

# AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO MUNICIPAL E EXTRAMUNICIPAL

MANUAL DE NORMAS  
E PROCEDIMENTOS



CIDADE DE  
SÃO PAULO

  
COGEP

# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO (SEGES)**

Viaduto do Chá, 15, 8º andar, Centro, 01002-900 – São Paulo - SP (Gabinete)

## **COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (COGEP)**

R. Boa Vista, 280, 5º andar, Centro, 01014-908 - São Paulo, SP

E-mail: [gestaodepessoas@prefeitura.sp.gov.br](mailto:gestaodepessoas@prefeitura.sp.gov.br)

---

**EM CASO DE DÚVIDA SOBRE AS ROTINAS  
ESTABELECIDAS NESTE MANUAL ENTRAR EM  
CONTATO COM:**

Divisão de Eventos Funcionais (DEF)

E-mail: [eventosfuncionais@prefeitura.sp.gov.br](mailto:eventosfuncionais@prefeitura.sp.gov.br)

# Conteúdo

---

- 01.** OBJETIVO
- 02.** DEFINIÇÃO
- 03.** CATEGORIAS ABRANGIDAS
- 04.** PROCEDIMENTOS
- 05.** LEGISLAÇÃO
- 06.** ANEXOS

## OBJETIVO

Apresentar os procedimentos a serem adotados para a prática dos atos necessários para a elaboração e concessão de forma eletrônica da Averbação de Tempo Extra Municipal e Municipal.

## DEFINIÇÃO

### **AVERBAÇÃO MUNICIPAL**

É a contagem do tempo prestado ao MOBRAL (Movimento Brasileiro de Alfabetização) no Município de São Paulo ou outro tempo anterior.

### **AVERBAÇÃO EXTRAMUNICIPAL**

É a contagem do tempo prestado, junto à iniciativa privada ou outros órgãos públicos, na PMSP (Prefeitura Municipal de São Paulo), mediante apresentação de Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição expedida pelo órgão correspondente.

O tempo prestado na iniciativa privada, vinculado ao Regime Geral de Previdência Social (INSS) é computado para fins de aposentadoria.

O tempo prestado na União, Estados, Municípios, Autarquias e Fundações Públicas é computado para fins de aposentadoria, adicional por tempo de serviço e sexta parte.

- Câmara Municipal de São Paulo;
- Tribunal de Contas do Município de São Paulo;
- Autarquias do Município de São Paulo (IPREM, HSPM, SFMSP etc.);
- Extinto DERMU - Departamento de Estrada de Rodagem do Município de São Paulo;
- União, aos Estados, a outros Municípios e às Autarquias em geral, vinculados a Regimes Próprios ou ao Regime Geral de Previdência Social.

### **CONCEITOS GERAIS**

**CTC:** Certidão de Tempo de Contribuição.

**CTS:** Certidão de Tempo de Serviço.

**Tempo Ficto:** Tempo trabalhado e não contribuído (Emenda 20/98).

**PA:** Processo Administrativo.

**LIP:** Licença para tratar de interesses particulares.

**URH/ SUGESP:**

É a Unidade de Recursos Humanos e Supervisão de Gestão de Pessoas que, dentro da estrutura da Secretaria / Subprefeitura, ou DRE (Diretoria Regional de Ensino) da SME (Secretaria Municipal de São Paulo), está localizada no nível hierárquico mais elevado, ou que organizacionalmente concentra as atividades de Pessoal.

**RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:**

É o servidor responsável pela assinatura do despacho, da Averbação para posterior publicação, observada a delegação de competência, quando houver.

## CATEGORIAS ABRANGIDAS

---

Servidores:

- Efetivos;
- Admitidos;
- Ocupantes de cargo de livre provimento em comissão, sem vínculo com a PMSP;
- Admitidos ou contratados nos termos da Lei nº 9.160/80.

**OBSERVAÇÃO:** Os servidores vinculados ao RGPS somente poderão averbar tempo para fins adicionais por tempo de serviço e sexta parte, nos tempos do Comunicado nº 001/SGP-G/2002.

**PÚBLICO-ALVO**

Servidores que atuam na Unidade de Recursos Humanos das Secretarias Municipais – URH'S, Supervisão de Gestão de Pessoas das Subprefeituras – SUGESP e a Diretorias de Ensino da Secretaria Municipal de Educação (SME) – DRE's.

### **SISTEMAS**

- Sistema Informatizado de Gestão de Pessoas e Competência - SIGPEC
- Sistema Eletrônico de Informações – SEI
- Sistemas de Apoio utilizados para a captação de dados sempre que necessário para a elaboração do evento.

### **ATUALIZAÇÃO**

Alterações decorrentes de mudanças nos procedimentos administrativos ou dúvidas sobre as rotinas estabelecidas neste manual deverão ser comunicadas à Divisão de Eventos Funcionais.

# **PROCEDIMENTOS**

---

### **COMPETÊNCIAS**

#### **URH's, SUGESP's e DRE's**

- Orientar o servidor interessado sobre o que é averbação;
- Informar quais são os documentos necessários para solicitar a Averbação de Tempo;
- Receber e conferir os documentos apresentados pelo servidor;
- Autuar o processo SEI somente se a documentação estiver correta;
- Instruir o processo SEI;
- Encaminhar o processo SEI para o Responsável pela Unidade assinar o despacho;
- Publicar a Averbação de Tempo;
- Anexar à publicação no prontuário funcional;
- Desaverbar a Averbação de Tempo;
- Submeter preliminarmente a Área Jurídica da Unidade/ Pasta, sempre que entender necessário, as situações que levantarem dúvidas;
- No processo SEI, assinar o despacho da Averbação;
- Devolver o processo SEI para a Unidade providenciar a publicação.

**ÁREA JURÍDICA DA UNIDADE / PASTA (ASSISTÊNCIA JURÍDICA, ASSESSORIA JURÍDICA OU COORDENADORIA JURÍDICA)**

Proceder a análise e elaborar manifestação sobre o assunto submetido, ouvindo a Secretaria Municipal de Gestão se for o caso.

**DIVISÃO DE EVENTOS DE CARGOS**

Assessorar e capacitar técnica e administrativamente as demais Secretarias Municipais/Subprefeituras.

**TIPOS DE AVERBAÇÃO**

**I. 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).

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:**

- a) Requerimento;
- b) Documentos pessoais acompanhados do comprovante de residência;
- c) CTC expedida pelo INSS;

**CARACTERÍSTICAS IMPORTANTES PARA A AVERBAÇÃO DE TEMPO:**

1. Consta da CTC do INSS, tempo público? Consulte o Comunicado nº 040/2011-DERH-3.
2. Consta da CTC do INSS, tempo de serviço prestado em empresas públicas de economia mista? O tempo poderá ser averbado para os efeitos do Decreto nº 52.787/2011, mediante CTC expedida pela própria empresa pública. Em caso de dúvidas quanto a Certidão expedida pelo Banco do Brasil, SABESP ou Banespa, consulte a Divisão de Eventos Funcionais.
3. É de competência exclusiva do INSS a certificação de tempo vinculado ao RGPS/CLT, para fins de aposentadoria.

**II. TEMPO DE SERVIÇO PRESTADO EM ÓRGÃOS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO:**

- **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO,**
- **TRIBUNAL DE CONTAS DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**
- **AUTARQUIAS MUNICIPAIS (IPREM E SFMSP E HOSPITALARES).**

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

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:**

- a) Requerimento;
- b) Documentos pessoais acompanhados do comprovante de residência;
- c) CTC ou CTS expedida pelo Órgão de Lotação anterior.

**CARACTERÍSTICAS IMPORTANTES PARA A AVERBAÇÃO DE TEMPO:**

1. O tempo de serviço prestado junto ao HSPM (Hospital do Servidor Público Municipal), 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;
2. O tempo de serviço vinculado ao RGPS, para ser averbado para fins de adicionais por tempo de serviço e sexta parte, deverá ser comprovado com a CTS expedida pelo próprio empregador (Consulte o Comunicado nº 040/2011-DERH-3 Tipo Tempo 0172);
3. O tempo de serviço vinculado a CLT/RGPS, para fins de aposentadoria, deverá ser comprovado com a CTC expedida pelo INSS.
4. Transferido para a PGM, a averbação é feita mediante certidão expedida pelo TCM (Tribunal de Contas do Município de São Paulo), conforme decidido no Memorando nº 142/10/PGM/STA (TID 6685604);
5. O tempo de serviço prestado por ocupante do cargo de Procurador no IPREM e transferido para a PGM, nos termos da Lei nº 13.552/2003, entrar em contato com a Divisão de Eventos Funcionais para orientação pertinente a atualização do prontuário.

**III. TEMPO DE SERVIÇO PRESTADO NA UNIÃO, NOS ESTADOS, EM OUTROS MUNICÍPIOS E NAS 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 previdenciária ao RPPS – Regime de Previdência Própria Social.

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:**

- a) Requerimento (Formulário – Modelo nº1);
- b) Documentos pessoais acompanhados do comprovante de residência;
- c) CTC ou CTS expedida pelo INSS ou pelo Órgão de Lotação anterior.

**CARACTERÍSTICAS IMPORTANTES PARA A AVERBAÇÃO DE TEMPO:**

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 ser solicitada, em complemento, uma certidão de tempo de serviço para outras finalidades (QQ).

**IV. TEMPO DE SERVIÇO PRESTADO AO MOBIL NO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**

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

**AVERBAÇÃO DE TEMPO EXTRAMUNICIPAL**

Os critérios estão firmados nas conclusões alcançadas nos autos do processo administrativo 2006-0.117.252-0.

**CRITÉRIOS**

1. A averbação de tempo de contribuição e/ou de tempo de serviço será solicitada pelo servidor público municipal antes da respectiva aposentadoria e processadas na forma prevista neste Manual.

2. As averbações serão feitas a pedido do servidor, mediante apresentação de requerimento próprio, acompanhado da respectiva certidão.

3. O tempo de contribuição e o tempo de serviço, inclusive de períodos de tempo fracionado, serão computados para os seguintes efeitos:

I - Tempo de contribuição na atividade privada, rural e urbana:

a) será contado apenas para fins de aposentadoria;

II - Tempo de contribuição ou de serviço prestado na atividade privada a fundações de direito privado:

a) será contado apenas para fins de aposentadoria.

III - Tempo de contribuição ou de serviço prestado na atividade privada a empresas públicas ou sociedades de economia mista da Administração Indireta, federal, estadual ou municipal, inclusive do Município de São Paulo:

a) será contado apenas para fins de aposentadoria.

IV - Tempo de contribuição ou de serviço público prestado à

- União
- Estados,
- Distrito Federal,
- outros Municípios,
- respectivas Autarquias e Fundações Públicas:

a) será contado para fins de aposentadoria, disponibilidade, adicionais por tempo de serviço e sexta-parte;

V - Tempo de serviço público prestado à

- Câmara Municipal de São Paulo
- Tribunal de Contas do Município de São Paulo

- Administração Direta e suas Autarquias e Fundações

em outro vínculo funcional, inclusive o tempo de serviço prestado junto ao antigo MOBRAL do Município de São Paulo, na forma da Lei 10.901, de 11 de dezembro de 1990:

- a) será contado para fins de aposentadoria, disponibilidade, adicionais por tempo de serviço e sexta-parte.

VI - Tempo de contribuição ou de serviço prestado às fundações de direito privado que integram a Administração Pública Indireta, federal, estadual ou municipal, inclusive do Município de São Paulo:

- a) será contado para fins de aposentadoria, disponibilidade adicionais por tempo de serviço e sexta-parte, desde que implementadas, cumulativamente, as seguintes condições:

- i. a fundação tenha sido criada por lei ou tenha sua criação sido autorizada por lei, vinculada a ente ou órgão da Administração Direta para fins de controle institucional, e seu dirigente seja nomeado pelo Chefe do Executivo.

- ii. a atividade desenvolvida pela fundação seja efetivamente pública, com objeto social de interesse público e, em caso de extinção, seus bens revertam ao patrimônio do Estado;

- iii. a fundação esteja submetida à fiscalização do Tribunal de Contas e do Ministério Público.

- iv. na contagem de tempo de contribuição ou de serviço previstas nos incisos I a III deste item, deverão ser observadas as disposições do [artigo 96 da Lei Federal nº 8.213, de 24 de junho de 1991](#).

- v. na contagem de tempo de contribuição ou de serviço previstas nos incisos IV e VI deste item, deverão ser obser-

vadas as disposições do **artigo 66 da Lei nº 8.989, de 29 de outubro de 1979**.

4. O pagamento dos adicionais de tempo de serviço e da sexta parte do vencimento, decorrentes da contagem de tempo a que se refere os **incisos IV e VI do item 3** deste Manual, será devido a partir da data do protocolo do requerimento acompanhado da respectiva certidão de tempo de serviço.

5. O pagamento dos adicionais por tempo de serviço e da sexta-parte do vencimento, decorrente da contagem de tempo a que se refere o **inciso V do item 3º** deste Manual, para o servidor municipal que, prestando serviços em continuação, desligue-se da função de admitido, de emprego público ou de cargo de provimento efetivo ou em comissão, em razão de nomeação em outro cargo, poderá ser feito a partir da data de início de exercício no novo cargo, desde que:

I – Na posse, o servidor subscreva declaração de que prestava serviços ao Município de São Paulo e que pretende averbar esse tempo para efeito de aposentadoria, adicionais e sexta-parte no novo vínculo;

II – Apresente o respectivo requerimento, acompanhado da certidão pertinente, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias;

III – A não apresentação do requerimento e da certidão no prazo estabelecido neste artigo implicará o pagamento dos adicionais por tempo de serviço e da sexta-parte do vencimento na data do protocolo do requerimento, na forma do item 4 deste Manual.

6. No pagamento de adicionais e da sexta-parte, decorrentes de pedidos de averbação de períodos fracionados de tempo de serviço público prestado à

- Administração Direta;
- Autarquias e Fundações Públicas;
- à Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas do Município de São Paulo

em tramitação e pendentes de decisão em 25 de outubro de 2002, data da mudança da orientação administrativa que vedava averbações nesses moldes, deverá ser observado o seguinte:

I - Para os pedidos que foram autuados ou recebidos antes de 22 de novembro de 2000, data da edição do **Decreto Federal nº 3.668** e até 22 de novembro de 2000, inclusive: a partir de 22 de novembro de 2000;

II - Para os pedidos que tenham sido autuados ou recebidos após 22 de novembro de 2000: na forma do item 4º deste Manual.

7. O disposto no item 4 deste Manual não se aplica ao pagamento de adicionais e da sexta parte objeto da Ordem Interna DRH 3 nº 01, de 25 de março de 1997, que fixa procedimento para cumprimento da Orientação Normativa traçada no processo 1992-0.005.837-0, pelo Prefeito, que abrange servidores aposentados anteriormente a 05 de abril de 1990, data da promulgação da Lei Orgânica do Município de São Paulo.

8. As averbações de tempo de contribuição e de tempo de serviço requeridas pelo servidor público municipal após a aposentadoria serão examinadas caso a caso pela respectiva Pasta e submetidas à Secretaria Municipal de Gestão.

## PROCEDIMENTOS

As orientações a seguir, aplica-se a todas as URH's/SUGESP's e DRE's

**OBSERVAÇÃO:** Antes de autuar o pedido no processo SEI, confira toda a documentação entregue pelo servidor interessado.

### 1. No caso de tempo de serviço militar, prestado em:

- Exército;
- Marinha;
- Aeronáutica,

a CTC poderá ser substituída pelo Certificado de Reservista, desde que conste “válido como tempo de serviço militar”.

2. O Servidor com duplo vínculo que tenha interesse em averbar tempo de serviço extramunicipal nos dois vínculos, deverá providenciar 1 (um) requerimento para cada vínculo, informando o(s) período(s) a ser(em) averbado(s).

**2.1. A URH/SUGESP deverá autuar 1 (um) processo SEI, para cada vínculo na hipótese de as documentações estarem em termos.**

**3. O Servidor que apresentar CTC expedida por 2 (dois) Órgãos para a averbação de tempo de serviço extramunicipal deverá providenciar 1 (um) requerimento para cada Órgão, informando o(s) período(s) a ser(em) averbado(s).**

**3.1. Deverá constar no campo “observações” da CTC, os períodos a serem aproveitados (averbados) na PMSP.**

**3.2. 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.**

**3.3. A URH/SUGESP deverá autuar 1 (um) processo SEI, para cada Órgão na hipótese de as documentações estarem em termos.**

**4. A URH/SUGESP, ao receber a documentação, deverá:**

**4.1. Verificar se a CTC está nos Moldes das Portarias MPS 154/2008 e 567/2017 e não contém rasuras;**

**I. 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.**

**II. 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.**

**III. Se a CTC não estiver de acordo com as Portarias mencionadas, não receber e nem autuar o processo SEI;**

**a) Orientar o servidor interessado a solicitar ao Órgão expedidor o acerto das informações.**

4.2. Após verificado se os documentos estão de acordo com os termos, deve-se digitalizar o requerimento e as documentações entregues pelo servidor, inclusive a CTC.

4.3. Após digitalizar, devolva a CTC, o requerimento e os demais documentos ao servidor.

OBSERVAÇÃO: Forneça o Termo de Ciência de guarda da CTC para pegar a assinatura do servidor, digitalizar e incluir no Processo SEI, podendo, também, fazer uma cópia para colocar no Processo Físico (Modelo nº 3).

4.4. Autue o processo SEI, inserindo os documentos digitalizados como DOC externo.

4.5. Insira como DOC interno a solicitação de Averbação, referenciando o número SEI do requerimento, CTC e dos documentos apresentados.

I. A referência (link) dos documentos no SEI é importante para a validação do documento inserido, semelhante ao que era feito no processo físico (junção).

## 5. PROCEDIMENTOS PARA CONTAGEM DO TEMPO

5.1 Se necessário, então Imprima para consulta/verificação a FICHA FUNCIONAL (Histórico Funcional > Vínculos Funcionais > Consultas), do RF validado (todos os vínculos).

5.2 Se o RF do interessado não estiver validado, antes de prosseguir com a apreciação do pedido, adote todos os procedimentos para a validação. Dúvidas? Consulte os Manuais de Procedimentos Cadastro Geral-SIGPEC e Contagem de Tempo-SIGPEC.

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

6. Nas telas FICHA FUNCIONAL FREQUÊNCIA E LICENÇAS E AFASTAMENTOS, A URH/SUGESP deve verificar se consta cadastrado para o servidor:

- 6.1. Licença para tratar de interesses particulares (LIP);
- 6.2. Licença para a funcionária casada com funcionário público civil ou militar;
- 6.3. Afastamento sem percepção de vencimentos por consequência de inquérito administrativo - faltas;
- 6.4. Afastamento com prejuízo de vencimentos e das demais vantagens do cargo;
- 6.5. Afastamento sem percepção de vencimentos, por consequência 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;
- 6.6. Afastamento para regularizar situação funcional; com prejuízo de vantagens;
- 6.7. Na hipótese de haver Tempo de serviço Extramunicipal e/ou Municipal já averbado, verificar os períodos averbados.
- 6.8. Períodos simultâneos que podem ser averbados com:
  - a) Licença para tratar de interesses particulares (LIP), de períodos até 10/08/2005 (Art. 11 do Decreto nº 46.860/2005);
  - b) Licença à funcionária casada com funcionário público civil ou militar, de períodos até 10/08/2005 (Art. 11 do Decreto nº 46.860/2005);
  - c) Afastamento sem percepção de vencimentos decorrente de inquérito administrativo - faltas;
  - d) Afastamento com prejuízo de vencimentos e das demais vantagens do cargo;
  - e) Afastamento para regularizar situação funcional;
  - f) Afastamento por acúmulo de cargo.



**6.9. Períodos simultâneos que não podem ser averbados com:**

- a) Tempo trabalhado na PMSP;
- b) Averbações anteriores;
- c) Duas ou mais CTC's em um mesmo PA (Processo Administrativo);
- d) Duas ou mais CTC's em PA diferentes, ambas em análise, para o mesmo servidor;
- e) A mesma CTC;
- f) Período de LIP na PMSP, após 11/08/2005.

**7. Quando a verificação de frequência for concluída, efetue a contagem do tempo de serviço/contribuição:**

7.1. Verifique os períodos consignados na CTC que podem ser averbados, desconsiderando os tempos fictícios prestados após 16/12/98 e os simultâneos, fazendo os cálculos necessários;

**OBSERVAÇÃO:** Considera-se tempo de serviço ficto aquele em que, de maneira conjunta, não ocorreu o decorrer do tempo e o recolhimento da respectiva contribuição previdenciária (Decreto nº 52.115/2011). - Apurado o tempo em AAMDD (ano/mês/dia), converter o resultado obtido em dias líquidos, utilizando a Tabela de conversão de tempos pelo SIGPEC, disponível para consulta no Portal do Servidor – ABA – CONTAGEM.

7.2. Exceto para as CTC's expedidas pelo Estado, o cálculo a ser utilizado é "data sobre data", acrescentando um dia (veja exemplo no ANEXO I);

7.3. Se o tempo certificado na CTC estiver incorreto, orientar o servidor interessado a solicitar ao Órgão expedidor a correção das informações.

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

7.5. Concluída a contagem, digite no SIGPEC os dados levantados para efetuar a averbação e a emissão dos Relatórios que farão parte do processo de averbação, (Dúvidas? Consulte o Manual de Procedimentos-Contagem de Tempo-SIGPEC).

7.6. Após a inclusão dos relatórios no SEI, encaminhar, via bloco de assinatura, para a Autoridade competente assinar e devolver para que a URH/SUGESP providencie a publicação.

7.7. Retornado o processo SEI à URH/SUGESP, irá gerar a lauda para publicação (Dúvidas? Consulte o Manual de Procedimentos - Contagem de Tempo-SIGPEC) e inserir a data do DOC no Despacho, o qual deverá ser digitado no documento interno do SEI e assinado eletronicamente.

7.8. Após a publicação, encerrar processo SEI.

7.9. Enviar o ofício assinado pela autoridade competente, com cópia da CTC, ao órgão que expediu a certidão comunicando que ela foi utilizada pela PMSP para fins de averbação de tempo. (veja modelo no Anexo XI)

I. A referência (link) dos documentos no SEI é importante para a validação do documento inserido, semelhante ao que era feito no processo físico (junção).

II. Caso seja constatada 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 Processo SEI de averbação a PROCED, para apuração de responsabilidades).

## **8. TEMPO DE SERVIÇO PRESTADO JUNTO AO MOBRAL NO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO (uso exclusivo da SME)**

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

**8.1.** 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/COGEP-DITEM**.

I – Requerimento – (Formulário – Modelo nº 2)

II – Necessita de alguma documentação para consulta, análise ou complementação? Solicite para o Núcleo de Apoio e Gestão de Pessoas da SME-COGEP, pelo endereço: [smecogepapoioegestao@sme.prefeitura.sp.gov.br](mailto:smecogepapoioegestao@sme.prefeitura.sp.gov.br)

**8.2.** 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.

**8.3.** O Servidor com duplo vínculo que tenha interesse em averbar tempo de serviço extramunicipal nos dois vínculos, deverá providenciar 1 (um) requerimento para cada vínculo, informando o(s) período(s) a ser(em) averbado(s).

I – A DRE deverá autuar 1 (um) processo SEI para cada vínculo em caso de as documentações apresentadas estiverem em termos.

**9. Se o servidor não possuir a possibilidade de apresentar todos os documentos:**

**9.1.** A DRE deverá orientar o servidor interessado na averbação que poderá ser solicitada a Justificação Administrativa para o Procurador Geral do Município 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, via Processo contendo os documentos de que o servidor dispor, tais como:

- a) Atestados correspondentes ao período solicitado;
- b) Recibos e guias de recolhimento de taxas e tributos referentes aos serviços prestados etc.;
- c) Declaração de que o ônus da prova compete ao servidor (modelo ANEXO VIII);

**9.2** A DRE deverá informar que não é admitida prova exclusivamente testemunhal.

**9.3.** Se o servidor entregar todos os documentos, A DRE deverá:

- a) Digitalizar outros comprovantes/ documentos que o servidor apresentou e os que a DITEM/COGEP possuir em prontuário/ processos em nome do servidor;
- b) Manifestar-se quanto à possibilidade de o período solicitado, se justificado, ser averbado por não ser simultâneo com a PMSP ou outras averbações, bem quanto à existência de relação jurídico-funcional (vínculo empregatício);
- c) Autuar o processo SEI. Dúvidas? Consulte o Manual de procedimentos para a operacionalização da Averbação no SEI;
- d) Encaminhar para a Autoridade competente que, após conhecimento e complementações, enviará para a análise do PROCED. (veja o modelo nº10 e os modelos de instrução nos anexos: VIII, IX e X).

**9.4.** Se a PROCED retornar o processo:

I – Na hipótese de Justificação Administrativa indeferida pelo PROCED, a DRE deverá:

- a) Orientar o servidor interessado a solicitar ao Órgão expedidor o acerto das informações.
- a) Dar ciência ao servidor;
- b) Encerrar o processo SEI.

**9.5.** Na hipótese de Justificação Administrativa ser deferida pelo PROCED, a DRE deverá:

- a) Adotar os procedimentos para a Contagem de Tempo (veja o item 5 e seus subitens);
- b) Verificar os períodos consignados no despacho de PROCED, desconsiderando os tempos concomitantes;

- c) O cálculo a ser utilizado é “data sobre data”, adicionando um dia (veja exemplo no ANEXO I);
- d) Terminada a contagem, inserir como documento interno no SEI a instrução com a informação (modelo ANEXO VIII) datada e com assinatura eletrônica do responsável pela análise da contagem;
- e) Providenciar o cadastramento da averbação no SIGPEC (AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO (Histórico Funcional:> Contagem de Tempo), conforme consta no Manual de Contagem de Tempo - SIGPEC;
- f) Apurado o tempo em AAMMDD, converter o resultado obtido em dias líquidos utilizando a Tabela de conversão de tempos pelo SIGPEC;
- g) A averbação de tempo de serviço de contratados sob verba 3130 (de terceiros) não é publicada;
- h) Providenciar cópia e anexar no Prontuário funcional do servidor:
  - Cópia dos documentos apresentados para a justificação administrativa;
  - Cópia da conclusão alcançada pela Comissão Especial de Justificação Administrativa – CEJA.

## 10. TEMPO DE SERVIÇO PRESTADO COMO PROFESSOR SUBSTITUTO

10.1. Se o servidor tiver comparecido interessado na averbação de tempo como professor substituto, forneça o formulário de requerimento para averbação de tempo de serviço municipal (Formulário – Modelo nº 2):

10.2. O Servidor tem duplo vínculo e pretende averbar o tempo de serviço extramunicipal nos dois vínculos? Informe/Oriente que deverá especificar no CAMPO 3 do requerimento qual período pretende averbar em cada vínculo; caso não conste a citada informação, o tempo total será averbado no vínculo discriminado no campo 1.

### 10.3. RESPONSABILIDADE DA DRE:

I. Analisar o requerimento, para proceder à 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 a análise completa.

II. Ao receber o requerimento e, se for necessário, solicite a “Frequência de Professor Substituto” às Unidades em que o servidor exerceu a função de Professor Substituto;

a. Quando a Frequência das Unidades escolares for recebida, autue o processo SEI. Dúvidas? Consulte o Manual de procedimentos para a operacionalização da Averbação no SEI.

III. Inicie os procedimentos de contagem contidos no **item 5** e seus subitens, verificando se consta para o servidor:

a. Tempo de serviço Extramunicipal e/ou Municipal já averbado. Se sim, verifique os períodos averbados.

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

b. Tempo de serviço Extramunicipal e/ou Municipal já averbado. Se sim, verifique os períodos averbados.

c. Efetuar a contagem de tempo de serviço:

b. Somar o tempo líquido consignado na frequência;

d. 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.). Veja exemplo no **ANEXO I**;

e. Apurado o tempo em AAMMDD (ano/mês/dia), converter o resultado obtido em dias líquidos utilizando a Tabela de conversão de tempos pelo SIGPEC.

f. Providencie 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:** Averbação de tempo de serviço de Professor Substituto NÃO é publicada no DOC.

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

h. Dar ciência ao servidor do tempo apurado;

i. Registre na Pasta Funcional do SIGPEC que consta averbação de tempo para o servidor;

j. Encerre o processo SEI.

## **11. TEMPO DE SERVIÇO COMO CONTRATADO SOB A VERBA 3130 (VERBA DE TERCEIROS)**

I. Documentos que devem ser apresentados pelo servidor interessado na averbação:

a. Requerimento de averbação de tempo de serviço municipal, fornecido pela DRE/URH/SUGESP para ser preenchido e assinado, informando o período que deseja averbar ([Formulário– Modelo nº 2](#));

b. Cópia autenticada ou original de contrato firmado com esta municipalidade, onde conste que as despesas decorrentes desse contrato onerarão a verba 3130;

c. Cópias ou originais de comprovantes de pagamento (holerites) correspondente ao período do tempo que deseja averbar;

d. RG, CPF e holerite.

II. Ao receber o requerimento e as documentações, a Unidade deverá verificar:

a. Se o contrato e todos os comprovantes de pagamento pertencem ao interessado (nome, RG, CPF etc.);

b. Se no contrato consta a indicação da verba 3130.

c. Se a documentação está completa:

- Se os documentos recebidos não estiverem em termos, deverão ser devolvidos ao servidor para regularização e/ou complementar os dados necessários.

**OBSERVAÇÃO:** Se o servidor não tiver possibilidade de obter a cópia do contrato e todos os comprovantes de pagamento, oriente-o a solicitar justificativa administrativa, conforme os procedimentos no item 9 deste manual.

d. Se a documentação estiver completa e correta, providencie a abertura do processo SEI, inserindo os documentos e o requerimento. Dúvidas? Consulte o manual de procedimentos SIGPEC x SEI.

e. Não se esqueça de verificar se existe Tempo de serviço Municipal e/ou Extramunicipal já averbado. Se houver, verifique os períodos averbados.

**OBSERVAÇÃO:**

**NÃO PODERÃO SER AVERBADOS OS PERÍODOS SIMULTÂNEOS:**

- Com Tempo trabalhado na PMSP;
- Com Averbações anteriores;
- Com aquele constante de CTS/CTC, cuja averbação esteja sendo analisada em outro Processo.

**APÓS CONFERIR TODOS OS DADOS E AS INFORMAÇÕES, INICIE A CONTAGEM DO TEMPO:**

f. Verifique os períodos correspondentes constantes no contrato e nos comprovantes de pagamento, desconsiderando os tempos simultâneos;

g. O cálculo a ser utilizado é “data sobre data”, acrescentando um dia ([veja exemplo no ANEXO I](#));

h. Concluída a contagem, proceda às inclusões no processo SEI. Dúvidas? Consulte o manual de procedimentos SIGPEC x SEI



i. Providencie 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);

j. Apurado o tempo em AAMMDD (ano/mês/dia), converter o resultado obtido em dias líquidos utilizando a Tabela de conversão de tempos pelo SIGPEC.

**OBSERVAÇÃO:** A averbação de tempo de serviço de Contratados sob a verba 3130 (de terceiros) **NÃO** é publicada no DOC.

k. Providenciar cópia e anexar no prontuário geral:

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

III. Para o cadastro de averbação no SIGPEC, consulte o Manual de Procedimentos para Averbação Extramunicipal/Municipal SIGPEC X SEI.

## **12. PROCEDIMENTOS PARA RETIFICAÇÃO DE AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO EXTRAMUNICIPAL / MUNICIPAL**

A retificação ocorre quando há qualquer erro na averbação já publicada e a correção pode motivada ser pela URH/SUGESP/DRE ou a pedido do próprio servidor.

**12.1.** Se o servidor comparece na URH/SUGESP ou DRE da sua Secretaria e solicita a retificação da averbação de tempo de serviço extramunicipal, forneça o requerimento padrão para preenchimento com a informação do PA anterior e o motivo da retificação.

**12.2.** Procedimentos aplicados a todas as Unidades:

I. Solicite o prontuário para verificação/confrontação dos dados constantes da cópia da averbação anterior;

I. Solicite o prontuário para verificação/confrontação dos dados constantes da cópia da averbação anterior;

II. Verifique se houve erro na contagem ou se o pedido de retificação do servidor está divergente com a contagem de tempo averbada;

**OBSERVAÇÃO:** Se o interesse do servidor é alterar o pedido inicial (averbado), **NÃO** se trata de retificação e **SIM** de pedido de desaveração e/ou averbação de períodos diferentes e/ou averbação em outro vínculo.

III. Se nem um erro for constatado na verificação, o requerimento deve ser devolvido ao servidor, informando que a averbação está correta e que não retificação a ser feita.

IV. Se for constatado erro:

- A averbação anterior foi Tratada por Processo Físico?
- Solicite o Processo de averbação para consulta, através do SIMPROC – Sistema Municipal de Processos;
- Junte o requerimento solicitando a retificação no Processo;
- Instrua o PA com a folha de informação sobre a retificação (veja modelo no **ANEXO VI** e **VII**);
- Junte o despacho sobre a retificação no PA. (**veja no modelo ANEXO VII**);
- Encaminhe o PA à autoridade competente para assinatura do despacho;

**12.3.** A autoridade competente assinará o despacho e devolverá o PA à Unidade para elaboração da lauda e da publicação. Estando tudo em termos, a unidade emitirá a lauda para publicação.

**12.4.** Após a publicação, a unidade deverá:

- 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 anexação no Prontuário Oficial;

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.

c. Apurado o tempo em AAMMDD (ano/mês/dia), converter o resultado obtido em dias líquidos utilizando a Tabela de Conversão de Tempos pelo SIGPEC.

d. Devolver o PA ao Departamento de Gestão de Documentos Públicos – DGDP-20, para rearquivamento;

e. Anexar no Prontuário Geral:

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

#### 12.5. A averbação anterior foi Tratada pelo Processo SEI?

I. Confira o número do processo em consulta ao prontuário do servidor ou no SIGPEC na Pasta Funcional do Servidor;

II. Localizado o processo, pesquise no Processo SEI os documentos inseridos, verifique os dados.

III. Após verificação e nenhum erro for constatado, o requerimento deve ser devolvido ao servidor informando que a averbação está correta e que não retificação a ser feita e nem reativado o Processo SEI.

IV. Se constatado erro, siga os procedimentos:

a. Reative o processo SEI e inclua o requerimento para prosseguir com a retificação. Dúvidas? Consulte o Manual de Procedimentos para a Averbação de Tempo Extramunicipal/Municipal.

b. Instrua o processo SEI e o encerre novamente após todos os tramites.

### **13. DESAVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO EXTRAMUNICIPAL / MUNICIPAL**

**Fundamentação:** as conclusões alcançadas nos autos do processo administrativo nº 2010-0.254.154-5.

O servidor compareceu na sua Unidade e solicitou esaverbação de Tempo já averbado? Antes de aceitar o pedido e fornecer o requerimento, veja as orientações abaixo.

#### **CRITÉRIOS**

1. Os pedidos de desaverbação de tempo de serviço e de emissão da respectiva certidão de tempo de serviço serão processados e analisados na forma estabelecida neste manual.
2. O pedido de desaverbação de tempo de serviço será apresentado em requerimento padronizado, dirigido à respectiva Unidade de Recursos Humanos ou Subprefeitura ou DRE, a qual o servidor ativo ou o aposentado se encontra vinculado, bem como a qual o ex-servidor se achava vinculado na data de seu desligamento. (Formulário-Modelo nº 11)
3. Do pedido de desaverbação, deverão constar, obrigatoriamente:
  - o período a ser subtraído do prontuário do interessado, com data de início e de término;
  - a finalidade da desaverbação;
  - o órgão junto ao qual o tempo de serviço será averbado.

**OBSERVAÇÃO:** É vedada a desaverbação de tempo de serviço, fracionado ou não, que surte efeitos jurídicos ou financeiros na relação funcional ou previdenciária mantida com o Município de São Paulo, especialmente dos períodos que:

- a) A respectiva contagem deu origem à concessão da aposentadoria em fruição;
- b) A respectiva contagem deu origem à concessão de adicionais por tempo de serviço e sexta-parte obtida no cargo titularizado pelo servidor;

c) Decorrem do exercício do cargo que é titularizado pelo servidor e a ele estejam vinculados, considerados para esse fim os períodos cumpridos posteriormente a data de início de exercício no cargo (exceto para ex-servidor).

- Nas situações descritas neste item o servidor não tem direito de obter a certidão de tempo de serviço.
- O determinado no item 3, subitem a., não se aplica aos pedidos de desaverbação junto com renúncia da aposentadoria voluntária em fruição.
- O determinado no item anterior não se aplica à aposentadoria por invalidez.
- O determinado no item 3, subitem c., não se aplica a períodos de tempo cumpridos anteriormente à nomeação para o cargo titularizado pelo servidor na data do requerimento, ainda que relacionados a ele.
- Nas certidões que forem emitidas, deverá constar, obrigatoriamente, que o tempo de serviço desaverbado não está sendo contado para quaisquer efeitos, jurídico ou financeiro, no Município de São Paulo.
- É vedada a emissão de outras espécies de certidão nos casos de pedido de desaverbação de tempo de serviço.

**OBSERVAÇÃO:** Não poderá ser desaverbado o tempo de serviço municipal e extramunicipal:

a. cujo cômputo já tenha gerado benefícios para o servidor que se encontra na ativa ou aposentado

b. que tenha sido utilizado para:

- aposentadoria;
- tempo de contribuição;
- pedágio;
- redução de idade;
- adicionais por tempo de serviço;
- promoção por merecimento;
- Antiguidade;
- permanência de gratificações;
- enquadramento;
- escolha de classe;
- abono de permanência etc.

- É possível a desaverbação de tempo extramunicipal, desde que o tempo averbado não tenha sido utilizado para obtenção de quaisquer direitos, vantagens ou benefícios de natureza pecuniária ou funcional, de acordo com as conclusões alcançadas no PA. nº 06-005.697-93\*50.
- 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, de acordo com o parecer no Memorando nº 209/06, na forma dos Decretos nº 48.138/2007 e 50.072/2008; corroborado pela manifestação exarada no processo nº 2010-0.254.154-5.
- As providências para a desaverbação somente deverão 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.

4. O requerimento para solicitar a desaverbação poderá ser preenchido pelo interessado, constando a informação do processo da averbação anterior e o motivo dela, desde que esteja em termos. (Formulário-Modelo nº 11)

5. APÓS RECEBIDO O REQUERIMENTO, A UNIDADE DEVERÁ VERIFICAR:

I. Se o tempo já averbado gerou benefícios. Na hipótese afirmativa, devolver o requerimento para o servidor, informando no campo "MOTIVO" a impossibilidade da desaverbação;

II. Se a averbação anterior foi Tratada por Processo Físico: solicite o Processo do Arquivo Geral.

**OBSERVAÇÃO:** para os itens IV e V, estes procedimentos devem ser adotados somente quando se tratar de CTC, pois ela poderá ser devolvida para o interessado.

IV. Proceda ao desentranhamento conforme instruções constantes do item 8.4 ao item 8.7 do Manual sobre o manuseio de Processos produzido pela Coordenadoria de Gestão documental da Secretaria de Gestão, disponível para consulta e download no endereço [gestaodocumental.prefeitura.sp.gov.br/manuais/](http://gestaodocumental.prefeitura.sp.gov.br/manuais/), da Coordenadoria de Gestão documental da Secretaria de Gestão.

V. Na hipótese do documento desentranhado se destinar para devolução ao interessado, a Unidade deverá colher declaração de próprio punho dele atestando o recebimento e anexar em seu prontuário para futuras consultas. (veja Modelo de Termo de Ciência nº 2)

VI. Atualizar o SIGPEC se for o caso, com a exclusão da averbação, no SIGPEC, conforme descrito no Manual de (AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO) (Histórico Funcional:> Contagem de Tempo), conforme descrito no Manual de Contagem de Tempo – SIGPEC.

VII. Após a publicação da desaverbação, convocar o interessado para a retirada da certidão original e preenchimento do Termo de Ciência de retirada da CTC.

VIII. Após os passos anteriores, anexe ao prontuário o Requerimento, Cópia do Despacho e do Termo de Ciência de retirada da CTC original.

IX. Se a averbação anterior tiver sido Tratada pelo Processo SEI, confira o número do processo em consulta ao prontuário do servidor ou no SIGPEC na Pasta Funcional do Servidor;

**OBSERVAÇÃO:** Localizado o processo e antes de inserir o Termo de Reabertura dele, pesquise no Processo SEI os documentos inseridos, sempre verifique os dados constantes da CTC presente no processo com o SIGPEC para constatar se a averbação anterior não gerou benefícios funcionais para o servidor, hipótese que a desaverbação não

deverá ter prosseguimento e nem adotada nem uma providência.

X. Se a averbação anterior não tiver gerado benefícios funcionais: após verificações pertinentes e recebimento da CTC original que ficou sob a responsabilidade do servidor interessado, proceda com a desaverbação consultando o procedimento de reabertura e encerramento do processo no Manual de Procedimento Averbação Extramunicipal SIGPEC X SEI.

#### **14. DESAVERBAÇÃO DECORRENTE DE PEDIDO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO**

**14.1** .Se o ex-servidor exonerado/dispensado ou seu procurador legal tiver comparecido na URH/SUGESP/DRE e não é a última Unidade de lotação, oriente-o a comparecer na última Unidade de lotação para fazer a solicitação, uma vez que a solicitação de averbação pode ter sido tratada em processo físico ou pelo processo SEI pela última Unidade em que ele esteve lotado.

**14.2.** Se ex-servidor exonerado/dispensado ou seu procurador legal tiver comparecido na URH/SUGESP/DRE correta, siga o procedimento:

I. Caso a averbação anterior tenha sido Tratada por Processo Físico, adote os procedimentos do item 14.2.

II. Caso a averbação anterior tenha sido Tratada pelo Processo SEI:

a. Confira o número do processo em consulta ao prontuário do servidor ou no SIGPEC na Pasta Funcional do Servidor;

b. Localizado o processo, pesquise no Processo SEI os documentos inseridos e verifique os dados.

c. Após verificações pertinentes e recebimento da CTC original que ficou sob a responsabilidade do servidor interessado, proceda a desaverbação, consultando o procedimento de reabertura e encerramento do Processo no Manual de Procedimento Averbação Extramunicipal SIGPEC X SEI.



# LEGISLAÇÃO

---

- 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. (Revogado pela Lei Nº 6.645 de 8 de Janeiro de 1965)
- 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: PA 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 de averbar o tempo de exercício da advocacia, para fins de aposentadoria e disponibilidade, até o máximo de 05 anos.
- 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 e outros Municípios e às Autarquias em geral.
- Orientação Normativa: PA 32-002.323-89\*28 e Ofício nº 14/80- Decope-146 - Estabelece 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 nº 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 nº 269/91 - Ministério da Marinha - dispõe sobre o cômputo do tempo de serviço militar prestado junto ao Ministério da Marinha.](#)
- [Portaria GM3 nº 427/91 - Ministério da Aeronáutica - dispõe sobre o cômputo do tempo de serviço militar prestado junto ao Ministério da Aeronáutica.](#)
- Decreto nº 41.283/01 - dispõe sobre delegação de competências para, dentre outros eventos funcionais, 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.
- [Parecer: PA nº 2006-0.095.409-5, conclusão favorável para computar para fins de adicional por tempo de serviço e sexta-parte, período de LIP a partir de 11/08/2005.](#)
- Portaria MPS (Ministério Público Social) nº 154/2008, 567/2017 e 393/2018 - disciplinam procedimentos sobre a emissão de CTC pelos regimes próprios de previdência social.
- Decreto nº 52.115/2011 - nova redação dada ao art. 22 do Decreto nº 46.861/2005 - não será considerado o tempo de serviço ficto prestado posteriormente a 16/12/98, averbado ou não.
- [Parecer: PA nº 2011-0.292.688-0](#) - dispõe sobre a averbação de tempo de serviço prestado junto às empresas públicas e sociedade de economia mista, como tempo de serviço público, somente para fins de aposentadoria e disponibilidade (20 ou 25 anos de tempo público necessário para aposentadoria), com base no Decreto nº 52.787/2011.

## 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 a verba 3130.
- Comunicado DECOPE nº 38/85 – dispõe sobre o cômputo do tempo de serviço como contratado, onerando a verba 3130.
- Decreto nº 22.105/86 – dispõe sobre o cômputo do tempo de serviço prestado como Professor Substituto.
- Comunicado nº 18/87 - DRH - Art. 20 do Decreto nº 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 nº 7693/72. (PA nº 15-004.967.85\*60, 1985-0.015.630-9).

# ANEXOS

## ANEXO III



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO – PMSP  
SECRETARIA \_\_\_\_\_

--

### AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO MUNICIPAL

1 - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
NOME	R.F. <span style="float: right;">vinculo</span>
CARGO/FUNÇÃO	CATEGORIA FUNCIONAL <input type="checkbox"/> EFETIVO <input type="checkbox"/> ADMITIDO <input type="checkbox"/> EM COMISSÃO
PADRÃO	TELEFONE
2 - IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE	
SECRETARIA	SIGLA
DEPARTAMENTO	SIGLA
DIVISÃO	SIGLA
SEÇÃO	SIGLA
OUTRAS	
E.H. DA UNIDADE	TELEFONE
3 - REQUERIMENTO	

SR (a) \_\_\_\_\_

VENHO REQUERER A AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO MUNICIPAL:

3.1.  PRESTADO COMO CONTRATADO SOB A VERBA DE TERCEIROS (3130), NO PERÍODO DE \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3.2.  PRESTADO NA CONDIÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO, NO PERÍODO DE : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3.3.  OUTROS:  
\_\_\_\_\_

PERÍODOS A SEREM AVERBADOS:

3.4. CL : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

CL : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

OBS.: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

/ /

DATA

ASSINATURA DO SERVIDOR

BOFORM - 2004



PREFEITURA DA CIDADE SÃO PAULO  
AVERBAÇÃO DE TEMPO EXTRAMUNICIPAL  
SECRETARIA/SUBPREFEITURA/DRE \_\_\_\_\_

1 - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR		
NOME :	RF:	VÍNCULO:
CARGO/FUNÇÃO:	CATEGORIA FUNCIONAL: ( ) EFETIVO      ( ) ADMITIDO      ( ) EM COMISSÃO	
PADRAO:.	TELEFONE	
2 - IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE		
SECRETARIA/SUBPREFEITURA	SIGLA	
COORDENADORIA	SIGLA	
DEPARTAMENTO	SIGLA	
DIVISÃO:	SIGLA	
SEÇÃO	SIGLA	
OUTRAS	SIGLA	
ESTRUTURA HIERARQUICA - EH	TELEFONE	
3 - REQUERIMENTO		
SR (a) RESPONSÁVEL PELA URH/SUGESP/DRE		
_____		
VENHO REQUERER:		
3.1. ( ) AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO EXTRAMUNICIPAL.		
3.2. ( ) AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO MUNICIPAL		
3.3. POSSUI OUTRO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE AVERBAÇÃO?		
( ) SIM      PUBLICADO NO DOC DE: ____/____/____		
( ) NÃO		
3.3. PRETENDE AUTUAR OUTRO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE AVERBAÇÃO?		
( ) SIM      ( ) NÃO		
3.4. PERÍODOS A SEREM AVERBADOS		
VÍNCULO__ : _____		
VÍNCULO__ : _____		
____/____/____		
_____		1
ASSINATURA DO SERVIDOR		
COGEP/SG/DRH-Divisão de Eventos Funcionais		



**PREFEITURA DA CIDADE SÃO PAULO**  
**AVERBAÇÃO DE TEMPO EXTRAMUNICIPAL**  
**SECRETARIA/SUBPREFEITURA/DRE \_\_\_\_\_**

( ) VERBA TERCEIROS - 3130

( ) PROFESSOR SUBSTITUO

1 - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR		
NOME :	RF:	VÍNCULO:
CARGO/FUNÇÃO:	CATEGORIA FUNCIONAL: ( )EFETIVO      ( )ADMITIDO      ( )EM COMISSÃO	
PADRÃO:.	TELEFONE	
2 - IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE		
SECRETARIA/SUBPREFEITURA	SIGLA	
COORDENADORIA	SIGLA	
DEPARTAMENTO	SIGLA	
DIVISÃO:	SIGLA	
SEÇÃO	SIGLA	
OUTRAS	SIGLA	
ESTRUTURA HIERARQUICA - EH	TELEFONE	
3 - REQUERIMENTO		
SR (a) RESPONSÁVEL PELA URH/SUGESP/DRE		
_____		
VENHO REQUERER:		
3.5. ( ) AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO MUNICIPAL PRESTADO COMO CONTRATADO SOB		
VERBA DE TERCEIROS (3130), NO PERÍODO DE ____/____/____ a ____/____/____		
3.6. ( ) AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO MUNICIPAL PRESTADO NA CONDIÇÃO DE		
PROFESSOR SUBSTITUTO, NO PERÍODO DE ____/____/____ a ____/____/____		
3.7. OUTROS _____		
3.8. PERÍODOS A SEREM AVERBADOS		
VÍNCULO ____: _____		
VÍNCULO ____: _____		
3.9. OBS: _____		
_____		
_____		
____/____/____		
_____		
ASSINATURA DO SERVIDOR		

2

**TERMO DE CIÊNCIA**

**SOLICITAÇÃO DE AVERBAÇÃO**

Eu, .....(nome civil ou social completo do(a) servidor(a), registro funcional nº ....., portador(a) da Cédula de Identidade R.G. nº..... e inscrito(a) no CPF sob o nº....., DECLARO que nesta data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ recebi a Certidão original de Tempo de Contribuição apresentada a PMSP para fins de Averbação e fico ciente que a partir desta data a guarda e a integridade do mencionado documento passa a ser da minha inteira responsabilidade bem como que a qualquer momento poderei ser convocado para reapresenta-la e que sua veracidade ou não reapresentação acarretará na anulação da minha solicitação São Paulo,

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

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO REQUERENTE



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

Início na PMSP: **20/04/1982**

Períodos certificados na CTS/CTC: A = 6/02/1976 a 11/04/1978

B = 12/04/1978 a 05/02/1980

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

Período A:

	DD	MM	AA
Data fim	11	04	1978
Data início	06	02	1976 -
	05	02	02
Acréscimo de um dia.	01		+
Tempo “A”	06	02	02

Período B:

	DD	MM	AA
Data fim	05	02	1980
Data início	12	04	1978 -
	23	09	02
Acréscimo de um dia.	01		+
Tempo “A”	24	09	01

2. Para determinar o tempo de serviço líquido a ser averbado, some o tempo de serviço do período **A** e do período **B** e converta cada 30 dias ou múltiplo de 30 dias em 1(um) mês a cada 12 meses ou múltiplo de 12 meses em 1 (um)ano.

	DD	MM	AA
Período A	06	02	2002
Período B	24	09	2001
			+
Tempo A +B	30	11	03
Tempo a averbar	00	00	04

EXEMPLO -CÁLCULO "DIA A DIA"

**Exemplo** de cálculo "dia a dia" a ser utilizado para a apuração de tempo de serviço prestado na União, nos Estados, em outros Municípios e nas Autarquias em geral, na Câmara Municipal de São Paulo, no Tribunal de Contas do Município de São Paulo e nas Autarquias Municipais (IPREM, SFMSP) bem como o tempo de serviço municipal como Professor Substituto.

Início na PMSP: **26/10/1995**

Períodos certificados na CTS/CTC: **04/02/1993 a 31/12/1995**

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
<b>TOTAL</b>	1427	05	02	02	15	10	1383

**Resumo:**

**1993** – F. J. – 04 (24/04, 27, 28/05 e 31/08)

**1994** – F. I. – 02(30/06 e 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**

**DETERMINANDO O TEMPO BRUTO**

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.

1) 1993 = 331 dias (04/02 a 26/10/1996)

FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	NOV
25 (04 a 28/02)	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	30

1995 = 298 dias (01/01 a 25/10/1999)

JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT
31	28	31	30	31	30	31	31	30	25(01 A 25/10/1995)

Tempo Bruto = 331+365 = 994 dias

2) **Determinar o total de decréscimos:**

1994 = 17 (F. T - 02; L. M. S. - 05; L. M. F. - 10)

1995 = 10 (F. J. 01; L. M. S. - 09; 17 a 25/10) Total de decréscimos = 06+17+10 = 33

3) Determinar o tempo de serviço líquido a ser averbado: subtrair do tempo bruto o total de decréscimos. \* 994 - 33 = 961 dias.

4) Na averbação de tempo de serviço prestado na União, nos Estados, em outros Municípios e nas Autarquias em geral, converter o tempo obtido em dias para anos, meses e dias, utilizando a **TABELA DE CONVERSÃO DE ANOS, MESES E DIAS**, como segue ([tabela disponível para download – ANEXO I](#))

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

a) Procure na tabela a quantidade de dias obtidos – (961), se não tiver, vá ao imediatamente inferior, que no exemplo utilizado é 942;

b) Na coluna ANOS (1ª a esquerda), obtém-se a quantidade de anos a averbar 2(dois) anos e na 1ª linha a quantidade de meses 7(sete) meses. A quantidade é a diferença entre a quantidade de dias total calculada no item 3 e a utilizada na

**Assim, o tempo a ser averbado é de 2 anos, 7 meses e 19 dias.**

**ATENÇÃO:** Na averbação de tempo de serviço prestado na **CMSP**, no **TCM**, nas **Autarquias Municipais de SP (IPREM, SFMSP)** e o tempo prestado como Professor Substituto, converta 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)

COGEP-SG/DIVISÃO DE EVENTOS FUNCIONAIS

COGEP/Sg/DRH-Divisão de Eventos Funcionais

**MODELO DE DESPACHO- AVERBAÇÃO DE TEMPO EXTRAMUNICIPAL/MUNICIPAL**

**CABEÇALHO – PADRÃO SEI**

**INTERESSADO:** Nome do Servidor (a) e Registro Funcional

**ASSUNTO:** Averbação de Tempo Extramunicipal ou Municipal

**DESPACHO**

**Vínculo** \_\_\_\_

0015 – Averte-se para fins de aposentadoria voluntária ou compulsória o tempo de  
\_\_\_\_\_, nos termos da Lei nº \_\_\_\_\_ o tempo de \_\_\_\_anos, \_\_\_\_meses e \_\_dias.

**Períodos:** \_\_/\_\_/\_\_\_\_ a \_\_/\_\_/\_\_\_\_  
          \_\_/\_\_/\_\_\_\_ a \_\_/\_\_/\_\_\_\_  
          \_\_/\_\_/\_\_\_\_ a \_\_/\_\_/\_\_\_\_

**ASSINATURA ELETRÔNICA DA URH/SUB/DRE**

**Modelo de Instrução para retificação de Averbação pela Unidade**

**CABEÇALHO – PADRÃO SEI**

**Senhor (a)  
Chefe de Gabinete**

**INTERESSADO:**

**ASSUNTO:** Averbação de Tempo de Serviço Extramunicipal

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 reativação deste para, s.m.j., retificação do despacho publicado no DOM/DOC de  
\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ e averbação o tempo de \_\_\_ ano(s), \_\_\_ mês (s) e \_\_\_ dia(s)  
correspondente (s) ao(s) período (s) de \_\_\_\_\_ termos do artigo  
\_\_\_ da Lei nº \_\_\_\_\_ para efeitos de \_\_\_\_\_

O(s) período(s) de não será (ão) considerado(s) face ao acúmulo com esta  
municipalidade/com o período de \_\_\_\_\_ averbado no do processo físico ou SEI  
n.º \_\_\_\_\_.

**ASSINATURA ELETRÔNICA da URH/SUB/DRE**

**Modelo de Despacho para retificação de Averbação pela Unidade**

**CABEÇALHO – PADRÃO SEI**

**INTERESSADO:**

**ASSUNTO:** Averbação de Tempo de Serviço Extramunicipal

**DESPACHO:**

Retificação do despacho publicado no DOM/DOC de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_

**ASSINATURA ELETRÔNICA DA URH/SUB/DRE**

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**

À

Secretaria Municipal \_\_\_\_\_

Subprefeitura \_\_\_\_\_

Diretoria de Ensino de Educação \_\_\_\_\_

**DECLARAÇÃO DE ÔNUS DA PROVA**

Declaro que não disponho de quaisquer outros documentos, além dos  
juntados ao presente, para comprovar o tempo de serviço prestado no período de  
\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_.

Declaro, ainda, estar ciente da minha responsabilidade pelo ônus da prova.

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

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO EX-SERVIDOR / REQUERENTE

**Modelo de Instrução para o PROCED  
CABEÇALHO – PADRÃO SEI**

**INTERESSADO:**

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

PROCED

Senhor (a) Diretor (a)

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

**ASSINATURA ELETRÔNICA DA URH/SUGESP/DRE**



**Modelo de Instrução de Despacho após a manifestação do PROCED**

**CABEÇALHO – PADRÃO SEI**

**INTERESSADO:**

**ASSUNTO:** Averbação de tempo de serviço prestado junto ao MOBRAL 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 / /

**ASSINATURA ELETRÔNICA DA URH/SUGESP/DRE**

**Modelo de Instrução para Averbação de tempo de serviços prestados como Contratado sob a verba 3130 (verba de terceiros). Tempo justificado por PROCED.**

**CABEÇALHO – PADRÃO SEI**

INTERESSADO:

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

**Senhor (a) Chefe**

Em face do solicitado no presente e o despacho do PROCED/PGM no documento SEI nº efetuamos a contagem de tempo de serviço Correspondente aos períodos de \_\_\_\_\_, por serviços prestados como contratado sob o código 3130 (verba de terceiros), num total de \_\_\_\_ anos, \_\_\_\_ meses e \_\_\_\_ dias, convertidos em \_\_ dias, que serão computados para todos os efeitos legais, exceto integração.

**Assinatura Eletrônica do Responsável pela Instrução**



Ofício nº \_\_\_\_\_

Ao  
Nome do Órgão  
Endereço do Órgão

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

Pelo presente, comunicamos a esse digno Órgão que foi  
averbado em nome do senhor (a) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, RG. \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, nesta  
Municipalidade, o tempo de serviço extramunicipal, com base na Certidão expedida por  
esse órgão (cópia em anexo).

Caso seja constatado algum tipo de irregularidade ou falsidade da  
Certidão solicitamos nos informar com urgência citando o número do processo e registro  
funcional do servidor.

Atenciosamente,

**ASSINATURA DA URH/SUB/DRE**