



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
ORÇAMENTO E GESTÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

São Paulo, 18 de setembro de 2013.

Memorando Circular nº 001 DERH-3/2013

Assunto: Certidão de Tempo de Serviço

Unidade de Recursos Humanos

Senhor(a) Responsável:

Considerando o disposto na Portaria nº 66/SEMP.LA.G/2011 que uniformiza os procedimentos relacionados a desaverbação de tempo de serviço e à emissão da respectiva Certidão de Tempo de Serviço, o Memorando Circular nº001/DEH-3/2011 de orientação, **solicitamos atentar-se aos procedimentos instituídos, bem como:**

- **RECUPERAÇÃO DOS PRONTUÁRIOS (Imprescindível);**
- **PREENCHIMENTO CORRETO DA TELA DE DADOS PESSOAIS;**
 - **ATENÇÃO:** Os dados pessoais devem ser preenchidos da forma exata como estão escritos nos documentos apresentados pelo requerente, lembrando que, as fotocópias devem estar perfeitamente legíveis, e que, obrigatoriamente, deverão ser apresentadas as cópias do RG, CPF, Comprovante de Endereço, PIS ou PASEP; e, no caso de alteração de nome, a Certidão de Casamento.
- **INSTRUÇÃO FUNCIONAL;**
 - **ATENÇÃO:** Quando houver processos de faltas, anexar as cópias dos despachos, e cadastrar corretamente na tela de licenças/ afastamentos, nos seus devidos vínculos, atentando para os códigos de frequência (mnemônicos): FIC - Faltas Injustificadas Consecutivas/ FII - Faltas Injustificadas Interpoladas/ FJC - Faltas Justificadas Consecutivas/ FJI - Faltas Justificadas Interpoladas/ AIF - Afastamento determinado por Inquérito administrativo por Faltas.
- **VALIDAÇÃO DOS VÍNCULOS;**
- **PREENCHIMENTO CORRETO DA TELA DE CONTAGEM DE TEMPO;**
 - Fracionamento de Vínculos e “Mostra Publicações”
 - Cadastrar a DTC na tela de Fracionamento de vínculos (cód 110), e emitir pelo SIGPEC, relatório 12. no caso da DTC, também deverá ser preenchida a tela de Mostra Publicações do Evento de Ingresso (em Eventos de Cargo), com as devidas portarias de nomeações / número do contrato e data DOM / DOC; bem como a tela de “Mostra Publicações” na vacância, quando houver portaria de exoneração e data DOM / DOC.

- **DESAVERBAÇÃO (quando constar tempo extramunicipal averbado)**
 - Somente para EX-SERVIDORES desligados (exonerados e dispensados), cujo tempo não faz parte de nenhum vínculo enquanto ativo ou aposentado.
 - O pedido da desaverbação do tempo extramunicipal, decorrente de pedido de Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição, deverá ser preenchido juntamente com o requerimento da Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição do tempo municipal.
- **RELATÓRIO DA CERTIDÃO**
 - Deverá constar na contra-capa do processo.

Atenciosamente,

DIVISÃO DE GESTÃO DE TEMPO DE SERVIÇO E INFORMAÇÕES – DERH-3

Lembramos que eventuais dúvidas poderão ser encaminhadas para a Pasta Pública desta Divisão ou poderão agendar horário para o atendimento a fim de obter esclarecimentos que julgarem necessários no seguinte endereço.

Semplacogepderh-3@prefeitura.sp.gov.br

OBS.: APÓS O RECEBIMENTO E LEITURA, ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER IMPRESSO (ARQUIVO ANEXO), ASSINADO E DEVOLVIDO, **EM ATÉ 2 DIAS ÚTEIS**, NA SEÇÃO DE EVENTOS DE FREQUÊNCIAS E CONTRIBUIÇÃO DERH-32 A/C. DA SENHORA CHEFE.

Ciente em ___/___/___

NOME E RF DO RESPONSÁVEL PELA URH

Servidores Responsáveis pela Gestão da Certidão

NOME E RF DO RESPONSÁVEL

NOME E RF DO RESPONSÁVEL

NOME E RF DO RESPONSÁVEL