

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



# **CONTAGEM DE TEMPO NO SIGPEC**

## **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. INTRODUÇÃO**

**II. FINALIDADES DE CONTAGEM**

**III. INSUMOS PARA CONTAGEM**

**IV. AVERBAÇÃO DE TEMPO – TEMPO EXTRAMUNICIPAL**

**V. DESAVERBAÇÃO DE TEMPO AVERBADO**

**VI. AVERBAÇÃO DE TEMPO – TEMPO DE SERVIÇO MUNICIPAL**

**VII. LICENÇA PRÊMIO AVERBADA EM DOBRO**

**VIII. PERÍODO AQUISITIVO DE FÉRIAS**

**IX. PERÍODO AQUISITIVO DE FÉRIAS ADVINDO DE OUTRO ÓRGÃO**

**X. AVERBAÇÃO DE FÉRIAS EM DOBRO**

**XI. VINCULAÇÃO ENTRE OS VÍNCULOS**

**XII. ELABORAÇÃO DE CONTAGEM DE TEMPO**

**XIII. CADASTRO DE ESTABILIDADE**

**XIV. VALIDAÇÃO**

**XV. ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO**

**XVI. RECADASTRAMENTO**

**XVII. LEMBRETES**

## I. INTRODUÇÃO

### 1.1. PRÉ-REQUISITOS

O pré-requisito para o módulo de contagem de tempo é:

- Ter acesso ao SIGPEC e o conhecimento das regras peculiares às U.R.H.'s da Prefeitura de São Paulo.

### 1.2. OBJETIVOS DO MANUAL

- Dar conhecimento dos insumos para contagem de tempo.
- Capacitar no registro de informações pertinentes a contagem de tempo.
- Exemplificar alguns resultados fornecidos pelo módulo.

### 1.3. CONTAGEM DE TEMPO NO SIGPEC

A contagem de tempo no SIGPEC é um módulo que dará subsídios para outros módulos e fornecerá resultados de previsões e direitos adquiridos individuais e coletivos. Como exemplo, podemos citar geração automática de períodos aquisitivos de férias, aquisição de adicional por tempo de serviço, geração de arquivos para outros sistemas, emissão de extratos, etc.

A contagem de tempo é um módulo do SIGPEC que faz o trabalho de vasculhar o histórico funcional, contando dia a dia os registros no histórico funcional, e gerando resultados para posterior consulta. A contagem é um módulo para consulta, que não registra **NENHUM** dado no histórico funcional.

Os resultados poderão ser apresentados em forma de relatórios como certidões, extratos ou arquivos gerados pelo sistema para serem processados por outro módulo ou sistema. Outros módulos registrarão efetivamente um direito no histórico funcional. Alguns resultados são imediatos à implantação do sistema e outros serão desenvolvidos em etapas posteriores.

Os resultados fornecidos pela contagem de tempo, dependem exclusivamente das informações do histórico funcional de cada servidor desde seu ingresso, ou seja, se o histórico funcional não estiver completo e correto, com certeza as informações geradas pelo módulo serão distorcidas.

Como insumo para contagem de tempo, temos afastamentos, freqüências, cedências, averbação de tempo municipal, averbações extramunicipais, averbações em dobro de férias e licença prêmio, vinculações e fracionamento.

## II. FINALIDADES DE CONTAGEM

Como resultado da contagem de tempo, teremos no SIGPEC a terminologia “**finalidades**”. Cada uma das finalidades terá informações sobre um determinado direito.

As **finalidades** do SIGPEC possuem uma sigla de identificação. As finalidades que estão sendo desenvolvidas, são:

### 2.1. APOSENTADORIAS (geral, exceto magistério, Emenda Constitucional número 20, 41 e 47) tendo siglas de resultado:

<b>APOS IDADE EC20</b>	Aposentadoria por Idade pela EC 20
<b>APOS IDADE EC41</b>	Aposentadoria por Idade pela EC 41
<b>APOS INT CF88</b>	Aposentadoria Integral (Regra anterior à EC 20)
<b>APOS INT EC20</b>	Aposentadoria Integral pela EC 20
<b>APOS INT EC20 ART8</b>	Aposentadoria Integral Transitória pela EC 20 Art. 8º
<b>APOS INT EC41</b>	Aposentadoria Integral pela EC 41
<b>APOS INT EC41 ART2</b>	Aposentadoria Integral Transitória pela EC 41 Art. 2
<b>APOS INT EC41 ART6</b>	Aposentadoria Integral Transitória pela EC 41 Art. 6
<b>APOS INT EC47 ART3</b>	Aposentadoria integral pela EC 47 Art. 3
<b>APOS PROP CF88</b>	Aposent. Proporc. ao Tempo de Serviço (anterior à EC 20)
<b>APOS PROP EC20 ART8</b>	Aposentadoria Proporcional Transitória pela EC 20 Art. 8
<b>APOS INVALIDEZ</b>	Aposent. invalidez com tempos diferenciados de averbações;
<b>APOS COMPULSÓRIA</b>	Esta finalidade existe, porém, não consta na lista de finalidades, pois, cada vez que solicitamos uma contagem em uma das opções acima e o servidor tiver direito a aposentadoria compulsória antes dessa data, aparecerá no demonstrativo (em desenvolvimento).
<b>A EFETIVO EXERCÍCIO:</b>	Utilizada para as contagens auxiliares da aposentadoria como: cargo, tempo de serviço público e carreira (em desenvolvimento).

Observação: Em um momento posterior, estaremos parametrizando contagens para outras finalidades, para atender eventos como:

- Aposentadoria do magistério
- Etc.

## 2.2. AS FINALIDADES IMPLANTADAS SÃO:

**FÉRIAS:** Período aquisitivo + controle de saldo de férias

**ADS:** Aquisição de adicional por tempo de serviço

**PROMOÇÃO POR ANTIGUIDADE E MERECEMENTO**

**PROGRESSÃO FUNCIONAL**

**REMOÇÃO MAGISTÉRIO**

**CONCURSO DE INGRESSO E ACESSO**

**EVOLUÇÃO FUNCIONAL DO MAGISTÉRIO (tabela 2)**

QUADRO DE APOIO ( tabelas 1 e 3)

ATRIBUIÇÃO DE AULA

## **III. INSUMOS PARA CONTAGEM**

À frente relacionaremos as informações relevantes na contagem de tempo. Algumas telas terão discriminado os campos que devem ser atualizados para fins de contagem de tempo.

### 3.1. FREQUÊNCIA / VACÂNCIA

Lançamento/Acerto de: frequências, afastamentos, licenças, penalidades, usufruto de férias, vacâncias e aposentadorias: consultar Apostila “**Cadastro Geral**”.

### 3.2. ATRIBUTOS (REGIME DE RAIOS X)

Lançamento/Acerto de Atributos: consultar Apostila “**Cadastro Geral**”.

## IV. AVERBAÇÕES DE TEMPO – TEMPO EXTRAMUNICIPAL:

### 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

The screenshot shows the 'Averbações' window in the SIPEC system. It contains several sections: 'Identificação', 'Dados Principais', 'Averbações de Tempos', 'Informações complementares', and 'Detalhamento'. Numbered callouts (1-21) highlight specific fields and buttons:

- 1: Dados Principais button
- 2: Tipo Tempo field (value: 0123)
- 3: NÚM. CERTIDÃO field
- 4: NIT field
- 5: Regime previdenciário field (value: RPPS OUTROS)
- 6: Período sobreposto checkbox
- 7: Início field (value: 01/04/1974)
- 8: Término field (value: 06/03/1977)
- 9: Total de Dias field (value: 1061)
- 10: Data a Contar field (value: 04/10/1988)
- 11: Informações complementares section
- 12: FI Inform field
- 13: Junção field
- 14: Data field (value: 04/10/1988)
- 15: Tot. dias field
- 16: Expedição Certidão field
- 17: Observação field (value: REGISTRO DO OPERADOR: 6387055)
- 18: Dias field
- 19: Finalidade field (value: AA EFETIVO EXERCICIO)
- 20: Carga Inicial de Finalidades button
- 21: Líquido field (value: 1061)

### 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 junto ao SUPORTE SIGPEC, que enviará o pedido à área competente.

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 Suporte SIGPEC, que enviará o pedido à área competente, 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 Suporte SIGPEC, informando o nome completo do Gestor do Regime, CNPJ, endereço completo e telefone, que enviará o pedido à área competente.

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)

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. **Fl. 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 SUPORTE SIGPEC, que enviará o pedido à área competente.

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 atuar 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

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 SUPORTE SIGPEC, que enviará o pedido à área competente.

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”.

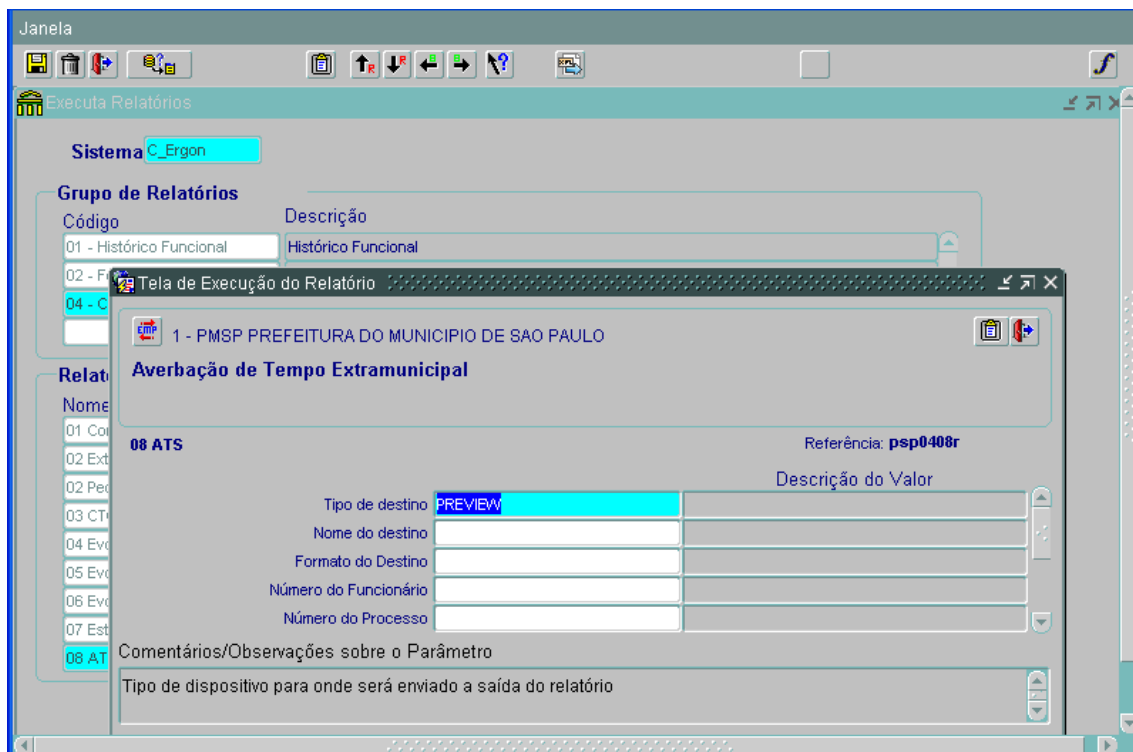
**Aba – Contribuições Previdenciárias:** Em Construção.

**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.

## V. 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.**

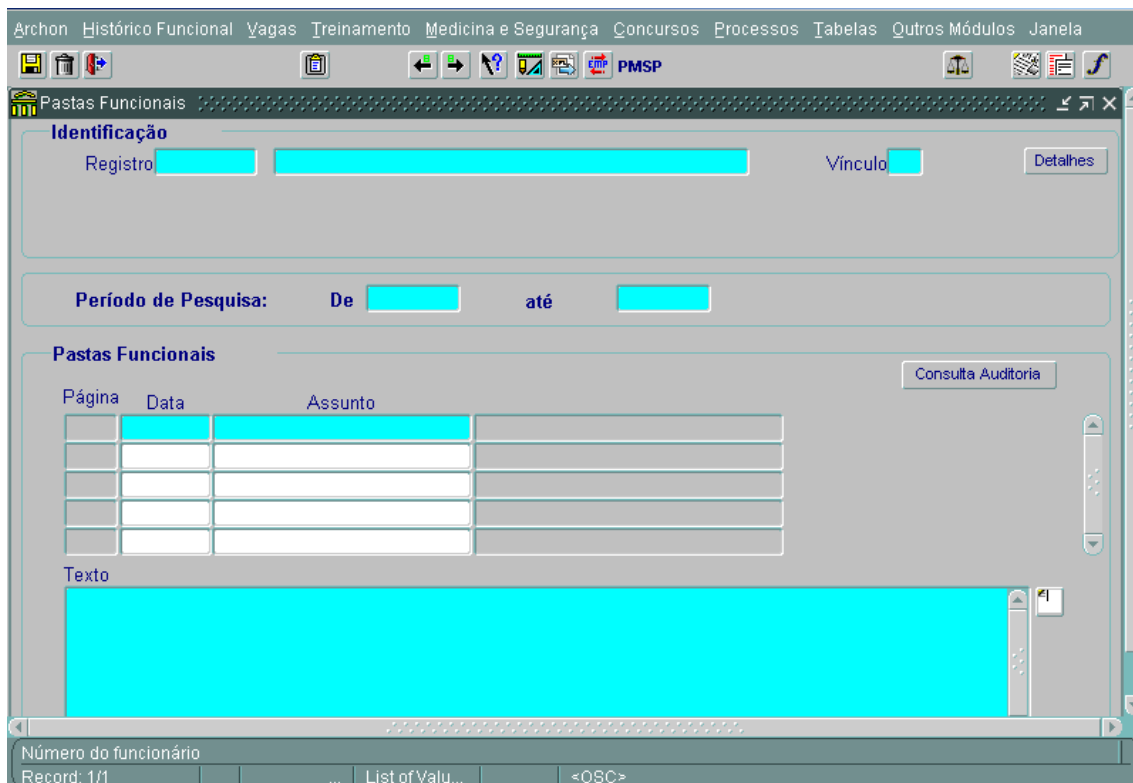
1. Selecionar o vínculo e a averbação – Tipo de Tempo – a ser excluída.
2. Entrar na tela de **Publicações**, excluir todos os dados e salvar as alterações.
1. Retornar.
2. **Aba – Subperíodos** – excluir cada subperíodo na seqüência e salvar as alterações.
3. **Aba – Dados Principais:**
  - Parte Detalhamento**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



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.

## **VI - 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.**



**Identificação**

Registro: 1132091    VICTOR PEREIRA FILHO    Vínculo: 1    Detalhes

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

Situação: INATIVO    Setor: 1200000000000028 - 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: 12/05/1962    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	Líquido
AA EFETIVO EXERCICIO	2097
APOSENTADORIA	2097

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.

Observação: Vide Portaria 112/SMG.G/2007 – DOC = 22/09/2007 e Portaria 154/SMG.G/2007 – DOC = 12/12/2007.

- 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

## VII - LICENÇA PRÊMIO AVERBADA EM DOBRO

### Conversão de Licença Prêmio em Tempo de Serviço

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

Arqon | 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: [ ]

Informações complementares: [ ]

Observação: REGISTRO DO OPERADOR: 7260920

**Detalhamento**

Finalidade	Líquido
APOSENTADORIA	60
CONC INGRES CARREIRA	60
DISPONIBILIDADE	60

Dias até 15/12/1998

60

Finalidade para contagem

Record: 4/2 | List of Valu... | <OSC>

Arqon | 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 = 9 (uma vez que a solicitação não é feita através de processo administrativo);
- 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 Quinquênio;
- Seqüencial = 1

- Número Quinquênio = informar o número do quinquênio 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 quinquênio 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.

## **VIII. PERÍODO AQUISITIVO DE FÉRIAS**

### **FÉRIAS**

## Histórico Funcional >>> Férias >>> Aquisição de Férias

**Identificação**

Registro: 3076148 REGINA MARIA MANSSUR Vínculo: 3 Detalhes

Relação Jur-Adm.: EFETIVO Grupo/Sub.: PCCS/MEDIO Exerc.: 10/03/1980

Situação: ATIVO Setor: 150010030000000 - DIVISAO DE TEMPO DE SERVICO E CONTROLE DE FREQUENC

Períodos Aquisitivos Parâmetros de Contagem

**Períodos Aquisitivos de Férias**

Início	Término	Dias de Direito	Exercício	Observação
01/01/2007	31/12/2007	30	2007	Período aquisitivo gerado pela Migração de Férias.
01/01/2006	31/12/2006	30	2006	Período aquisitivo gerado pela Migração de Férias.
01/01/2005	31/12/2005	30	2005	Período aquisitivo gerado pela Migração de Férias.
01/01/2004	31/12/2004	30	2004	Período aquisitivo gerado pela Migração de Férias.
01/01/2003	31/12/2003	30	2003	Período aquisitivo gerado pela Migração de Férias.
01/01/2002	31/12/2002	30	2002	Período aquisitivo gerado pela Migração de Férias.

**Dias Convertidos**

Data	Convertidos	Tipo

Record: 1/25 <OSC>

Com o advento do SIGPEC, passa-se a utilizar, além do exercício, o conceito de período aquisitivo no evento Férias.

Como apresentado anteriormente, para utilizar-se das férias, tanto para gozo, quanto para averbação em dobro e pecúnia, é necessário que haja o registro do período aquisitivo correspondente.

A partir do exercício de 2009, o sistema, levando-se em conta os eventos de frequência, efetuará a contagem de tempo e gerará, automaticamente, os períodos aquisitivos, a cada exercício, registrando na Tela “Período Aquisitivo de Férias” o direito a 30 (trinta) dias, para férias estatutárias, 20 (vinte) dias, referentes ao regime de Raio X, ou quantidade proporcional a 30 (trinta) dias, quando da cessação de afastamento comissionado (com prejuízo de vencimentos).

Nos casos em que o servidor estiver afastado o ano todo de suas funções, como, por exemplo, em LIP, o período aquisitivo, para aquele exercício, será zerado e registrado 0 (zero) dias de direito.

No SIGPEC estará registrado o Período Aquisitivo de Férias da seguinte forma:

1. Férias normais para servidor efetivo, em comissão e admitido.

**1º período** – Início de Exercício até completar 1 ano (exercício referente ao 1º ano de atividade);

**2º período** – 1 dia após completar o 1º ano até 31/12 do exercício seguinte (exercício referente ao 2º ano de atividade);

**3º período em diante** – 01/01/\_\_\_a 31/12\_\_\_(referente ao exercício do ano em questão).

**Exemplo:** servidor iniciou exercício em 10/02/2007.

1º período – 10/02/2007 a 09/02/2008 (exercício 2008) = 30 dias;

2º período – 10/02/2008 a 31/12/2009 (exercício 2009) = 30 dias;

3º período – 01/01/2010 a 31/12/2010 (exercício 2010) = 30 dias.

Observação: Cabe lembrar que o SIGPEC não trouxe nenhuma inovação para a concessão do usufruto de férias, ou seja, as primeiras férias deverão ser gozadas após o transcurso do 1º ano de exercício e as demais a partir do 1º dia útil do ano subsequente.

Observação: Optou-se pela forma apresentada de registro do período aquisitivo para que fique claro a partir de quando poderão ser utilizadas as primeiras férias.

## 2. Férias normais para servidor contratado de emergência.

Todos os períodos devem ser usufruídos após completado 01 ano de atividade no mesmo vínculo.

**Exemplo:** servidor iniciou exercício em 10/02/2007, com sucessivas prorrogações de contrato, sempre no vínculo 1.

1º período – 10/02/2007 a 09/02/2008 (exercício 2008) = 30 dias;

2º período – 10/02/2008 a 09/02/2009 (exercício 2009) = 30 dias;

3º período – 10/02/2009 a 09/02/2010 (exercício 2010) = 30 dias.



### 3. Férias para servidor em Regime de Raio X.

#### **ATENÇÃO:**

- a) A inclusão e a exclusão do servidor no regime especial de trabalho devem ser verificadas através do Atributo “ADICIONAL DE RAIOS X” e, posteriormente, através do Atributo “RAIO X PERÍODO AQUIS”,
- b) As férias, que são obrigatórias e inacumuláveis, são de 20 (vinte) dias consecutivos, por semestre completo de atividade profissional.

**Exemplo:** servidor iniciou exercício em 10/02/2007.

1º período – 10/02/2007 a 09/08/2007 (exercício 2007) = 20 dias;

2º período – 10/08/2007 a 09/02/2008 (exercício 2008) = 20 dias;

3º período – 10/02/2008 a 09/08/2008 (exercício 2008) = 20 dias.

### 4. Servidor que passa para o regime especial de Raio X.

- Servidor que tem direito a férias estatutárias referentes ao exercício em que completa o 1º semestre de atividade profissional:
  - a) o sistema acertará a quantidade de dias do período aquisitivo das férias normais, caso não as tenha usufruído, ou as tenha usufruído até a quantidade de 10 dias, de modo que não ultrapassem os 30 dias do período aquisitivo normal, alterando, também, a data fim do período aquisitivo para a véspera do ingresso no regime especial de trabalho (em desenvolvimento):

**Exemplo:** servidor ingressou no regime de Raio X em **10/02/2009** e tem direito a 30 dias de férias normais relativos ao exercício de 2009:

Período aquisitivo em **janeiro de 2009**

- 01/01/2009 à 31/12/2009 (exercício 2009) = 30 dias.

**Períodos aquisitivos após 10/02/2009**

- 01/01/2009 a 09/02/2009 (exercício 2009) – férias normais = 10 dias;
- 10/02/2009 a 09/08/2009 (exercício 2009) – 1º semestre = 20 dias;
- 10/08/2009 a 09/02/2010 (exercício 2010) – 2º semestre = 20 dias.

Observação: ainda não está concluído o acerto automático; portanto, as retificações devem ser feitas manualmente.

- b) servidor que já usufruiu 20 dias das férias estatutárias referentes ao exercício em que completa o 1º semestre de atividade profissional:
- o sistema acertará a quantidade de dias do período aquisitivo das férias estatutárias, para a quantidade usufruída – superior a 10 (dez) dias ou até 30 (trinta) dias, de modo que não tenha condição de usufruir os dias restantes ou um novo período relativo ao mesmo período aquisitivo normal, alterando, também, a data fim do período aquisitivo para a véspera do ingresso no regime especial de trabalho (em desenvolvimento):

**Exemplo:** servidor ingressou no regime de R-X em **10/02/2009**

**Período aquisitivo em janeiro de 2009**

- 01/01/2009 a 31/12/2009 (exercício de 2009) = 30 dias

- usufruto de 20 dias no período de 05/01/2009 a 24/01/2009

**Períodos aquisitivos após 10/02/2009**

- 01/01/2009 a 09/02/2009 (exercício de 2009) – férias normais = 20 dias
- 10/02/2009 a 09/08/2009 (exercício de 2009) – 1º semestre = 20 dias
- 10/08/2009 a 09/02/2010 (exercício de 2010) – 2º semestre = 20 dias

- usufruto de 30 dias no período de 05/01/2009 a 03/02/2009

**Períodos aquisitivos após 10/02/2009**

- 01/01/2009 a 09/02/2009 (exercício de 2009) – férias normais = 30 dias
- 10/02/2009 a 09/08/2009 (exercício de 2009) – 1º semestre = 20 dias
- 10/08/2009 a 09/02/2010 (exercício de 2010) – 2º semestre = 20 dias

## IX. PERÍODO AQUISITIVO DE FÉRIAS ADVINDO DE OUTRO ÓRGÃO

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

- TIPO DE TEMPO = - FPA01 – DIREITO A FÉRIAS ADVINDAS DE AUTARQUIAS – TCM-SP – CMSP
- FPA02 – TEMPO COMPLEMENTAÇÃO 1º EXERC ADV AUTARQUIAS – TCM-SP – CMSP

No caso de servidor que, anteriormente, tenha trabalhado em outro órgão, como Tribunal de Contas do Município de São Paulo (TCM), Instituto de Previdência Municipal (IPREM), Câmara Municipal de São Paulo (CMSP) e Serviço Funerário, nos termos da Lei 8989/79, e que, sem interrupção, ingressou nesta PMSP, e tenha períodos de férias em haver ou no caso de não haver completado o 1º ano naquele órgão, deve-se proceder da seguinte forma:

- a) não completou o 1º ano de exercício naquele Órgão – o tempo correspondente será contado para o 1º período aquisitivo de férias nesta municipalidade.

**Identificação**

Registro: 7598009    Nome: GILDAZIO CHAVES DA SILVA    Vínculo: 1    Detalhes

Relação Jur-Adm.: EFETIVO    Grupo/Sub.: QCC/QCC    Exerc.: 12/12/2007

Situação: ATIVO    Setor: 112071010000000 - DEPARTAMENTO DE ENSINO E PESQUISA

**Dados Principais**    Subperíodos    Contribuições Prev.

**Averbações de Tempos**

Tipo Tempo: FPA02    TEMPO COMPLEMENTAÇÃO 1º EXERC ADV AUTARQUIAS - TCM-SP - CMSP    123    Núm. Certidão

Instituição: Instituto de Previdência Municipal    NIT

Regime previdenciário: RPPS    Regime Próprio de Previdência Social

Período sobreposto:     Início: 05/08/2007    Término: 11/11/2007    Total de Dias: 99    Data a Contar: 12/12/2007

Processo: 9    FI Inform.:    Data:    Data:    Tot. dias:    Expedição:    Certidão:    Certidão

Informações complementares:    Observação:

**Detalhamento**

Finalidade	Líquido
FERIAS	99

Carga Inicial de Finalidades

1. Selecionar vínculo;

2. **Aba – Dados Principais:**

- Selecionar Tipo de Tempo = FPA02 – TEMPO COMPLEMENTAÇÃO 1º EXERC ADV AUTARQUIAS – TCM-SP – CMSP
- Preencher os campos:
  - Instituição;
  - Número da Certidão;
  - Regime Previdenciário;
  - Início = data início de exercício no Órgão;
  - Término = véspera da exoneração no Órgão (a data de exoneração, no Órgão, e a de início de exercício, nesta PMSP, devem ser iguais);
  - Total de Dias = calculado pelo Sistema;
  - Data a Contar = início de exercício nesta PMSP;
  - Processo = 9 (uma vez que a solicitação não é feita através de processo administrativo);
  - Observação, se necessário.

3. Após o preenchimento, salvar as informações.
4. **Detalhamento** – pressionar o botão “Carga Inicial de Finalidades”.
5. Após o preenchimento, salvar as informações.

Observação: não é necessário preencher outras “Abas”;

- não é necessário publicar;
- o sistema utilizará esta informação, quando da elaboração da contagem de período aquisitivo de férias.

**b) Possui férias em haver daquele Órgão (tem período aquisitivo completo).**

1. Selecionar Vínculo;
2. **Aba – Dados Principais:**
  - Selecionar Tipo de Tempo = FPA01 – DIREITO A FÉRIAS ADVINDAS DE AUTARQUIAS – TCM-SP – CMSP
  - Preencher os campos:
    - Instituição;
    - Número da Certidão;
    - Regime Previdenciário;
    - Início = data início de exercício no Órgão;
    - Término = véspera da exoneração no Órgão (a data de exoneração, no Órgão e a de início de exercício nesta PMSP, devem ser iguais);

- Total de dias = acertar para o número de dias que o servidor tem direito a usufruir (máximo de 30 dias por exercício);
- Data a Contar = início de exercício nesta PMSP;
- Processo = 9 (uma vez que a solicitação não é feita através de processo administrativo);
- Observação = se necessário.

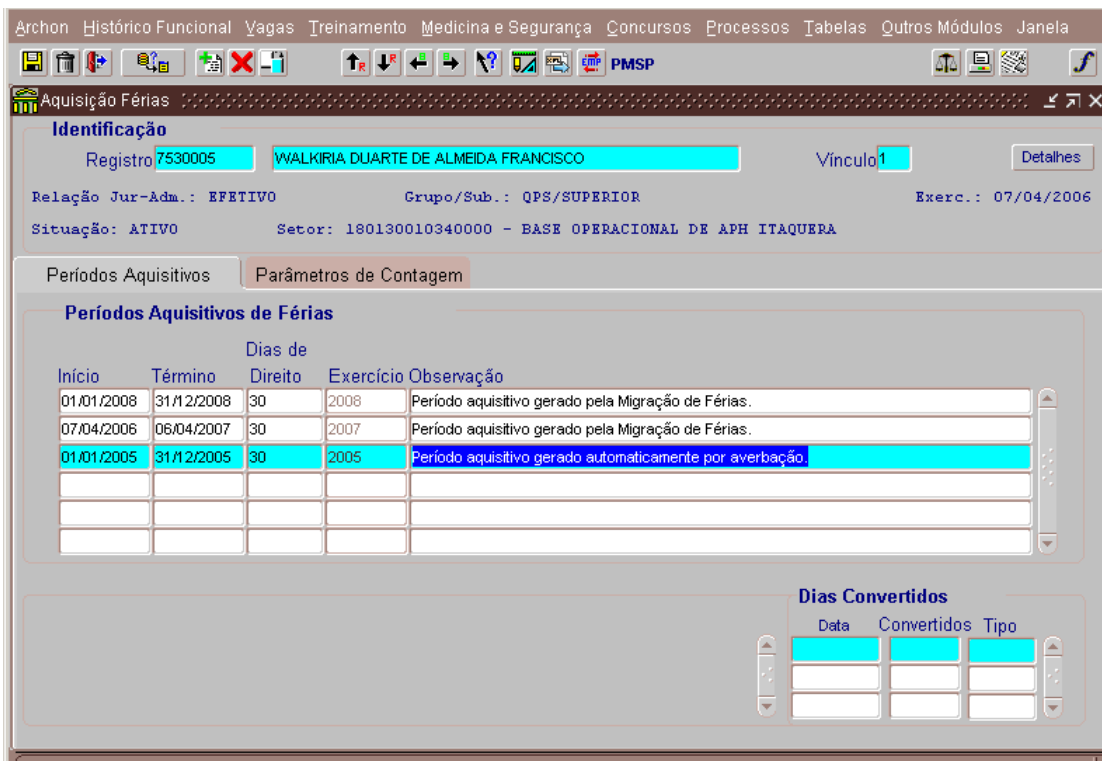
3. Após o preenchimento, salvar as informações.

**4. Detalhamento:**

- Pressionar o botão “Carga Inicial de Finalidades”.
- Iluminar a Finalidade “Averb Gozo Ferias”, de forma que se abrirá, automaticamente, um campo adicional para a inclusão do período aquisitivo de férias no formato “ddmmaaaa-ddmmaaaa”.

5. Após o preenchimento, salvar as informações.

- Observação:
- não é necessário preencher outras “Abas”;
  - não é necessário publicar;
  - o sistema criará um período aquisitivo na Tela “Aquisição de Férias”, conforme o cadastro efetuado – vide tela abaixo.



## X. AVERBAÇÃO DE FÉRIAS EM DOBRO

### Histórico Funcional >>> Férias >>> Aquisição de Férias

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

PMSP

Aquisição Férias

**Identificação**

Registro: 3076148 REGINA MARIA MANSSUR Vínculo: 3 Detalhes

Relação Jur-Adm.: EFETIVO Grupo/Sub.: PCCS/MEDIO Exerc.: 10/03/1980

Situação: ATIVO Setor: 150010030000000 - DIVISAO DE TEMPO DE SERVICO E CONTROLE DE FREQUENC

Períodos Aquisitivos Parâmetros de Contagem

**Períodos Aquisitivos de Férias**

Início	Término	Dias de Direito	Exercício	Observação
01/01/1987	31/12/1987	30	1987	Período aquisitivo gerado pela Migração.
01/01/1986	31/12/1986	30	1986	Período aquisitivo gerado pela Migração.
01/01/1984	31/12/1984	30	1984	Período aquisitivo gerado pela Migração.
01/01/1983	31/12/1983	30	1983	Período aquisitivo gerado pela Migração de Férias.
01/01/1982	31/12/1982	30	1982	Período aquisitivo gerado pela Migração.
01/01/1981	31/12/1981	30	1981	Período aquisitivo gerado pela Migração de Férias.

**Dias Convertidos**

Data	Convertidos	Tipo
31/08/1996	40	0007

Record: 20/25 <<OSC>

1. Selecionar o vínculo;
2. Selecionar o Exercício de Férias referente à averbação;
3. **Dias Convertidos:**
  - Preencher os campos:
    - Data = data da publicação;
    - Convertidos = os dias averbados (já computados em dobro);
    - Tipo = selecionar entre os tipos:
      - 0007 – FÉRIAS AVERBADAS EM DOBRO - ANT EC20;
      - 0011 – FÉRIAS AVERBADAS EM DOBRO – APÓS EC20.
4. Após o preenchimento, salvar as informações.
5. **Publicações:**
  - clicar no botão Publicações e preencher os campos “Data D.O.”, “Tipo do D.O.”, “Autoridade”, “Motivo” e, se necessário, “Observação”.

## XI - VINCULAÇÃO ENTRE OS VÍNCULOS

No SIGPEC a vinculação entre vínculos será tratada de três formas:

1. Concatenação, quando os vínculos não são concomitantes entre si.
2. Sobreposição, quando os vínculos têm um período concomitante entre si.
3. Fracionamento, quando houver a necessidade de dividir o(s) período (s) de determinado vínculo.

Observação: No SIGPEC, as vinculações têm o conceito de linha funcional, ou seja, todas as vinculações farão a contagem fornecer um único resultado para a linha funcional, por finalidade.

### 11.1. CONCATENAÇÃO:

Quando os vínculos não são concomitantes entre si.

### Histórico Funcional >>> Vínculos Funcionais >>> Vínculos

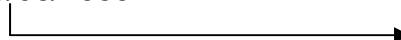
The screenshot shows the 'Vínculo' form for JORGE MATTOSO. The 'Contagem de Tempo' section is highlighted with callout A, showing 'Vínculo Anterior' as 1 and 'Vinculação' as 23/06/1989. Callout B points to the 'Vinculação' date field. Callout C points to the 'Conta p/ Carreira' field.

**Exemplo:**

V 1

16/09/1987

23/06/1989





## V 2

1. Digitar o Registro do servidor.
2. Selecionar pela barra de rolagem, se necessário, o vínculo ao qual se fará a vinculação – para o exemplo: vincular o vínculo 1 no vínculo 2:
  - Posicionar a tela no vínculo 2 e preencher:
    - Campo “Vínculo Anterior” (A) = o vínculo a ser contado (para o exemplo indique 1);
    - Campo “Data Vinculação” (B) = data a partir de quando a vinculação produzirá efeitos na contagem.
3. Após o preenchimento, salvar as informações.

Observação: O vínculo posterior é incluído automaticamente pelo sistema.

4. Se o cargo do vínculo anterior pertencer à mesma carreira do vínculo em questão, ou seja, para o exemplo: se o vínculo 1 pertencer à mesma carreira do vínculo 2:
  - Posicionar a tela no vínculo anterior (para o exemplo vínculo1) e preencher o campo “Conta para Carreira” (C) = “S” (SIM).

Observação: Caso este campo não seja preenchido, o “N” (NÃO) será assumido e não contará para o tempo de carreira.

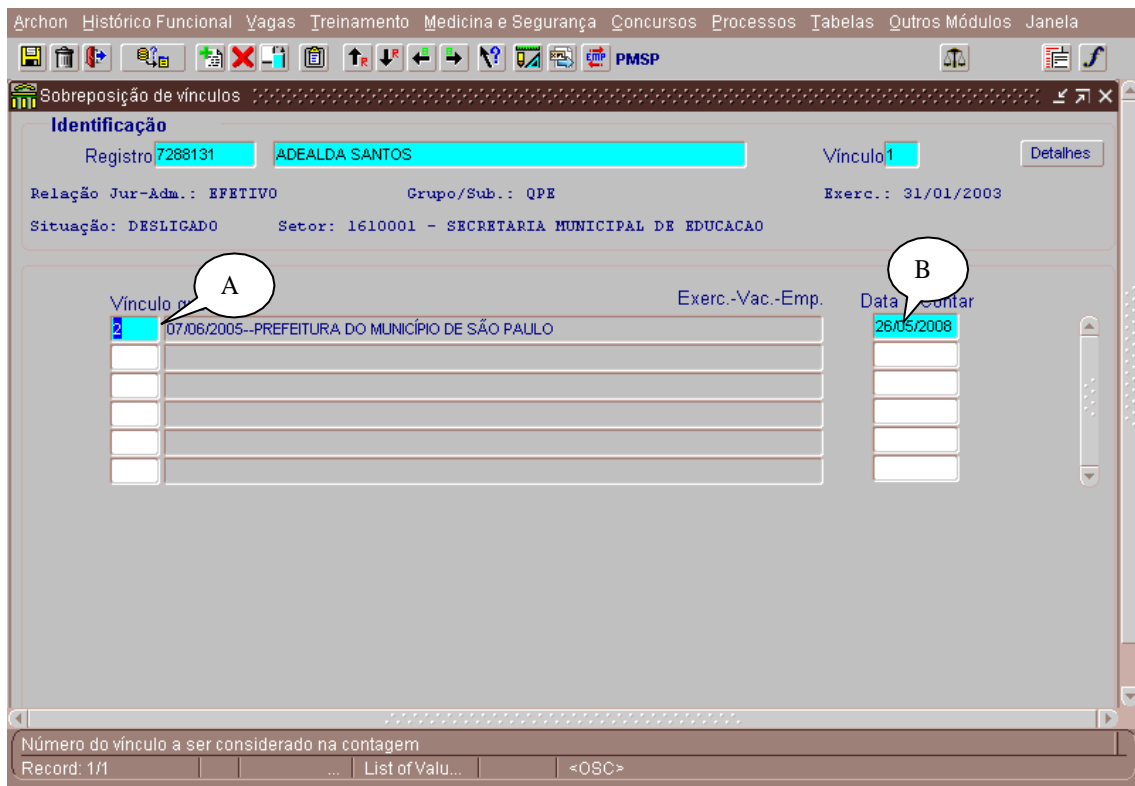
5. Após o preenchimento, salvar as informações.

**ATENÇÃO:** Caso não tenha certeza se o cargo pertence ou não à carreira entrar em contato com o DRH 3, através do e-mail: [smgcogepderh3@prefeitura.sp.gov.br](mailto:smgcogepderh3@prefeitura.sp.gov.br)

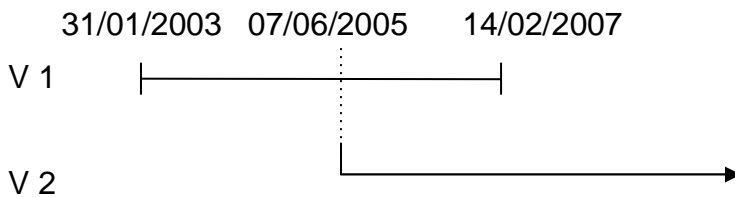
## 11.2. SOBREPOSIÇÃO DE VÍNCULOS:

Quando os vínculos têm período concomitante entre si.

### Histórico Funcional >>> Vínculos Funcionais >>> Sobreposição de Vínculos



#### Exemplo:



1. Digitar o Registro do servidor.
2. Selecionar o vínculo que será vinculado no vínculo atual – para o exemplo, selecionar o vínculo 1.
3. Preencher:
  - Campo “Vínculo que Conta” (A) = vínculo que está “recebendo” a vinculação (para o exemplo vínculo 2).
  - Campo “Data a Contar” = data a partir de quando a vinculação produzirá efeitos para a contagem.

4. Após o preenchimento, salvar as informações.
  
5. Se o cargo do vínculo em questão, ou seja, para o exemplo, se o vínculo 1 pertencer à mesma carreira do vínculo 2:
  - Entrar na tela de concatenação (Histórico Funcional – Vínculos Funcionais – Vínculos)
    - Posicionar a tela no vínculo anterior (de acordo com o exemplo – vínculo 1) e preencher o campo “Conta para Carreira” = “S” (SIM).

Observação: Caso este campo não seja preenchido, o “N” (NÃO) será assumido e não contará para tempo de carreira.

6. Após o preenchimento, salvar as informações.

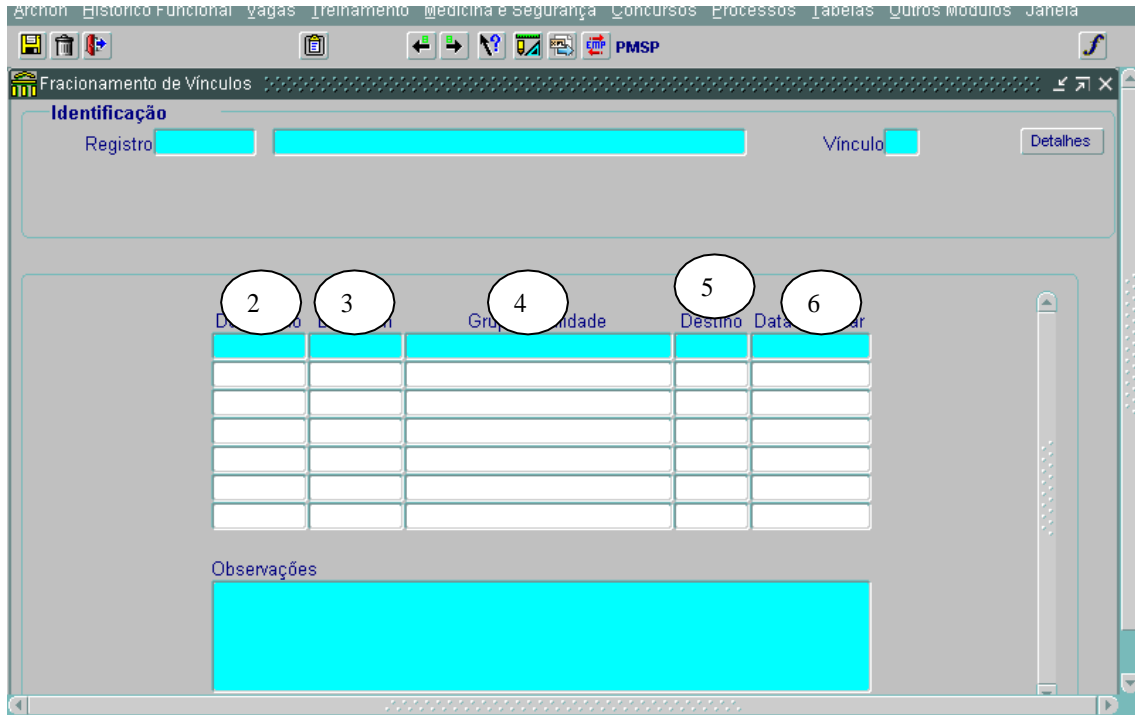
**ATENÇÃO:** Caso não tenha certeza se o cargo pertence ou não à carreira, entrar em contato com o DRH 3, através do e-mail:

[smgcogepderh3@prefeitura.sp.gov.br](mailto:smgcogepderh3@prefeitura.sp.gov.br) .

### 11.3. FRACIONAMENTO:

#### **Histórico Funcional >>> Contagem de Tempo >>> Fracionamento de Vínculos**

Divisão de períodos do vínculo para outros vínculos ou fora da PMSP.



Registra-se um período que será transferido para outro vínculo ou será levado para outro órgão. Estes períodos não serão mais somados na linha funcional deste vínculo para os dados fins.

1. Selecionar o vínculo a ser fracionado.
2. **Data Início** do período a ser fracionado.
3. **Data Fim** do período a ser fracionado.
4. **Grupo Finalidade:** consultar lista de valores.

Observação 1: Cada código representa um grupo de finalidades que estará computando o tempo fracionado.

Observação 2: No caso de Certidão de Tempo de Serviço/Declaração de Tempo de Contribuição, do RGPS, cada código representa o grupo de finalidades que descontará do Tempo da PMSP.

Observação 3: Assim sendo, a escolha do código será:

- Para os casos em que se estará incluindo o tempo fracionado em outro vínculo – deverá ser levado em conta o vínculo atual **X** vínculo fracionado.
  - Certidão de Tempo de Serviço (CTS) – de acordo com o tipo de Certidão (cadastro a cargo do DRH).
  - Declaração de Tempo de Contribuição para fins de obtenção de Benefício junto ao INSS – utilizar o tipo CTS – 110 – DECLARAÇÃO DE RGPS – A PARTIR DE 16/12/1998 (cadastro a cargo das Unidades).
5. **Vínculo Destino:** número do vínculo no qual será incluído o período fracionado, criando uma linha funcional do próprio SIGPEC. Caso o destino seja outro órgão, não preencher os campos **Vínculo Destino** e **Data a contar**.
6. **Data a contar:** data a partir de quando o fracionamento produzirá efeitos na contagem.
7. Após o preenchimento, salvar as informações.

**ATENÇÃO:** Não deve ser utilizada a **Tela de Fracionamento** para os casos de concatenação e sobreposição.

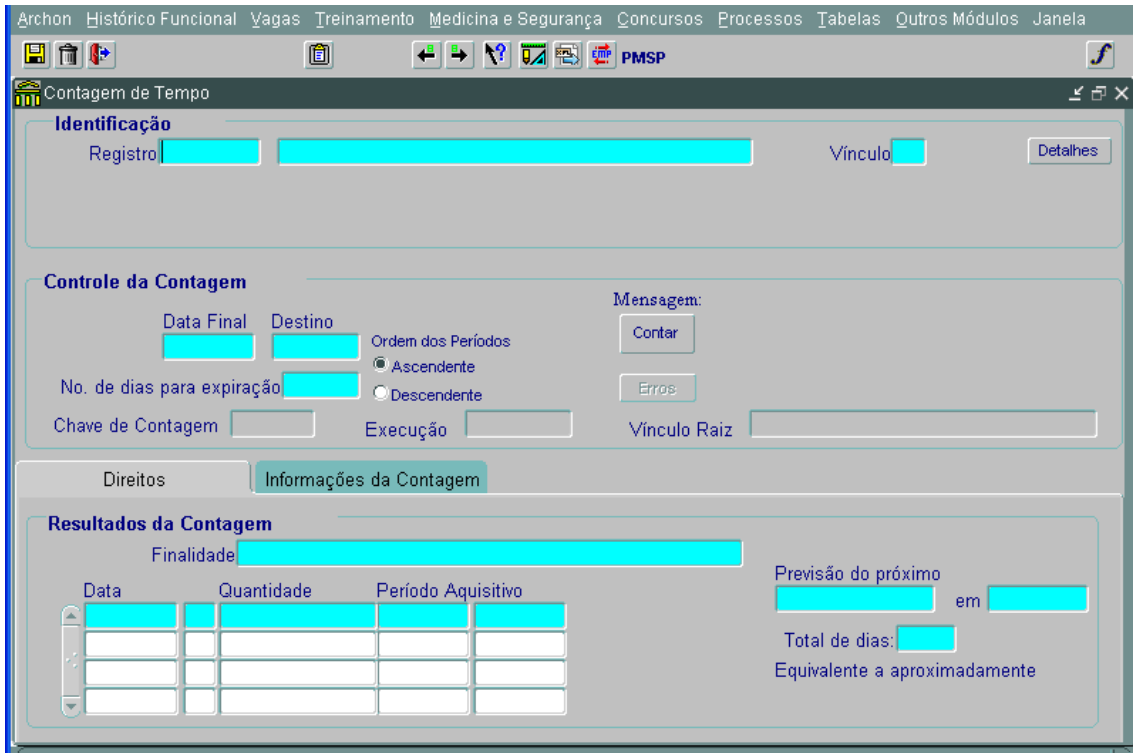
## XII - ELABORAÇÃO DA CONTAGEM DE TEMPO

**ATENÇÃO 1:** Antes de providenciar as contagens, deve ser verificado se todos os dados de eventos de cargo, frequência, afastamentos, licenças, penalidades, usufruto de férias, averbação de férias, averbação de Tempo de Serviço Extramunicipal, etc, estão devidamente cadastrados/acertados no SIGPEC.

**ATENÇÃO 2:** A parametrização das Contagens de Tempo estão de acordo com as instruções mais atuais. Assim sendo, antes de se retificar um benefício (ex: Adicional por Tempo de Serviço) verifique a legislação da época.

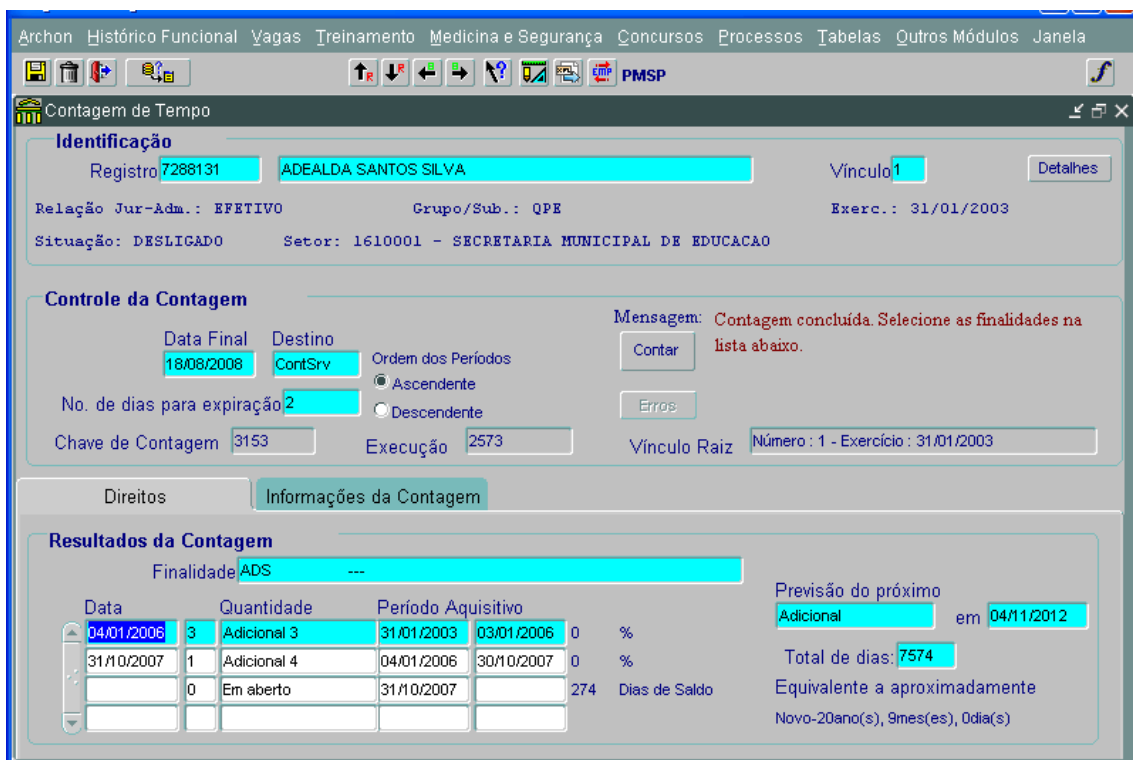
### 12.1. CONTAGEM DE TEMPO INDIVIDUAL

**Processos >>> Contagem de Tempo >>> Contagem Individual de Tempo.**



1. Informar o registro.
2. Clicar em “Enter”.

**Observação:** Esta transação necessita que se selecione o vínculo raiz. Caso não seja o vínculo informado, o raiz, o sistema providenciará a mudança automaticamente.



3. Preencher o campo “Data Final” – informar data limite da contagem.
4. Clicar em contar.

**Observação:** Se caso aparecer a mensagem “Acessar última contagem?”, escolher entre “Sim” para acessar a contagem existente ou “Não” para realizar uma nova contagem.

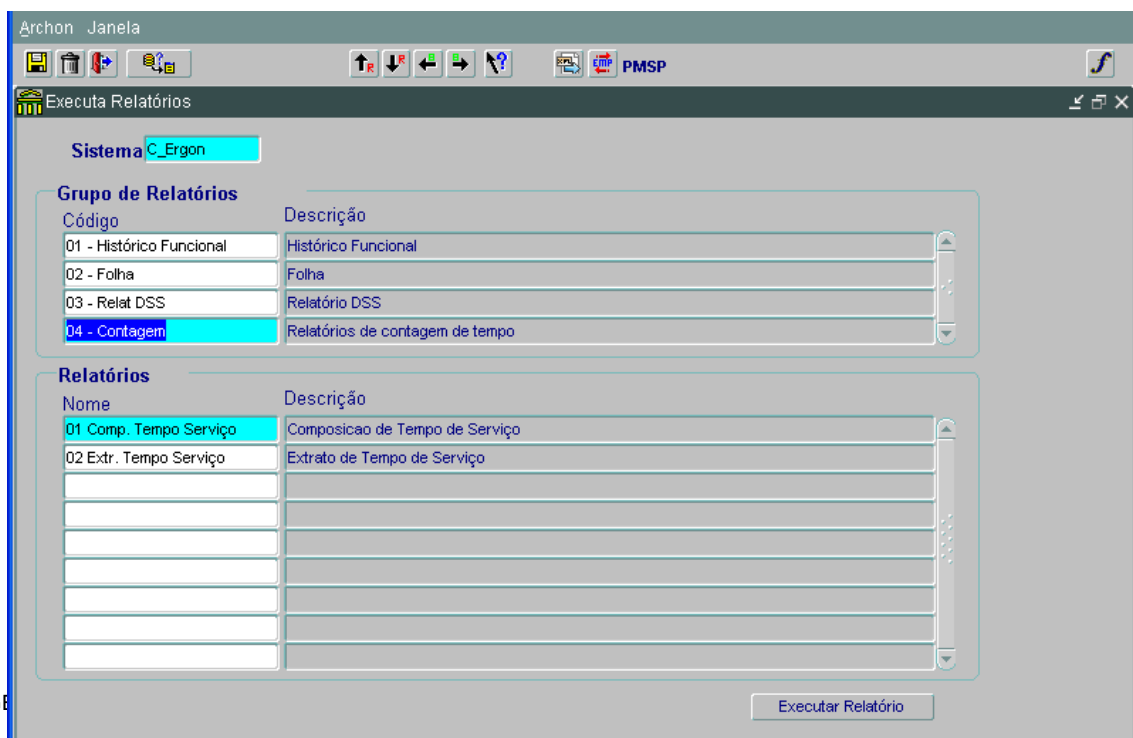
5. Após a contagem ser concluída, clique no campo “Finalidade” e escolha o tipo da contagem

**Observação 1:** Utilizar somente a Finalidade ADS. As demais ainda não foram validadas.

**Observação 2:** Nesta tela verifica-se as datas de vencimentos dos quinquênios (utilizar a data fim do período aquisitivo) e/ou da previsão para o próximo.

## 12.2. COMPOSIÇÃO E EXTRATO DE TEMPO DE SERVIÇO

### **Archon >>> Relatórios >>> Executa Relatórios**





1. No campo “Sistemas”, clicar na lista de valores e selecione o sistema “C\_Ergon”.
2. Clicar em “Contagem”.
3. Selecionar “Comp. Tempo Serviço” ou “Extr. Tempo Serviço”.
4. Clicar em “Executar Relatório”.

Janela

Tela de Execução do Relatório

1 - PMSP PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

Composicao de Tempo de Serviço

01 Comp. Tempo Serviço Referência: psp0401r

Tipo de destino: PREVIEW

Nome do destino

Formato do Destino

Número do Funcionário

Número do Vínculo

Comentários/Observações sobre o Parâmetro

Tipo de dispositivo para onde será enviado a saída do relatório

COPIAR EXECUÇÃO AGENDAR EXECUTAR

5. Preencher:

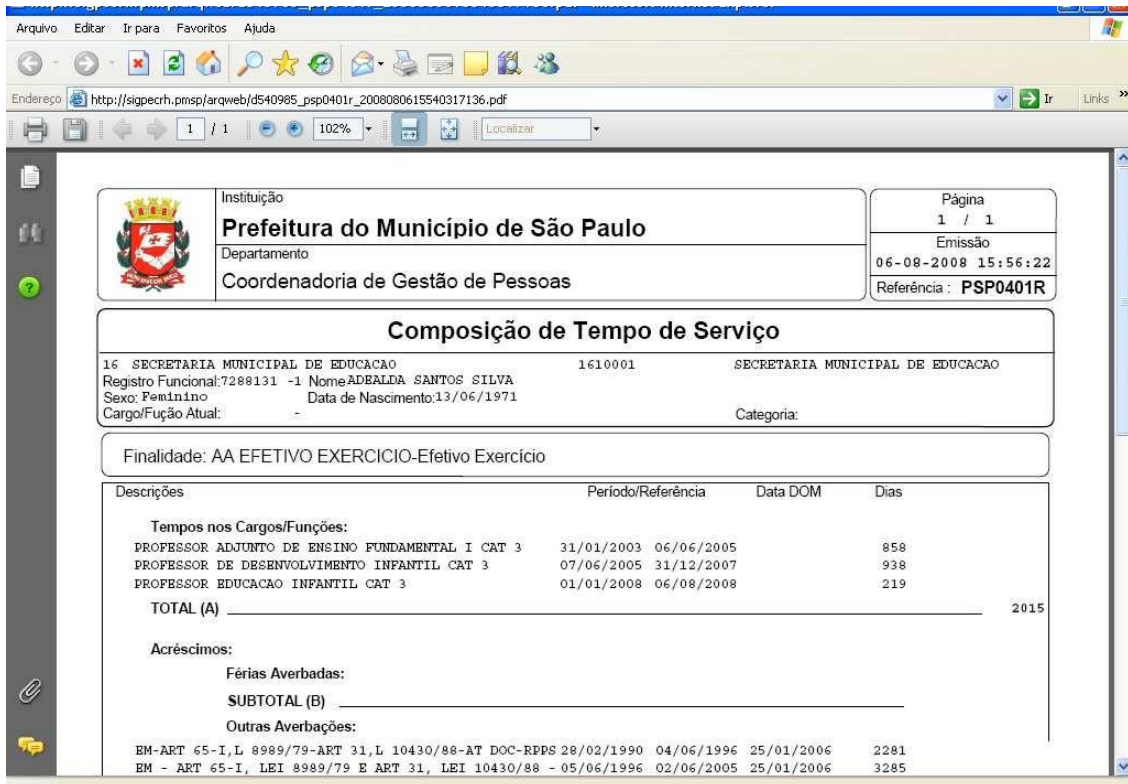
- Número do Funcionário;
- Número do vínculo – informar o vínculo no qual se quer a Contagem;
- Finalidade – utilizar “Lista de valores”;

**Observação:** somente utilizar as Finalidades de ADS e Aposentadorias (Tempo de Contribuição), exceto Magistério. As demais Finalidades ainda precisam ser validadas.

- Data de referência – informar a data limite da contagem de tempo.

**Observação:** O não preenchimento da data de referência acarretará na data atual.

6. Clicar em “executar”.



7. Impressão da Composição ou Extrato, clicar em Arquivo Imprimir.

**ATENÇÃO:** Se no Total Geral apresentar asteriscos ao invés do tempo apurado, significa que faltam eventos de cargos, conseqüentemente não foram migradas possíveis faltas, licenças, afastamentos, etc, ou não foi efetuada a validação.

Assim sendo, os referidos eventos (inclusive os de cargo) devem ser cadastrados e posteriormente, efetuar a validação e solicitar novamente o extrato/composição.

### XIII - CADASTRO DA ESTABILIDADE

Histórico Funcional >>> Vínculos Funcionais >>> Vínculo >>>Aba Dados Adicionais

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

Vínculo

**Identificação**

Registro

Ingresso Requisição/Contrato Apos./Vac./FGTS **Dados Adicionais**

**Dados de Ingresso**

Vínculo Dt. Nomeação Posse Exercício

Regime Rel Jur-Adm Class. Concurso

Grupo Dt. Concurso Desconta IR? Correio

Reg. Prev. Plano Prev. Conta p/ Carreira

**Matrículas Externas**

Matricula

**Contagem de Tempo**

Vínculo Anterior Data Vinculação

Vínculo Posterior

Obs

Empresa

Número do funcionário

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

Vínculo

**Identificação**

Registro

Ingresso Requisição/Contrato Apos./Vac./FGTS **Dados Adicionais**

**Informações Adicionais**

Estabilidade Data Estab. DOM/DOC Unidade de custódia

CL do APM

CL Original

categoria APM

Unidade dos Servidores Externos

Registro Funcional do Legador da Pensão Numero da Pensão COTA\_RESERVADA

Nome do Legador da Pensão

Numero de Filhos do Legador Relação de Dependência Valor do Legado

Tipo do Responsável pelo Cheque Nome do Responsável pelo Cheque

Data da Expiração da Procuração Tipo Moeda

Concessão Aposentadoria Processo da Aposentadoria

Número do Vínculo

1. Informar o Registro do servidor.
2. Selecionar pela barra de rolagem, se necessário, o vínculo ao qual se refere o cadastro da estabilidade.
3. Clicar na Aba “Dados Adicionais”.
4. Preencher campos:

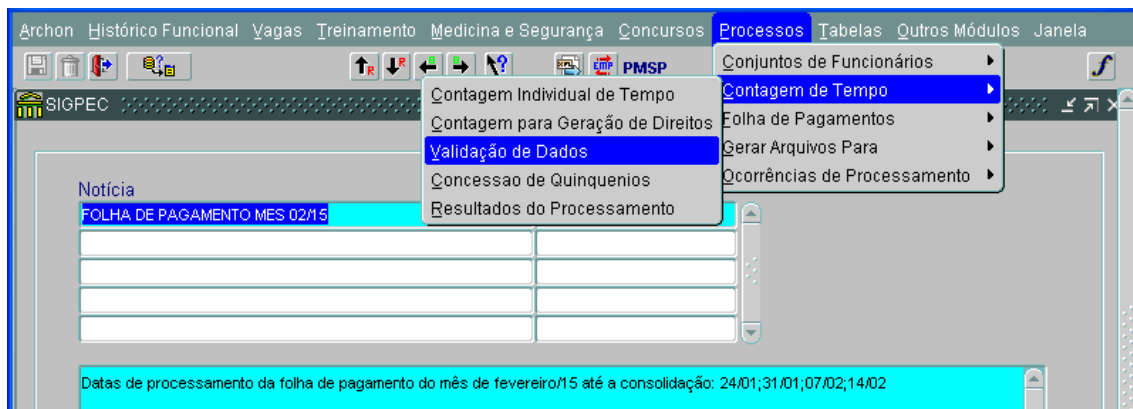
- Estabilidade – utilizar “Lista de valores”;
- Data Estab – data em que adquiriu a estabilidade;
- DOM/DOC – data da publicação.

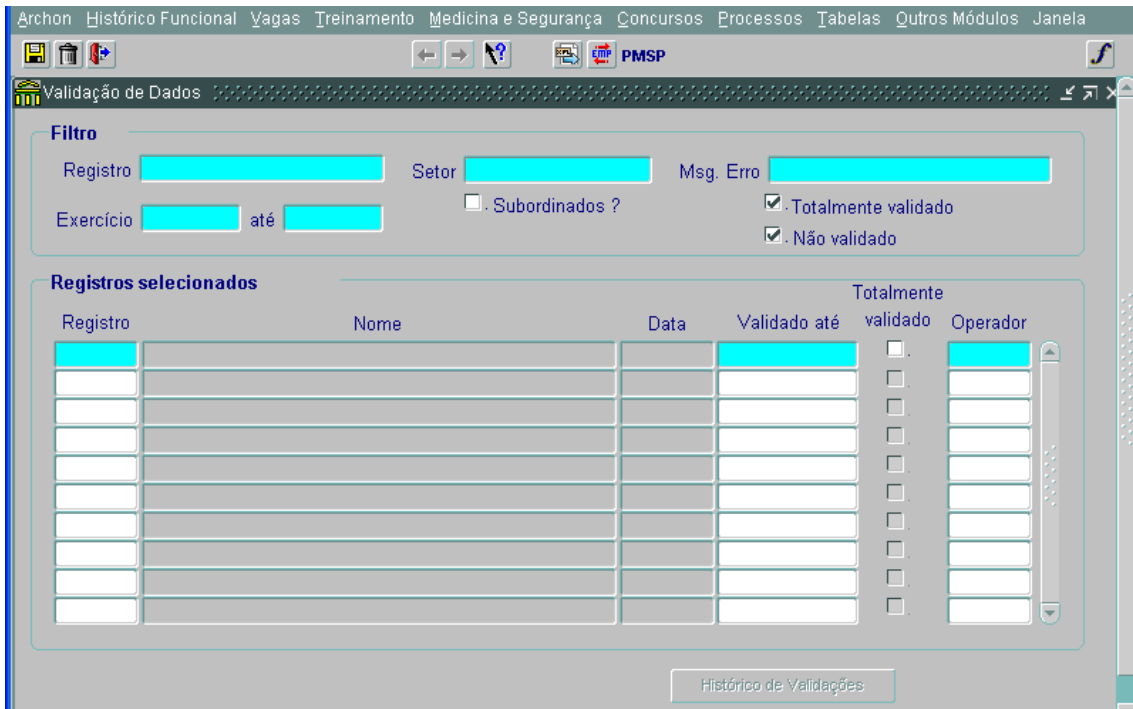
5. Após o preenchimento, salvar as informações.

#### XIV - VALIDAÇÃO:

A validação é obrigatória para todos os registros funcionais com início de exercício anterior a 01 de junho de 2008.

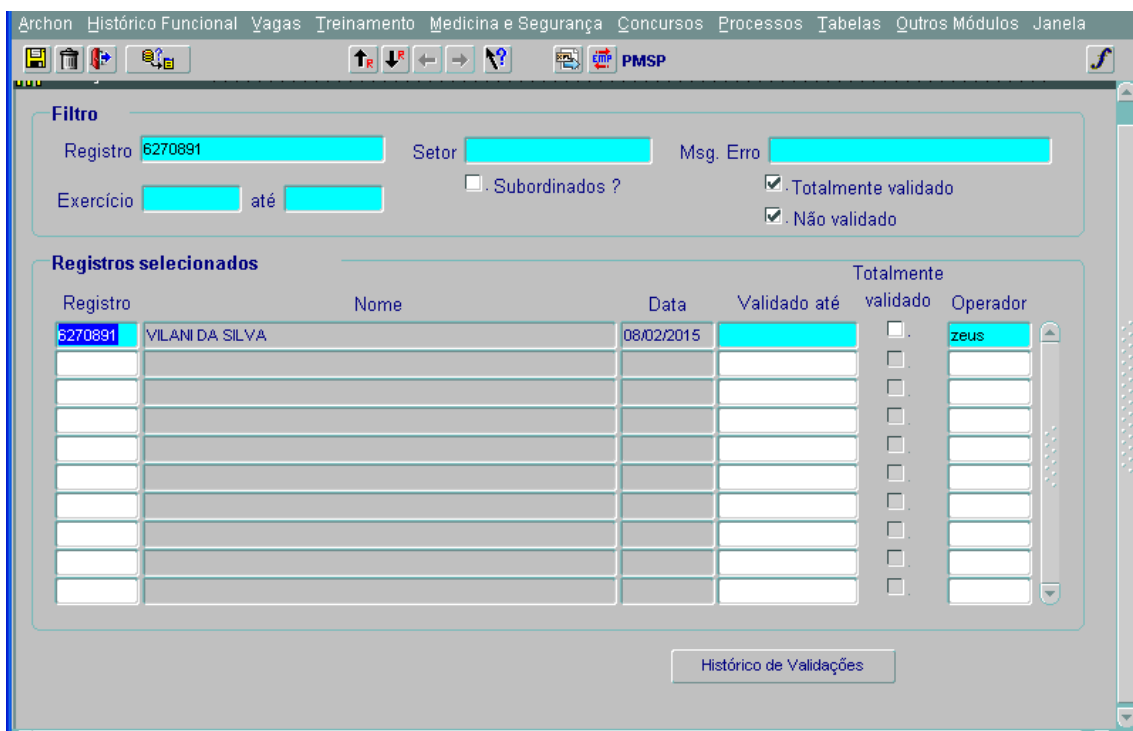
#### Processos-> Contagem de Tempo -> Validação de Dados





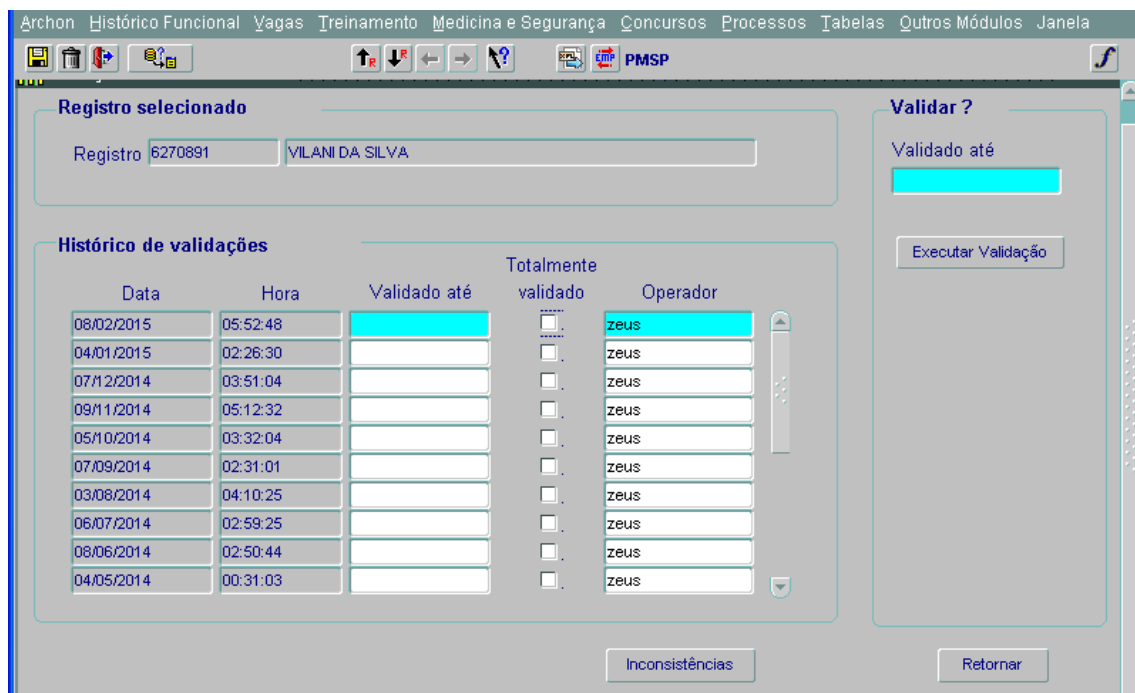
Sem a validação a contagem dos extratos é incorreta.

No campo Registro digite o Registro Funcional com 7 números após clicar no Campo **Registros selecionados** dentro de Registro e a pesquisa concluirá, mostrando se está validado ou não.



O registro funcional estará validado se o campo **Totalmente Validado** estiver ticado ✓

Não estando ticado ✓ clicar no botão histórico de validação, abrirá a tela do histórico de validações, sempre com a linha mais recente iluminada, clicar no botão inconsistências



Virá à tela **Validação selecionada** e a descrição das Inconsistências e serem

tratadas.

The screenshot shows a software window titled 'Validação selecionada' for the employee 'VILANI DA SILVA' with registration number '6270891'. The validation date is '08/02/2015' at '05:52:48'. Below this, there is a table of inconsistencies.

Vínculo	Mensagem	Inconsist Manual Liberada?	Data liberação manual	Operador	Descrição
1	AV02 EXTRA MUNIC FALTAM DADOS	<input type="checkbox"/>		zeus	0015: Campo Instituição [Recuperar Informação] inválido.
1	AV02 EXTRA MUNIC FALTAM DADOS	<input type="checkbox"/>		zeus	
1	AV02 EXTRA MUNIC FALTAM DADOS	<input type="checkbox"/>		zeus	
1	INIC EXERC ANTERIOR 01/06/2008	<input type="checkbox"/>		zeus	
		<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>			

A 'Retornar' button is located at the bottom right of the table area.

Iluminar linha a linha, pois em cada linha é apresentada uma inconsistência.

Para fazer a validação é necessário, efetuar os acertos para isso é necessário comparar os Dados Funcionais constantes no SIGPEC nas telas de eventos de cargos, frequência, licenças e afastamentos, averbação de tempo, com o prontuário e o sistema legado (CICS3 e CICS6/ CONTE-R), havendo divergências efetuar o cadastrar ou corrigir os dados.

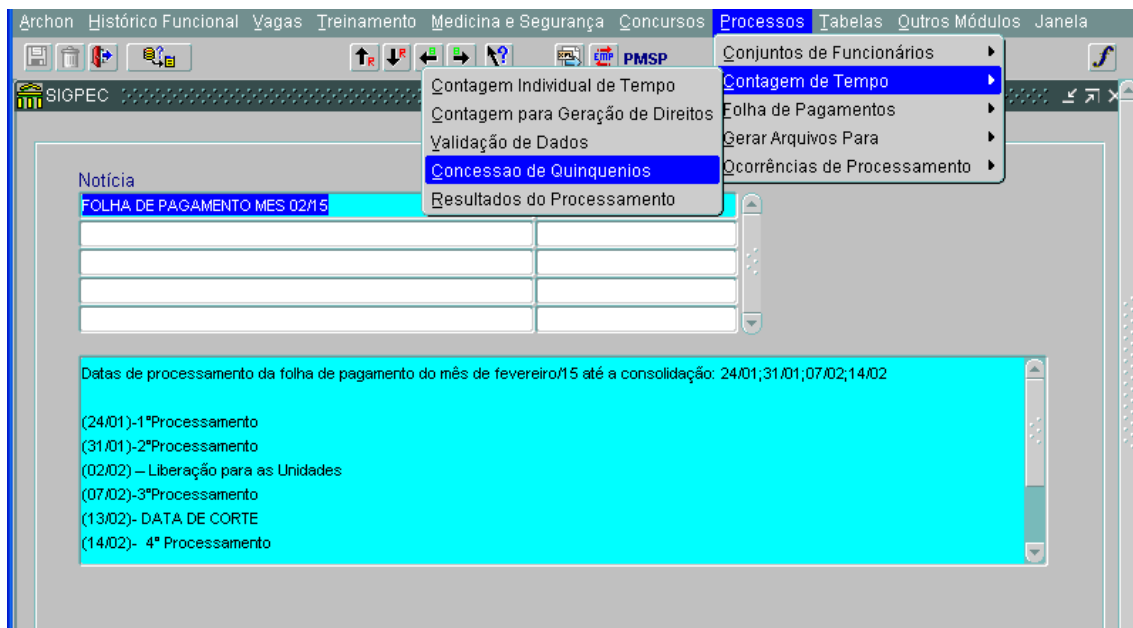
**Observação:** A validação não é permanente, isto é, um RF validado pode ter algum evento cadastrado incorretamente, e em conseqüência o sistema irá invalidar e apontar a nova inconsistência.

**Observação:** A inconsistência = Início de exercício anterior a 01/06/2008 é para alertar as URH's que para validar é necessário fazer uma pesquisa no sistema legado e no prontuário, tendo em vista que muitas informações não foram migradas devido às divergências entre os sistemas.

Para validar essa inconsistência é necessário clicar no campo Inconsistência Manual Liberada? E salvar, após clicar no botão retornar, voltar para à tela histórico de validação e clicar no botão executar validação

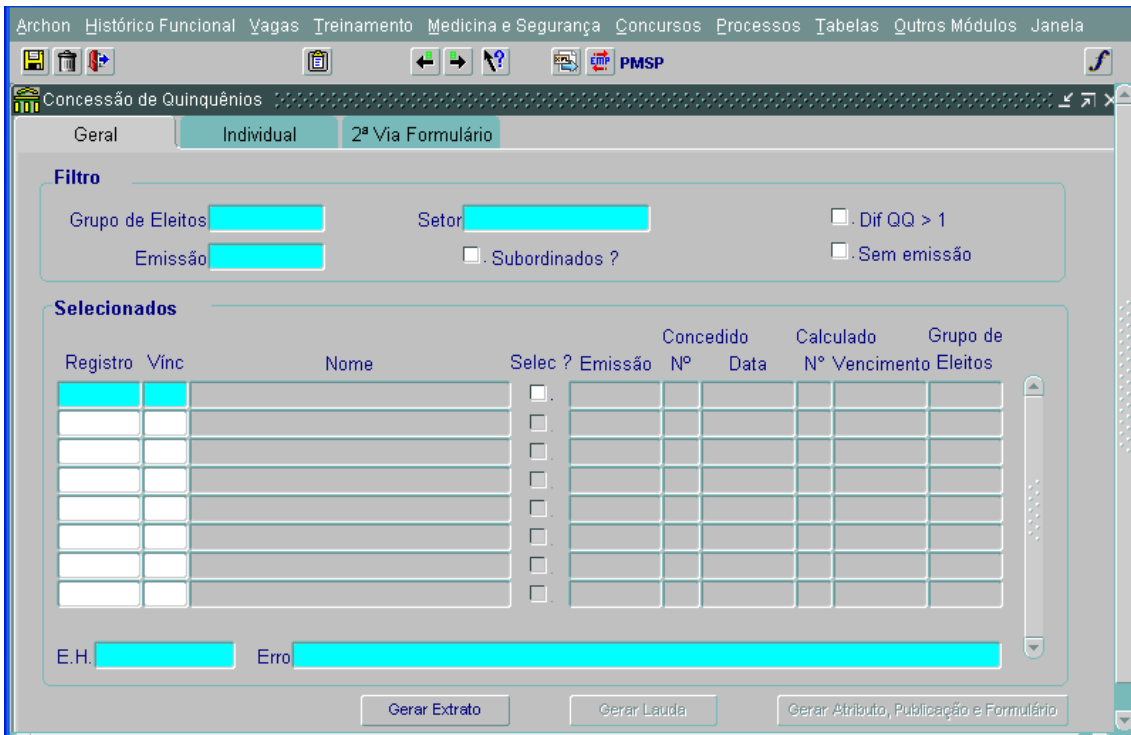
## XV - ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

### Processo -> Contagem de Tempo -> Concessão de Quinquênio

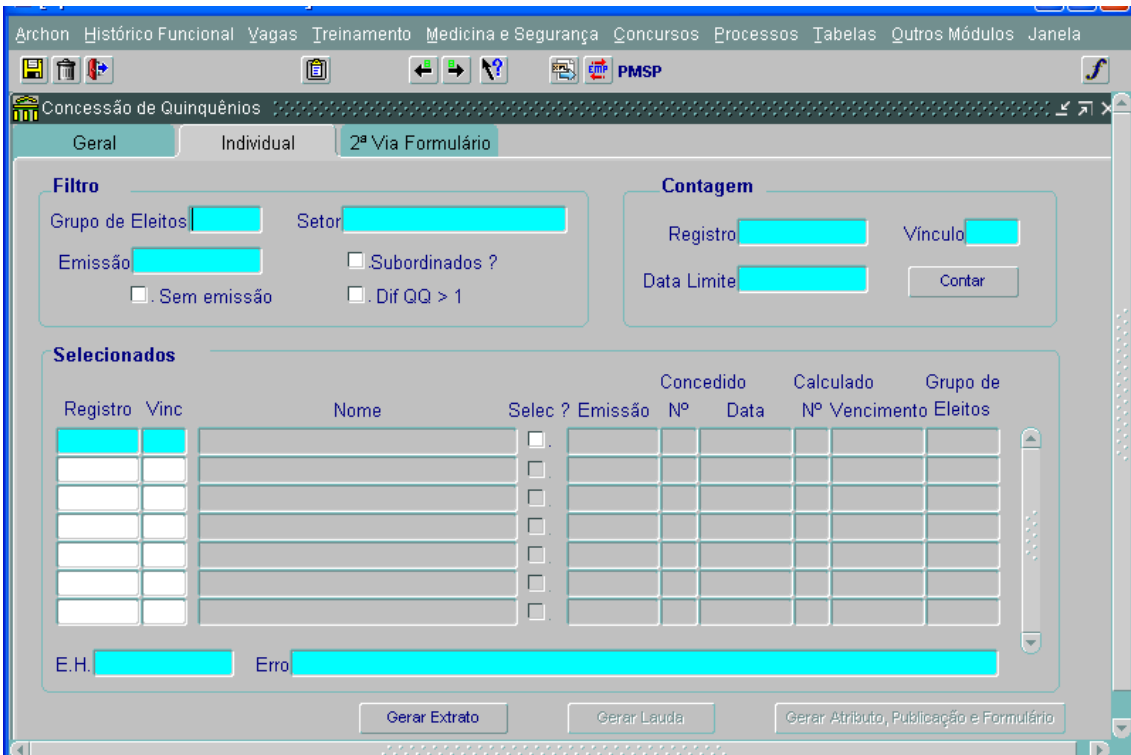


- ❖ Essa tela trata de quinquênios vencidos, e não projeta data futura de quinquênios.
- ❖ Para que a contagem seja executada há necessidade que o Registro Funcional esteja validado.





Aba Geral – Mensalmente a PRODAM gera o relatório para todos os adicionais vencidos até o ultimo dia do mês anterior ao mês vigente.



Aba individual – é a URH que gera a contagem do RF que ainda não foi tratado na Aba Geral.

Para gerar a contagem é no campo **CONTAGEM** digitando o **RF** e o **vinculo** e clicar no **botão Contar**, com a contagem concluída o RF e o nome do servidor aparecerá no campo Seleccionados.

Observação o Campo CONTAGEM deve ser utilizado somente para gerar a contagem e **NÃO** para pesquisar RF.

Para as duas abas o sistema de utilização é o mesmo:

1º) Clicando no campo seleccionados-> aparecerá os RF's da Secretaria/SUGESP.

Na Aba Geral após a aparição dos nomes conferir com o memorando de freqüência, dos últimos 2 meses até a data apontada de vencimento do adicional, se a data a partir de está correta tendo em vista a demora no cadastro das licenças médicas, e também se estão cadastradas as faltas do último mês.

Na Aba Individual a URH quando gera a contagem de quinquênio deverá ter certeza de que todos os eventos de freqüência estão cadastrados.

2º) Para selecionar o RF que irá para publicação -> Clicar na coluna Selec? Um a um, e com isso surgirá o número do Grupo de Eleitos .

3º) Para habilitar o botão Gerar Laudas-> digitar no bloco Filtro-> campo Grupo de Eleitos o número grupo de eleitos gerado quando da seleção -. Após clicar no campo Seleccionados. Com os nomes já seleccionados acionar o botão Gerar Lauda.

4º) No botão gerar lauda irá gerar a lauda para publicação, essa lauda deverá ser copiada e guardada na pasta de publicações, para ser encaminhada para o DOC.

5º) Para habilitar o botão Gerar atributo, publicação e formulário -> após publicação em DOC -> no bloco filtro-> campo Grupo de Eleitos digitar o número do grupo de eleitos -> clicar no bloco Seleccionados -> surgirá os nomes -> clicar no botão que após acionado irá automaticamente cadastrar as informações na tela de atributo, mostra publicação e gerará o formulário.

## Aba 2ª Via Formulário

The screenshot displays the '2ª Via Formulário' (2nd Copy Form) interface. At the top, there is a menu bar with options like 'Archon', 'Histórico Funcional', 'Vagas', 'Treinamento', 'Medicina e Segurança', 'Concursos', 'Processos', 'Tabelas', 'Outros Módulos', and 'Janela'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main area is divided into tabs: 'Geral', 'Individual', and '2ª Via Formulário'. The '2ª Via Formulário' tab is active, showing a table with the following columns: 'Registro', 'Vínc', 'Nome', 'Quinq Conc', and 'Data Concessão'. The table has 10 rows, with the first row highlighted in red. Below the table, there are input fields for 'Chefia', 'Vínculo', 'Resp Instr', 'Vínculo', 'Resp Manif', and 'Vínculo'. A button labeled 'Gerar 2ª via do formulário' is located at the bottom right of the form area.

Esta aba é para ser utilizada quando houve falha na emissão de formulário, e para emitir a 2ª via é necessário que o adicional por tempo de serviço já esteja cadastrado na tela de atributo, como também os dados da publicação tem que estar cadastrado no Mostra Publicação.

Digitar o registro e o vínculo do servidor (nome automático), o quinquênio (data automático).

Digitar o RF da Chefia, Responsável pela Instrução, Responsável pelo despacho. Após clicar o botão Gerar 2ª via do formulário.

## XVI - RECADASTRAMENTO

**Histórico Funcional >>> Dados Pessoais >>> Histórico de Recadastramento.**

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

PMSP

Cadastro de Pessoas

Dados Gerais Dados Adicionais Documentos Certidões Endereço Dados Bancários

**Dados Pessoais**

Registro [ ] Dig. CPF [ ]

Nome [ ]

Raça ou Cor 9 - Não Informado

Sexo  Masculino  Feminino

Data Nascimento [ ] País [ ] Deficiente  Tipo Defic. [ ]

UF [ ] Cidade [ ]

Nome do Pai [ ]

Nome da Mãe [ ]

Estado Civil [ ] Escolaridade [ ]

Nacionalidade [ ] Ano chegada ao Brasil [ ]

Ano do primeiro emprego [ ]

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

PMSP

Histórico de Recadastramentos

**Identificação**

Registro [ ] [ ]

**Histórico de Recadastramentos dos Servidores**

Data de Nascimento do Servidor [ ]

Ano Base	Data do Recadastramento	Forma de Recadastramento	Responsável	Motivo
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

Primeiro acessar a tela de Dados Pessoais

1. Clicar em “Inicia Modo de Consulta”.
2. Informar o Registro.
3. Alterar os dados, se necessário, observando instruções anteriores dadas na Apostila “Cadastro Geral”, Portarias, Comunicados, outras instruções (a respeito de Recadastramento).

Observação: Havendo divergência de CPF, não alterar e entrar em contato com o setor de Pagamento da Unidade de Recursos Humanos.

Após acertar e confirmar a tela de Dados Pessoais

4. Acessar a Tela Histórico de Recadastramento
5. Informar o Ano Base e a data de recadastramento é gerada automático.
6. Pela Lista de Valores informar a Forma de recadastramento (Formulário, Presencial, Procuração, Decisão Judicial)
7. Motivo : normalmente utilizado para detalhamento da ação judicial.
8. Após o preenchimento, salvar as informações.

## **XV. LEMBRETES**

- **Impressão da Tela do SIGPEC: shift + F8**