

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO – PMSP
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO – SMG
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – COGEP
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – DRH



AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO MUNICIPAL E EXTRAMUNICIPAL

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

Elaboração e Revisão: **Equipe Técnica DRH/COGEP**
Revisado: Setembro de 2017.

As dúvidas poderão ser dirimidas pelo e-mail institucional: [SMG - COGEP - DRH - DEF - Divisão de Eventos Funcionais](mailto:SMG-COGEP-DRH-DEF@sp.gov.br)

CONTEÚDO

I – OBJETIVO

II – DEFINIÇÃO

III - CATEGORIAS ABRANGIDAS

IV – LEGISLAÇÃO

4.1. LEGISLAÇÃO REFERENTE À AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO EXTRAMUNICIPAL:

4.2. LEGISLAÇÃO REFERENTE À AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO MUNICIPAL:

V – PROCEDIMENTOS PARA AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO EXTRAMUNICIPAL

5.1. TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO VINCULADO AO R.G.P.S. - REGIME GERAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL (INSS)

5.2. TEMPO DE SERVIÇO PRESTADO JUNTO À PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO (CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, TRIBUNAL DE CONTAS DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO E ÀS AUTARQUIAS MUNICIPAIS (IPREM E SFMSP E HOSPITALARES).

5.3. TEMPO DE SERVIÇO PRESTADO JUNTO À UNIÃO, AOS ESTADOS, A OUTROS MUNICÍPIOS E SUAS AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES PÚBLICAS

5.4. TEMPO DE SERVIÇO PRESTADO JUNTO AO MOBILAL NO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

VI – PROCEDIMENTOS PARA DESAVERBAÇÃO E RETIFICAÇÃO DE AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO EXTRAMUNICIPAL

6.1. DESAVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO EXTRAMUNICIPAL

6.2. DESAVERBAÇÃO DECORRENTE DE PEDIDO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO / CONTRIBUIÇÃO

6.3. RETIFICAÇÃO DE AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO EXTRAMUNICIPAL

VII – PROCEDIMENTOS PARA AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO MUNICIPAL

7.1. TEMPO DE SERVIÇO PRESTADO COMO PROFESSOR SUBSTITUTO

7.2. TEMPO DE SERVIÇO COMO CONTRATADO SOB A VERBA 3130 (VERBA DE TERCEIROS)

7.3. JUSTIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA

VIII – CADASTRO DE AVERBAÇÃO NO SIGPEC

IX – DESAVERBAÇÃO DE TEMPO AVERBADO

X – AVERBAÇÃO DE TEMPO – TEMPO DE SERVIÇO MUNICIPAL XI – LICENÇA

PRÊMIO AVERBADO EM DOBRO

XII - ANEXOS

ANEXO I – Requerimento de Averbação de Tempo Extramunicipal ANEXO II – Requerimento de Averbação de Tempo de Serviço Municipal ANEXO III – Exemplo de cálculo “data sobre data”

ANEXO IV – Documentos gerados pelo Sistema ATS ANEXO V – Modelo de Lauda emitido pelo Sistema ATS ANEXO VI – Exemplo de Cálculo “dia a dia”

ANEXO VII – Tabela de Conversão de Anos e Meses em Dias ANEXO VIII – Modelo de Declaração (Ônus da Prova)

ANEXO IX – Modelo de Encaminhamento a PROCED (MOBRAL) ANEXO X – Modelo de Despacho de Indeferimento de PROCED

ANEXO XI – Modelo de Informação e Despacho de Desaverbação (EX-SERVIDOR) ANEXO

XI – Modelo de Ofício a ser encaminhado ao órgão emissor da Certidão ANEXO XII – Modelo de Informação e Despacho de Desaverbação (SERVIDOR ATIVO) ANEXO XIII – Modelo de Lauda para Publicação de Desaverbação/Retificação

ANEXO XIV – Modelo de Termo de Desentranhamento/Recebimento ANEXO XV – Modelo de Informação e Despacho de Retificação

ANEXO XVI – Modelo de Folha de Informação de Tempo Averbado sob a Verba 3130

ANEXO XVIII - Modelo de Folha de Informação de Tempo Averbado sob a Verba 3130 –
Justificação Administrativa

ANEXO XVIII - Códigos de averbação de tempo

I - OBJETIVO

Este Manual visa apresentar os procedimentos a serem adotados para a prática dos atos necessários para a Averbação de Tempo de Serviço Extramunicipal e Municipal.

II - DEFINIÇÃO

Averbação de Tempo de Serviço é o ato de registro, em assentamento do servidor, para acrescentar o tempo de:

- Serviço prestado à iniciativa privada, vinculado ao Regime Geral de Previdência Social (INSS);
- Serviço prestado à Câmara Municipal de São Paulo, ao Tribunal de Contas do Município de São Paulo, às Autarquias do Município de São Paulo (IPREM, HSPM, SFMSP) e ao extinto DERMU - Departamento de Estrada de Rodagem do Município de São Paulo;
- Serviço prestado junto à União, aos Estados, a outros Municípios e suas respectivas Autarquias e Fundações Públicas;
- Serviço prestado ao MOBIL no Município de São Paulo;
- Serviço prestado à PMSF: sob a verba de terceiros e como professor substituto.

III - CATEGORIAS ABRANGIDAS

- Servidores:
 - Efetivos;
 - Admitidos;
 - Nomeados em cargo de livre provimento em comissão;
 - Admitidos ou contratados nos termos da Lei n.º 9.160/80.

Observação: Aos servidores vinculados ao RGPS, nos termos do Comunicado nº 001/SGP - G/2002, somente poderá averbar tempo para fins de adicionais por tempo de serviço e sexta-parte

IV – LEGISLAÇÃO

4.1. LEGISLAÇÃO REFERENTE À AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO EXTRAMUNICIPAL:

Lei nº. 3.841/50 – Dispõe sobre o cômputo do tempo de serviço prestado na Revolução Constitucional de 1932.

Lei nº. 4.200/52 – Dispõe que o tempo decorrido entre a exoneração de funcionários federais, estaduais e municipais, por haverem tomado parte no Movimento Constitucionalista de 1932, e o aproveitamento nesta municipalidade, será computado para todos os efeitos legais.

Lei nº. 8.989/79 – Art. 65 - inciso II (servidores efetivos e nomeados em cargo de livre provimento em comissão) - dispõe sobre o cômputo do tempo em que o funcionário esteve afastado para tratamento da própria saúde.

Lei nº. 9.160/80 – Art. 14 (servidores admitidos) - dispõe sobre o cômputo do tempo em que o servidor esteve afastado para tratamento da própria saúde.

Lei nº. 9.403/81 – Dispõe sobre o cômputo de tempo de serviço prestado em atividade vinculada ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

Portaria nº. 979/83 - Ministério do Exército - dispõe sobre o cômputo do tempo de serviço militar prestado junto ao Ministério do Exército.

Orientação Normativa: PAs 10-009.418-84 * 81 e 06-002.361-85 * 52 - dispõe que o tempo de serviço prestado à Câmara Municipal de São Paulo, ao Tribunal de Contas do Município de São Paulo e às Autarquias do Município de São Paulo (IPREM, HSPM, SFMSP) será computado para todos os efeitos legais.

Lei nº 10.182/86 - Art. 18 – assegura ao procurador do Município o direito em averbar o tempo de exercício da advocacia, para fins de aposentadoria e disponibilidade, até o máximo de 05 anos.

Decreto nº 52.115/2011 e parecer dado no PA nº 2011-0.067.572- 2, definiu averbar tempo prestado até 16/12/98 – data da E.C. Nº 20/98, a partir desta data, considere tempo ficto.

Parecer: PA 35-007.492-87 * 32 - Dispõe que o tempo de serviço público prestado à União, aos Estados, a outros Municípios e às Autarquias em geral, exceto do Município de São Paulo, vinculado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, deve ser averbado nos termos do art. 31 da Lei nº 10.430/88 .

Lei nº. 10.430/88 – Art. 31 - dispõe sobre o cômputo do tempo de serviço público prestado à União, aos Estados a outros Municípios e às Autarquias em geral.

Orientação Normativa: PA 32-002.323-89 * 28 e Ofício n.º 14/80–Decope-146 - dispõe que o tempo de serviço prestado ao Departamento de Estrada de Rodagem do Município de São Paulo (DERMU), será computado para todos os efeitos legais.

Lei n.º. 10.901/90 – Dispõe sobre o cômputo do tempo de serviço prestado junto ao antigo Movimento Brasileiro de Alfabetização (MOBRAL) do Município de São Paulo.

Portaria n.º. 269/91 - Ministério da Marinha - dispõe sobre o cômputo do tempo de serviço militar prestado junto ao Ministério da Marinha.

Portaria GM3 n.º 427/91, do Ministério da Aeronáutica - dispõe sobre o cômputo do tempo de serviço militar prestado junto ao Ministério da Aeronáutica.

Decreto n.º 41.283/01 – Dispõe sobre delegação de competências.

Decreto nº 46.860/2005 – Art. 11 – veda a averbação de tempo de serviço e de contribuição para os efeitos de aposentadoria, de períodos concomitantes a afastamentos tratados nos art. 7º, 8º e 9º, concedidos a partir de 11/08/2005.

Observação: Pelo PA nº 2006-0.095.409-5, teve parecer favorável no em computar para fins de fins de adicional por tempo de serviço e sexta-parte, período de LIP a partir de 11/08/2005.

Portaria MPS (Ministério Público Social) nº 154/2008 – Disciplina procedimentos sobre a emissão de CTC pelos regimes próprios de previdência social.

Decreto nº 52.115/2011 – Nova redação dada ao art. 22 do Decreto nº 46.861/2005 – não será considerado o tempo de serviço ficto prestado posteriormente a 16/12/98, averbado ou não.

Parecer: PA nº 2011-0.292.688-0 – Dispõe sobre a averbação de tempo de serviço prestado junto às empresas públicas e sociedade de economia mista, como tempo de serviço público, somente para fins de aposentadoria e disponibilidade (20 ou 25 anos de tempo público necessários para aposentadoria), com base no Decreto nº 52.787/2011.

4.2. LEGISLAÇÃO REFERENTE À AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO MUNICIPAL:

Orientação Normativa: PA 06-008.639-84 * 79, - Dispõe sobre o cômputo do tempo de serviço prestado como contratado sob verba 3130.

Comunicado DECOPE n.º 38/85 - Dispõe sobre o cômputo do tempo de serviço como contratado, onerando a verba 3130.

Decreto n.º 22.105/86 - Dispõe sobre o cômputo do tempo de serviço prestado como Professor Substituto.

Comunicado n.º 18/87 – DRH - art. 20 do Decreto n.º 12.115/75, considerados como tempo de serviço público municipal, para todos os efeitos previstos em lei, vigorando até 31/12/75, os períodos em que os professores de 1º Grau, nível I, foram designados para ministrar aulas de NÍVEL II, referente ao que se trata no artigo 26 da Lei n.º 7693/72.
(PA n.ºs 15-004.967.85*60,1985-0.015.630-9)

V – PROCEDIMENTOS PARA A AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO EXTRAMUNICIPAL

5.1. TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO VINCULADO AO R.G.P.S. - REGIME GERAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL (INSS)

Finalidade: Aposentadoria, voluntária ou compulsória, nos termos da Lei n.º 9.403/81 (tipo tempo 0015)

Observação 1: Se constar da CTC do INSS, tempo público, ver Comunicado n.º 040/2011-DERH-3

Observação 2: Se constar da CTC do INSS, tempo de serviço prestado em empresas públicas de economia mista, poderá ser averbado para os efeitos do Decreto n.º 52.787/2011, mediante CTS expedida pela própria empresa pública (Tipo Tempo 0176).

5.1.1. Ao servidor caberá:

5.1.1.1. De posse da Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição (CTC), expedida pelo INSS, entregar à Unidade de Pessoal/SUGESP de sua Secretaria, os seguintes documentos:

- Requerimento preenchido de averbação de tempo de serviço extramunicipal (ANEXO I);

Observação 1: Servidor com duplo vínculo e que pretenda averbar tempo de serviço extramunicipal nos dois vínculos, deverá autuar um pedido/processo para cada vínculo, informando o(s) período(s) a ser(em) averbado(s);

Observação 2: Apenas para a situação descrita no item 1, poderá ser utilizado cópia autêntica da certidão original, na qual deve constar “Confere com a original que se encontra no PA n.º...”, contendo o carimbo e assinatura do servidor responsável pela averbação;

Observação 3: Autuar um pedido/processo para cada certidão a ser averbada.

- CTC original sem rasuras;

Observação 4: É de competência exclusiva do INSS a certificação de tempo vinculado ao RGPS/CLT, para fins de aposentadoria.

- Cópia do RG, CPF, holerith.
- Declaração da Escola, com firma reconhecida, discriminando as atividades de magistério exercidas, bem como a área de atuação (Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio)

Observação 5: Somente para professores que tenham prestado serviço como professor e que desejem averbar para fins de aposentadoria especial – magistério.

5.1.2. À Unidade de Pessoal/SUGESP caberá:

5.1.2.1. Receber a documentação e verificar se na CTC consta:

- No campo “Órgão de Lotação”: PMSP, ou Secretaria de Lotação do servidor;
- A identificação do requerente (nome e número do RG e/ou filiação), que deve ser a mesma constante do RG e no SIGPEC;

Observação: Se, no SIGPEC, os dados do servidor estiverem incorretos, providenciar sua regularização;

- Períodos abrangidos (data início e data fim);
- Cargo ou função exercido;
- Tempo líquido;
- Agência ou Posto de Benefícios responsável pela emissão da CTC;
- Carimbo e assinatura das autoridades competentes pela emissão da CTC;

Observação 1: A CTC não poderá conter rasuras;

Observação 2: Se no campo de “lotação” da CTC constar nome de dois órgãos, deverá constar no campo “observações”, os períodos a serem aproveitados (averbados) na PMSP;

Observação 3: Se na CTC constar “períodos de contribuição” e “períodos aproveitados”, somente os “períodos aproveitados” poderão ser averbados, conforme § 2º do artigo 367 da Instrução Normativa INSS/PRES nº 455/2010 – DOU de 11/08/2010.

A - Se a CTC não contemplar as informações mencionadas, todos os documentos recebidos deverão ser devolvidos ao servidor para providenciar nova certidão;

B - Se a CTC estiver correta, autuar o requerimento e os respectivos documentos.

5.1.2.2. De posse do Processo Administrativo, imprimir as seguintes telas:

- FICHA FUNCIONAL (Histórico Funcional c:>Vínculos Funcionais c:>Consultas), do RF validado (todos os vínculos).

Observação: Se o RF do interessado não estiver validado, antes de prosseguir com a apreciação do pedido, adotar todos os procedimentos para a validação (vide Manuais de Procedimentos Cadastro Geral-SIGPEC e Contagem de Tempo-SIGPEC).

- AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO (Histórico Funcional:>Contagem de Tempo), verificar se consta averbação de tempo de serviço Extramunicipal e/ou Municipal.

5.1.2.3. Nas telas FICHA FUNCIONAL, FREQUENCIA E LICENÇAS E AFASTAMENTOS, verificar se consta para o servidor:

- Licença para tratar de interesses particulares (LIP);
- Licença à funcionária casada com funcionário público civil ou militar;
- Afastamento sem percepção de vencimentos decorrente de inquérito administrativo - faltas;
- Afastamento com prejuízo de vencimentos e das demais vantagens do cargo;
- Afastamento sem percepção de vencimentos, decorrentes de retratação ao pedido de exoneração ou dispensa, nos termos do disposto da Portaria Intersecretarial nº 03/96/SJ/SMA, publicada no DOM de 10/05/96;
- Afastamento para regularizar situação funcional; com prejuízo de vantagens;
- Tempo de serviço Extramunicipal e/ou Municipal já averbado. Se sim, verificar os períodos averbados.

5.1.2.4. Se o servidor é professor e na CTC constar funções de professor, apresentar:

- Declaração da Escola (com firma reconhecida), informando se os períodos foram prestados na área de educação infantil e no ensino fundamental e médio;

Observação: O período em que o servidor exerceu as funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio (atividades docentes - sala de aula), poderá ser averbado para fins de aposentadoria especial magistério.

5.1.2.5. Não podem ser averbados os períodos concomitantes:

- Constantes da CTC com o tempo trabalhado na PMSP;
- Constantes da CTC com averbações anteriores;
- Constantes em duas ou mais CTC em um mesmo PA;
- Constantes de duas ou mais CTC em PAs diferentes, ambas em análise, para o mesmo servidor;
- Constantes na mesma CTC;
- Constantes da CTC e concomitante a período de LIP na PMSP, após 11/08/2005.

5.1.2.6. Podem ser averbados os períodos concomitantes com:

- Licença para tratar de interesses particulares (LIP), de períodos até 10/08/2005 (Art. 11 do Decreto nº 46.860/2005);
- Licença à funcionária casada com funcionário público civil ou militar, de períodos até 10/08/2005 (Art. 11 do Decreto nº 46.860/2005);
- Afastamento sem percepção de vencimentos decorrente de inquérito administrativo - faltas;
- Afastamento com prejuízo de vencimentos e das demais vantagens do cargo;
- Afastamento para regularizar situação funcional;
- Afastamento por acúmulo de cargo;

5.1.2.7. Efetuar a contagem do tempo de serviço/contribuição:

- Verificar os períodos consignados na CTC que podem ser averbados, desprezando os tempos fictícios prestados após 16/12/98 e os concomitantes, efetuando os cálculos necessários;

Observação: Considera-se tempo de serviço ficto aquele em que, cumulativamente, não ocorreu o decurso do tempo e o recolhimento da respectiva contribuição previdenciária (Decreto nº 52.115/2011) - Apurado o tempo em AAMMDD, converter o resultado obtido em dias líquidos utilizando a Tabela de conversão de tempos pelo SIGPEC;

- O cálculo a ser utilizado é “data sobre data”, acrescentando um dia (vide exemplo no ANEXO III);

Observação: Se o tempo certificado na CTC estiver incorreto, solicitar ao servidor que providencie junto ao INSS os acertos necessários;

5.1.2.8. Terminada a contagem, providenciar duas cópias da CTC;

5.1.2.9. Digitar no SIGPEC, os dados levantados para efetuar a averbação e a impressão dos Relatórios que farão parte do processo de averbação, conforme Manual de Procedimentos-Contagem de Tempo- SIGPEC;

5.1.2.10. Relatórios devem ser impressos:

- Duas vias da folha de informação sobre a averbação de tempo de serviço extramunicipal (ANEXO IV);
- Duas vias do despacho (ANEXO IV);
- Três vias do ofício destinado ao INSS (ANEXO IV);
- Uma via da folha de informação para encaminhamento do PA ao Arquivo Geral (ANEXO IV);

Observação: Para a impressão dos Relatórios que farão parte do processo da averbação, vide Manual de Procedimentos-Contagem de Tempo-SIGPEC.

5.1.2.11. Juntar ao PA na seguinte ordem:

- Uma via da folha de informação sobre a averbação de tempo de serviço extramunicipal, com a assinatura e carimbo do responsável pela análise do pedido;
- Uma via do despacho;
- Uma via do ofício a ser encaminhado à agência ou posto de benefícios do INSS que expediu a CTC;
- Uma via da folha de informação encaminhando o PA ao Arquivo Geral;

5.1.2.12. Anexar à contracapa do PA, uma via do ofício com uma cópia da CTC;

5.1.2.13. Arquivar uma via do ofício na Unidade de Pessoal/SUGESP;

5.1.2.14. Encaminhar o PA à autoridade competente para assinatura do despacho e do ofício.

5.1.3. À autoridade competente caberá:

5.1.3.1. Assinar o despacho e o ofício anexo à contracapa;

5.1.3.2. Devolver o PA à Unidade de Pessoal/Recursos Humanos, para elaboração da lauda e a publicação.

5.1.4. À Unidade de Pessoal/SUGESP caberá:

5.1.4.1. Gerar a lauda para publicação (vide Manual de Procedimentos- Contagem de Tempo-SIGPEC);

5.1.4.2. Gerar a publicação (vide Manual de Procedimentos-Contagem de Tempo-SIGPEC);

5.1.4.3. Após a publicação anotar a data do DOC na folha do PA onde consta o despacho;

5.1.4.4. Encaminhar o PA ao Depto. de Gestão de Documentos Públicos- DGDP-20/SEMPLA, para arquivamento;

5.1.4.5. Após publicação do Despacho em DOC, anexar no Prontuário Geral:

- Uma via da folha de informação sobre a averbação de tempo de serviço extramunicipal;
- Uma via do despacho com a data da publicação;
- Uma cópia da CTC;
- Outros documentos (aditamentos à Certidão, Declaração da Escola, etc.).

5.1.4.6. Enviar o ofício assinado pela autoridade competente com cópia da CTC, à agência que expediu a certidão.

- A resposta ao ofício encaminhado ao INSS deverá ser anexada ao prontuário Geral;
- Caso seja constatada pelo INSS qualquer irregularidade ou falsidade na certidão, adotar as providências cabíveis (ex.: Certidão apócrifa: anular a averbação, bem como todos os benefícios concedidos com a utilização do referido tempo, encaminhando o PA de averbação a PROCED, para apuração de responsabilidades).
- Confirmada a veracidade da Certidão, arquivar no prontuário Geral.

5.2. TEMPO DE SERVIÇO PRESTADO JUNTO À PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO (CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, TRIBUNAL DE CONTAS DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO E ÀS AUTARQUIAS MUNICIPAIS (IPREM E SFMSP E HOSPITALARES).

Finalidade: Para todos os efeitos legais (tipo tempo 0120 e 0172)

Observação 1: O tempo de serviço prestado junto ao HSPM, ao extinto DERMU-Departamento de Estrada de Rodagem do Município de São Paulo e as Autarquias Hospitalares deverão ser certificados pelo INSS, porque eram servidores regidos pela CLT/RGPS;

Observação 2: O tempo de serviço vinculados ao RGPS, para ser averbado para fins de adicionais por tempo de serviço e sexta-parte, deverá se comprovado com a CTS expedida pelo próprio empregador (vide Comunicado nº 040/2011-DERH-3 – Tipo Tempo 0172);

Observação 3: O tempo de serviço vinculado a CLT/RGPS, para fins de aposentadoria deverá ser comprovado com a CTC expedida pelo INSS, dotando o procedimento descrito no item 1 e não o que segue;

Observação 4: O tempo de serviço prestado por Procurador junto ao TCM e transferido para a PGM, efetua-se a averbação mediante a certidão expedida pelo TCM, conforme decidido no Memorando nº 142/10/PGM.STA (TID 6685604);

Observação 5: O tempo de serviço prestado por Procurador junto ao IPREM e transferido para a PGM, nos termos da Lei nº 13.552/2003, contatar o DERH-1 para inclusão do tempo.

5.2.1. Ao servidor caberá:

5.2.1.1. De posse da Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição (CTS/CTC), expedida pelo órgão em que prestou serviços, entregar à URH/SUGESP de sua Secretaria, os seguintes documentos:

- requerimento de averbação de tempo de serviço extramunicipal (ANEXO I);

Observação 1: Servidor com duplo vínculo e que pretenda averbar tempo de serviço extramunicipal nos dois vínculos, deverá autuar um pedido/processo para cada vínculo, informando o(s) período(s) a ser(em) averbado(s);

Observação 2: Apenas para a situação descrita no item 1, poderá ser utilizado cópia autêntica da certidão original, na qual deve constar “Confere com a original que se encontra no PA nº...”, contendo o carimbo e assinatura do servidor responsável pela averbação;

Observação 3: Autuar um pedido/processo para cada certidão a ser averbada, somente no caso de utilizar o mesmo Tipo Tempo.

- CTS/CTC original expedida pelo órgão competente, sem rasuras, em papel timbrado;
- Endereço do órgão expedidor da CTS/CTC;
- Cópia do RG, CPF e holerith.

5.2.2. À Unidade de Pessoal/SUGESP caberá:

5.2.2.1. Receber a documentação e verificar se na CTS/CTC consta:

- Informação que a certidão destina-se à averbação junto a Prefeitura do Município de São Paulo;
- Que o servidor esteve vinculado a Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos do Município de São Paulo (IPREM);

Observação: se vinculado ao RGPS, adotar os procedimentos descritos no item 1.

- A identificação do requerente (nome e número do RG e/ou filiação) que deve ser a mesma constante do RG e no SIGPEC.

Observação: Se, no SIGPEC, os dados do servidor estiverem incorretos, providenciar sua regularização;

- Períodos abrangidos (data início e data fim);
- Cargo ou função exercido;
- Tempo líquido;
- Carimbo e assinatura das autoridades competentes pela emissão da CTS/CTC;

Observação: A CTS/CTC não poderá conter rasuras.

A - Se a CTS/CTC não contemplar as informações mencionadas, todos os documentos recebidos deverão ser devolvidos ao servidor para providenciar nova certidão ou termo de aditamento;

B - Se a CTS/CTC estiver correta, autuar o requerimento e os respectivos documentos.

5.2.2.2. De posse do Processo Administrativo, imprimir as seguintes telas:

- FICHA FUNCIONAL (Histórico Funcionalc:>Vínculos Funcionais c:>Consultas), do RF validado (todos os vínculos).

Observação: Se o RF do interessado não estiver validado, antes de prosseguir com a apreciação do pedido, adotar todos os procedimentos para a validação (vide Manuais de Procedimentos Cadastro Geral-SIGPEC e Contagem de Tempo-SIGPEC).

- AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO (Histórico Funcionalc:>Contagem de Tempo), verificar se consta averbação de tempo de serviço Extramunicipal e/ou Municipal.

5.2.2.3. Nas telas FICHA FUNCIONAL, FREQUENCIA E LICENÇAS E AFASTAMENTOS, verificar se consta para o servidor:

- Licença para tratar de interesses particulares (LIP), ;
- Licença à funcionária casada com funcionário público civil ou militar;
- Afastamento sem percepção de vencimentos decorrente de inquérito administrativo - faltas;
- Afastamento com prejuízo de vencimentos e das demais vantagens do cargo;
- Afastamento para regularizar situação funcional; com prejuízo de vantagens;
- Afastamento sem percepção de vencimentos, decorrentes de retratação ao pedido de exoneração ou dispensa, nos termos do disposto da Portaria Intersecretarial nº 03/96/SJ/SMA, publicada no DOM de 10/05/96;
- Tempo de serviço Extramunicipal e/ou Municipal já averbado. Se sim, verificar os períodos averbados.

5.2.2.4. Não podem ser averbados os períodos concomitantes:

- Constantes da CTS/CTC com o tempo trabalhado na PMSP;
- Constantes da CTS/CTC com averbações anteriores;
- Constantes em duas ou mais CTS/CTC em um mesmo PA;
- Constantes de duas ou mais CTS/CTC em PAs diferentes, ambas em análise, para o mesmo servidor;
- Constantes na mesma CTS/CTC.

5.2.2.5. Podem ser averbados os períodos concomitantes com:

- Licença para tratar de interesses particulares (LIP), de períodos até 10/08/2005 (Art. 11 do Decreto nº 46.860/2005);
- Licença à funcionária casada com funcionário público civil ou militar, de períodos até 10/08/2005 (Art. 11 do Decreto nº 46.860/2005);
- Afastamento sem percepção de vencimentos decorrente de inquérito administrativo - faltas;
- Afastamento com prejuízo de vencimentos e das demais vantagens do cargo;
- Afastamento para regularizar situação funcional;
- Afastamento por acúmulo de cargo;

Observação: O art. 11 do Decreto nº 46.860/2005, veda a averbação de tempo apenas para fins de aposentadoria.

5.2.2.6. Efetuar a contagem de tempo de serviço/contribuição:

- verificar os períodos consignados na CTC que podem ser averbados, desprezando os tempos fictícios prestados após 16/12/98 e os concomitantes, efetuando os cálculos necessários;

Observação: Considera-se tempo de serviço ficto aquele em que, cumulativamente, não ocorreu o decurso do tempo e o recolhimento da respectiva contribuição previdenciária (Decreto nº 52.115/2011);

- Para o cálculo do tempo líquido, considerar o ano de 365 dias ou 366 para o ano bissexto; meses de 28, 29,30 ou 31 dias deduzindo os afastamentos descontáveis (faltas, licenças, afastamentos, etc.) conforme exemplo no ANEXO VI, ou de acordo como certificado;
- Apurado o tempo em AAMMDD, converter o resultado obtido em dias líquidos utilizando a Tabela de Conversão de Tempos pelo SIGPEC;

Observação: Se o tempo certificado na CTS/CTC estiver incorreto, solicitar ao servidor que providencie junto ao órgão emissor da certidão os acertos necessários.

5.2.2.7. Terminada a contagem, providenciar duas cópias da CTS/CTC;

5.2.2.8 Digitar no SIGPEC, os dados levantados para efetuar a averbação e a impressão dos Relatórios que farão parte do processo de averbação, conforme Manual de Procedimentos-Contagem de Tempo- SIGPEC.

5.2.2.9. Relatórios devem ser impressos:

- Duas vias da folha de informação sobre a averbação de tempo de serviço extramunicipal (ANEXO IV);
- Duas vias do despacho (ANEXO IV);
- Três vias do ofício destinado ao órgão expedidor da CTS/CTC (ANEXO IV);
- Uma via da folha de informação para encaminhamento do PA ao Arquivo Geral (ANEXO IV).

Observação: Para a impressão dos Relatórios que farão parte do processo da averbação, vide Manual de Procedimentos-Contagem de Tempo-SIGPEC.

5.2.2.10. Juntar ao PA na seguinte ordem:

- Uma via da folha de informação sobre a averbação de tempo de serviço extramunicipal, com a assinatura e carimbo do responsável pela análise do pedido;
- Uma via do despacho;
- Uma via do ofício a ser encaminhado ao órgão que expediu a CTS/CTC; uma via da folha de informação encaminhando o PA ao Arquivo Geral.

5.2.2.11. Anexar à contracapa do PA uma via do ofício com uma cópia da CTS/CTC;

5.2.2.12. Arquivar uma via do ofício na Unidade de Pessoal/SUGESP;

5.2.2.13. Encaminhar o PA à autoridade competente para assinatura do despacho e do ofício.

5.2.3. À autoridade competente caberá:

5.2.3.1. Assinar o despacho e o ofício anexo à contracapa;

5.2.3.2. Devolver o PA à URH/SUGESP, para elaboração da lauda e a publicação.

5.2.4. À Unidade de Pessoal/SUGESP caberá:

5.2.4.1. Gerar a lauda para publicação (vide Manual de Procedimentos- Contagem de Tempo-SIGPEC);

5.2.4.2. Gerar a publicação (vide Manual de Procedimentos-Contagem de Tempo-SIGPEC);

5.2.4.3. Após a publicação anotar a data do DOC na folha do PA onde consta o despacho;

5.2.4.4. Encaminhar o PA ao Depto. de Gestão de Documentos Públicos- DGDP-20/SEMPA, para arquivamento;

5.2.4.5. Após a publicação do Despacho em DOC, anexar no Prontuário Geral:

- Uma via da folha de informação sobre a averbação de tempo de serviço extramunicipal;
- Uma via do despacho com a data da publicação;
- Uma cópia da CTS/CTC;
- Outros documentos (aditamentos à Certidão, etc.).

5.2.4.6. Enviar o ofício assinado pela autoridade competente com cópia da CTS/CTC, ao órgão que expediu a certidão.

- A resposta ao ofício encaminhado ao órgão deverá ser anexada ao prontuário Geral;
- Caso seja constatada pelo órgão qualquer irregularidade ou falsidade na certidão, adotar as providências cabíveis (ex.: Certidão apócrifa: anular a averbação, bem como todos os benefícios concedidos com a utilização do referido tempo, encaminhando o PA de averbação a PROCED, para apuração de responsabilidades).
- Confirmada a veracidade da Certidão, arquivar no prontuário Geral.

5.3. TEMPO DE SERVIÇO PRESTADO JUNTO À UNIÃO, AOS ESTADOS, A OUTROS MUNICÍPIOS E ÀS SUAS AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES PÚBLICAS (EXCETO AS AUTARQUIAS DA PMSP),

Finalidade: Aposentadoria, disponibilidade, adicionais por tempo de serviço e sexta- parte, nos termos do artigo 31 da lei 10.430/88 (Tipo Tempo 0123), somente para tempo de serviço com contribuição previdenciário ao RPPS – Regime de Previdência Própria Social.

Observação 1: Para o servidor que pretende averbar tempo de serviço público vinculado ao RGPS, o procedimento a ser adotado é o descrito no item 1, e não o que segue;

Observação 2: Para o servidor comissionado, vinculado ao RGPS, adotar o mesmo procedimento deste item, exceto da necessidade de comprovar a contribuição previdenciário, uma vez que o tempo averbado não será para fins de aposentadoria, e sim, adicionais por tempo de serviço;

Observação 3: Para averbação de tempo extramunicipal de tempo vinculado ao **regime próprio de previdência social (RPPS)**, as Certidões devem estar nos termos **da Portaria MPS nº 154, de 15 de maio de 2008 – DOU 16/05/2008**, devidamente homologada pelo Instituto de previdência de cada ente. O tempo constante dessa Portaria, tem a finalidade exclusivamente para fins de APOSENTADORIA, dessa forma, no ato do recebimento da CTC, observar se consta o tempo para outros fins. Se não constar, deverá requerer, em complemento, uma certidão de tempo de serviço para outras finalidades (QQ).

5.3.1. Ao servidor caberá:

5.3.1.1. De posse da Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição (CTS/CTC), expedida pelo órgão em que prestou serviços, entregar à Unidade de Pessoal/SUGESP de sua Secretaria, os seguintes documentos:

- Requerimento de averbação de tempo de serviço extramunicipal, preenchido e assinado (ANEXO I).

Observação 1: Servidor com duplo vínculo e que pretenda averbar tempo de serviço extramunicipal nos dois vínculos, deverá autuar um pedido/processo para cada vínculo, informando o(s) período(s) a ser(em) averbado(s);

Observação 2: Apenas para a situação descrita no item 1, poderá ser utilizado cópia autêntica da certidão original, na qual deve constar “Confere com a original que se encontra no PA nº...”, contendo o carimbo e assinatura do servidor responsável pela averbação;

Observação 3: Autuar um pedido/processo para cada certidão a ser averbada.

- CTS/CTC original, expedida pelo órgão competente, sem rasuras, em papel timbrado;

Observação: No caso de tempo de serviço militar, prestado ao Exército ou à Marinha ou à Aeronáutica, a CTS/CTC poderá ser substituída por cópia autenticada do Certificado de Reservista, desde que conste “válido como tempo de serviço militar”.

- Endereço do órgão expedidor da CTS/CTC;
- Cópia do RG, CPF e holerith.

5.3.2 À URH/SUGESP caberá:

5.3.2.1. Receber a documentação e verificar se na CTS/CTC consta:

- Informação que a certidão destina-se à averbação junto a Prefeitura do Município de São Paulo;
- Que o servidor esteve vinculado a Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos;
- O nome do Instituto responsável pelo RPPS;
- O nome e o CNPJ do Regime de Previdência;

Observação: Se vinculado ao RGPS, adotar os procedimentos descritos no item 1.

- A identificação do requerente (nome e número do RG e/ou filiação), que deve ser a mesma constante do RG e no SIGPEC.

Observação: Se, no SIGPEC, os dados do servidor estiverem incorretos, providenciar sua regularização;

- Períodos abrangidos (data início e data fim);
- Cargo ou função exercido;
- Informação de que o serviço prestado como professor na área de educação infantil, ensino fundamental e médio foi exercido exclusivamente em função docente – sala de aula, se o professor pretender averbar para fins de aposentadoria especial – magistério.
- Tempo líquido;
- Carimbo e assinatura das autoridades competentes pela emissão da CTS/CTC;

Observação: A CTS/CTC não poderá conter rasuras.

- A** - Se a CTS/CTC não contemplar as informações mencionadas, todos os documentos recebidos deverão ser devolvidos ao servidor para providenciar nova certidão ou termo de aditamento;
- B** - Se a CTS/CTC estiver correta, autuar o requerimento e os respectivos documentos.

5.3.2.2. De posse do Processo Administrativo, imprimir as seguintes telas:

- FICHA FUNCIONAL (Histórico Funcional:>Vínculos Funcionais c:>Consultas), do RF validado (todos os vínculos).

Observação: Se o RF do interessado não estiver validado, antes de prosseguir com a apreciação do pedido, adotar todos os procedimentos para a validação (vide Manuais de Procedimentos Cadastro Geral-SIGPEC e Contagem de Tempo-SIGPEC).

- AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO (Histórico Funcional:>Contagem de Tempo), verificar se consta averbação de tempo de serviço Extramunicipal e/ou Municipal.

5.3.2.3. Nas telas , FICHA FUNCIONAL, FREQUENCIA E LICENÇAS E AFASTAMENTOS verificar se consta para o servidor:

- Licença para tratar de interesses particulares (LIP);
- Licença à funcionária casada com funcionário público civil ou militar;
- Afastamento sem percepção de vencimentos decorrente de inquérito administrativo - faltas;
- Afastamento com prejuízo de vencimentos e das demais vantagens do cargo;
- Afastamento para regularizar situação funcional, com prejuízo de vantagens;
- Afastamento sem percepção de vencimentos, decorrentes de retratação ao pedido de exoneração ou dispensa, nos termos do Disposto da Portaria Intersecretarial nº 03/96/SJ/SMA, publicada no DOM de 10/05/96;
- Tempo de serviço Extramunicipal e/ou Municipal já averbado. Se sim, verificar os períodos averbados.

5.3.2.4. Se o servidor é professor e na CTS/CTC constar o cargo de professor, poderá ser averbado para fins de aposentadoria especial magistério, se comprovado que exerceu as funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio (atividades docentes-sala de aula);

5.3.2.5. Não podem ser averbados os períodos concomitantes:

- Constantes da CTS/CTC com o tempo trabalhado na PMSP;
- Constantes da CTS/CTC com averbações anteriores;
- Constantes em duas ou mais CTS/CTC em um mesmo PA;
- Constantes de duas ou mais CTS/CTC em PAs diferentes, ambas em análise, para o mesmo servidor;
- Constantes na mesma CTS/CTC .

5.3.2.6. Podem ser averbados os períodos concomitantes com:

- Licença para tratar de interesses particulares (LIP), períodos até 18/08/2005 (Art. 11 do Decreto nº 46.860/2005);
- Licença à funcionária casada com funcionário público civil ou militar;
- Afastamento sem percepção de vencimentos decorrente de inquérito administrativo - faltas;
- Afastamento com prejuízo de vencimentos e das demais vantagens do cargo;
- Afastamento para regularizar situação funcional, com prejuízo de vantagens;
- Afastamento sem percepção de vencimentos, decorrentes de retratação ao pedido de exoneração ou dispensa, nos termos do disposto da Portaria Intersecretarial nº 03/96/SJ/SMA, publicada no DOM de 10/05/96;
- Afastamento por acúmulo de cargo;

5.3.2.7. Efetuar a contagem de tempo de serviço/contribuição:

- Verificar os períodos consignados na CTS/CTC que podem ser averbados, desprezando os tempos fictícios restados após 16/12/98, e os concomitantes, efetuando os cálculos necessários;

Observação: Considera-se tempo de serviço ficto aquele em que, cumulativamente, não ocorreu o decurso do tempo e o recolhimento da respectiva contribuição previdenciária;

- Para o cálculo do tempo líquido, considerar o ano de 365 dias ou 366 para o ano bissexto; meses de 28,29,30 ou 31 dias deduzindo os afastamentos descontáveis (faltas, licenças, afastamentos, etc.) conforme exemplo no ANEXO VI;
- Apurado o tempo em AAMMDD, converter o resultado obtido em dias líquidos utilizando a Tabela de Conversão de Tempos pelo SIGPEC;

Observação: Se o tempo certificado na CTS/CTC estiver incorreto, solicitar ao servidor que providencie junto ao órgão emissor da certidão os acertos necessários.

5.3.2.8. Terminada a contagem providenciar duas cópia da CTS/CTC;

5.3.2.9. Digitar no SIGPEC, os dados levantados para efetuar a averbação e a impressão dos Relatórios que farão parte do processo de averbação, conforme Manual de Procedimentos-Contagem de Tempo- SIGPEC.

5.3.2.10. Relatórios devem ser impressos:

- Duas vias da folha de informação sobre a averbação de tempo de serviço extramunicipal (ANEXO IV);
- Duas vias do despacho (ANEXO IV);
- Três vias do ofício destinado ao órgão expedidor da CTS/CTC (ANEXO IV);
- Uma via da folha de informação para encaminhamento do PA ao Arquivo Geral (ANEXO IV);

Observação: Para a impressão dos Relatórios, vide Manual de Procedimentos-Contagem de Tempo-SIGPEC.

5.3.2.11. Juntar ao PA na seguinte ordem:

- Uma via da folha de informação sobre a averbação de tempo de serviço extramunicipal, com a assinatura e carimbo do responsável pela análise do pedido;
- Uma via do despacho;
- Uma via do ofício a ser encaminhado ao órgão que expediu a CTS/CTC;
- Uma via da folha de informação encaminhando o PA ao Arquivo Geral;

5.3.2.12. Anexar à contracapa do PA uma via do ofício com uma cópia da CTS/CTC;

5.3.2.13. Arquivar uma via do ofício na Unidade de Pessoal/SUGESP; 5.3.2.14. Encaminhar o PA à autoridade competente para assinatura do despacho e do ofício.

5.3.3. À autoridade competente caberá:

5.3.3.1. Assinar o despacho e o ofício anexo à contracapa;

5.3.3.2. Devolver o PA à Unidade de Pessoal/SUGESP, para elaboração da lauda e a publicação.

5.3.4. À Unidade de Pessoal/SUGESP caberá:

5.3.4.1. Gerar a lauda para publicação (vide Manual de Procedimentos- Contagem de Tempo-SIGPEC);

5.3.4.2. Gerar a publicação (vide Manual de Procedimentos-Contagem de Tempo-SIGPEC);

5.3.4.3.. Após a publicação anotar a data do DOC na folha do PA onde consta o despacho;

5.3.4.2. Após a publicação anotar a data do DOC na folha do PA onde consta o despacho;

5.3.4.4. Encaminhar o PA ao Depto. de Gestão de Documentos Públicos- DGDP-20/SEMPA, para arquivamento;

5.3.4.5. Após publicação do Despacho em DOC, anexar no Prontuário Geral:

- Uma via da folha de informação sobre a averbação de tempo de serviço extramunicipal;
- Uma via do despacho com a data da publicação;
- Uma cópia da CTS/CTC;
- Outros documentos (aditamentos à Certidão, etc.).

5.3.4.6. Enviar o ofício assinado pela autoridade competente com cópia da CTS/CTC, ao órgão que expediu a certidão (utilizar modelo de ofício do ANEXO IV).

- A resposta ao ofício encaminhado ao órgão deverá ser anexada ao prontuário geral;
- Caso seja constatada pelo órgão qualquer irregularidade ou falsidade na certidão, adotar as providências cabíveis (ex.: Certidão apócrifa: anular a averbação, bem como todos os benefícios concedidos com a utilização do referido tempo, encaminhando o PA de averbação a PROCED, para apuração de responsabilidades).
- Confirmada a veracidade da Certidão, arquivar no prontuário geral.

5.4. TEMPO DE SERVIÇO PRESTADO JUNTO AO MOBRAL NO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

Finalidade: Aposentadoria, disponibilidade, adicionais por tempo de serviço e sexta- parte, nos termos da Lei nº 10.901/90 (Tipo Tempo 0073 e 0084).

Observação: Toda documentação disponível na PMSP com relação às pessoas que prestaram serviços junto ao MOBRAL no Município de São Paulo, está sob a responsabilidade de SME/CONAE-2

5.4.1. Ao servidor caberá:

- 5.4.1.1. Entregar à URH/SUGESP de sua Secretaria os seguintes documentos:
- Requerimento de averbação de tempo de serviço extramunicipal (ANEXO I), informando o período que deseja averbar;

Observação: Servidor com duplo vínculo e que pretenda averbar tempo de serviço extramunicipal nos dois vínculos, deverá autuar um pedido/processo para cada vínculo, informando o(s) período(s) a ser(em) averbado(s);

- Cópia dos comprovantes de pagamento autenticados (holeriths) correspondentes ao período a ser averbado:

Observação 1: Poderá ser apresentada cópia reprográfica simples, acompanhada do original, para autenticação pela URH/SUGES.

Observação 2: Na impossibilidade de apresentar todos os comprovantes de pagamento (holerites), anexar declaração (modelo ANEXO VIII), que compete a si o ônus da prova e cópia autenticada de outros documentos para comprovar que prestou serviços ao MOBRAL no Município de São Paulo (exemplo: ficha de controle de pessoal, ficha de registro, ficha de controle de rendimentos diversos, informe de rendimentos, imposto de renda etc.).

- Cópia do RG, CPF, holerite

5.4.2. À URH/SUGESP caberá:

- 5.4.2.1. Receber a documentação e verificar se a identificação do requerente (nome e número do RG e/ou filiação) é a mesma constante do RG e do SIGPEC.

Observação: Se, no SIGPEC, os dados do servidor estiverem incorretos, providenciar sua regularização;

- 5.4.2.2. Verificar se a documentação está completa. Se não, todos os documentos recebidos deverão ser devolvidos ao servidor para providenciar o que for necessário.

Observação: Orientar o interessado que a documentação disponível com relação às pessoas que prestaram serviços junto ao MOBRAL no Município de São Paulo está sob a responsabilidade de SME/CONAE-2.

5.4.2.3. Se a documentação estiver completa, autuar o requerimento e os respectivos documentos;

5.4.2.4. de posse do Processo Administrativo, imprimir das seguintes telas:

- FICHA FUNCIONAL (Histórico Funcionalc:>Vínculos Funcionais c:>Consultas), do RF validado (todos os CLs).

Observação: Se o RF do interessado não estiver validado, antes de prosseguir com a apreciação do pedido, adotar todos os procedimentos para a validação (vide Manuais de Procedimentos Cadastro Geral-SIGPEC e Contagem de Tempo-SIGPEC).

- AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO (Histórico Funcionalc:>Contagem de Tempo), verificar se consta averbação de tempo de serviço Extramunicipal e/ou Municipal.

5.4.2.5. Nas telas , FICHA FUNCIONAL, FREQUENCIA E LICENÇAS E AFASTAMENTOS verificar se consta para o servidor:

tempo de serviço Extramunicipal e/ou Municipal já averbado. Se sim, verificar os períodos averbados.

5.4.2.6. Se o servidor é professor e se nos comprovantes de pagamento (holeriths) constar funções de Monitor de MOBRAL, poderá ser averbado, inclusive para fins de aposentadoria especial - magistério.

5.4.2.7. Não podem ser averbados os períodos concomitantes com:

- tempo trabalhado na PMSP;
- averbações anteriores;
- o constante de CTS/CTC, cuja averbação está sendo analisada em outro PA.

5.4.2.8. Se o servidor não apresentou cópia de todos os comprovantes de pagamento (holeriths) do período que deseja averbar, encaminhar o PA ao Departamento de Procedimentos Disciplinares - PROCED, da Procuradoria Geral do Município - PGM, para fins de justificação administrativa, nos termos do §2º, do artigo 2º, da Lei n.º 10.901/90 (modelo ANEXO IX).

Observação 1: O PA deverá ser instruído com:

- Todos os documentos que o servidor dispõe;
- Informação que o período solicitado, se justificado, poderá ser averbado (não concomitante com a PMSP e outras averbações);
- Declaração que o ônus da prova, compete ao servidor. Observação 2: Não será

admitida prova exclusivamente testemunhal;

Observação 3: Se a justificação administrativa for indeferida por PROCED, providenciar o despacho de indeferimento, conforme modelo (ANEXO X), e publicar em DOC.

5.4.2.9. Efetuar a contagem de tempo de serviço:

- A** - Verificar os períodos correspondentes aos meses consignados nos comprovantes de pagamento (holeriths) ou no despacho de PROCED, desprezando os tempos concomitantes;
- B** - O cálculo a ser utilizado é “data sobre data”, acrescentando um dia (vide exemplo no ANEXO III);
- C** - Apurado o tempo em AAMMDD, converter o resultado obtido em dias líquidos utilizando a Tabela de Conversão de Tempos pelo SIGPEC;

5.4.2.10. Terminada a contagem providenciar:

- Cópia dos holeriths, e/ou

- Folha de informação e despacho de PROCED, quanto à justificação administrativa;
- 5.4.2.11. Digitar no SIGPEC, os dados levantados para efetuar a averbação e a impressão dos Relatórios que farão parte do processo de averbação conforme Manual de Procedimentos-Contagem de Tempo- SIGPEC.
- 5.4.2.12. Relatórios devem ser impressos:
- Duas vias da folha de informação sobre a averbação de tempo de serviço extramunicipal (ANEXO IV);
 - Duas vias do despacho (ANEXO IV);
 - Uma folha de informação para encaminhamento do PA ao Arquivo Geral (ANEXO IV).
- Observação: Para a impressão dos Relatórios, vide Manual de Procedimentos-Contagem de Tempo-SIGPEC.
- 5.4.2.13. Juntar ao PA na seguinte ordem:
- Uma via da folha de informação sobre a averbação de tempo de serviço extramunicipal, com a assinatura e carimbo do responsável pela análise do pedido;
 - Uma via do despacho;
 - Uma via da folha de informação encaminhando o PA ao Arquivo Geral.
- 5.4.2.14. Encaminhar o PA à autoridade competente para assinatura do despacho.

5.4.3. À autoridade competente caberá:

- 5.4.3.1. Assinar o despacho;
- 5.4.3.2. Devolver o PA à URH/SUGESP, para elaboração da lauda e a publicação.

5.4.4. À URH/SUGESP:

- 5.4.4.1. Derar a lauda para publicação (vide Manual de Procedimentos- Contagem de Tempo- SIGPEC, ANEXO V);
- 5.4.4.2. Gerar a publicação (vide Manual de Procedimentos-Contagem de Tempo-SIGPEC);
- 5.4.4.3.. Após a publicação anotar a data do DOC na folha do PA onde consta o despacho;
- 5.4.4.4. Encaminhar o PA ao Depto. de Gestão de Documentos Públicos- DGDP-2/SEMPLA, para arquivamento (ANEXO IV);
- 5.4.4.5. Após publicação do despacho em DOC, anexar no Prontuário Geral;
 - Uma via da folha de informação sobre a averbação de tempo de serviço extramunicipal;
 - Uma via do despacho;
 - Cópia dos holerites, e/ou
 - Uma cópia de informação e despacho de PROCED, quanto à justificação administrativa.

VI – PROCEDIMENTOS PARA A DESAVERBAÇÃO E RETIFICAÇÃO DE AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO EXTRAMUNICIPAL

Observação: Quando se tratar de solicitação de Desaverbação decorrente de pedido de Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição Municipal (de ex-servidor exonerado/dispensado e que será utilizada para obtenção de aposentadoria e outros benefícios em outros órgãos e no INSS), adotar os procedimentos descritos no item 6)

6.1. DESAVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO EXTRAMUNICIPAL

Vide Portaria nº 066/SEMPA-G/2011

Observação 1: Não poderá ser desaverbado o tempo de serviço municipal e extramunicipal, cujo cômputo já tenha gerado benefícios para o servidor que se encontra na ativa ou aposentado, utilizado para aposentadoria, tempo de contribuição, pedágio, redução de idade, adicionais por tempo de serviço, promoção por merecimento e Antigüidade, permanência de gratificações, enquadramento, escolha de classe, abono de permanência, etc.).

Observação 2: De acordo com as conclusões alcançadas no PA. nº 06-005.697-93*50, é possível a desaverbação de tempo extramunicipal desde que o tempo averbado não foi utilizado para obtenção de quaisquer direitos, vantagens ou benefícios de natureza pecuniária ou funcional;

Observação 3: De acordo com o parecer no Memorando nº 209/06, concluiu-se pela possibilidade na desaverbação de tempo de serviço extramunicipal, cujo tempo foi utilizado para concessão de Abono de Permanência, desde que ressarcido aos cofres públicos, os valores recebidos em decorrência desse benefício, com a devida autorização expressa pelo interessado, para o respectivo desconto em Folha, na forma dos Decretos nº 48.138/2007 e 50.072/2008;

Observação 4: Entendimento este corroborado pela manifestação exarada no processo nº 2010-0.254.154-5, que deu origem a Portaria nº 066/SEMPA.G/2011,

Observação 5: As providencias para a desaverbação, somente deverá ocorrer após análise criteriosa da URH/SUGESP da possibilidade, e se for o caso, do levantamento dos valores a serem devolvidos, a autorização do servidor e o cancelamento do Abono de Permanência, devidamente publicado.

6.1.1. Ao servidor caberá:

6.1.1.1. Comparecer à URH/SUGESP de sua Secretaria e preencher o requerimento (ANEXO I) e solicitar a desaverbação, informando o nº do PA e o motivo da solicitação.

6.1.2. À URH/SUGESP caberá:

6.1.2.1. Receber o requerimento (ANEXO I);

6.1.2.2. Verificar se o tempo averbado gerou benefícios;

A - Se sim, devolver o requerimento ao servidor, informando no campo "MOTIVO" a impossibilidade da desaverbação;

B - Se não, solicitar:

- Ao Arquivo Geral, através do SIMPROC-Sistema Municipal de Processos, o PA de averbação para consulta e reativação.

6.1.2.3. Após reativar o PA, juntar o requerimento solicitando a desaverbação;

6.1.2.4. Instruir o PA com a folha de informação sobre a desaverbação (modelo ANEXO XII);

6.1.2.5. Juntar ao PA o despacho sobre a desaverbação (modelo ANEXO XII);

6.1.2.6. Elaborar ofício a ser encaminhado ao órgão que expediu a Certidão, informando sobre a desaverbação (ANEXO XIII), e apor à contracapa;

6.1.2.7. Encaminhar o PA à autoridade competente para assinatura do despacho.

6.1.3. À autoridade competente caberá:

- 6.1.3.1. Assinar o despacho e o ofício anexo à contracapa;
- 6.1.3.2. Devolver o PA à URH/SUGESP.

6.1.4. À URH/SUGESP caberá:

- 6.1.4.1. Emitir a lauda para publicação (ANEXO XIV);
- 6.1.4.2. Após a publicação, anotar a data do DOC na folha do PA onde consta o despacho e providenciar cópia da folha de informação e do despacho para fins de anexação no Prontuário Geral;
- 6.1.4.3. Providenciar e juntar ao PA o “termo de desentranhamento”, nos termos dos artigos 42 a 44 do Decreto nº 51.714/2010, que deverá ser assinado pelo funcionário responsável pelo ato, e o “termo de recebimento” da CTS/CTC original desentranhada, assinado pelo interessado (modelo ANEXO XV);

Observação: 1) Colocar no lugar da CTS/CTC original, cópia reprográfica, sem numerá-la ou carimbá-la, na forma do Decreto citado acima,
2) Após a publicação da desaverbação, convocar o interessado para a retirada da certidão original.

- 6.1.4.4. Providenciar a exclusão da averbação, no SIGIPEC, conforme descrito no Manual de (AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO (Histórico Funcional c:> Contagem de Tempo), conforme descrito no Manual de Contagem de Tempo - SIGIPEC;
- 6.1.4.5. Encaminhar o PA ao Depto. de Gestão de Documentos Públicos – DGDP-20, para arquivamento;
- 6.1.4.6. Após publicação do despacho em DOC, anexar no Prontuário Geral:
 - Cópia do requerimento;
 - Uma via da folha da informação sobre a desaverbação;
 - Uma via do despacho.

6.2. DESAVERBAÇÃO DECORRENTE DE PEDIDO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO

6.2.1. Ao ex-servidor exonerado/dispensado caberá:

- 6.2.1.1. Comparecer a última URH/SUGESP da Secretaria em que se encontrava lotado, e preencher o requerimento (ANEXO I) solicitando a desaverbação, informando o n.º do PA e o motivo da desaverbação.

A - O pedido da desaverbação do tempo extramunicipal deverá ser preenchido juntamente com o requerimento da Certidão de tempo de serviço/contribuição do tempo municipal.

6.2.2. À URH/SUGESP caberá:

- 6.2.2.1. Receber o requerimento (ANEXO I) devidamente preenchido e assinado;
- 6.2.2.2. Providenciar a desaverbação conforme descrito nos itens 5.2, 5.3 e 5.4;
- 6.2.2.3 Convocar o ex-servidor e entregar a certidão original que foi objeto da desaverbação, que deverá preencher e assinar o termo de “recebimento” pela certidão,
- 6.2.2.4. Encaminhar o PA da desaverbação ao Depto. de Gestão de Documentos Públicos – DGDP-20, para arquivamento (ANEXO IV);
- 6.2.2.5. Encaminhar o PA da Certidão de Tempo de Contribuição, devidamente instruído, ao DERH-32, para a emissão da CTC..

6.3. RETIFICAÇÃO DE AVERBAÇÃO DE TEMPO SERVIÇO EXTRAMUNICIPAL

A retificação ocorre quando há erro na averbação já publicada, podendo ser detectado pela URH/SUGESP ou a pedido do servidor.

6.3.1. Ao servidor caberá:

- 6.3.1.1. Comparecer à URH/SUGESP de sua Secretaria e preencher o requerimento (ANEXO I), e solicitar a retificação da averbação de tempo de serviço extramunicipal, informando o nº do PA e o motivo da retificação.

6.3.2. À URH/SUGESP caberá:

- 6.3.2.1. Solicitar o prontuário geral, no qual deverá constar uma cópia da averbação em questão;
- 6.3.2.2. Verificar se houve erro na contagem ou se o pedido de retificação do servidor é divergente com a contagem de tempo averbada;

Observação: Se o que o servidor pretende é alterar o pedido inicial (averbado), não se trata de retificação e sim de pedido de desaverebação e/ou averbação de períodos diferentes e/ou averbação em outro vínculo.

- 6.3.2.3. Se não houve erro, devolver o requerimento ao servidor informando o motivo porque a averbação não será retificada;
- 6.3.2.4. Se houve erro solicitar:
 - O PA de averbação para consulta, através do SIMPROC – Sistema Municipal de Processos;
- 6.3.2.5. Juntar ao PA o requerimento solicitando a retificação;
- 6.3.2.6. Instruir o PA com a folha de informação sobre a retificação (modelo ANEXO XVI);
- 6.3.2.7. Juntar ao PA o despacho sobre a retificação (modelo ANEXO XVI);
- 6.3.2.8. Encaminhar o PA à autoridade competente para assinatura do despacho;

6.3.3. A autoridade competente caberá:

- 6.3.3.1. Assinar o despacho;
- 6.3.3.2. Devolver o PA à URH/SUGESP, para elaboração da lauda e da publicação.

6.3.4. À URH/SUGESP caberá:

- 6.3.4.1. Emitir a lauda para publicação (ANEXO XIV);
- 6.3.4.2. Após a publicação:

A - Anotar a data do DOC na folha onde consta o despacho do processo e providenciar cópia da folha de informação e do despacho para fins de anexação no Prontuário Geral;

B - Providenciar o cadastramento sobre a alteração da averbação no SIGPEC (Histórico Funcional c:> Contagem de Tempo de Serviço c:> Averbação de tempo c:> averbações), preenchendo as telas: Dados Principais c:> Detalhamento c:> Subperíodos c:>Mostra Publicações.

Obs.: • Apurado o tempo em AAMMDD, converter o resultado obtido em dias líquidos utilizando a Tabela de Conversão de Tempos pelo SIGPEC

6.3.4.3. Encaminhar o PA ao Depto. de Gestão de Documentos Públicos – DGDP-20, para arquivamento (ANEXO IV);

6.3.4.4. Anexar no Prontuário Geral:

- Cópia do requerimento;
- Uma via da folha de informação sobre a retificação;
- Uma via do despacho.

VII – PROCEDIMENTOS PARA A AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO MUNICIPAL

7.1. TEMPO DE SERVIÇO PRESTADO COMO PROFESSOR SUBSTITUTO

Observação: A contagem de tempo de serviço prestado na função de Professor Substituto é de responsabilidade de SME/CONAE-2.

7.1.1. Ao servidor caberá:

7.1.1.1. Comparecer à URH/SUGESP de sua Secretaria e preencher o requerimento para averbação de tempo de serviço municipal (ANEXO II):

Observação: Servidor com duplo vínculo e que pretenda averbar o tempo de serviço extramunicipal nos dois vínculos, deverá especificar no CAMPO 3 do requerimento, qual período pretende averbar em cada vínculo; caso não conste a referida informação o tempo total será averbado no vínculo discriminado no campo 1.

7.1.2. À URH/SUGESP caberá:

7.1.2.1. De posse do requerimento, imprimir as seguintes telas:

- FICHA FUNCIONAL (Histórico Funcional:>Vínculos Funcionais c:>Consultas), do RF validado (todos os vínculos).

Observação: Se o RF do interessado não estiver validado, antes de encaminhar para SME/CONAE-2, adotar os procedimentos para a validação (vide Manuais de Procedimentos Cadastro Geral-SIGPEC e Contagem de Tempo-SIGPEC);

- AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO (Histórico Funcional:>Contagem de Tempo), verificar se já consta outra averbação de tempo de serviço Municipal e/ou Extramunicipal, se sim, analisar os períodos averbados para dar prosseguimento ao pedido;

7.1.2.2. Encaminhar o requerimento à SME/CONAE-2, através de memorando, para análise e contagem do tempo;

Observação: O tempo de serviço extramunicipal deverá ser retificado, se apresentar períodos concomitantes com tempo de serviço prestado como Professor Substituto. A retificação deverá ser feita somente após análise de CONAE-2.

7.1.3. À CONAE-2 caberá:

7.1.3.1 Receber o requerimento e solicitar a “Frequência de Professor Substituto” às Unidades em que o servidor exerceu a função de Professor Substituto;

7.1.3.2. De posse do requerimento e da frequência, imprimir as seguintes telas:

- FICHA FUNCIONAL (Histórico Funcionalc:>Vínculos Funcionais c:>Consultas) de todos os vínculos;
- AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO (Histórico Funcionalc:>Contagem de Tempo), verificar se consta para o servidor:
- Tempo de serviço Extramunicipal e/ou Municipal já averbado. Se sim, verificar os períodos averbados.

Observação: Não devem ser averbados os períodos concomitantes com outro cargo na PMSP.

7.1.3.3. Efetuar a contagem de tempo de serviço:

- Somar o tempo líquido consignado na frequência;
- Para o cálculo do tempo líquido, considerar o ano de 365 dias ou 366 para o ano bissexto; meses de 28,29,30 ou 31 dias deduzindo os afastamentos descontáveis (faltas, licenças, afastamentos, etc.) conforme exemplo no ANEXO VI;
- Apurado o tempo em AAMDD, converter o resultado obtido em dias líquidos utilizando a Tabela de conversão de tempos pelo SIGPEC.

7.1.3.4. Terminada a contagem, devolver o memorando com a contagem à URH/SUGESP da Secretaria do servidor para cadastramento.

7.1.4. À Unidade de Pessoal/SUGESP caberá:

7.1.4.1. Providenciar o cadastramento da averbação no SIGPEC (AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO (Histórico Funcional c:> Contagem de Tempo), conforme descrito no Manual de Contagem de Tempo - SIGPEC;

Observação: 1. Averbação de tempo de serviço de Professor Substituto não é publicada;

2. Para o cadastramento do Tipo Tempo, utilizar o código 0029 (tempo líquido) e 0028 (reversão de licença médica).

7.1.4.2. Dar ciência ao servidor do tempo apurado;

7.1.4.3. Anexar o memorando no Prontuário Geral;

7.2. TEMPO DE SERVIÇO COMO CONTRATADO SOB A VERBA 3130 (VERBA DE TERCEIROS)

7.2.1. Ao servidor caberá:

7.2.1.1. Comparecer à URH/SUGESP de sua Secretaria, e apresentar os seguintes documentos:

- Requerimento de averbação de tempo de serviço municipal, preenchido e assinado, informando o período que deseja averbar (ANEXO II);
- Cópia autenticada de contrato firmado com esta municipalidade, onde conste que as despesas decorrentes desse contrato onerará a verba 3130;

- Cópias de comprovantes de pagamento (holeriths) correspondente ao período do tempo que deseja averbar;
- Cópia do RG, CPF e holerite.

Observação 1: Poderá ser apresentada cópia reprográfica simples do contrato e dos comprovantes de pagamento (holerites), se acompanhada do original, para autenticação pela URH/SUGEP;

Observação 2: Na impossibilidade de obter a cópia do contrato e todos os comprovantes de pagamento, o servidor deverá solicitar justificativa administrativa, conforme os procedimentos descrito no item 2.3.

7.2.2. À URH/SUGESP caberá:

7.2.2.1. Receber a documentação e verificar:

- Se o contrato e todos os comprovantes de pagamento pertencem ao interessado (nome, RG, CPF, etc.);
- Se no contrato consta indicação da verba 3130.

7.2.2.2. Verificar se a documentação está completa:

se não, todos os documentos recebidos deverão ser devolvidos ao servidor para completar a documentação; ou
se não conseguir o contrato e todos os comprovantes de pagamento, orientá-lo de que este deverá solicitar justificativa administrativa ao Secretário dos Negócios Jurídicos.

7.2.2.3. Se a documentação estiver completa, autuar o requerimento e os respectivos documentos;

7.2.2.4 De posse do requerimento, imprimir as seguintes telas:

- FICHA FUNCIONAL (Histórico Funcional:>Vínculos Funcionais c:>Consultas), do RF validado (todos os vínculos).

Observação: Se o RF do interessado não estiver validado, antes de prosseguir com a apreciação do pedido, adotar todos os procedimentos para a validação (vide Manuais de Procedimentos Cadastro Geral-SIGPEC e Contagem de Tempo-SIGPEC);

- AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO (Histórico Funcional:>Contagem de Tempo), verificar se consta para o servidor:
 - Tempo de serviço Municipal e/ou Extramunicipal já averbado. Se sim, verificar os períodos averbados.

7.2.2.5. Não podem ser averbados os períodos concomitantes com:

- Tempo trabalhado na PMSP;
- Averbações anteriores;
- O constante de CTS/CTC, cuja averbação está sendo analisada em outro PA.

7.2.2.6. Efetuar a contagem do tempo:

- Verificar os períodos correspondentes consignados no contrato e nos comprovantes de pagamento, desprezando os tempos concomitantes;
- O cálculo a ser utilizado é “data sobre data”, acrescentando um dia (vide exemplo no ANEXO III);

7.2.2.7. Terminada a contagem, instruir o PA com a informação (modelo ANEXO XVII) datada e com assinatura e carimbo do responsável pela análise da contagem;

7.2.2.8 Providenciar o cadastramento da averbação no SIGPEC (AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO (Histórico Funcional c:> Contagem de Tempo), conforme descrito no Manual de Contagem de Tempo -SIGPEC;

Observação 1: Apurado o tempo em AAMMDD, converter o resultado obtido em dias líquidos utilizando a Tabela de conversão de tempos pelo SIGPEC

Observação 2: A averbação de tempo de serviço de contratados sob verba 3130 (de terceiros) não é publicada.

7.2.2.9. Providenciar cópia e anexar no prontuário geral:

- Uma via da folha de informação sobre averbação;
- Cópia do contrato;
- Cópia dos comprovantes de pagamento.

7.2.2.10. Encaminhar o PA ao Depto. de Gestão de Documentos Públicos- DGD-20/SEMPA, para arquivamento;

7.3. JUSTIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA

Observação: Exceto para tempo de serviço prestado junto ao MOBREAL no Município de São Paulo, cujos procedimentos estão descritos no item 4.

7.3.1. Se o servidor não possui o contrato de prestação de serviços e todos os comprovantes de pagamento, correspondente ao período que deseja averbar, poderá solicitar Justificação Administrativa junto ao Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos, com fundamento no artigo 12, da Lei n.º 10182/86, no artigo 25, do Decreto n.º 23091/86, e no artigo 39, do Decreto n.º 27321/88, por meio de PA contendo:

7.3.1.1- Cópia autenticada de todos os documentos de que o servidor dispôr, tais como:

- Atestados correspondentes ao período solicitado;
- Recibos e guias de recolhimento de taxas e tributos referentes aos serviços prestados, etc.;

Observação: Poderá ser apresentada cópia reprográfica simples, acompanhada do original, para autenticação pela URH/SUGESP.

7.3.1.2. Declaração de que o ônus da prova compete ao servidor (modelo ANEXO VIII);

Observação: Não é admitida prova exclusivamente testemunhal.

7.3.2. À URH/SUGESP caberá:

7.3.2.1. Anexar outros comprovantes/documentos que a unidade possuir em prontuário/processos em nome do servidor;

7.3.2.2. Manifestar-se quanto à possibilidade de o período solicitado, se justificado, ser averbado por não ser concomitante com a PMSP ou outras averbações, bem quanto à existência de relação jurídico-funcional (vínculo empregatício);

7.3.2.3. Encaminhar para manifestação da autoridade competente;

7.3.3. À autoridade competente caberá:

7.3.3.1. Manifestar-se sobre o contido no PA e enviá-lo a PROCED;

7.3.4. Após retorno de PROCED, à URH/SUGESP caberá:

7.3.4.1. Se a Justificação Administrativa for indeferida:

- Anexar no prontuário geral cópia da conclusão alcançada pela Comissão Especial de Justificação Administrativa - CEJA e do despacho de PROCED;
- Dar ciência ao servidor;
- Encaminhar, para arquivamento;

7.3.4.2. Se a Justificação Administrativa for deferida:

A - De posse do Processo Administrativo, imprimir as seguintes telas:

- FICHA FUNCIONAL (Histórico Funcionalc:>Vínculos Funcionais c:>Consultas), do RF validado (todos os vínculos).

Observação: se o RF do interessado não estiver validado, antes de prosseguir com a apreciação do pedido, adotar todos os procedimentos para a validação (vide Manuais de Procedimentos Cadastro Geral-SIGPEC e Contagem de Tempo-SIGPEC).

- AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO (Histórico Funcionalc:>Contagem de Tempo), verificar se consta para o servidor:
- Tempo de serviço Municipal e/ou Extramunicipal já averbado. Se sim, verificar os períodos averbados.

7.3.4.3. Não podem ser averbados os períodos concomitantes com:

- Tempo trabalhado na PMSP;
- Averbações anteriores;
- O constante de CTS/CTC, cuja averbação está sendo analisada em outro PA.

7.3.4.4. Efetuar a contagem do tempo:

- Verificar os períodos consignados no despacho de PROCED, desprezando os tempos concomitantes;
- O cálculo a ser utilizado é “data sobre data”, acrescentando um dia (vide exemplo no ANEXO III);

7.3.4.5. Terminada a contagem, instruir o PA com a informação (modelo ANEXO XVIII) datada e com assinatura e carimbo do responsável pela análise da contagem;

7.3.4.6. Providenciar o cadastramento da averbação no SIGPEC (AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO (Histórico Funcional c:> Contagem de Tempo), conforme descrito no Manual de Contagem de Tempo - SIGPEC;

Observação 1: Apurado o tempo em AAMMDD, converter o resultado obtido em dias líquidos utilizando a Tabela de conversão de tempos pelo SIGPEC

Observação 2: A averbação de tempo de serviço de contratados sob verba 3130 (de terceiros) não é publicada;

7.3.4.7. Providenciar cópia e anexar no Prontuário Geral:

- Cópia dos documentos apresentados para a justificação administrativa;
- Cópia da conclusão alcançada pela Comissão Especial de Justificação Administrativa - CEJA;
- Cópia do despacho de PROCED;
- Uma via da folha da informação (modelo ANEXO XVII) sobre a averbação.

7.3.4.8. Encaminhar o PA ao Depto. de Gestão de Documentos Públicos-DGDP-2/SEMPA, para arquivamento;

VIII – CADASTRO DE AVERBAÇÃO NO SIGPEC

ATENÇÃO:

- ✓ A inclusão de todos os itens das telas abaixo é necessária para a impressão de Relatórios que farão parte do processo de averbação.
- ✓ Instrução para a averbação de tempo, vide manual de Procedimentos para Averbação de Tempo de Serviço/Contribuição Extramunicipal e Municipal.

TEMPO EXTRAMUNICIPAL

Histórico Funcional >>> Contagem de Tempo >>> Averbação de Tempo de Serviço

Aba – Dados Principais

Registro

Tipo de Tempo > lista de valores

1. O **Tipo de Tempo** identifica a característica da averbação e para que finalidades serão utilizadas, de acordo com a Lei correspondente. Este campo possui lista de valores com a descrição de cada um dos tipos.

Observação: os códigos de averbação foram mantidos. (Vide Manual de procedimentos para Averbação de Tempo de Serviço/Contribuição Extramunicipal e Municipal.

2. **Instituição** – é um campo tabulado, com lista de valores, em ordem alfabética, onde será informada a instituição origem da averbação. Quando não houver a instituição na

lista de valores, providenciar a solicitação através do e-mail da **pasta publica do DERH 3:**
smg-cogep-derh3@prefeitura.sp.gov.br.

Observação: Deve ser autuado um processo para cada Instituição.

3. **Número da Certidão** – deverá ser digitado de acordo com a Certidão.
4. **NIT** (Número de Identificação do Trabalhador) – deve ser informado. (Utilizado apenas nas averbações do INSS).
5. **Regime Previdenciário** do servidor no órgão de origem constante da certidão. (Lista de valores).
Quando não constar o Regime de Previdência na Lista de Valores, providenciar a solicitação junto ao **DERH 3**, devendo informar **o nome completo, a sigla e o número do CNPJ**.

Observação:Foram criados alguns tipos de Regimes como segue:

- a. **REG PREV INDEFINIDO** – Regime previdenciário e gestor indefinido – **criado somente para a migração**. Através dos códigos “Tipo de Tempo” não era possível saber o regime previdenciário (RPPS ou RGPS).
- b. **RGPS** – Regime Geral de Previdência Social – utilizar quando a contribuição tiver sido para o RGPS/INSS.
- c. **RPPS** – Regime Próprio de Previdência Social – IPREM – utilizar quando a contribuição tiver sido para o IPREM.
- d. **RPPS OUTROS** – Regime Próprio de Previdência Social – Gestor Indefinido – **criado somente para a migração**. Através dos códigos “Tipo de Tempo” quando não era possível saber o Gestor.

ATENÇÃO:

No caso das averbações que constem “REG PREV INDEFINIDO” e “RPPS OUTROS” – solicita-se:

- a) – analisar a averbação com relação ao regime de contribuição, e
- b) – no caso de ser RPPS, e não constar da lista de valores, pedir a criação do Gestor correspondente ao **DERH-3; informando o nome completo do Gestor do Regime, Sigla, CNPJ, endereço completo e telefone**.

6. **Período Sobreposto** – deve ser marcado quando a averbação tiver um período concomitante com o prestado na PMSP e/ou de outra averbação.

Observação:Se aplica também, para a averbação de tempo referente à reversão de licença médica (códigos 0002, 0079, 0080, 0087, 0132, 0133, 0134, 0135)

7. **Início** = Data inicial do primeiro subperíodo averbado.
8. **Término** = Data final do último subperíodo averbado.
9. **Total de Dias** – por concepção do programa, o total de dias é calculado automaticamente pelo sistema em dias – bruto.
Por isso, a quantidade de dias bruto deve ser deletado e incluído o correto (em dias líquidos),de acordo com o que será publicado.

Observação:para converter o resultado obtido em anos, meses e dias, em quantidade de dias, utilizar a Tela de Conversão do SIGPEC.(histórico funcional -> contagem de tempo ->

conversão de tempo)

| Data Início | Data Fim | Dias |
|-------------|----------|------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

10. **Data a Contar** – é a data a partir de quando a averbação produzirá efeitos na contagem.(data do protocolo e/ou vide Portaria 112/SMG.G/2007 – DOC = 22/09/2007 e Portaria 154/SMG.G/2007 – DOC = 12/12/2007.

11. **Número do Processo** – deverá ser digitado de acordo com o processo (com ponto, traço, etc).

Observação: Quando existir mais de um Tipo Tempo no mesmo despacho, deve digitar o nº do processo idêntico para todos os códigos (com pontos, traços,etc)

12. **FI. Informação** – é o número de junção na Folha de Informação do processo de averbação.

13. **Data de Junção** – é a data correspondente ao dia em que se faz a junção da Folha de Informação, do Despacho, Ofício e da Folha de Arquivo do processo de averbação.

Observação: A data de junção é obrigatória e deve ser digitada corretamente, pois interfere na geração dos Relatórios que farão parte do processo de averbação.

14. **Data do Protocolo** - de autuação do processo da averbação.

15. **Total de Dias da Certidão** – os que constam na Certidão.

16. **Data da Expedição da Certidão** – a que consta na Certidão.

17. **Informações complementares** – vide lista de valores para a escolha da descrição correspondente, quando se aplicar. Quando não houver a descrição necessária na lista de valores, providenciar a solicitação junto ao **DERH 3**.

18. **Observações** – campo livre para uso da Unidade.

Observação: A informação digitada neste campo, não constará dos Relatórios da averbação. Após o preenchimento salvar as informações.

ATENÇÃO:

- ✓ Não incluir nenhum dado em “Mostra Publicação”, que será alimentado automaticamente após clicar em “Gerar Publicação” (vide tela “Publicação de ATS”).
- ✓ Para servidor com duplo vínculo na PMSP, que queira fracionar/dividir o tempo para averbar nos 2 vínculos, deve autuar o PA para cada vínculo.
- ✓ No processo de averbação, deve conter apenas uma certidão de tempo de contribuição/serviço.
- ✓ Quando se tratar de averbação de tempo referente à reversão de licença médica (cód. 0002, 0079, 0080, 0087, 0132, 0133, 0134, 0135), o período início e término será o mesmo da averbação correspondente (principal). Estes Tipos de Tempo não possuem subperíodos.
- ✓ Quando se tratar de códigos Históricos, recuperar pelos códigos atuais para que o tempo seja incluído em extratos para aposentadoria.

Observação: Vide comunicado nº 21/DRH-3/2009.

19. **Detalhamento** – É a 2ª parte desta Tela, na qual se visualiza os dias líquidos averbados e as finalidades.

20. **Carga Inicial de Finalidades** – Ao pressionar este botão, os campos do item 21 serão preenchidos automaticamente, conforme fins válidos para o Tipo de Tempo informado (campo 1)

Observação 1: Para o tempo ser computado conforme o averbado, os dias constantes da Finalidade deve ser igual ao total de Dias (campo 9), após a devida alteração.

Observação 2: Caso ocorra de pressionar este botão e não tiver acertado o Total de Dias (Campo 9):

a)excluir os dados Finalidade a Finalidade (campo 21) e salvar a transação;

b)acertar a quantidade do campo 9 e salvar a transação;

c)pressionar novamente o botão (Carga Inicial de Finalidades) e salvar a transação.

Observação 3: Quando, após pressionar o botão, não aparecer nenhuma finalidade ou apenas uma parte delas, significa que este “Tipo de Tempo” é código histórico e, portanto, deve ser verificado qual o novo código a ser utilizado.

21. **Finalidade-** Corresponde às finalidades com o respectivo tempo averbado

ATENÇÃO:

Quando houver a(s) finalidade(s) Aposentadoria e/ou Aposentadoria Magistério, iluminar a linha correspondente de forma a que se abrirão, automaticamente, dois campos adicionais para a inclusão dos dias líquidos apurados até 16/12/1998 e 31/12/2003, respectivamente, que serão utilizados nas contagens de aposentadoria, inclusive para pedágios, portanto:

- I) **para o campo até 16/12/1998:**
 - a) Data início e data fim da averbação menor que 16/12/1998-repetir os dias averbados;
 - b) Data início da averbação menor que 16/12/1998 e data fim maior que 16/12/1998 – calcular o tempo até 16/12/1998;
 - c) Data início e data fim da averbação maior que 16/12/1998 – deixar em branco;
- II) **para o campo até 31/12/2003:**
 - a) Data Início e data fim da averbação menor que 31/12/2003 - repetir os dias averbados;
 - b) Data início da averbação menor que 31/12/2003 e data fim maior que 31/12/2003 – calcular o tempo até 31/12/2003;
 - c) Data início e data fim da averbação maior que 31/12/2003 – deixar em branco;

Após o preenchimento, salvar as informações.

Aba – Subperíodos:

Informações complementares da averbação

The screenshot displays the 'Subperíodos' tab within the PMSP application. The record is for 'MARIA APARECIDA FERREIRA' (Registro: 6387055, Vínculo: 1). The 'Subperíodos' section contains the following data:

| Sequencia | Tipo | Início Subperíodo | Fim Subperíodo | Conta subperíodo? | Permite Sobreposição |
|-----------|-------------------|-------------------|----------------|-------------------|----------------------|
| 1 | PERIodos CERTIDAO | 20/07/1978 | 17/10/1978 | SIM | NAO |

Additional fields shown include 'Informações Compl.' and 'Folha Processo' (03).

1. **Tipo** – Escolher de acordo com a lista de valores; em geral “PERÍODOS CERTIDÃO”.
2. **Seqüência** – Número seqüencial do subperíodo. Cada número da seqüência corresponde a um período da certidão.

Observação: Deve ser informado os períodos averbados e os não averbados, informando na coluna “informações complementares” o motivo pelos quais não serão averbados. O número seqüencial do subperíodo é por Tipo de Tempo (código), ou seja, se alterar o Tipo de Tempo deve-se reiniciar a seqüência.

3. **Início Subperíodo** – Data inicial do subperíodo.
4. **Fim Subperíodo** – Data final do subperíodo.
5. **Conta Subperíodo** – Informa se o subperíodo é para ser contado ou não. No caso de subperíodos concomitantes, a parte concomitante pode ser contada somente uma vez. Esta informação será utilizada para separar corretamente os subperíodos em relatórios. Uma lista de valores apresentará “ NÃO Conta” subperíodo” e “SIM, Conta subperíodo”.

Observação: O subperíodo averbado deve constar como “SIM”.

6. **Permite Sobreposição** – Informa se é permitida a averbação no caso de existir concomitância com outro subperíodo. Isso pode ocorrer em subperíodos para compensar uma licença sem vencimentos (LIP). Uma lista de valores apresentará “NÃO” e “SIM”.

Observação: O subperíodo averbado deve constar “SIM, Conta subperíodo”, e “NÃO, Permite Sobreposição”,
O subperíodo não averbado deve constar “NÃO, Conta subperíodo” e “NÃO, Permite Sobreposição”.

7. **Informações complementares** – Para impressão de Relatórios que farão parte do processo da averbação.
Vide Lista de Valores para localizar a descrição correspondente, quando se aplicar. Quando não houver a descrição necessária na Lista de Valores, providenciar a solicitação junto ao **DERH 3**.

Observação: Deve ser utilizada apenas uma descrição (código) para cada período.

8. **Folha Processo** – para anotar o número da junção que consta a certidão de tempo de contribuição/serviço, juntada ao PA. Após o preenchimento, salvar as informações.

Observação: Para a inclusão de mais de um subperíodo deve-se clicar no botão “Cria novo registro em branco abaixo do registro corrente”.

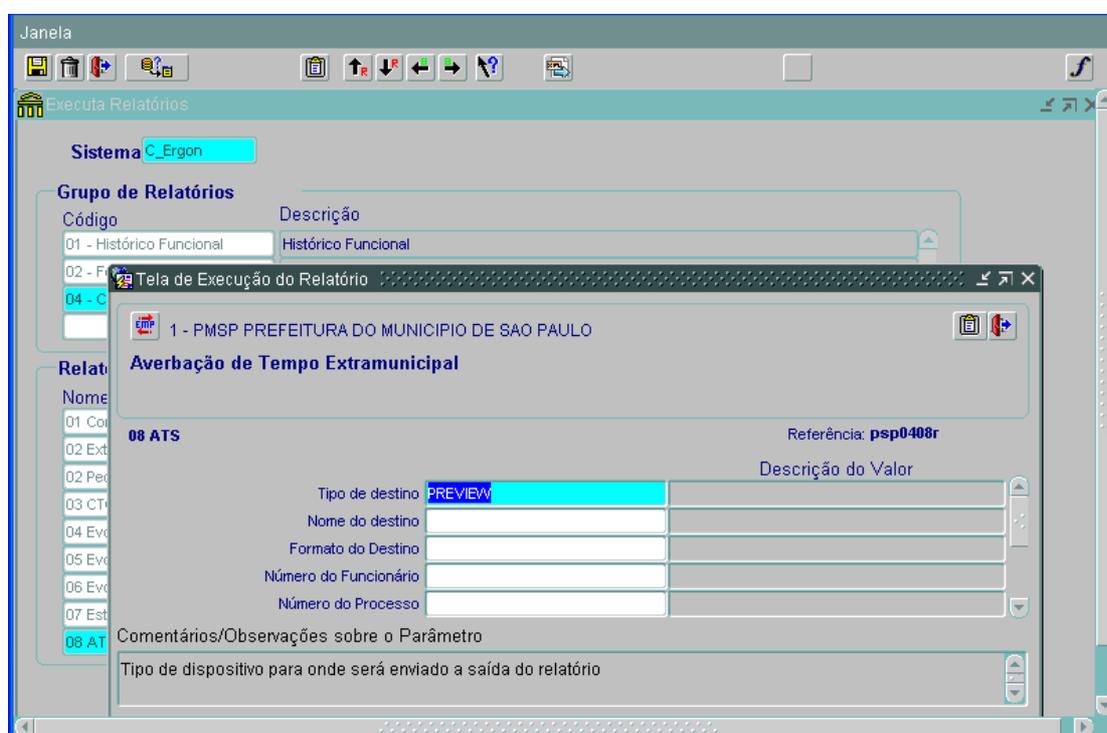
Aba – Contribuições Previdenciárias: Em Construção.

Impressão dos Relatórios que farão parte do processo da averbação, é composto por:

- ✓ Folha de informação sobre a averbação de tempo extramunicipal (Anexo I)
- ✓ Despacho (Anexo I)
- ✓ Ofício destinado ao órgão expedidor da certidão, (Anexo I)
- ✓ Folha de informação para o envio do PA ao arquivo geral (Anexo I)

Archon -> Relatórios -> Executa Relatório

Executa Relatório -> Lista de Valores ou F9 -> C_Ergon ->ok ->04-Contagem->Relatórios:08 ATS->Executar Relatório



Tipo, Nome e Formato de destino – deixar em branco **Número do Funcionário** – digitar com 06 algarismos **Número do Processo** – que está se efetuando a averbação

Observação: Vide Lista de Valores ou digitar o nº do PA com traços e pontos.

Encaminhamento (Unidade) – nome da Unidade responsável pela assinatura do despacho

Encaminhamento(Cargo)- responsável pela assinatura do despacho (o mesmo cargo constará da tela de “Dados de Publicação”)

Número do Ofício – a ser enviado ao órgão expedidor da certidão **Órgão** – informação fixa – para o envio do PA ao Arquivo Geral **Secretaria** – da Unidade de lotação do servidor

Departamento – da Unidade de lotação do servidor

Endereço do Emissor – da Unidade responsável pela averbação

Endereço da Instituição – do órgão emissor da certidão.

CEP/Cidade/Estado da Instituição – do órgão emissor da certidão.

Executar – para emissão dos Relatórios que serão juntados ao processo de averbação.

ATENÇÃO

- ✓ todos os itens acima devem ser digitados.
- ✓ a tela “Execução de Relatório”, uma vez fechada, perde todos os dados digitados, assim, após imprimir os Relatórios, conferir os dados antes do fechamento.
- ✓ ao emitir os relatórios para mais de um processo minimizar a tela “Execução de Relatório”, para não perder as informações digitadas.
- ✓ Se constar a data de publicação na tela “Mostra Publicações”, os relatórios da averbação não serão emitidos.

Gerar Lauda e Gerar Publicação:

Histórico Funcional -> Contagem de Tempo-> Impressão e Publicação de ATS. Gerar Lauda

Filtro – localizar a averbação para a geração da lauda e publicação

1. **Registro** – vide Lista de Valores ou digitar o número do Registro para a geração da lauda.

Observação: só deve constar na Lista de Valores, número de registro que não consta data DOM/DOC

2. **Número do Processo** – vide Lista de Valores ou digitar o número do processo para a geração da lauda.

Observação: se constar da Lista de Valores números de processos que já foram publicados, o cadastro deve ser recuperado.

3. **Data Protocolo** – digitar a data igual ou posterior da autuação do processo para a geração da lauda.

Observação: Utilizar a Data Protocolo, para a emissão de Lauda quando existir mais de um processo para a publicação na mesma data DOC;

4. **Selecionado** – os itens selecionados são necessários para a geração da lauda.

Observação: desmarque a seleção do(s) processo(s) que não farão parte da lauda para publicação na mesma data DOC.

5. **Clicar para gerar lauda.**

Observação: salvar a lauda (ANEXOII) em uma pasta, no formato “Arquivo de Texto (txt)”, para o envio a Imprensa Oficial para a publicação da averbação.

Gerar Publicação:

6. Clicar para efetuar o cadastramento da publicação do ATS.
7. data do dia do cadastramento (após a data da publicação)
8. para localizar o tipo de publicação (despacho), teclar F9.
9. para digitar a data de publicação em DOC.
10. Para localizar a lista de Diários Oficiais, teclar F9
11. para localizar a autoridade pelo despacho (a mesma autoridade constante do item 5- Executa Relatório) teclar F9
12. campo livre para uso da unidade.
13. Salvar as informações para efetuar, automaticamente, o cadastro da publicação em “mostra publicações”.

Observação: até 31/12/2004 as publicações ocorreram através do D.O.M. e a partir de 01/01/2005 através do D.O.C.

IX - DESAVERBAÇÃO DE TEMPO AVERBADO

Para providenciar a exclusão do cadastro de uma Desaverbação do tempo anteriormente averbado:

Observação: Os relatórios que farão parte do processo, referente à desaverbação do tempo, devem ser elaborados manualmente.

Histórico Funcional >>> Contagem de Tempo >>> Averbação de Tempo de Serviço.

1. Selecionar o vínculo e a averbação – Tipo de Tempo – a ser excluída.
2. Entrar na tela de **Publicações**, excluir todos os dados e salvar as alterações.
1. Retornar.
2. **Aba – Subperíodos** – excluir cada subperíodo na seqüência e salvar as alterações.
3. **Aba – Dados Principais:**
 - Parte Detalhamento** – excluir os dados Finalidade por Finalidade e salvar. Parte
 - Averbações de Tempos** – excluir todos os dados e salvar.

Observação 1: sempre guardar os dados excluídos na Pasta Funcional explicando o motivo, data DOC/DOM e nº do processo.

Observação 2: a exclusão dos dados deve ser feita através do botão “Remove registro corrente” e não deletando o campo com as teclas do micro.

Para consultar uma desaverbação:

Histórico Funcional >>> Pastas Funcionais >>> Pasta Funcional

Arquivo Histórico Funcional Vagas Treinamento Medicina e Segurança Concursos Processos Tabelas Outros Módulos Janela

Pastas Funcionais

Identificação

Registro [] Vínculo [] Detalhes

Período de Pesquisa: De [] até []

Pastas Funcionais

Página Data Assunto

| Página | Data | Assunto |
|--------|------|---------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Consulta Auditoria

Texto

Número do funcionário

Record: 1/1

1. Selecionar o Vínculo.
2. Indicar o período de consulta (opcional) ou colocar o cursor no campo “Número” para vir todos os assuntos.
3. Iluminar a linha para ver o texto.
4. Clicar em “**Consulta Auditoria**” para verificar informação anterior.

X - AVERBAÇÃO DE TEMPO - TEMPO DE SERVIÇO MUNICIPAL

Observação: Instrução para averbação de tempo, vide Manual de Procedimentos para averbação de Tempo de Serviço/Contribuição Extramunicipal e Municipal.

Histórico Funcional >>> Contagem de Tempo >>> Averbação de Tempo de Serviço.

AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO MUNICIPAL E EXTRA MUNICIPAL

Archon Histórico Funcional Vagas Treinamento Medicina e Segurança Concursos Processos Tabelas Outros Módulos Janela

PMSP

Averbações

Identificação

Registro: 1132091 VICTOR PEREIRA FILHO Vínculo: 1 Detalhes

Relação Jur-Adm.: EFETIVO Grupo/Sub.: QPA/BASICO Exerc.: 26/12/1962

Situação: INATIVO Setor: 120000000000028 - APOSENTADOS SMSP

Dados Principais Subperíodos Contribuições Prev.

Averbações de Tempos

Tipo Tempo: 0089 TEMPO DIARISTA ATÉ 25/12/1962 Núm. Certidão

Instituição: Recuperar Informação NIT

Regime previdenciário: RGPS Regime Geral de Previdência Social

Período sobreposto Início: 12/05/1952 Término: 25/12/1962 Total de Dias: 2097 Data a Contar: 03/07/1982

Processo: 0 FI Inform. Data Data Tot. dias Expedição

Junção Protocolo Certidão Certidão

Informações complementares

Observação: REGISTRO DO OPERADOR: 0

Detalhamento

| Finalidade | Dias |
|----------------------|------|
| AA EFETIVO EXERCICIO | 2097 |
| APOSENTADORIA | 2097 |

Carga Inicial de Finalidades

Dias até 15/12/1998: 2097

Finalidade para contagem

A tela para inclusão da Averbação do Tempo Municipal é a mesma do Tempo Extramunicipal, assim sendo, os dados devem ser incluídos utilizando-se do mesmo procedimento.

1. Selecionar o vínculo.

2. Aba – Dados Principais:

- Selecionar Tipo de Tempo.
- Preencher os campos:
 - Instituição = PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO – SP;
 - Regime Previdenciário = RPPS – IPREM;
 - Período sobreposto – marcar se necessário;
 - Início;
 - Término;
 - Total de Dias – acertar para a quantidade de dias averbados;
 - Data a Contar – É a data a partir de quando a averbação produzirá efeitos na contagem.
 - Processo – se houver, se não, digite 9, uma vez que se trata de campo obrigatório;
 - Data Protocolo – se houver processo;
 - Observação – se necessário.

3. Após o preenchimento, salvar as informações.

4. Detalhamento:

- Pressione o botão “Carga Inicial de Finalidades”.

ATENÇÃO: Quando houver a(s) finalidade(s) Aposentadoria e/ou Aposentadoria Magistério, iluminar a linha correspondente, de forma a que se abrirão, automaticamente, dois campos adicionais para a inclusão dos dias líquidos apurados até 16/12/1998 e 31/12/2003, respectivamente, que serão utilizados nas contagens de aposentadoria, inclusive para Pedágio, portanto:

I. para o campo até 16/12/1998:

- a) data início e data fim da averbação menor que 16/12/1998-repetir os dias averbados;
- b) data início da averbação menor que 16/12/1998 e data fim maior que 16/12/1998 – calcular o tempo até 16/12/1998;
- c) data início e data fim da averbação maior que 16/12/1998- deixar em branco;

II. para o campo até 31/12/2003:

- a) data início e data fim da averbação menor que 31/12/2003 – repetir os dias averbados;
- b) data início da averbação menor que 31/12/2003 e data fim maior que 31/12/2003 – calcular o tempo até 31/12/2003;
- c) data início e data fim da averbação maior que 31/12/2003 – deixar em branco.

5. Após o preenchimento, salvar as informações.

6. Aba – Subperíodos:

- preencher os campos:

- Tipo (deve-se utilizar “PERÍODOS CERTIDÃO”);
- Seqüencial;
- Início Subperíodo;
- Fim Subperíodo;
- Conta Subperíodo?;
- Permite Sobreposição.

7. Após o preenchimento, salvar as informações.

8. Publicações: se existir, incluir pela tela “Mostra Publicações”

- clicar no botão de Publicações, se houver, e preencher os campos “Data do D.O.”, “Tipo do D.O.”, “Autoridade”, “Motivo” e, se necessário, “Observação”.

9. Após o preenchimento, salvar as informações.

XI - LICENÇA PRÊMIO AVERBADA EM DOBRO

Conversão de Licença Prêmio em Tempo de Serviço

Histórico Funcional >>> Contagem de Tempo >>> Averbação de Tempo de Serviço:

Archon Histórico Funcional Vagas Treinamento Medicina e Segurança Concursos Processos Tabelas Outros Módulos Janela

PMSP

Averbações

Identificação

Registro 1011871 JULIETA DE LIMA Vínculo 2 Detalhes

Relação Jur-Adm.: EFETIVO Grupo/Sub.: QUADRO GERAL/MEDIO Exerc.: 01/12/1947

Situação: INATIVO Setor: 180000000000028 - APOSENTADOS SMS

Dados Principais Subperíodos Contribuições Prev.

Averbações de Tempos

Tipo Tempo 0005 LICENÇA-PRÊMIO AVERBADA EM DOBRO - ANT EC20 Núm. Certidão

Instituição PMSP NIT

Regime previdenciário RPPS Regime Próprio de Previdência Social

Período sobreposto Início 01/09/1960 Término 01/09/1960 Total de Dias 60 Data a Contar 01/09/1960

Processo 0 FI Inform. Data Data 01/09/1960 Tot. dias Expedição

Junção Protocolo Certidão Expedição

Informações complementares

Observação REGISTRO DO OPERADOR: 7260920

Detalhamento

| Finalidade | Líquido |
|----------------------|---------|
| APOSENTADORIA | 60 |
| CONC INGRES CARREIRA | 60 |
| DISPONIBILIDADE | 60 |

Carga Inicial de Finalidades

Dias até 15/12/1998

60

Finalidade para contagem

Record: 1/2 List of Valu... <OSC>

Archon Histórico Funcional Vagas Treinamento Medicina e Segurança Concursos Processos Tabelas Outros Módulos Janela

PMSP

Averbações

Identificação

Registro 1011871 JULIETA DE LIMA Vínculo 2 Detalhes

Relação Jur-Adm.: EFETIVO Grupo/Sub.: QUADRO GERAL/MEDIO Exerc.: 01/12/1947

Situação: INATIVO Setor: 180000000000028 - APOSENTADOS SMS

Dados Principais Subperíodos Contribuições Prev.

Sub-períodos

Tipo NUMERO QUINQUENIO

Sequencia 1

Número Quinquênio 2

Record: 1/1 List of Valu... <OSC>

1. Selecionar o vínculo.

2. Aba – Dados Principais

- Selecionar Tipo de Tempo:

- Código 0005 (LICENÇA-PRÊMIO AVERBADA EM DOBRO – ANT EC20)
- Código 0012 (LICENÇA-PRÊMIO AVERBADA EM DOBRO – APÓS EC20).

- Preencher os campos:

- Instituição = PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO – SP;
- Regime Previdenciário = RPPS – IPREM;
- Período sobreposto = deve ser marcado;
- Início = data início do período aquisitivo do referido quinquênio;
- Término = data fim do período aquisitivo do referido quinquênio;
- Total de Dias = acertar para a quantidade de dias averbados;
- Data a Contar = data da publicação;
- Processo = **0** (uma vez que a solicitação não é feita através de processo administrativo);
- **Clicar em período sobreposto;**
- Observação = se necessário.

3. Após o preenchimento, salvar as informações.

4. Detalhamento:

- Pressionar o botão “Carga Inicial de Finalidades”.

ATENÇÃO Quando houver a finalidade Aposentadoria, iluminar a linha correspondente, de forma a que se abrirá, automaticamente, um campo adicional para a inclusão dos dias líquidos averbados até 16/12/1998, que serão utilizados nas contagens de aposentadoria que necessitem de Pedágio.

5. Após o preenchimento, salvar as informações.

6. Aba – Subperíodo:

- Preencher os campos:
 - Tipo = Número Qüinqüênio;
 - Seqüencial = 1
 - Número Qüinqüênio = informar o número do qüinqüênio correspondente.

7. Após o preenchimento, salvar as informações.

8. Publicações:

- clicar no botão de Publicações e preencher os campos “Data D.O.”, “Tipo do D.O.”, “Autoridade”, “Motivo” e, se necessário, “Observação”.

9. Após o preenchimento, salvar as informações.

ATENÇÃO:

1. Cadastrar apenas um qüinqüênio por transação.
2. O período referente à data início e data fim será utilizado quando a contagem tiver que ser proporcional ao período aquisitivo da Licença- Prêmio.
3. A migração considerou como data início e data fim a data da publicação. Cabe esclarecer que, se não forem alteradas essas datas, a Averbação de Licença-Prêmio não será considerada nas contagens referidas no item 2.

IX - ANEXOS

ANEXO I



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO - PMSP
 SECRETARIA _____
 AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO EXTRAMUNICIPAL

| 1 – IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR | | |
|-------------------------------|--|---------|
| NOME | R.F. | VÍNCULO |
| CARGO/FUNÇÃO | CATEGORIA FUNCIONAL D EFETIVO D ADMITIDO D EM COMISSÃO | |
| PADRÃO | TELEFONE | |

| 2 – IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE | |
|------------------------------------|----------|
| SECRETARIA | SIGLA |
| DEPARTAMENTO | SIGLA |
| DIVISÃO | SIGLA |
| SEÇÃO | SIGLA |
| OUTRAS | |
| CÓDIGO DE ENDEREÇAMENTO DA UNIDADE | TELEFONE |

| 3 – REQUERIMENTO |
|---|
| <p>SR (a) _____</p> <p>VENHO REQUERER:</p> <p>3.1. D AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO EXTRAMUNICIPAL:</p> <p>3.2. POSSUI OUTRO P.A. DE AVERBAÇÃO D SIM PUBLICADO NO DOM DE ____ / ____ / ____ D NÃO</p> <p>3.3. PRETENDE AUTUAR OUTRO P.A. DE AVERBAÇÃO D SIM D NÃO</p> <p>PERÍODOS A SEREM AVERBADOS:</p> <p>3.4. vínculo _____ :</p> <p>vínculo _____ :</p> <p>3.5. D DESAVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO EXTRAMUNICIPAL D RETIFICAÇÃO DE TEMPO SERVIÇO EXTRAMUNICIPAL</p> <p>PA N.º _____ V: _____ PUBLICADO NO DOM: ____ / ____ / ____</p> <p>MOTIVO: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>____ / ____ / ____ DATA</p> <p>_____ ASSINATURA DO SERVIDOR</p> |

ANEXO II



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO - PMSP
SECRETARIA _____

AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO MUNICIPAL

| 1 - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR | | |
|-------------------------------|--|---------|
| NOME | R.F. | VÍNCULO |
| CARGO/FUNÇÃO | CATEGORIA FUNCIONAL D EFETIVO D ADMITIDO D EM COMISSÃO | |
| PADRÃO | TELEFONE | |

| 2 – IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE | |
|------------------------------------|----------|
| SECRETARIA | SIGLA |
| DEPARTAMENTO | SIGLA |
| DIVISÃO | SIGLA |
| SEÇÃO | SIGLA |
| OUTRAS | |
| CÓDIGO DE ENDEREÇAMENTO DA UNIDADE | TELEFONE |

| 3 – REQUERIMENTO |
|---|
| <p>SR (a) _____</p> <p>VENHO REQUERER A AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO MUNICIPAL:</p> <p>3.1. D PRESTADO COMO CONTRATADO SOB A VERBA DE TERCEIROS (3130), NO PERÍODO DE _____</p> <p>3.2. D PRESTADO NA CONDIÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO, NO PERÍODO DE : _____</p> <p>3.3. D OUTROS: _____</p> <p>PERÍODOS A SEREM AVERBADOS:</p> <p>3.4. VÍNCULO_ : _____</p> <p>VÍNCULO_ : _</p> <p>OBS.: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____/_____/_____ DATA</p> <p>_____ ASSINATURA DO SERVIDOR</p> |

ANEXO III

Exemplo de cálculo “data sobre data” a ser utilizado para a apuração de tempo de serviço extramunicipal, por serviço prestado em atividade vinculada ao RGPS, e por tempo de serviço prestado junto ao MOBREAL no Município de São Paulo e como Contratado sob verba 3130.

Início na PMSP: 20/04/82

Períodos certificado na CTS/CTC: A = 06/02/76 a 11/04/78
 B = 12/04/78 a 05/02/80

1. Para determinar o tempo de serviço de cada período calcular a diferença entre a data fim e a data início, em dias, meses e anos e acrescentar ao resultado obtido um dia:

Período A:

| | |
|--------------------|-------------------|
| | DD MM AA |
| Data fim | 11 04 78 |
| Data início | <u>06 02 76</u> – |
| | 05 02 02 |
| Acréscimo de 1 dia | <u>01</u> + |
| Tempo “A” | 06 02 02 |

Período B:

| | |
|--------------------|-------------------|
| | DD MM AA |
| Data fim | 05 02 80 |
| Data início | <u>12 04 78</u> – |
| | 23 09 01 |
| Acréscimo de 1 dia | <u>01</u> + |
| Tempo “B” | 24 09 01 |

2. Para determinar o tempo de serviço líquido a ser averbado: somar o tempo de serviço do período A e do período B e converter cada 30 dias ou múltiplo de 30 dias em 1 mês e cada 12 meses ou múltiplo de 12 meses em 1 ano.

| | DD | MM | AA |
|------------------|-----------|-----------|-------------|
| Período A | 06 | 02 | 02 |
| Período B | <u>24</u> | <u>09</u> | <u>01</u> + |
| Tempo A+B | 30 | 11 | 03 |
| Tempo a averbar: | 00 | 00 | 04 |

ANEXO IV

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO



AVERBAÇÃO DE TEMPO EXTRAMUNICIPAL

PROCCSO 2003-0.029.519 3 Data 10/0312003 Folha de informação nro. 5

DRH 3
SR. DIRETOR:

| | | | |
|---|--|---|--|
| NOME DO SERVIDOR: MARIA APARECIDA FERREIRA | | DATA DE ADMISSÃO: 27/08/ 1955 | |
| RG/ORGÃO EXPEDIDOR: 8185622/SSP-SP | PF: 011.631.108-84 | PASEP: 1.084.814.118-8 | PROTOCOLADO EM: 11 /02/ 2003 |
| FILIAÇÃO: MAXIMIANO TEODORO FERRERA E MARIA DA CONCEIÇÃO VALDEVITE FERREIRA | | | |
| ORGAO DE LOTAÇÃO: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO | | | |
| REGISTRO FUNCIONAL/VÍNCULO: 638.705.5-01 | DATA DE ADMISSÃO: 19/02/1992 | | |
| CARGO: ASSISTENTE DE GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS NÍVEL 1-PCCS-EFETIVO | | | |
| A(s) certidão(ões) comprova(m) a prestação de serviços na(s) instituição(ões) e seu(s) respectivo(s) período(s) | | | |
| INSTITUIÇÃO | PERÍODO | | FOLHA |
| INSTITUTO NACIONAL DE SEGURO SOCIAL - INSS | 20/07/1978 17/10/1978 | | 03 |
| | 23/04/1979 27/02/1981 | | 03 |
| | 04/05/1981 17/02/1992 | | 03 |
| | 19/02/1992 30/03/1992 | | 3 |
| OBSERVAÇÕES | | | |
| Vínculo 1 | | | |
| 08 Devido ao acúmulo com esta Municipalidade não será considerado o(s) período(s): 19/02/1992 30/03/1992 | | | |
| Poderá o servidor obter averbação de: | | | |
| Vínculo 1 | | | |
| Cod. Averb. | Descrição | Tempo | |
| 0015 | | 12 anos 10 meses 17 dias | |
| FINALIDADES: APOSENTADORIA | | | |

Carimbo/assinatura

ANEXO IV



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

AVERBAÇÃO DE TEMPO EXTRAMUNICIPAL

| PROCESSO | Data | Folha de Informação |
|---|------------|----------------------------------|
| 2003-0.029.519-3 | 10/03/2003 | nro. 7 |
| HOME DO SERVIDOR: MARIA APARECIDA FERREIRA | | REGISTRO FUNCIONAL: 638.705.5 |

DESPACHO:

Vinculo 1

0015 - Averbese, para fins de aposentadoria voluntária ou compulsória, nos termos da Lei 9.403/81.

O tempo de : 12 anos 10 meses 17 dias

| | | |
|-----------|------------|------------|
| Períodos: | 20/07/1978 | 17/10/1978 |
| | 23/04/1979 | 27/02/1981 |
| | 04/05/1981 | 17/02/1992 |

Data: _____/_____/_____

Assinatura e carimbo responsável

ANEXO IV



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

| PROCESSO | DATA | FOLHA DE INFORMAÇÃO |
|--------------------------|------------|---------------------|
| 2003-0.029.519-3 | 10/03/2003 | Nº 8 |
| HOME DO SERVIDOR: | | REGISTRO FUNCIONAL: |
| MARIA APARECIDA FERREIRA | | 638.705.5 |

São Paulo, 15 de Julho de 2011

Ofício nro. 00112003-DRH-3

Ao
INSTITUTO NACIONAL DE SEGURO SOCIAL - INSS

REF: Processo nro: 2003-0.029.519-3
Reg. Funcional: 638.705.5

Pelo presente, comunicamos a V. Sa., que o(a) Sr(a) MARIA APARECIDA FERREIRA, R.G.nro. 8185622/SSP-SP, teve averbado nesta Municipalidade o tempo de serviço extra municipal, com base na Certidão expedida por esse órgão, conforme cópia em anexo. Caso seja constatada algum irregularidade ou falsidade da Certidão, solicitamos informar-nos com urgência, citando o número do processo e registro funcional do servidor.

Atenciosamente,

Assinatura e carimbo do responsável

Via Processo

ANEXO IV

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO



AVERBAÇÃO DE TEMPO EXTRAMUNICIPAL

| PROCESO | Data | Folha de Informação nro. 9 |
|--|------------|---|
| 2003-0.029.5193 | 10/03/2003 | |
| HOME DO SERVIDOR: MARIA APARECIDA FERREIRA | | REGISTRO FUNCIONAL: 638.705.5 |

SEMPLA/DGTIC - 60.99.99.999
Sr(a) Chefe:

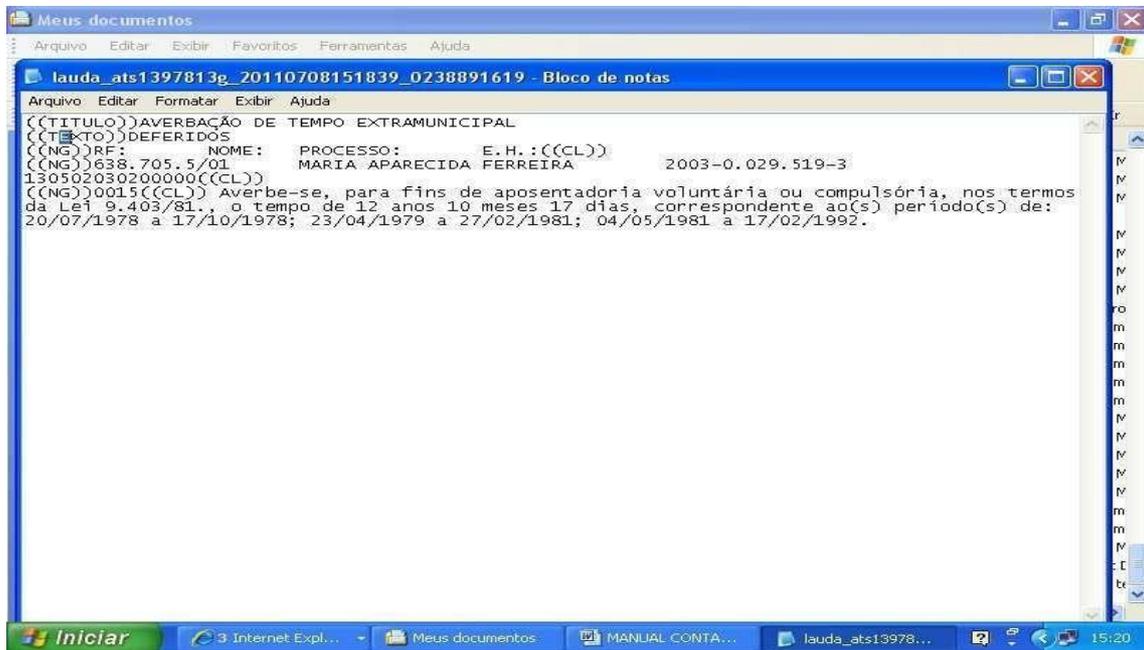
DEFERIDO

ARQUIVE-SE
Processo corretamente paginado com 9 folhas.

Data: _____/_____/_____

Assinatura e carimbo do responsável

ANEXO V



ANEXO VI

Exemplo de cálculo “dia a dia” a ser utilizado para apuração do tempo de serviço prestado junto à União, aos Estados, a outros municípios e às Autarquias em geral, à Câmara Municipal de São Paulo, ao Tribunal de Contas do Município de São Paulo e às Autarquias do Município de São Paulo (IPREM, SFMSP), bem como o tempo de serviço municipal como Professor Substituto.

INÍCIO NA PMSP: 26/10/1995

Período certificado na CTS/CTC: 04/02/1993 a 31/12/1996

Frequência constante na CTS/CTC:

| CTS/CTC | | | | | | | |
|---------|----------|------|------|--------|--------|--------|-------|
| SOMA | T. BRUTO | F.J. | F.I. | IAMSPE | L.M.S. | L.M.F. | TOTAL |
| 1993 | 331 | 04 | | 02 | | | 325 |
| 1994 | 365 | | 02 | | 05 | 10 | 348 |
| 1995 | 365 | 01 | | | 10 | | 344 |
| 1996 | 366 | | | | | | 366 |
| TOTAL | 1427 | 05 | 02 | 02 | 15 | 10 | 1383 |

Sendo: 1993 = F.J. – 04 (24/04; 27, 28/05; 31/08)

F. IAMSPE – 02 (30, 31/12)

1994 = F.I. – 02 (30/06; 25/09)

L.M.S. – 05 (01 a 05/07)

L.M.F. – 10 (21 a 30/06)

1995 = F.J. – 01 (14/09)

L.M.S. – 20 (17/10 a 05/11)

Período concomitante com a PMSP: 26/10/1995 a 31/12/1996

Período a averbar: 04/02/1993 a 25/10/1995

ANEXO VI

1. Determinar o tempo de serviço bruto, considerando-se o ano de 365 dias ou 366 dias, se bissexto, e meses de 28, 29, 30 ou 31 dias.

1993 = 331 dias (04/02 a 31/12)

| | | |
|-----------------------|----------|----------|
| fev – 25 (04 a 28/02) | jun – 30 | out – 31 |
| mar – 31 | jul – 31 | nov – 30 |
| abr – 30 | ago – 31 | dez – 31 |
| mai – 31 | set – 30 | nov – 30 |

1994 = 365 dias (1º/01 a 31/12)

1995 = 298 dias (1º/01 a 25/10)

| | | |
|----------|----------|-----------------------|
| jan – 31 | mai – 31 | set – 30 |
| fev – 28 | jun – 30 | out – 25 (01 a 25/10) |
| mar – 31 | jul – 31 | |
| abr – 30 | ago – 31 | |

Tempo bruto = 331 + 365 + 298 = 994 dias

2. Determinar o total de decréscimos:

1993 = 06 (F.J. – 04; F. IAMSPE – 02)

1994 = 17 (F.I. – 02; L.M.S. – 05; L.M.F. – 10)

1995 = 10 (F.J. – 01; L.M.S. – 09 (17 a 25/10))

Total de decréscimos = 06 + 17 + 10 = 33

3. Determinar o tempo de serviço líquido a ser averbado: subtrair do tempo bruto o total de decréscimos:

$$994 - 33 = 961 \text{ dias}$$

4. Na averbação de tempo de serviço prestado junto à União, aos Estados, a outros municípios e às Autarquias em geral, converter o tempo obtido em dias para anos, meses e dias, utilizando a TABELA DE CONVERSÃO DE ANOS E MESES EM DIAS (ANEXO VII), como segue:

| ANOS | MESES | | | | | | | | | | | |
|------|-------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 0 | | 31 | 59 | 90 | 120 | 151 | 181 | 212 | 243 | 273 | 304 | 334 |
| 1 | 365 | 396 | 424 | 455 | 485 | 516 | 546 | 577 | 608 | 638 | 669 | 699 |
| 2 | 730 | 761 | 789 | 820 | 850 | 881 | 911 | 942 | 973 | 1003 | 1034 | 1064 |
| 3 | 1095 | 1126 | 1154 | 1185 | 1215 | 1246 | 1276 | 1307 | 1338 | 1368 | 1399 | 1429 |
| 4 | 1460 | 1491 | 1519 | 1550 | 1580 | 1611 | 1641 | 1672 | 1703 | 1733 | 1764 | 1794 |
| 5 | 1825 | 1856 | 1884 | 1915 | 1945 | 1976 | 2006 | 2037 | 2068 | 2098 | 2129 | 2159 |

ANEXO VI

- a) procurar na tabela a quantidade de dias obtida (961); se não existir, o imediatamente inferior, no nosso exemplo: 942;
- b) na coluna ANOS (1ª à esquerda), obtém-se a quantidade de anos a averbar (2 anos) e na 1ª linha a quantidade de meses (7 meses). A quantidade é a diferença entre a quantidade de dias total calculada no item 3 e a utilizada na TABELA DE CONVERSÃO:

$$961 - 942 = 19 \text{ dias}$$

Portanto, o tempo a averbar é de 2 anos, 7 meses e 19 dias.

1. Na averbação de tempo de serviço prestado junto à Câmara Municipal de São Paulo, ao Tribunal de Contas do Município de São Paulo, às Autarquias do Município de São Paulo (IPREM, SFMSP) e o tempo prestado como Professor Substituto, converter o total de dias obtidos no item 3 em anos, meses e dias, utilizando a TABELA 2 – CONVERSÃO DE TEMPO EM DIAS X TEMPO EM AA MM DD (Relatório PRODAM SJ-070801-B)

ANEXO VII



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

TABELA DE CONVERSÃO DE ANOS E MESES EM DIAS

| ↓ ANOS | ← MESES → | | | | | | | | | | | |
|--------|-----------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 0 | - | 31 | 59 | 90 | 120 | 151 | 181 | 212 | 243 | 273 | 304 | 334 |
| 1 | 365 | 396 | 424 | 455 | 485 | 516 | 546 | 577 | 608 | 638 | 669 | 699 |
| 2 | 730 | 761 | 789 | 820 | 850 | 881 | 911 | 942 | 973 | 1003 | 1034 | 1064 |
| 3 | 1095 | 1126 | 1154 | 1185 | 1215 | 1246 | 1276 | 1307 | 1338 | 1368 | 1399 | 1429 |
| 4 | 1460 | 1491 | 1519 | 1550 | 1580 | 1611 | 1641 | 1672 | 1703 | 1733 | 1764 | 1794 |
| 5 | 1825 | 1856 | 1884 | 1915 | 1945 | 1976 | 2006 | 2037 | 2068 | 2098 | 2129 | 2159 |
| 6 | 2190 | 2221 | 2249 | 2280 | 2310 | 2341 | 2371 | 2402 | 2433 | 2463 | 2494 | 2524 |
| 7 | 2555 | 2586 | 2614 | 2645 | 2675 | 2706 | 2736 | 2767 | 2798 | 2828 | 2859 | 2889 |
| 8 | 2920 | 2951 | 2979 | 3010 | 3040 | 3071 | 3101 | 3132 | 3163 | 3193 | 3224 | 3254 |
| 9 | 3285 | 3316 | 3344 | 3375 | 3405 | 3436 | 3466 | 3497 | 3528 | 3558 | 3589 | 3619 |
| 10 | 3650 | 3681 | 3709 | 3740 | 3770 | 3801 | 3831 | 3862 | 3893 | 3923 | 3954 | 3984 |
| 11 | 4015 | 4046 | 4074 | 4105 | 4135 | 4166 | 4196 | 4227 | 4258 | 4288 | 4319 | 4349 |
| 12 | 4380 | 4411 | 4439 | 4470 | 4500 | 4531 | 4561 | 4592 | 4623 | 4653 | 4684 | 4714 |
| 13 | 4745 | 4776 | 4804 | 4835 | 4865 | 4896 | 4926 | 4957 | 4988 | 5018 | 5049 | 5079 |
| 14 | 5110 | 5141 | 5169 | 5200 | 5230 | 5261 | 5291 | 5322 | 5353 | 5383 | 5414 | 5444 |
| 15 | 5475 | 5506 | 5534 | 5565 | 5595 | 5626 | 5656 | 5687 | 5718 | 5748 | 5779 | 5809 |
| 16 | 5840 | 5871 | 5899 | 5930 | 5960 | 5991 | 6021 | 6052 | 6083 | 6113 | 6144 | 6174 |
| 17 | 6205 | 6236 | 6264 | 6295 | 6325 | 6356 | 6386 | 6417 | 6448 | 6478 | 6509 | 6539 |
| 18 | 6570 | 6601 | 6629 | 6660 | 6690 | 6721 | 6751 | 6782 | 6813 | 6843 | 6874 | 6904 |
| 19 | 6935 | 6966 | 6994 | 7025 | 7055 | 7086 | 7116 | 7147 | 7178 | 7208 | 7239 | 7269 |
| 20 | 7300 | 7331 | 7359 | 7390 | 7420 | 7451 | 7481 | 7512 | 7543 | 7573 | 7604 | 7634 |
| 21 | 7665 | 7696 | 7724 | 7755 | 7785 | 7816 | 7846 | 7877 | 7908 | 7938 | 7969 | 7999 |
| 22 | 8030 | 8061 | 8089 | 8120 | 8150 | 8181 | 8211 | 8242 | 8273 | 8303 | 8334 | 8364 |
| 23 | 8395 | 8426 | 8454 | 8485 | 8515 | 8546 | 8576 | 8607 | 8638 | 8668 | 8699 | 8729 |
| 24 | 8760 | 8791 | 8819 | 8850 | 8880 | 8911 | 8941 | 8972 | 9003 | 9033 | 9064 | 9094 |
| 25 | 9125 | 9156 | 9184 | 9215 | 9245 | 9276 | 9306 | 9337 | 9368 | 9398 | 9429 | 9459 |
| 26 | 9490 | 9521 | 9549 | 9580 | 9610 | 9641 | 9671 | 9702 | 9733 | 9763 | 9794 | 9824 |
| 27 | 9855 | 9886 | 9914 | 9945 | 9975 | 10006 | 10036 | 10067 | 10098 | 10128 | 10159 | 10189 |
| 28 | 10220 | 10251 | 10279 | 10310 | 10340 | 10371 | 10401 | 10432 | 10463 | 10493 | 10524 | 10554 |
| 29 | 10585 | 10616 | 10644 | 10675 | 10705 | 10736 | 10766 | 10797 | 10828 | 10858 | 10889 | 10919 |
| 30 | 10950 | 10981 | 11009 | 11040 | 11070 | 11101 | 11131 | 11162 | 11193 | 11223 | 11254 | 11284 |
| 31 | 11315 | 11346 | 11374 | 11405 | 11435 | 11466 | 11496 | 11527 | 11558 | 11588 | 11619 | 11649 |
| 32 | 11680 | 11711 | 11739 | 11770 | 11800 | 11831 | 11861 | 11892 | 11923 | 11953 | 11984 | 12014 |
| 33 | 12045 | 12076 | 12104 | 12135 | 12165 | 12196 | 12226 | 12257 | 12288 | 12318 | 12349 | 12379 |
| 34 | 12410 | 12441 | 12469 | 12500 | 12530 | 12561 | 12591 | 12622 | 12653 | 12683 | 12714 | 12744 |
| 35 | 12775 | 12806 | 12834 | 12865 | 12895 | 12926 | 12956 | 12987 | 13018 | 13048 | 13079 | 13109 |

OBSERVAÇÕES:

1. Nos anos bissextos acrescentar mais 01 dia
2. Anos bissextos: 1928, 1932, 1936, 1940, 1944, 1948, 1952, 1956, 1960, 1964, 1968, 1972, 1976, 1980, 1984, 1988, 1992, 1996, 2000
3. 2004, 2008, 2012, 2016, 2020, 2024, 2028.

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO

Declaro que não disponho de quaisquer outros documentos, além dos juntados ao presente, para comprovar o tempo de serviço prestado no período de:

_____.

Declaro, ainda, ter ciência que cabe a mim o ônus da prova.

Data _____ / _____ / _____

assinatura do servidor

ANEXO IX



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

folha de Informação nº _____

Do processo nº _____ em ____ / ____ / ____ (a) _____

INTERESSADO:

ASSUNTO : Averbação de tempo de serviço prestado junto ao MOBREAL no Município de São Paulo

PROCED

Senhor (a) Diretor (a)

Tendo em vista a impossibilidade da apuração de tempo nas formas previstas no §1º, do artigo 2º, da Lei n.º 10.901/90, encaminhamos o presente a Vossa Senhoria, para fins de justificação administrativa nos termos do disposto no §2º, do artigo 2º da referida lei, esclarecemos que o período solicitado, de

_____, se justificado, é passível de ser averbado.

_____/_____/_____

CARIMBO E ASSINATURA

ANEXO X



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

folha de Informação nº _____

Do processo nº _____ em ____ / ____ / ____ (a) _____

INTERESSADO:

ASSUNTO: Averbação de tempo de serviço prestado junto ao MOBREAL no
Município de São Paulo

DESPACHO:

INDEFIRO, em vista dos elementos constantes
no presente, em especial o despacho do(a)
Senhor(a) Diretor(a) de PROCED, publicado no
DOC de ____ / ____ / ____.

____ / ____ / ____

CARIMBO E ASSINATURA

PUBLICADO

____ / ____ / ____

ANEXO XI

(para ex-servidor – exonerado)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

folha de Informação nº _____

Do processo nº _____ em ____ / ____ / ____ (a) _____

INTERESSADO:

ASSUNTO : DESAVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO EXTRAMUNICIPAL

Sr.Subprefeito/Secretário/Chefe de Gabinete:

Através da declaração de fls. ____o ex-servidor solicita a desaverbação do tempo de serviço, prestado sob o regime geral da previdência social (ou outro órgão), e a retirada da CTC original para aposentadoria junto ao...(ver no processo da certidão).

Dessa forma, e para regularizarmos a situação funcional do interessado, solicitamos a volta deste ao Sistema Ativo, entendendo, s.m.j., que o pedido da desaverbação poderá ser deferido, uma vez que o tempo de_ anos, meses e_dias, averbado para os efeitos de aposentadoria,....(copiar de acordo com o despacho da averbação), nos termos da Lei (copiar de acordo com o despacho da averbação) , correspondentes aos períodos de, confoprme o despacho publicado no DOM de _____, não está sendo utilizado para nenhum benefício nesta PMSP.

ANEXO XI

(para ex-servidor – exonerado)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

folha de Informação nº _____

Do processo nº _____ em ____ / ____ / ____ (a) _____

INTERESSADO:

ASSUNTO : DESAVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO EXTRAMUNICIPAL

DESPACHO:

DEFIRO, nos termos das conclusões alcançadas no processo nº 2010-0.254.154-5, o pedido da desaverbação do tempo correspondente ao período de ..., conforme despacho publicado no DOM/DOC de __/__/__, que averbou o tempo de...anos, ... meses e ... dias, para fins de aposentadoria, disponibilidade, adicionais por tempo de serviço e sexta-parte, **(copiar conforme o despacho da averbação)** nos termos **(idem)** do artigo 31 da Lei 10.430/88, e conseqüentemente, a devolução da certidão original ao interessado.

____ / ____ / ____

Subprefeito/Secretário/Chefe de Gabinete

Publicado no DOC

De ____ / ____ / ____

ANEXO XII

DESAVERBAÇÃO DO TEMPO PARCIAL (NÃO PODE SER RETIRADA A CTC)

(para servidor em exercício)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

folha de Informação nº _____

Do processo nº _____ em ____ / ____ / ____ (a) _____

INTERESSADO:, RF Nº (V-)

ASSUNTO : DESAVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO EXTRAMUNICIPAL

Sr. Chefe de Gabinete/Secretário/etc:

Através do pedido de fls....a servidora solicita a desaverbação do tempo de serviço, prestado junto ao INSS, correspondente ao período de 13/10/76 a 04/11/78.

A desaverbação solicitada se refere a período que foi objeto da averbação, conforme consta do despacho de fls....., e em análise a situação funcional da servidora, constatamos que o tempo averbado a que se refere a esse pedido, não foi utilizado para obtenção de nenhum benefício funcional e previdenciário (aposentadoria, QQ, abono de permanência, etc) nesta PMSP.

Dessa forma, e para atender ao pedido da servidora, solicitamos a volta deste processo ao Sistema Ativo, entendendo, s.m.j., que a desaverbação solicitada poderá ser atendida, devendo permanecer averbado o tempo de .. anos, ... meses e ... dias, correspondentes aos períodos de, para fins de aposentadoria voluntária ou compulsória, nos termos da Lei 9.403/81.

Considerando que se trata de servidor em exercício, e que permanecerá(ao) alguns períodos averbados nesta PMSP, **não poderá ser devolvida ao servidor, a original da certidão de tempo de contribuição, expedida pelo INSS.**

(nome/assinatura)
De quem fez a averbação

(nome/assinatura)
da chefia

ANEXO XII

**DESAVERBAÇÃO DO TEMPO PARCIAL
(NÃO PODE SER RETIRADA A CTC)**

(modelo para servidor em exercício)



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

folha de Informação nº _____

Do processo nº _____ em ____ / ____ / ____ (a) _____

INTERESSADO:, RF Nº (V-)
ASSUNTO : DESAVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO EXTRAMUNICIPAL

DESPACHO:

- I – **DEFIRO**, nos termos das conclusões alcançadas no processo nº 2010-0.254.154-5, o pedido da desaverbação do tempo de 02 anos e 22 dias, correspondente ao período de 13/10/76 a 04/11/78, averbados para fins de aposentadoria voluntária ou compulsória, nos termos da Lei nº 9.403/81.
- II – Mantenho o tempo averbado de 07 anos, 04 meses e 08 dias, correspondente ao período de....., para fins de aposentadoria voluntária ou compulsória, nos termos da Lei nº 9.403/81.
- III – A certidão original, expedida pelo INSS, não poderá ser retirada do presente processo.

____ / ____ / ____

Chefe de Gabinete

Publicado no DOC
De ____ / ____ / ____

ANEXO XIII

AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO EXTRAMUNICIPAL-RETIFICAÇÃO

| REGISTRO | NOME | PROCESSO | CE |
|--|----------------------|------------------|-------|
| 461.125.0.00 | JOSÉ MATEUS DE SOUZA | 1996-0.166.229-4 | 12.54 |
| Retificação do despacho publicado no DOM de 07/02/97. Leia -se como segue e não como constou: Averbese-se para fins de aposentadoria voluntária ou compulsória, nos termos da Lei nº 9.403/81, o tempo de 02 anos, 07 meses e 28 dias, correspondente ao período de 02/01/65 a 29/08/67. | | | |
| 544.362.8.01 | LINA ANGÉLICA MAFFEI | 1999-0.065.060-3 | 18.10 |
| Retificação do despacho publicado no DOM de 03/06/99. Leia-se como segue e não como constou: Averbese-se para fins de aposentadoria voluntária ou compulsória, nos termos da Lei nº 9.403/81, o tempo de 04 anos, 08 meses e 28 dias, correspondente aos períodos de 02/01/74 a 18/10/75; 19/10/75 a 20/05/76; 01/11/76 a 10/05/78; 09/04/79 a 29/09/79; 12/11/79 a 19/03/80. Averbese-se para fins de aposentadoria, disponibilidade, adicionais por tempo de serviço e sexta parte, nos termos do artigo 31 da Lei 10.430/88, o tempo de 03 anos, 06 meses e 08 dias, correspondente ao período de 28/03/80 a 05/10/83. | | | |

AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO EXTRAMUNICIPAL-DESAVERBADO

| REGISTRO | NOME | PROCESSO | CE |
|--|--------------------------|------------------|-------|
| 556.791.2.01 | EMILIA GOMES DE OLIVEIRA | 1996-0.166.352-5 | 25.10 |
| DEFIRO, nos termos das conclusões alcançadas no processo nº 2010-0.254.154-5, o pedido da desaverbação do tempo correspondente ao período de ..., conforme despacho publicado no DOM/DOC de __/__/__, que averbou o tempo de...anos, ... meses e ... dias, para fins de aposentadoria, disponibilidade, adicionais por tempo de serviço e sexta-parte, (copiar conforme o despacho da averbação) nos termos (idem) do artigo 31 da Lei 10.430/88, e conseqüentemente, a devolução da certidão original ao interessado. | | | |

ANEXO XIV



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

TERMO DE DESENTRANHAMENTO

Foi desentranhado nesta data, fls. _____, referente à Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição, original expedida pelo _____ para fins de devolução ao interessado.

_____/_____/_____
DATA

CARIMBO E ASSINATURA

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO

(se servidor)

Eu, _____,
RF n.º _____, RG n.º _____, declaro ter recebido nesta data, a Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição, original, de fls. _____, expedida pelo _____.
São Paulo, ____/____/_____

NOME DO SERVIDOR

ASSINATURA

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO

(se procurador do servidor)

Eu, _____ RG n.º _____,
telefone _____, residente à _____ (AVENIDA,
RUA, COMPLEMENTO)

_____, _____, _____, procurador do
(BAIRRO) (MUNICÍPIO/UF.)

Senhor _____, RG n.º _____,

declaro ter recebido nesta data, a Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição, original, de fls. _____, expedida pelo _____.

São Paulo, ____/____/_____

NOME DO SERVIDOR

ASSINATURA

ANEXO XV



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

folha de Informação nº _____

Do processo nº _____ em ____/____/____(a) _____

INTERESSADO:

ASSUNTO: Averbação de Tempo de Serviço Extramunicipal

Senhor (a)

Revedo os assentamentos constantes no prontuário do servidor (a) constatamos que na época da averbação não foi observado _____

_____.

Dessa forma e para regularizarmos a situação funcional do(a) servidor(a), solicitamos a volta deste ao Sistema Ativo, devendo s.m.j., ser retificado o despacho publicado no DOM de ____/____/_____, e averbar o tempo de ____ ano(s), ____ mês(es) e ____ dia(s), correspondente ao(s) período(s) de

_____, nos termos do art. ____ da Lei n.º ____/____, para os efeitos de _____

_____.

O(s) período(s) de _____

não será(ão) considerado(s) face ao acúmulo com esta municipalidade/com o período averbado através do processo n.º _____.

_____/_____/_____

C A R I M B O E A S S I N A T U R A

ANEXO XV



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

folha de Informação nº _____

Do processo nº _____ em ____ / ____ / ____ (a) _____

INTERESSADO:

ASSUNTO: Averbação de Tempo de Serviço Extramunicipal

DESPACHO:

Retificação do despacho publicado no DOM ____ / ____ / ____

Leia-se como segue e não como constou:

Averbe-se, para fins de _____

nos termos da (o) _____,o

tempo de ____ anos, ____ meses e ____ dias, correspondente ao (s)

períodos (s) de _____

_____.

ANEXO XVI



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

folha de Informação nº _____

Do processo nº _____ em ____/____/____(a) _____

INTERESSADO:

ASSUNTO: Averbação de tempo de serviços prestados como Contratado sob verba 3130
(verba de terceiros)

Senhor (a) Chefe

Em face do solicitado no presente e conforme orientação traçada nos PAs n.ºs. 06-008.639-84 * 79 e 06-005.746-86 * 34, efetuamos a contagem de tempo de serviço correspondente aos períodos de _____, por serviços prestados como contratado sob 3130 (verba de terceiros), num total de _____ anos, _____ meses e _____ dias, convertidos em _____ dias, que serão computados para todos os efeitos legais, exceto integração.

_____/_____/_____

C A R I M B O E A S S I N A T U R A

SEMPLA/DGDP – 20 (60-99.99.999)

Senhor (a) Chefe

DEFERIDO

Arquive-se.

Processo corretamente paginado com _____ folhas.

_____/_____/_____

C A R I M B O E A S S I N A T U R A

ANEXO XVII



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

folha de Informação nº _____

Do processo nº _____ em ____/____/____(a) _____

INTERESSADO:

ASSUNTO: Averbação de tempo de serviços prestados como Contratado sob verba 3130
(verba de terceiros). Tempo justificado por PROCED.

Senhor (a) Chefe

Em face do solicitado no presente e o despacho de
PROCED/PGM às fls._____, efetuamos a contagem de tempo de serviço
correspondente aos _____ períodos de
_____, por serviços prestados como
contratado sob 3130 (verba de terceiros), num total de _____anos, _____meses e
_____dias, convertidos em _____dias, que serão computados para todos os
efeitos legais, exceto integração.

_____/_____/_____

C A R I M B O E A S S I N A T U R A

SEMPLA/DGDP – 20 (60-99.99.999)

Senhor (a) Chefe

DEFERIDO

Arquive-se.

Processo corretamente paginado com _____ folhas.

_____/_____/_____

C A R I M B O E A S S I N A T U R A

ANEXO XVIII – (pg. 64 à pa. 79)

| Cód. | Descrição | Definição | Legislação |
|-------------|---|---|---|
| 0001 | EM - CMSP, TCM, AUT | Tempo líquido de serviço prestado na CMSP, TCM e Autarquias Municipais - todos do Município de São Paulo, computado para todos os efeitos legais, não analisado nos termos da EC 20/98. | Proc. 10-009.418-84*81 e 06-002.361-85*52 |
| 0002 | EM - ART 65-II, LEI 8989/79 | Licenças médicas do próprio servidor que foram descontadas do tempo extramunicipal averbado de Órgãos Públicos, inclusive CMSP, TCM e Autarquias Municipais, sob RPPS, para os efeitos de Aposentadoria e Disponibilidade. Utilizar para servidores efetivos ou comissionados na época da averbação. | |
| 0003 | EM - CLT - LEI 9403/81 | Tempo líquido de serviço prestado sob regime CLT-(RGPS) | |
| 0008 | EM - ART 65-I, LEI 8989/79 | Tempo líquido de Serviço Público prestado à União, aos Estados e a outros Municípios e suas respectivas Autarquias e Fundações Públicas, para os efeitos de Aposentadoria e Disponibilidade, Adicional por Tempo de Serviço e Sexta-Parte, não analisado nos termos da EC 20/98. | Art 65, Inciso I, Lei 8.989/79, Art 31, Lei 10.430/88, Ofício 052/88-DRH e Proc. 10-003.036-92*72 |
| 0009 | EM - REVOLUÇÃO DE 1932 - LEI 3841/50 | Tempo líquido em que o servidor participou da Revolução de 1932 e que será computado em dobro para todos os efeitos legais. | Lei 3.841/50 |
| 0010 | EM - TEMPO DE GUERRA - DECRETO LEI 9698/48 | Tempo líquido em que o servidor foi convocado para combate em guerra e que será computado em dobro para todos os efeitos legais. | Decreto-Lei 9.698/48 e Proc 29-001.492-94*98 |
| 0015 | EM - CLT - LEI 9403/81 | Tempo líquido de serviço prestado sob regime CLT, para os efeitos de Aposentadoria. | Lei 9.403/81 e Lei 9.613/83 |
| 0028 | TEMPO DE PROFESSOR SUBST - TODOS EFEITOS – DEC 22105/86 | Tempo líquido em que o servidor prestou serviço como Professor Substituto admitido, apurado nos termos do Decreto 22.105/86, computado para todos os efeitos legais.Obs: Não é necessária a habilitação específica para o magistério, em vista do contido na Súmula Administrativa de Jurisprudência PA 2004-0.270.296-0, publicada no DOC de 21/12/2006. | Decreto 22.105/86, Ofício 93/86 – DRH-G de 05/05/86 e Súmula PA 2004-0.270.296-0 |

| | | | |
|------|---|--|---|
| 0029 | TEMPO DE PROFESSOR SUBST - APOSENTADORIA - DEC 22105/86 | Tempo em que o servidor ficou de licença médica enquanto Professor Substituto admitido, apurado nos termos do Decreto 22.105/86, computado para os efeitos de Aposentadoria e Disponibilidade. Obs: Não é necessária a habilitação específica para o magistério, em vista do contido na Súmula Administrativa de Jurisprudência PA 2004-0.270.296-0, publicada no DOC de 21/12/2006. | Decreto 22.105/86, Ofício 93/86 – DRH-G de 05/05/86 e Súmula PA 2004-0.270.296-0 |
| 0037 | EM - ART 65-I, LEI 8989/79 - MAGISTÉRIO | Tempo líquido de Serviço Público prestado à União, aos Estados e a outros Municípios e suas respectivas Autarquias e Fundações Públicas, em funções correlatas ao Magistério, computado para os efeitos de Aposentadoria, inclusive a especial Magistério, Disponibilidade, Adicional por Tempo de Serviço e Sexta-Parte, não analisado nos termos da EC 20/98. | Art 65, Inciso I, Lei 8.989/79, Art 31, Lei 10.430/88, Ofício 052/88-DRH e Proc. 10-003.036-92*72 |
| 0043 | EM - OAB - LEI 10182/86 | Período de, no máximo, 5 anos, de exercício da Advocacia, bem como, o relativo às Atividades de Solicitador Acadêmico e de Estagiário de Direito, para os efeitos de Aposentadoria e Disponibilidade. (Somente para Procuradores). | Art 18, § Único da Lei nº10.182/86. Parecer traçada no PA nº 2011-0.067.573-2, Decreto nº 52.115/11 |
| 0044 | TEMPO ANTERIOR - DERMU/SP | Tempo líquido de serviço prestado ao extinto DERMU/SP – Departamento de Estradas de Rodagem do Município de São Paulo, apurado através de documentos constantes em Prontuário da PMSP, computado para todos os efeitos legais. | Proc. 10-009.418-84*81 e 06-002.361-85*52 |
| 0045 | AV FÉRIAS - AFAST COMIS - COM PREJ VENC SEM PREJ VANT - ANT EC 20 | Férias a que fez jus no Órgão para o qual o servidor foi afastado, com prejuízo de vencimentos e sem prejuízo de direitos e demais vantagens, e que foram averbadas em dobro no referido Órgão (fora da Administração Direta da PMSP), anterior à EC 20/98, computado para os efeitos de Aposentadoria, Disponibilidade, Adicional por Tempo de Serviço e Sexta-Parte. | Orientação traçada no Req. de Av. de férias em dobro nº SEMAB/178/97 e em nome de Haroldo Barbosa Garrido EC 20/98, Ofício 212/99-SMA-G e Proc 1999-0.074.296-6 |

| | | | |
|------|--|--|---|
| 0057 | AFAST - DECRETO 27611/89 - ANISTIA | Período Anistiado, nos termos do Decreto 27.611/89, compreendido entre a exoneração da PMSP, por motivo de Greve, e o seu retorno em um novo vínculo (por solicitação de Revisão de Ato Punitivo e não de Reingresso, uma vez que já havia retornado à PMSP), computado para todos os efeitos legais. | Decreto 27.611/89, Decreto 27.613/89, Portaria 08/89, Portaria 12/89 - SMA, ON 03/91 - PREF.G e EC 20/98 |
| 0072 | EM - ART 31, LEI 10.430/88 | Tempo líquido de Serviço Público prestado à União, aos Estados e a outros Municípios e suas respectivas Autarquias e Fundações Públicas, inclusive o período prestado como Reservista, computado para os efeitos de Aposentadoria, Disponibilidade, Adicional por Tempo de Serviço e Sexta-Parte, não analisado nos termos da EC 20/98. | Art 31, Lei 10.430/88 |
| 0073 | EM - MOBRAL - LEI 10901/90 | Tempo líquido em que o servidor prestou serviços junto ao MOBRAL, exceto na condição de Monitor de Mobral, computado para os efeitos de Aposentadoria, Disponibilidade, Adicional por Tempo de Serviço e Sexta-Parte. | Lei 10.901/90 |
| 0079 | EM - ART 65-II, LEI 8989/79 - MAGISTÉRIO | Licenças médicas do próprio servidor que foram descontadas do tempo extramunicipal averbado de Órgãos Públicos, em funções correlatas ao Magistério, para os efeitos de Aposentadoria, inclusive a especial Magistério, e Disponibilidade, não analisado nos termos da EC 20/98. Utilizado para servidores efetivos e comissionados na época da averbação. | Art 65, Inciso II, Lei 8.989/79 |
| 0080 | EM - ART 14, LEI 9160/80 - MAGISTÉRIO | Licenças médicas do próprio servidor que foram descontadas do tempo extramunicipal averbado de Órgãos Públicos, em funções correlatas ao Magistério, para os efeitos de Aposentadoria, inclusive a especial Magistério, não analisado nos termos da EC 20/98. Utilizado para servidores Admitidos ou Contratados pela Lei 9.160/80 na época da averbação. | Art 14, Lei 9.160/80 |

| Cód. | Descrição | Definição | Legislação |
|-------------|---|--|--|
| 0081 | TEMPO DE SERVIÇO MUNICIPAL - VERBA DE TERCEIROS | Tempo líquido de serviço prestado como Contratado sob Verba de Terceiros (Verba 3130), inclusive o Justificado Administrativamente por PROCED, computado para todos os efeitos legais, exceto para Integração. | Processo 06-008.639-84*79 e Comunicado DECOPE 38/85 |
| 0082 | EM - LEI 9403/81 - MAGISTÉRIO - RGPS | Tempo líquido de serviço prestado sob regime CLT, em funções correlatas ao Magistério, sob RGPS, computado para os efeitos de Aposentadoria, inclusive especial Magistério, não analisado nos termos da EC 20/98. | Lei 9.403/81 e Lei 9.613/83 |
| 0083 | EM - ART 31, LEI 10430/88 - MAGISTÉRIO | Tempo líquido de Serviço Público prestado à União, aos Estados e a outros Municípios e suas respectivas Autarquias e Fundações Públicas, em funções correlatas ao Magistério, computado para os efeitos de Aposentadoria, inclusive a especial Magistério, Disponibilidade, Adicional por Tempo de Serviço e Sexta-Parte, não analisado nos termos da EC 20/98. | Art 31, Lei 10.430/88 |
| 0084 | EM - LEI 10901/90 - MOBREAL - ATIV DOC - EC 20 | Tempo líquido em que o servidor prestou serviços junto ao MOBREAL, como Monitor, para os efeitos de Aposentadoria, inclusive a especial Magistério, Disponibilidade, Adicional por Tempo de Serviço e Sexta-Parte, analisado nos termos da EC 20/98, ou seja, considerando exclusivamente o tempo de efetivo exercício em atividade docente. Obs: Não é necessária a habilitação específica para o magistério, em vista do contido na Súmula Administrativa de Jurisprudência PA 2004-0.270.296-0, publicada no DOC de 21/12/2006. | Lei 10.901/90, EC 20/98 e Súmula PA 2004-0.270.296-0 |
| 0087 | EM - ART 14, LEI 9160/80 | Licenças médicas do próprio servidor que foram descontadas do tempo extramunicipal averbado de Órgãos Públicos, inclusive CMSP, TCM e Autarquias Municipais, sob RPPS, para os efeitos de Aposentadoria. Utilizar para servidores Admitidos ou Contratados pela Lei 9.160/80 na época da averbação. | Art 14, Lei 9.160/80 e Art 6º, Lei 10.512/88 |

| Cód. | Descrição | Definição | Legislação |
|-------------|---|---|--|
| 0101 | EM - AV FÉRIAS E LIC PRÊMIO - ANT EC 20 - ART 31, LEI 10430/88 | Averbação de Férias e Licença-Prêmio referente a períodos prestados à União, aos Estados e a outros Municípios e suas respectivas Autarquias e Fundações Públicas, inclusive o período prestado como Reservista averbados no Orgão de Origem anteriormente a EC 20/98, computado para os efeitos de Aposentadoria, Disponibilidade, Adicional por Tempo de Serviço e Sexta-Parte. | Art 31, Lei 10.430/88, EC 20/98, Ofício 212/99-SMA-G e Proc 1999-0.074.296-6 |
| 0103 | EM - AV FÉRIAS E LIC PRÊMIO - APÓS EC 20 - ART 31, LEI 10430/88 | Averbação de Férias e Licença-Prêmio referente a períodos prestados à União, aos Estados e a outros Municípios e suas respectivas Autarquias e Fundações Públicas, inclusive o período prestado como Reservista averbados no Orgão de Origem após a EC 20/98, computado, exclusivamente para os efeitos de Adicional por Tempo de Serviço e Sexta-Parte. | Art 31, Lei 10.430/88 e EC 20/98 |
| 0106 | EM - AV FÉRIAS E LIC PRÊMIO - APÓS EC 20 - CMSP, TCM E AUT MUN | Averbação de Férias e Licença-Prêmio referente a períodos prestados à CMSP, TCM e Autarquias Municipais todos do Município de São Paulo, averbados no Orgão de Origem após a EC 20/98, computado para todos os efeitos legais, exceto Aposentadoria. | Proc. 10-009.418-84*81 e 06-002.361-85*52 e EC 20/98 |
| 0115 | Após o Decreto 46860/05 | Contribuição previdenciária sobre afastamentos após o Decreto 46860/05, apenas para computar como tempo de contribuição (não é serviço público) desde que o órgão de origem informar na certidão. | LEGISLAÇÃO DE CADA ENTE FEDERATIVO. |
| 0119 | EM - CMSP, TCM, AUT MUN - RGPS - EC 20 | Tempo líquido de serviço prestado na CMSP, TCM e Autarquias Municipais - todos do Município de São Paulo, sob RGPS, computado para todos os efeitos legais, analisado nos termos da EC 20/98, sem o cômputo de tempos fictícios. Obs: Utilizar este código quando o tempo prestado ao extinto DERMU vier na Certidão do INSS. | Proc. 10-009.418-84*81 e 06-002.361-85*52 e EC 20/98 |

| Cód. | Descrição | Definição | Legislação |
|-------------|--|--|---|
| 0120 | EM - CMSP, TCM, AUT MUN - RPPS - EC 20 | Tempo líquido de serviço prestado na CMSP, TCM e Autarquias Municipais - todos do Município de São Paulo, sob RPPS, computado para todos os efeitos legais, analisado nos termos da EC 20/98, sem o cômputo de tempos fictícios. | Proc. 10-009.418-84*81 e 06-002.361-85*52 e EC 20/98 |
| 0122 | EM - ART 65-I, LEI 8989/79 e ART 31, LEI 10430/88 - RGPS - EC 20 | Tempo líquido de Serviço Público prestado à União, aos Estados e a outros Municípios e suas respectivas Autarquias e Fundações Públicas, sob RGPS, para os efeitos de Aposentadoria, Disponibilidade, Adicional por Tempo de Serviço e Sexta-Parte, analisado nos termos da EC 20/98, sem o cômputo de tempos fictícios. | Art 65, Inciso I, Lei 8.989/79, Art 31, Lei 10.430/88, Ofício 052/88-DRH, Proc. 10-003.036-92*72 e EC 20/98 |
| 0123 | EM - ART 65-I, LEI 8989/79 e ART 31, LEI 10430/88 - RPPS - EC 20 | Tempo líquido de Serviço Público prestado à União, aos Estados e a outros Municípios e suas respectivas Autarquias e Fundações Públicas, inclusive o período prestado como Reservista, sob RPPS, para os efeitos de Aposentadoria, Disponibilidade, Adicional por Tempo de Serviço e Sexta-Parte, analisado nos termos da EC 20/98, sem o cômputo de tempos fictícios. | Art 65, Inciso I, Lei 8.989/79, Art 31, Lei 10.430/88, Ofício 052/88-DRH, Proc. 10-003.036-92*72 e EC 20/98 |
| 0124 | EM - LEI 9403/81 - ATIV DOC - RGPS - EC 20 | Tempo líquido de serviço prestado sob regime CLT, em funções correlatas ao Magistério na Educação Infantil e no Ensino Fundamental e Médio, analisado nos termos da EC 20/98, ou seja, sem o cômputo de tempos fictícios e considerando exclusivamente o tempo de efetivo exercício em atividades docentes, para os efeitos de Aposentadoria, inclusive a especial Magistério. Obs: Não é necessária a habilitação específica para o magistério, em vista do contido na Súmula Administrativa de Jurisprudência PA 2004-0.270.296-0, publicada no DOC de 21/12/2006. | Lei 9.403/81, Lei 9.613/83, EC 20/98 e Súmula PA 2004-0.270.296-0 |

| Cód. | Descrição | Definição | Legislação |
|-------------|---|---|---|
| 0125 | EM - ART 65-I, LEI 8989/79 E ART 31, LEI 10430/88 - ATIV DOC - RGPS - EC 20 | Tempo líquido de Serviço Público prestado à União, aos Estados e a outros Municípios e suas respectivas Autarquias e Fundações Públicas, sob RGPS, em funções do Magistério na Educação Infantil e no Ensino Fundamental e Médio, analisado nos termos da EC 20/98, ou seja, sem o cômputo de tempos fictícios e considerando exclusivamente o tempo de efetivo exercício em atividades docentes, computado para os efeitos de Aposentadoria, inclusive a especial Magistério, Disponibilidade, Adicional por Tempo de Serviço e Sexta-Parte. Obs: Não é necessária a habilitação específica para o magistério, em vista do contido na Súmula Administrativa de Jurisprudência PA 2004-0.270.296-0, publicada no DOC de 21/12/2006. | Art 65, Inciso I, Lei 8.989/79, Art 31, Lei 10.430/88, Ofício 052/88-DRH, Proc. 10-003.036-92*72, EC 20/98 e Súmula PA 2004-0.270.296-0 |
| 0126 | EM - ART 65-I, LEI 8989/79 E ART 31, LEI 10430/88 - ATIV DOC - RPPS - EC 20 | Tempo líquido de Serviço Público prestado à União, aos Estados e a outros Municípios e suas respectivas Autarquias e Fundações Públicas, sob RPPS, em funções do Magistério na Educação Infantil e no Ensino Fundamental e Médio, analisado nos termos da EC 20/98, ou seja, sem o cômputo de tempos fictícios e considerando exclusivamente o tempo de efetivo exercício em atividades docentes, computado para os efeitos de Aposentadoria, inclusive a especial Magistério, Disponibilidade, Adicional por Tempo de Serviço e Sexta-Parte. Obs: Não é necessária a habilitação específica para o magistério, em vista do contido na Súmula Administrativa de Jurisprudência PA 2004-0.270.296-0, publicada no DOC de 21/12/2006. | Art 65, Inciso I, Lei 8.989/79, Art 31, Lei 10.430/88, Ofício 052/88-DRH, Proc. 10-003.036-92*72, EC 20/98 e Súmula PA 2004-0.270.296-0 |

| Cód. | Descrição | Definição | Legislação |
|-------------|---|--|---|
| 0129 | EM - LEI 9403/81 - MAG REGRA ANTIGA - RGPS | Tempo líquido de serviço prestado sob regime CLT, em funções correlatas ao Magistério (fora de sala de aula), analisado nos termos do Ofício 3037-SMA-G, bem como, da EC 20/98, ou seja, sem o cômputo de tempos fictícios, sob RGPS, computado para os efeitos de Aposentadoria, inclusive a especial Magistério - Regra Antiga. Obs: Não é necessária a habilitação específica para o magistério, em vista do contido na Súmula Administrativa de Jurisprudência PA 2004-0.270.296-0, publicada no DOC de 21/12/2006. | Lei 9.403/81, Lei 9.613/83, Ofício 3037/81-SMA-G, EC 20/98 e Súmula PA 2004-0.270.296-0 |
| 0130 | EM - ART 65-I, LEI 8989/79 E ART 31, LEI 10430/88 - MAG - REGRA ANTIGA - RGPS | Tempo líquido de Serviço Público prestado à União, aos Estados e a outros Municípios e suas respectivas Autarquias e Fundações Públicas, sob RGPS, em funções correlatas ao Magistério (fora da sala de aula), analisado nos termos do Ofício 3037/81-SMA-G, bem como, da EC 20/98, ou seja, sem o cômputo de tempos fictícios, computado para os efeitos de Aposentadoria, inclusive a especial Magistério - Regra Antiga, Disponibilidade, Adicional por Tempo de Serviço e Sexta-Parte. Obs: Não é necessária a habilitação específica para o magistério, em vista do contido na Súmula Administrativa de Jurisprudência PA 2004-0.270.296-0, publicada no DOC de 21/12/2006. | Art 65, Inciso I, Lei 8.989/79, Art 31, Lei 10.430/88, Ofício 3037/81-SMA-G, Ofício 052/88-DRH, Proc. 10-003.036-92*72, EC 20/98 e Súmula PA 2004-0.270.296-0 |

| Cód. | Descrição | Definição | Legislação |
|-------------|---|--|---|
| 0131 | EM - ART 65-I, LEI 8989/79 E ART 31, LEI 10430/88 - MAG - REGRA ANTIGA - RPPS | Tempo líquido de Serviço Público prestado à União, aos Estados e a outros Municípios e suas respectivas Autarquias e Fundações Públicas, sob RPPS, em funções correlatas ao Magistério (fora da sala de aula), analisado nos termos do Ofício 3037/81-SMA-G, bem como, da EC 20/98, ou seja, sem o cômputo de tempos fictícios, computado para os efeitos de Aposentadoria, inclusive a especial Magistério - Regra Antiga, Disponibilidade, Adicional por Tempo de Serviço e Sexta-Parte. Obs: Não é necessária a habilitação específica para o magistério, em vista do contido na Súmula Administrativa de Jurisprudência PA 2004-0.270.296-0, publicada no DOC de 21/12/2006. | Art 65, Inciso I, Lei 8.989/79, Art 31, Lei 10.430/88, Ofício 3037/81-SMA-G, Ofício 052/88-DRH, Proc. 10-003.036-92*72, EC 20/98 e Súmula PA 2004-0.270.296-0 |
| 0132 | EM - ART 65-II, LEI 8989/79 - MAG - REGRA ANTIGA | Licenças médicas do próprio servidor que foram descontadas do tempo extramunicipal averbado de Órgãos Públicos, em funções correlatas ao Magistério (fora da sala de aula), analisado nos termos do Ofício 3037/81-SMA-G e da EC 20/98, sob RPPS, computado para os efeitos de Aposentadoria, inclusive a especial Magistério - Regra Antiga, e Disponibilidade. Utilizar para servidores efetivos e comissionados na época da averbação. Obs: Não é necessária a habilitação específica para o magistério, em vista do contido na Súmula Administrativa de Jurisprudência PA 2004-0.270.296-0 publicada no DOC de 21/12/2006. | Art 65, Inciso II, Lei 8.989/79, Ofício 3037/81-SMA-G, EC 20/98 e Súmula PA 2004-0.270.296-0 |

| Cód. | Descrição | Definição | Legislação |
|-------------|--|--|--|
| 0133 | EM - ART 14, LEI 9160/80 - MAG - REGRA ANTIGA | Licenças médicas do próprio servidor que foram descontadas do tempo extramunicipal averbado de Órgãos Públicos, em funções correlatas ao Magistério (fora da sala de aula), analisado nos termos do Ofício 3037/81-SMA-G e da EC 20/98, sob RPPS, computado para os efeitos de Aposentadoria, inclusive a especial Magistério - Regra Antiga. Utilizar para servidores Admitidos ou Contratados na época da averbação. Obs: Não é necessária a habilitação específica para o magistério, em vista do contido na Súmula Administrativa de Jurisprudência PA 2004-0.270.296-0 publicada no DOC de 21/12/2006. | Art 14, Lei 9.160/80, Ofício 30737/81-SMA-G, EC 20/98 e Súmula PA 2004-0.270.296-0 |
| 0134 | EM - ART 65-II, LEI 8989/79 - ATIV DOC - RPPS - EC20 | Licenças médicas do próprio servidor que foram descontadas do tempo extramunicipal averbado de Orgãos Públicos, em funções do Magistério na Educação Infantil e no Ensino Fundamental e Médio, analisado nos termos da EC 20/98, ou seja, considerando exclusivamente o tempo de efetivo exercício em atividades docentes, sob RPPS, computado para os efeitos de Aposentadoria, inclusive a especial Magistério e Disponibilidade. Utilizar para servidores efetivos e comissionados na época da averbação. Obs: Não é necessária a habilitação específica para o magistério, em vista do contido na Súmula Administrativa de Jurisprudência PA 2004-0.270.296-0, publicada no DOC de 21/12/2006. | Art 65, Inciso II, Lei 8989/79, EC 20/98 e Súmula PA 2004-0.270.296-0 |

| Cód. | Descrição | Definição | Legislação |
|-------------|--|---|--|
| 0135 | EM - ART 14, LEI 9160/80 - ATIV DOC - RPPS - EC 20 | Licenças médicas do próprio servidor que foram descontadas do tempo extramunicipal averbado de Órgãos Públicos, em funções do Magistério na Educação Infantil e no Ensino Fundamental e Médio, analisado nos termos da EC 20/98, ou seja, considerando exclusivamente o tempo de efetivo exercício em atividades docentes, sob RPPS, computado para os efeitos de Aposentadoria, inclusive a especial Magistério. Utilizar para servidores Admitidos ou Contratados na época da averbação. Obs: Não é necessária a habilitação específica para o magistério, em vista do conteúdo na Súmula Administrativa de Jurisprudência PA 2004-0.270.296-0, publicada no DOC de 21/12/2006. | Art 14, Lei 9.160/80, EC 20/98 e Súmula PA 2004-0.270.296-0 |
| 0139 | AV FÉRIAS - AFAST COMIS - COM PREJ VENC SEM PREJ VANT - APÓS EC 20 | Férias a que fez jus no Órgão para o qual o servidor foi afastado, com prejuízo de vencimentos e sem prejuízo de direitos e demais vantagens, e que foram averbadas em dobro no referido Órgão (fora da Administração Direta da PMSP), após à EC 20/98, computado para os efeitos de Disponibilidade, Adicional por Tempo de Serviço e Sexta-Parte. | Orientação traçada no Req. de Av. de férias em dobro nº SEMAB/178/97 em nome de Haroldo Barbosa Garrido e EC 20/98 |
| 0140 | AV FÉRIAS - AFAST COMIS (CMSP, TCM, AUT MUN) - COM PREJ VENC SEM PREJ VANT - ANT EC 20 | Férias a que fez jus na CMSP, TCM ou em Autarquias Municipais - todos do Município de São Paulo, para o qual o servidor foi afastado, com prejuízo de vencimentos e sem prejuízo de direitos e demais vantagens, e que foram averbadas em dobro no respectivo Órgão (fora da Administração Direta da PMSP), anterior à EC 20/98, computado para todos os efeitos legais. | Orientação traçada no Req. de Av. de férias em dobro nº SEMAB/178/97 em nome de Haroldo Barbosa Garrido, EC 20/98, Ofício 212/99-SMA-G e Proc 1999-0.074.296-6 |

| Cód. | Descrição | Definição | Legislação |
|-------------|---|--|--|
| 0141 | AV FÉRIAS - AFAST COMIS (CMSP, TCM, AUT MUN) - COM PREJ VENC SEM PREJ VANT - APÓS EC 20 | Férias a que fez jus na CMSP, TCM ou em Autarquias Municipais - todos do Município de São Paulo, para o qual o servidor foi afastado, com prejuízo de vencimentos e sem prejuízo de direitos e demais vantagens, e que foram averbadas em dobro no respectivo Órgão (fora da Administração Direta da PMSP), após à EC 20/98, computado para todos os efeitos legais, exceto Aposentadoria. | Orientação traçada no Req. de Av. de férias em dobro nº SEMAB/178/97 em nome de Haroldo Barbosa Garrido e EC 20/98 |
| 0162 | TEMPO ESTUDANTE ESTAGIÁRIO - JUNTA SERVIÇO MILITAR | Tempo prestado como estudante estagiário na Junta do Serviço Militar, computado para todos os efeitos legais. | Decreto 8.515/69 e Proc 06-009.689-88*06 |
| 0164 | EM - ART 65-I, LEI 8989/79 E ART 31, LEI 10430/88 - ATIV DOC - RPPS - EC20 - APOSENT | Tempo líquido de Serviço Público prestado à União, aos Estados e a outros Municípios e suas respectivas Autarquias e Fundações Públicas, sob RPPS, em funções do Magistério na Educação Infantil e no Ensino Fundamental e Médio, analisado nos termos da EC 20/98, ou seja, sem o cômputo de tempos fictícios e considerando exclusivamente o tempo de efetivo exercício em atividades docentes, computado, exclusivamente, para os efeitos de Aposentadoria, inclusive a especial Magistério, em razão do decidido em processo administrativo. Obs: Não é necessária a habilitação específica para o magistério, em vista do contido na Súmula Administrativa de Jurisprudência PA 2004-0.270.296-0, publicada no DOC de 21/12/2006. | Art 65, Inciso I, Lei 8.989/79, Art 31, Lei 10.430/88, Ofício 052/88-DRH, Proc. 10-003.036-92*72, EC 20/98, Proc 1998-0.255.319-0 e Súmula PA 2004-0.270.296-0 |
| 0165 | EM - ADICIONAL - COMMISSIONADO | Tempo líquido de Serviço Público prestado à União, aos Estados e a outros Municípios e suas respectivas Autarquias e Fundações Públicas, inclusive o período prestado como Reservista, de servidores nomeados nesta PMSP para cargo de provimento em comissão (cat K), vinculado ao RGPS, computado, exclusivamente, para os efeitos de Adicional por Tempo de Serviço e Sexta-Parte. | Art 31, Lei 10.430/88 e Proc. 2001-0.077.628-7 |

| Cód. | Descrição | Definição | Legislação |
|-------------|---|---|--|
| 0166 | EM - AV FÉRIAS E LIC PRÊMIO - ANT EC 20 - CMSP, TCM E AUT MUN | Averbação de Férias e Licença-Prêmio, referente a períodos prestados à CMSP, TCM e Autarquias Municipais, todos do Município de São Paulo, averbados no Orgão de Origem anteriormente a EC 20/98, computado para todos os efeitos legais. | Proc. 10-009.418-84*81 e 06-002.361-85*52, EC 20/98, Ofício 212/99-SMA-G e Proc 1999-0.074.296-6 |
| 0167 | EM - ADICIONAL - CONTRATADO DE EMERGÊNCIA | Tempo líquido de Serviço Público prestado à União, aos Estados e a outros Municípios e suas respectivas Autarquias e Fundações Públicas, inclusive o período prestado como Reservista, de servidores Contratados de Emergência nesta PMSP, vinculado ao RGPS, computado, exclusivamente, para os efeitos de Adicional por Tempo de Serviço e Sexta-Parte. | Art 31, Lei 10.430/88 e Proc. 2001-0.077.628-7 |
| 0168 | EM - ADICIONAL - SERVIDOR DO RPPS | Tempo líquido de Serviço Público prestado à União, aos Estados e a outros Municípios e suas respectivas Autarquias e Fundações Públicas, inclusive o período prestado como Reservista, vinculado ao RPPS desta PMSP, computado, exclusivamente, para os efeitos de Disponibilidade, Adicional por Tempo de Serviço e Sexta-Parte. | Art 31, Lei 10.430/88 e Proc. 2007-0.002.289-5 |
| 0169 | AFAST - DECRETO 27611/89 - ANISTIA - MAGISTÉRIO | Período Anistiado, nos termos do Decreto 27.611/89, compreendido entre a exoneração da PMSP, por motivo de Greve, e o seu retorno em um novo vínculo (por solicitação de Revisão de Ato Punitivo e não de Reingresso, uma vez que já havia retornado à PMSP), computado para todos os efeitos legais, inclusive a Aposentadoria especial Magistério. Obs: Utilizar este código quando o Vínculo do qual o servidor foi exonerado por motivo de Greve, pertencer às Atividades docentes em Sala de Aula, nos termos da EC 20/98. Obs: Não é necessária a habilitação específica para o magistério, em vista do contido na Súmula Administrativa de Jurisprudência PA 2004-0.270.296-0, publicada no DOC de 21/12/2006. | Decreto 27.611/89, Decreto 27.613/89, Portaria 08/89, Portaria 12/89 - SMA, ON 03/91 - PREF.G, EC 20/98 e Súmula PA 2004-0.270.296-0 |

| Cód. | Descrição | Definição | Legislação |
|-------------|--|---|---|
| 0172 | EM - ADICIONAL - SERVIDOR DO RPPS - AUTARQUIAS MUNICIPAIS | Tempo líquido de serviço prestado na CMSP, TCM e Autarquias Municipais - todos do Município de São Paulo, sob RGPS, computado para todos os efeitos legais, exceto aposentadoria, analisado nos termos da EC 20/98, sem o cômputo de tempos fictícios. Obs: Utilizar este código quando o tempo prestado ao extinto DERMU vier na Certidão do INSS. | Comunicado nº 040/2011-DERH-3 |
| 0173 | EM - ADICIONAL - SERVIDOR DO RPPS – OUTROS ÓRGÃOS PÚBLICOS | Tempo líquido de Serviço Público prestado à União, aos Estados e a outros Municípios e suas respectivas Autarquias e Fundações Públicas, sob RGPS, para os efeitos de Disponibilidade, Adicional por Tempo de Serviço e Sexta-Parte, exceto Aposentadoria, analisado nos termos da EC 20/98, sem o cômputo de tempos fictícios. | Artigo 31 da Lei 10.430/88, Comunikcado nº 040/2011-DERH-3 |
| 0174 | EM - ADICIONAL - SERVIDOR VINCULADO AO RPPS – FUNÇÃO DOCENTE | Tempo líquido de Serviço Público prestado à União, aos Estados e a outros Municípios e suas respectivas Autarquias e Fundações Públicas, sob RGPS, em funções do Magistério na Educação Infantil e no Ensino Fundamental e Médio, analisado nos termos da EC 20/98, ou seja, sem o cômputo de tempos fictícios e considerando exclusivamente o tempo de efetivo exercício em atividades docentes, computado para os efeitos de Disponibilidade, Adicional por Tempo de Serviço e Sexta-Parte, exceto Aposentadoria. Obs: Não é necessária a habilitação específica para o magistério, em vista do contido na Súmula Administrativa de Jurisprudência PA 2004-0.270.296-0, publicada no DOC de 21/12/2006. | Artigo 31 da Lei 10.430/88, Comunikcado nº 040/2011-DERH-3 |
| 0175 | EM - ADICIONAL - SERVIDOR VINCULADO AO RPPS – FUNÇÃO DOCENTE | Tempo líquido de Serviço Público prestado à União, aos Estados e a outros Municípios e suas respectivas Autarquias e Fundações Públicas, sob RGPS, em funções correlatas ao Magistério (fora da sala de aula), analisado nos termos do Ofício 3037/81-SMA-G, bem como, da EC | Artigo 31 da Lei 10.430/88, Comunikcado nº 040/2011-DERH-3 |

| | | | |
|------|---|--|---|
| | | 20/98, ou seja, sem o cômputo de tempos fictícios, computado para os efeitos para os efeitos de Disponibilidade, Adicional por Tempo de Serviço e Sexta-Parte, exceto Aposentadoria. Obs: Não é necessária a habilitação específica para o magistério, em vista do contido na Súmula Administrativa de Jurisprudência PA 2004-0.270.296-0, publicada no DOC de 21/12/2006. | |
| 0176 | EM - SERVIÇO PÚBLICO SOMENTE PARA APOSENTADORIA | Tempo líquido de Serviço prestado junto a Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista, considerado como tempo público, somente para fins de Aposentadoria. (20 e 25 anos) | Decreto 52.787/11 e Parecer exarado no processo nº 2011-0.292.688-0 |
| 0177 | EM - TRANSFERÊNCIA PROCURADOR DO TCM | Tempo líquido de Serviço prestado junto ao TCM, exercido na carreira de Procurador, transferido para a PGM, conforme Lei 11.548/94, computado para todos os efeitos legais. | Memorando 142/2010/PGM.STA (TID 6685604) |
| 0178 | EM - TRANSFERÊNCIA PROCURADOR DO TCM – AV. FÉRIAS | Averbação de Férias e Licença Prêmio, junto ao TCM, no período exercido no cargo de Procurador (de exercício até 12/98), computado para todos os efeitos legais. | Memorando 142/2010/PGM.STA (TID 6685604) |

OBSERVAÇÕES :

1. CASO EXISTIR CADASTROS DE AVERBAÇÕES ANTIGAS UTILIZANDO “**CÓDIGOS HISTÓRICOS**”, DEVE SER ALTERADOS, CONFORME OS CÓDIGOS RELACIONADOS ABAIXO, LEVANDO-SE EM CONTA O REGIME DE PREVIDENCIA CONSTANTE DA CERTIDÃO QUE DEU ORIGEM A AVEBAÇÃO DE TEMPO. **(Vide Comunicado nº 21/DERH-3/2009).**
2. **CÓDIGO HISTÓRIO:** Refere-se a códigos antigos que não é para ser utilizado no cadastramento, uma vez que foram substituídos por outros, considerando a finalidade e o regime de previdência:
3. Os códigos dos Tipos Tempos **0119, 0122, 0125 e 0130** não serão mais utilizados para o cadastramento de averbações, porém, deverão ser utilizados para as averbações concedidas até o envio do envio do Comunicado nº 040/2011-DERH-3, de 06/10/2011, para as URH'S/SUGESP.

| CÓDIGOS HISTÓRICOS | ALTERADOS PARA |
|---------------------------|--|
| 0001 | 0119 - RGPS 0120 - RPPS |
| 0008 e 0072 | 0122 - RGPS 0123 - RPPS |
| 0037 e 0083 | 0125 - RGPS 0126 - RPPS 0130 - RGPS 0131 - RPPS |
| 0079 | 0132 - RPPS 0134 - RPPS |
| 0080 | 0133 - RPPS 0135 - RPPS |
| 0082 | 0124 - RGPS 0129 - RGPS |
| 0119 | 0172 |
| 0122 | 0173 |
| 0125 | 0175 |
| 0130 | 0176 |