

Passo
a Passo



AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO ON-LINE

SEPLAG
Secretaria de Estado
de Planejamento
e Gestão

Governo de
Mato Grosso

Vínculo 1

Tela Inicial

Serviços

Holerite

Cédula C

Dados Pessoais

Retrato
FUNCIONAL

Previdência
Serviços

Férias

Licença Prêmio

Vínculo

SEPLAG - STI - Coordenadoria de Sistemas

1 - Acesse o [Portal do Servidor](#) e clique em "Previdência"



Vínculo 1

Tela Inicial

Serviços

Extrato de Contribuição Previdenciária

Matricula:

Vínculo: 1

CPF:

RG:

Selecione o ano

2021

Sistema MTPrev

Contribuições Previdenciárias

JANEIRO DE 2021

Rúbrica	Descrição	Competência	Valor Patronal	Servidor
2	CONTRIB PATRONAL PREV PROPRIA	01/2021		
5310	CONTRIB.PREVIDENC. ATIVO	01/2021		
Total Remuneração R\$			Total Contribuição	
Valores totais referente a Contri. Patronal R\$			Valores totais referente a Contri. Servidor	

2 - Depois, clique em "Sistema MTPrev"



Q Procurar opção do menu...

Requerimento

INÍCIO

REQUERIMENTOS
DIVERSOS

AGENDAMENTO
APOSENTADORIA

CONSULTA
REQUERIMENTOS

CONCESSÃO DE
APOSENTADORIA

DÚVIDAS FREQUENTES

SAIR

1 Apresentação

2 Tipo de Requerimento

3 Informações para contato

4 Documentos

5 Finalizar

Bem vindo(a) ao Portal de Serviços do MTPREV

Aqui é permitida a abertura de diversos tipos de requerimentos.

DICA: antes de avançar providencie a digitalização de seus documentos pessoais e comprovante de endereço, pois será necessário anexá-los ao requerimento. Além disso, é interessante verificar no site do MTPREV a lista de documento(s) obrigatório(s) para o tipo de requerimento desejado e providenciar a digitalização destes também.

Para prosseguir, por favor clicar no botão PRÓXIMO logo abaixo.

Fechar

Próximo

3 - Clique em "Requerimentos Diversos" e depois clique em "Próximo"



Procurar opção do menu...

Requerimento

- INÍCIO
- REQUERIMENTOS DIVERSOS
- AGENDAMENTO DE APOSENTADORIA
- CONSULTA REQUERIMENTOS
- CONCESSÃO DE APOSENTADORIA
- DÚVIDAS FREQUENTES
- SAIR

1 Apresentação 2 Tipo de Requerimento 3 Informações para contato 4 Documentos 5 Finalizar

Selecione o assunto e o tipo

Assunto:

-SELECIONE-
-SELECIONE-
AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO



Tipo:

-Selecione-

Anterior

Próximo

4 - Em "Assunto", selecione a opção "Averbação de Tempo de Serviço/Contribuição"

MATO GROSSO PREVIDÊNCIA
Portal de Serviços

Requerimento

1 Apresentação 2 Tipo de Requerimento 3 Informações para contato 4 Documentos 5 Finalizar

Selecione o assunto e o tipo

Assunto:
AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO

Tipo:
-Selecione-
-Selecione-
AVERBAÇÃO DIGITAL

Anterior Próximo

5 - Em "Tipo", selecione a opção "Averbação Digital"

MATO GROSSO PREVIDÊNCIA
Portal de Serviços

1 Apresentação 2 Tipo de Requerimento 3 Informações para contato 4 Documentos 5 Finalizar

Selecione o assunto e o tipo

Assunto: AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO Tipo: AVERBAÇÃO DIGITAL

Dados do Segurado

Nome: ALLINE DE CARVALHO COUTINHO BARROS

Matrícula: 242451 Vínculo: 1 Admissão: 24/07/2012 Cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO L 10052

Averbação de Tempo Anterior ao Ingresso no Cargo Atual

Data Inicial	Data Final	Tipo	Categoria	Cargo Comissionado ou Contratado?	Tempo Calculado	Matrícula/Vínculo
--------------	------------	------	-----------	-----------------------------------	-----------------	-------------------

Averbação Concomitante ao Cargo Atual

Data Inicial	Data Final	Tipo	Categoria	Tempo Calculado	Matrícula/Vínculo
--------------	------------	------	-----------	-----------------	-------------------

Anterior Próximo

- 6 - Clique no ícone **+** para cadastrar **certidão de acordo com o período:**
- **Averbação de Tempo Anterior ao Ingresso no Cargo Atual e/ou;**
 - **Averbação Concomitante ao Cargo Atual** (Licença para Tratar de Interesse Particular; Mandato Eletivo ou Cessão sem ônus para o Estado.)



Procurar opção do menu...

Cadastrar Averbação de Tempo Anterior ao Ingresso no Cargo Atual

Cadastrar Averbação de Tempo Anterior ao Ingresso no Cargo Atual

Nome:

Matrícula:

Vínculo:

Admissão:

Cargo:

* Data Início:

* Data Fim:

* Tipo:

* Categoria:

* Cargo Comissionado ou Contratado?

* Matrícula/Vínculo:

* Número da Certidão:

* Data de Emissão da Certidão:

* Tipo de Regime:

* Preenchimento Obrigatório

Confirmar

Fechar



6 - Faça o lançamento individualizado de cada período constante na CTC, inserindo todas as informações. Clique em "Confirmar" para registrar.

Não esqueça de anexar a CTC digitalizada!

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

- Destinação

Deve constar na destinação da certidão “para **Mato Grosso Previdência (MT Prev)** ou para o **Estado de Mato Grosso**”.

Orientamos que seja solicitado junto ao regime que irá emitir a CTC que destine ao MT Prev **apenas os períodos que deseja averbar no Estado de Mato Grosso**. É possível indicar mais de um ente na “destinação” da certidão, especificando os períodos que deverão ser averbados em cada um deles nas “observações”.

- Valores das Remunerações

Deve conter na CTC a relação dos valores das remunerações a partir da competência **julho de 1994**, que serão utilizados para fins de cálculo dos proventos da aposentadoria, junto com carimbo em chancela em alto relevo. (De acordo com o art. 364 da instrução normativa INSS/PRES. n. 45 de 06/08/2010 – DOU de 11/08/2010).

- Contratos com o Estado de Mato Grosso

Deve constar na CTC/INSS os contratos referentes aos períodos que foram prestados em Regime Especial ao Governo do Estado de Mato Grosso **a partir de 1999**, com base nos vínculos presentes no Sistema Estadual de Administração de Pessoas (SEAP).

Para isso, o beneficiário deverá solicitar ao MT Prev uma **Declaração de Tempo de Contribuição para Fins de Obtenção de Benefício**. Essa declaração deverá ser apresentada junto ao INSS para obtenção da Certidão de Tempo de Contribuição com o período de contrato.

- Função Magistério

Os períodos de função de magistério devem estar expressos na CTC.

Caso a função exercida **não esteja na CTC, os períodos averbados não serão computados para fins de aposentadoria especial de professor, e sim para aposentadoria nas regras gerais.**

Caso concorde com a aposentadoria nas regras gerais, o beneficiário deverá se manifestar **expressamente**, ou, se for o caso, deverá **solicitar a correção da CTC junto ao INSS**, a fim de acrescentar a função nos períodos que pretende averbar para aposentadoria especial.

INFORMAÇÕES GERAIS:

- As **certidões sem possibilidade de verificação digital** deverão ser encaminhadas **fisicamente ao MT Prev, para conferência;**
- Para as certidões que possuírem **código de verificação (selo digital / QR Code)**, **não será necessário o envio do documento físico** para fins de comprovação;
- **Tempo de contribuição prestado na iniciativa privada:** O requerente deve aguardar o lapso temporal de **05 (cinco) anos** exigidos para proceder à averbação de tempo de contribuição prestado na iniciativa privada, conforme estabelece o inciso IV, do artigo 130, da Lei Complementar nº. 04/90.

- **Período não utilizado para aposentadoria no MT Prev:** Após a publicação do período constante da CTC (seja o período TOTAL ou PARCIAL), **não** é possível “desmembrar” essa CTC para devolver o período não utilizado para aposentadoria.

Neste caso, o servidor aposentado deverá requerer ao MT Prev uma **Declaração** do tempo que não foi utilizado para aposentadoria, a fim de averbar em outro ente.

Essa declaração será emitida somente após análise e publicação de ato para tornar sem efeito o período não utilizado, bem como a publicação de ato para retificação de aposentadoria.

Para evitar este novo trâmite, orientamos que seja solicitado junto ao regime que irá emitir a CTC que destine ao MT Prev **apenas os períodos que deseja averbar no Estado de Mato Grosso**. É possível indicar mais de um ente na destinação da certidão, especificando os períodos que deverão ser averbados em cada um deles nas observações.

Dúvidas?

Ligue ou envie uma mensagem para o *WhatsApp* do MT Prev : (65) 3363-5300.



Clique abaixo e nos acompanhe pelas redes sociais!

 @mtprev

 @matogrossoprevidencia

 MT Prev- Mato Grosso Previdência