

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO – PMSP**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO – SMG**  
**COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – COGEP**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – DERH**  
**DIVISÃO DE GESTÃO DE TEMPO DE SERVIÇO E INFORMAÇÕES – DERH 3**



# **AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO MUNICIPAL E EXTRAMUNICIPAL**

## **MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS**

Elaboração e Revisão: **Divisão de Gestão de Tempo de Serviço e Informações – DERH 3**  
Revisado: Junho de 2015.



Dúvidas sobre a utilização deste manual poderão ser dirimidas pessoalmente, mediante agendamento, telefone, ou endereço eletrônico, conforme discriminado.

**Secretaria Municipal de Gestão – SMG**  
**Coordenadoria de Gestão de Pessoas - COGEP**  
**Departamento de Recursos Humanos - DERH**  
**Divisão de Gestão de Tempo de Serviço e Informações - DERH 3**

Rua Líbero Badaró nº 425, 7º andar, Centro - CEP 01009-000, São Paulo/SP  
Fone: 3396.7189, 3396.7190

Consulte também a versão digitalizada, freqüentemente atualizada, deste manual na página de **MANUAIS do DERH**, no **site da PMSP na internet** (vide endereço abaixo):

[www.prefeitura.sp.gov.br/manuaisrh](http://www.prefeitura.sp.gov.br/manuaisrh)

e-mail:

[smg-cogep-derh3@prefeitura.sp.gov.br](mailto:smg-cogep-derh3@prefeitura.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 MOBRAL 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 MOBRAL no Município de São Paulo;
- Serviço prestado à PMSP: 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.

Portaria n.º 715/2001/SGP.G – Uniformização e racionalização dos procedimentos para a averbação de tempo de serviço municipal e extramunicipal.

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 112/07-SMG –DOC 22/09/2007 – Estabelece critérios e procedimentos para a operacionalidade da averbação de tempo serviço/contribuição.

Portaria 154/07-SMG – DOC 12/12/2007 – Correção do artigo 4º da Portaria 112/2007-SMG.

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

Portaria 136/09 – SMG – DOC 17/12/2009 – Alteração da letra “a”, inciso VI, do artigo 3º da Portaria 112/2007-SMG.

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.

Portaria nº 066/2011-SEMPA – Uniformiza procedimentos para a desaverbação de tempo de serviço.



#### 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 nº 9.403/81 (tipo tempo 0015)

Observação 1: Se constar da CTC do INSS, tempo público, ver Comunicado nº 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 nº 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 nº...”, 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;>Vínculos Funcionais >>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/SEMPA, 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 Funcional;>Vínculos Funcionais >>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.





5.2.2.3. 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/SEMPLA, 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 >>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 Funcional; Vínculos Funcionais e 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 Funcional; 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/SEMPA, 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 justificativa 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 providências 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 e 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 desaverbação 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. Á 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 > Contagem de Tempo de Serviço > Averbação de tempo > averbações), preenchendo as telas: Dados Principais > Detalhamento > Subperíodos >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 <>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 Funcional: >Vínculos Funcionais > Consultas) de todos os vínculos;
- AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO (Histórico Funcional: >Contagem de Tempo), verificar se consta para o servido:
- 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 AAMMDD, 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 > 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 (holerites) 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/SUGESP;

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 >>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-DGDP-20/SEMPA, para arquivamento;



### 7.3. JUSTIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA

Observação: Exceto para tempo de serviço prestado junto ao MOBRAL 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 Funcional<:>Vínculos Funcionais <:>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.

7.3.4.3. 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 <:> 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/SEMPLA, 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

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

- 1: Tab 'Dados Principais'
- 2: 'Tipo Tempo' field
- 3: 'Vínculo' field
- 4: 'Núm. Certidão' field
- 5: 'Regime previdenciário' field
- 6: 'Processo' field
- 7: 'Instituição' field
- 8: 'Regime Prévio de Previdência Social' field
- 9: 'Total de Dias' field
- 10: 'Data a Contar' field
- 11: 'Informações complementares' section
- 12: 'Data' field (under 'Data a Contar')
- 13: 'Data' field (under 'Data a Contar')
- 14: 'Data' field (under 'Data a Contar')
- 15: 'Expedição' field
- 16: 'Certidão' field
- 17: 'Observação' field
- 18: 'Finalidade' field
- 19: 'Líquido' field
- 20: 'Carga Inicial de Finalidades' button
- 21: 'Finalidade' field (in the table)

### 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 PMSF 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 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 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

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.



## 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 n° 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**

Arqon 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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Consulta Auditoria

Texto

Número do funcionário

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

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.**

**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

**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:

Observação: REGISTRO DO OPERADOR:0

Finalidade	Líquido
A.A EFETIVO EXERCICIO	2097
APOSENTADORIA	2097

Dias até 15/12/1998: 2097

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.



# 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 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>

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



**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 style="text-align: center;">/ / DATA</p> <p style="text-align: right;">_____</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">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</u>	<u>02</u>	<u>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</u>	<u>04</u>	<u>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**

Processo: 2003-0.029519 3      Data: 10/03/2003      Folha de informação nro. 5

DRH3  
SR. DIRETOR:

NOME DO SERVIDOR: MARIA APARECIDA FERREIRA		DATA DE ASSUMIR O CARGO: 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 FERREIRA E MARIA DA CONCEIÇÃO VALDEVITE FERREIRA			
ORGÃO DE LOTAÇÃO: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO			
REGISTRO FUNÇÃO PÚBLICA/VÍNCULO: 638.705.5-01	DATA DE ADMISSÃO: 19/02/1992		
CARGO: ASSISTENTE DE GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS NMEL 1-PCCS-EFETIVO			
A(s) certidão(ões) comprova(m) a prestação de serviços na(s) instituição(ões) e seu(s) respectivo(s) período(s)			
<b>INSTITUIÇÃO</b>	<b>PERÍODO</b>		<b>FOLHA</b>
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
<b>OBSERVAÇÕES</b>			
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

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

#### DESPACHO:

##### Vinculo 1

0015 – Averte-se, 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
NOME 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 alguma 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

Erson S10/SIG/ISPOfe:R(0E6ANDA007:3/L00/00052011V1.3/N64J57CSS/N):



## 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. 9
NOME DO SERVIDOR:		REGISTRO FUNCIONAL:
MARIA APARECIDA FERREIRA		638.705.5

SEMPLA/DGTIC - 60.99.99.999  
Sr(a) Chefe:

DEFERIDO

ARQUIVE-SE  
Processo corretamente paginado com 9 folhas.

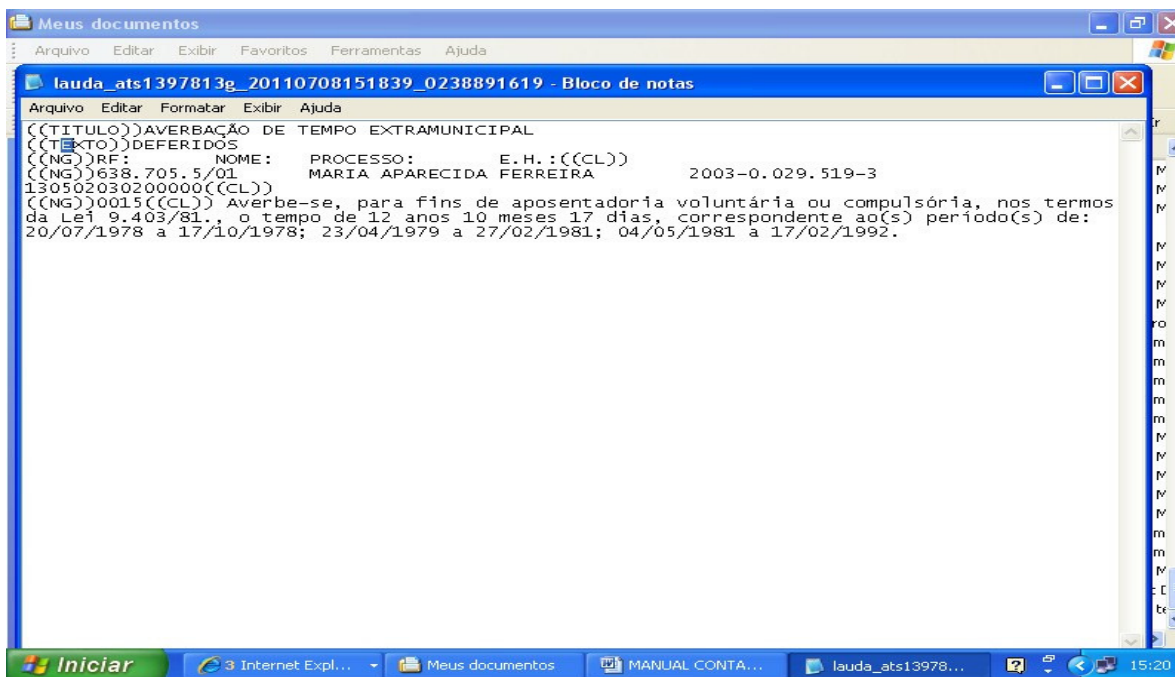
Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

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

- 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

- 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

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

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

- 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:**

- Nos anos bissextos acrescentar mais 01 dia
- Anos bissextos: 1928, 1932, 1936, 1940, 1944, 1948, 1952, 1956, 1960, 1964, 1968, 1972, 1976, 1980, 1984, 1988, 1992, 1996, 2000
- 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 MOBRAL 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 ....., conforme 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 XI



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

São Paulo, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

OFÍCIO nº \_\_\_\_/2011- \_\_\_\_

Ao  
(nome do órgão) \_\_\_\_\_  
Endereço do órgão \_\_\_\_\_

Ref.: Processo nº \_\_\_\_\_  
Registro Funcional \_\_\_\_\_

Pelo presente, comunicamos a Vossa Senhoria, que  
o (a) Sr(a) \_\_\_\_\_ R.G.  
nº \_\_\_\_\_, solicitou a desaverbação do tempo de serviço  
constante da Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição expedida por  
esse Órgão (cópia em anexo) e a original da mesma foi devolvida ao(a)  
interessado(a).

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_



## 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, <b>(copiar conforme o despacho da averbação)</b> nos termos <b>(idem)</b> 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 \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
CARIMBO E 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

**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.

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
CARIMBO E ASSINATURA

SEMPLA/DGDP – 20 (60-99.99.999)

Senhor (a) Chefe

DEFERIDO

Arquive-se.

Processo corretamente paginado com \_\_\_\_\_ folhas.

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



### 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.

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
CARIMBO E ASSINATURA

SEMPLA/DGDP – 20 (60-99.99.999)

Senhor (a) Chefe

DEFERIDO

Arquive-se.

Processo corretamente paginado com \_\_\_\_\_ folhas.

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
CARIMBO E ASSINATURA



**ANEXO XVIII – (pg. 64 à pa. 79)**

<b>Cód.</b>	<b>Descrição</b>	<b>Definição</b>	<b>Legislação</b>
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, 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 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 - MOBREAL - LEI 10901/90	Tempo líquido em que o servidor prestou serviços junto ao MOBREAL, exceto na condição de Monitor de Mobreal, 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



<b>Cód.</b>	<b>Descrição</b>	<b>Definição</b>	<b>Legislação</b>
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 - MOBRAL - ATIV DOC - EC 20	Tempo líquido em que o servidor prestou serviços junto ao MOBRAL, 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





<b>Cód.</b>	<b>Descrição</b>	<b>Definição</b>	<b>Legislação</b>
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





<b>Cód.</b>	<b>Descrição</b>	<b>Definição</b>	<b>Legislação</b>
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



<b>Cód.</b>	<b>Descrição</b>	<b>Definição</b>	<b>Legislação</b>
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 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, 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



<b>Cód.</b>	<b>Descrição</b>	<b>Definição</b>	<b>Legislação</b>
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





<b>Cód.</b>	<b>Descrição</b>	<b>Definição</b>	<b>Legislação</b>
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





<b>Cód.</b>	<b>Descrição</b>	<b>Definição</b>	<b>Legislação</b>
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, Comunicado 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, Comunicado 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, Comunicado 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.



<b>CÓDIGOS HISTÓRICOS</b>	<b>ALTERADOS PARA</b>
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