

MANUAL DE PROCEDIMENTOS AVERBAÇÃO EXTRAMUNICIPAL SIGPEC x SEI

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

**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

Conteúdo

- 01.** OBJETIVO
- 02.** DEFINIÇÃO
- 03.** PROCEDIMENTOS
- 04.** LEGISLAÇÃO

OBJETIVO

Prezada Área de Recursos Humanos e/ou Gestão de Pessoas,

Você acaba de receber um servidor recém-nomeado ou não para o quadro do funcionalismo municipal de São Paulo que tem interesse na Averbação de Tempo de Serviço anterior e traz consigo uma série de indagações.

Desse modo, este manual tem como objetivo apresentar os procedimentos a serem adotados para a prática dos atos necessários para a elaboração e concessão eletronicamente da Averbação de Tempo Extra Municipal e Municipal.

Nas páginas seguintes, de forma simples e objetiva, você encontrará o passo a passo, que lhe serão úteis para além de tratar às dúvidas do servidor interessado, processar eletronicamente a elaboração e uma adequada formalização da Averbação de Tempo Extramunicipal e Municipal no âmbito da PMSP.

DEFINIÇÃO

SOBRE O SEI

O SEI foi desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4) e cedido gratuitamente à Prefeitura de São Paulo. É uma ferramenta que viabiliza a criação, edição, assinatura e trâmite de processos e documentos dentro do próprio sistema.

Como ele não depende de mapeamento de processos, ele pode ser utilizado por todas as unidades da Prefeitura para qualquer tipo de processo administrativo. Com sua implantação, a Prefeitura espera:

- Acelerar os trâmites administrativos, garantindo respostas mais rápidas às demandas;
- Facilitar o trabalho desenvolvido pelos servidores;
- Aumentar o controle social e o acesso à informação;
- Racionalizar o gasto público;

- Estancar o crescimento do estoque do Arquivo Municipal de Processos;
- Melhorar o gerenciamento de processos e instrumentos de controle;
- Eliminar incidentes decorrentes do deslocamento físico de documentos.

PÚBLICO ALVO

- Servidores das Unidades de Recursos Humanos das Secretarias Municipais – URH's;
- Supervisão de Gestão de Pessoas – SUGESP das Subprefeituras;
- Diretorias de Ensino da Secretaria Municipal de Educação – DRE's;

PROCEDIMENTOS

1. RECEBENDO A DOCUMENTAÇÃO PARA AUTUAR O PROCESSO DE AVERBAÇÃO

A URH, SUGESP ou DRE deverá receber a documentação e verificar se a Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) está nos Moldes das Portarias MPS 154/2008 e 567/2017; e não contém rasuras, bem como observar:

1.1. 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;

1.2. 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.

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

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

1.5. Na hipótese da documentação estar em termos digitalizar o requerimento, e todos os documentos apresentados pelo servidor, inclusive a CTC, observando:

Lembre-se!

A Digitalização da CTC deverá ser feita somente após o registro da anotação abaixo visando registro de entrega da documentação pela URH/SUGESP/DRE:

- Receber a CTC do requerente, escrever no documento o texto abaixo e assinar posteriormente:

“CTC recebida nesta URH/SUGESP/DRE em ___/___/___ para análise do pedido de Averbação Extramunicipal em nome do interessado”.

(Assinatura do Atendente)”

Digitalizar a CTC frente e verso (quando for o caso) e os documentos apresentados;

2.1. Abrir processo no SEI e criar o protocolo de entrega ao requerente;



Controlador de Processos

Iniciar Processo

Controlador de Processos

Iniciar o Processo no SEI


Ver por marcadores

	Recabados	3 registros
<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	9999 20180000144-1	
<input type="checkbox"/>	9999 20180000146-8	
<input type="checkbox"/>	9999 20180000150-6	

Acesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI no seu celular.

Abra o aplicativo do SEI e faça a leitura do código QR para sincronizá-lo com sua conta.



Escolha o Tipo do Processo: 

Gestão de

- (SF) Gestão de Participações Acionárias
- (SME) Gestão de Pessoas: Evolução Funcional da Educação
- (SMG/SMIT/SF) Gestão de Pessoas: Prontuários funcionais
- Gestão de Pessoas: Autorização para Abertura de Concurso Público
- Gestão de Pessoas: Autorização Para Contratação Emergencial
- Gestão de Pessoas: Averbação de Tempo de Serviço, inclusive extramunicipal**
- Gestão de Pessoas: Certidão
- Gestão de Pessoas: Pedido de Autorização de Nomeação de Aprovados em Concurso Público
- Licitação: Gestão de Contratos

Procurar pelo processo "Gestão de Pessoas: Averbação de Tempo de Serviço, inclusive extramunicipal";

Nível de acesso: "Restrito".


Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Hipótese Legal:
[Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)]

Salvar

2.2. Digitalizar os documentos do servidor e devolver ao interessado para que o mesmo faça a guarda. Após recolher e digitar os documentos, abrir o processo do mesmo lembrando-se da geração do Protocolo ao servidor.

Escolha o Tipo do Documento: 

proto

- Protocolo - auxílio funeral
- Protocolo Averbação Extramunicipal**
- Protocolo Certidão
- Protocolo da Certidão

Procurar pelo documento "Protocolo Averbação Extramunicipal";



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
TESTE - Unidade de Teste 1
Viaduto do Chá, 15, - Bairro Sé - São Paulo/SP - CEP 01002-900
Telefone: (61) 2222-9999

PROTOCOLO
AVERBAÇÃO EXTRAMUNICIPAL

PROTOCOLO Nº 9999.2019/0000145-1

São Paulo, 06 de Fevereiro de 2019.

Lembre-se!

Os dados dentro do Protocolo
devem ser preenchidos antes da
assinatura e impressão!!!

NOME DO REQUERENTE: MARIA DO ROSÁRIO DA SILVA


Nº: 111222-3/3

Referência: Processo nº 9999.2019/0000145-1

2.2.1. Inserir os documentos:

- Requerimento (Documento Externo) – Obrigatório;
- RG, CPF (Documento Externo) – Obrigatório;
- Certidão de Tempo de Contribuição (Documento Externo) – Obrigatório;
- Declaração de Devolução da CTC (Documento Externo) – Obrigatório;
- Holerite (Obrigatório para os casos de Monitor de Mobral e quando a Unidade julgar necessário);
- Declaração da Escola, com firma reconhecida, discriminando as atividades de magistério exercidas, bem como a área de atuação (Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio); para professores que desejem averbar para fins de aposentadoria especial – magistério.

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

Inserir os documentos recolhidos do servidor como "DOC Externo"

Externo
 APPGG - Avaliação do PTI pela chefia imediata
 Análise de fornecimento
 Ateste de fornecimento/prestação dentro do prazo
 Averbação de Tempo Extramunicipal
 Cancelamento Averbação de Tempo Extramunicipal
 Cancelamento de Certidão
 Certidão por Tempo de Contribuição
 Certidão
 Comunicado

Lembre-se!
 A data no preenchimento de um "Documento Externo" é a data de recebimento do mesmo;

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento: Data do Documento:

Número / Nome na Árvore:

Formato: Nato-digital Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência:

Resumo:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:


Nível de Acesso: Sigiloso Restrito Público

Anexar Arquivo: REQUERIMENTO_MARIA ROSÁRIO DA SILVA.pdf

Devolver a CTC, o requerimento e demais documentos do servidor após digitalização;

1.4. Os documentos deverão ser inseridos no Processo SEI na ordem descrita no item 1.3;

1.5. Inserir como DOC interno o documento "Solicitação de Averbação Extramunicipal", referenciando o número SEI do requerimento, CTC e dos documentos apresentados.

Escolha o Tipo do Documento: 

soli

Solicitação de Averbação Extramunicipal

Solicitação de Certidão

Solicitação de auxílio funeral



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
 PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
 TESTE - Unidade de Teste 1
 Viaduto do Chá, 15, - Bairro Sé - São Paulo/SP - CEP 01002-900
 Telefone: (61) 2222-9999

SOLICITAÇÃO DE AVERBAÇÃO EXTRAMUNICIPAL

Encaminho a solicitação de Averbação Municipal, conforme os documentos:

1. DOCUMENTOS ANEXOS À ESSE REQUERIMENTO:

 Requerimento de Averbação Municipal; documento nº SEI [002949176](#)
 CTC original - sem rasuras; documento nº SEI [002949191](#)
 RG, CPF; documento nº SEI [002949189](#)
 Holerite (para Monitor de Mobral); documento nº SEI _____

 Declaração da Escola, discriminando as atividades de magistério exercidas, bem como (Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio); para professores que desejem averbar para função especial – magistério. Documento nº SEI _____

Observação 1: No caso de tempo de serviço militar, prestado ao Exército, à Marinha ou à Aeronáutica, este será considerado "válido como tempo de serviço militar".

Observação 2: Para os casos de monitor de mobral, na impossibilidade de apresentar todos os documentos exigidos, o interessado poderá apresentar o ônus da prova e cópia autenticada de outros documentos para comprovar que prestou serviços ao MOBREAL no Município de São Paulo (exemplo: _____)

Lembre-se!

Os Hiperlinks dos documentos externos são fundamentais para garantir a validade dos documentos que foram digitalizados.

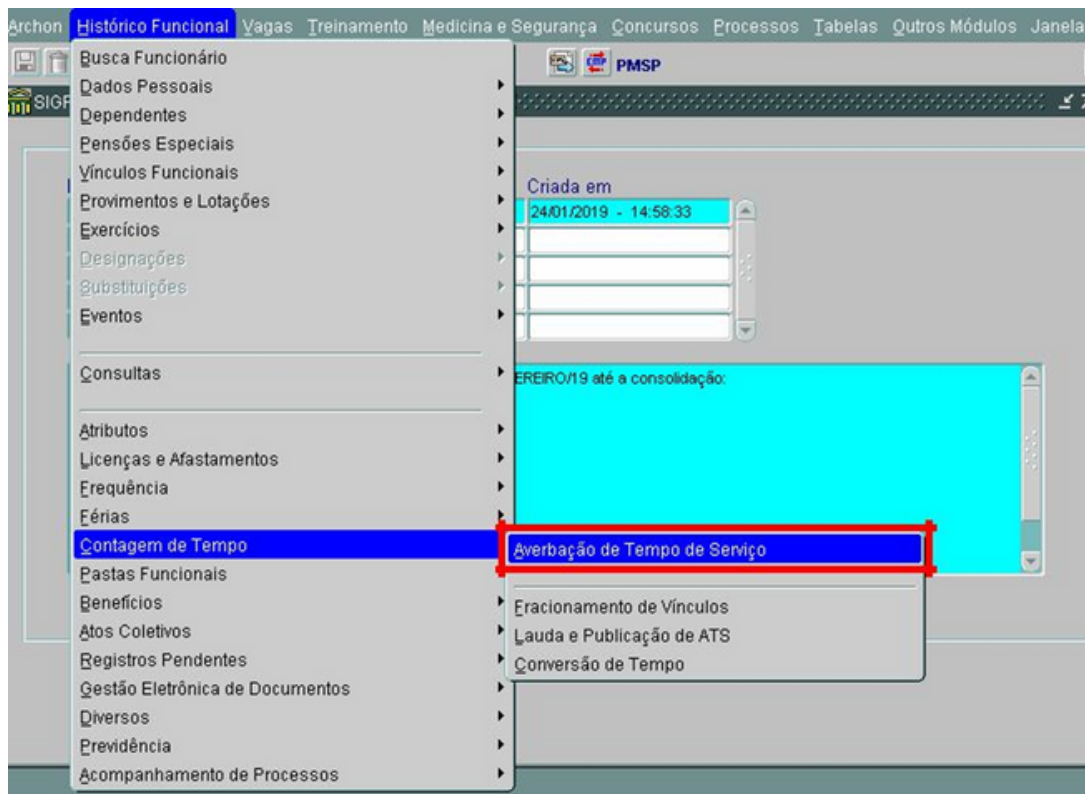
1.6. Não se esqueça de gerar e entregar o protocolo para o servidor acompanhar o andamento do Processo Eletrônico!

2. PROCEDIMENTOS PARA CONTAGEM DO TEMPO

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

2.1. 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.



Nas telas FICHA FUNCIONAL, FREQUÊNCIA 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 DOC 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.

2.2. 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.

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;

Não podem ser averbados os períodos concomitantes com:

- Tempo trabalhado na PMSP;
- Averbações anteriores;
- Constantes em duas ou mais CTC em um mesmo PA;
- Constantes de duas ou mais CTC em PA diferentes, ambas em análise, para o mesmo servidor;
- Constantes na mesma CTC;
- Período de LIP na PMSP, após 11/08/2005;

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 2.1: 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;

Exceto para as CTC do Estado, o cálculo a ser utilizado é “data sobre data”, acrescentando um dia (vide exemplo no ANEXO III);

OBSERVAÇÃO 2.2: Se o tempo certificado na CTC estiver incorreto, solicitar ao servidor que providencie junto ao Órgão os acertos necessários;

Terminada a contagem, digitar no SIGPEC, os dados levantados para efetuar a averbação e a emissão dos Relatórios que farão parte do processo de averbação;

3. ABA – DADOS PRINCIPAIS

The screenshot shows the 'Averbações' window in the SIGPEC system. The 'Identificação' section includes: Registro: 5462771, Nome: TELMA FREIRE OLIVEIRA, Vínculo: 1, Exercício: 16/12/1983, Situação: ATIVO, Setor: 150010030000000 - DIVISAO DE TEMPO DE SERVICO E CONTROLE DE FREQUENC. The 'Averbações de Tempos' section shows: Tipo Tempo: 0123, Instituição: Recuperar Informação, Regime previdenciário: RPPS, Período sobreposto: Início 01/04/1974, Término: 04/10/1988, Total de Dias: 1061, Data a Contar: 04/10/1988. The 'Detalhamento' table is as follows:

Finalidade	Líquido
AA EFETIVO EXERCICIO	1061
ADS	1061
APOS INVALIDEZ	1061

REGISTRO

Tipo de Tempo > lista de valores

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

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

2. Instituição – é um campo tabulado, com lista de valores, em ordem alfabética, onde será informada a instituição origem da averbação. Quando não houver a instituição na lista de valores, providenciar a solicitação através do e-mail institucional da Divisão: smg-cogep-derh3@prefeitura.sp.gov.br.

OBSERVAÇÃO: Deve ser autuado um processo para cada Instituição.

3. Número da Certidão – deverá ser digitado de acordo com a Certidão.

4. NIT (Número de Identificação do Trabalhador) – deve ser informado. (Utilizado apenas nas averbações do INSS).

5. Regime Previdenciário do servidor no órgão de origem constante da certidão. (Lista de valores).

Quando não constar o Regime de Previdência na Lista de Valores, providenciar a solicitação junto ao DRH, devendo informar o nome completo, a sigla e o número do CNPJ (vide Comunicado 004/DERH-3/2016).

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 Órgão/ Instituição ao DRH; informando o nome completo do Gestor do Regime, Sigla, CNPJ, endereço completo (vide Comunicado 004/DERH-3/2016).

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

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

7. Início = Data inicial do primeiro subperíodo averbado.

8. Término = Data final do último subperíodo averbado.

9. Total de Dias – por concepção do programa, o total de dias é calculado automaticamente pelo sistema em dias – bruto.

Por isso, a quantidade de dias brutos 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);

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

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. Fl. Informação – é o número de junção na Folha de Informação do processo de averbação.

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

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

14. Data do Protocolo – de autuação do processo da averbação.

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

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

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

18. Observações – campo livre para uso da Unidade.

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

ATENÇÃO:

- Não incluir nenhum dado em “Mostra Publicação”, que será alimentado automaticamente após clicar em “Gerar Publicação” (vide tela “Publicação de ATS”).

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

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

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

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

OBSERVAÇÃO: 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: 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: 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 abrião, 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:

1) 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;

1) 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.

4. ABA – SUBPERÍODOS

Informações complementares da averbação

1. **Tipo** – Escolher de acordo com a lista de valores; em geral “PERÍODOS CERTIDÃO”.

2. **Sequência** – Número sequencial do subperíodo. Cada número da sequência 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 sequencial do subperíodo é por Tipo de Tempo (código), ou seja, se alterar o Tipo de Tempo deve-se reiniciar a sequência.

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.

Consulte a 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 DRH.

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”.

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;

Archon -> Relatórios -> Executa Relatório

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

ATENÇÃO:

As regras para os campos acima mudaram:

Processo – O Campo do processo agora está adequado a receber números de processo SIMPROC e processos SEI;

Lembre-se! Para que o SIGPEC aceite os números dos processos devem ser retirados os “.”(ponto),”-“ (traço) e “/” (barra) antes de salvar;

Fl. Inform. e Data Junção – Os campos destacados não são mais obrigatórios para serem preenchidos, visto que o SEI já inseri essas informações automaticamente;

A captura de tela mostra a interface de usuário do sistema de Averbações. O formulário está dividido em seções: 'Identificação', 'Dados Principais', 'Subperíodos' e 'Contribuições Prev.'. A seção 'Averbações de Tempos' contém campos para 'Tipo Tempo', 'Instituição', 'Regime previdenciário', 'Período sobrenesto', 'Início', 'Término', 'Total de Dias', 'Data a Contar', 'Processo', 'Fl Inform.', 'Data Junção', 'Data Protocolo', 'Tot. dias Certidão', 'Expedição Certidão', 'Informações complementares' e 'Observação'. A seção 'Detalhamento' inclui campos para 'Finalidade' e 'Dias até 16/12/1998' e 'Dias até 31/12/2003'. Uma caixa de texto vermelha com o texto 'Lembre-se! Os Campos "Fl Inform" e "Data Junção" não será mais obrigatório ser preenchido;' está sobreposta aos campos 'Fl Inform.' e 'Data Junção'.

5. 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

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

Situação: INATIVO Setor: 120000000000028 - APOSENTADOS SMSP

Dados Principais Subperíodos Contribuições Prev.

Averbações de Tempos

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

Instituição: Recuperar Informação NIT

Regime previdenciário: RGPS Regime Geral de Previdência Social

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

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

Junção Protocolo Certidão Certidão

Informações complementares

Observação: REGISTRO DO OPERADOR: 0

Detalhamento

Finalidade	Dias Líquido
AA EFETIVO EXERCICIO	2097
APOSENTADORIA	2097

Dias até 15/12/1998

2097

Finalidade para contagem

1. Selecionar o vínculo.

2. Aba – Dados Principais:

a) Selecionar Tipo de Tempo.

b) 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. Deatalhamento

- a) 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:

- a) preencher os campos:

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

6. Após o preenchimento, salvar as informações.

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

a) 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:

Identificação

Registro: 1011871 | JULIETA DE LIMA | Vínculo: 2

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

Situação: INATIVO | Setor: 180000000000028 - APOSENTADOS SMS

Averbações de Tempos

Tipo Tempo: 0005 | LICENÇA-PRÊMIO AVERBADA EM DOBRO - ANT EC20 | Núm. Certidão: [redacted]

Instituição: PMSP | NIT: [redacted]

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.: [redacted] | Data: [redacted] | Data: 01/09/1960 | Tot. dias: [redacted] | Expedição: [redacted]

Junção: [redacted] | Protocolo: [redacted] | Certidão: [redacted]

Observação: REGISTRO DO OPERADOR: 7260920

Detalhamento

Finalidade	Dias
APOSENTADORIA	60
CONC INGRES CARREIRA	60
DISPONIBILIDADE	60

Dias até 15/12/1998: 60

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

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>

Selecionar o vínculo.

1. Aba – Dados Principais

a) Selecionar Tipo de Tempo:

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

a) Preencher os campos:

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

2. Após o preenchimento, salvar as informações.

3. Detalhamento:

a) 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.

4. Após o preenchimento, salvar as informações.

5. Aba – Subperíodo:

a) Preencher os campos

- Tipo = Número Quinquênio;
- Sequencial = 1
- Número Quinquênio = informar o número do quinquênio correspondente.

6. Após o preenchimento, salvar as informações.

7. Publicações:

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

8. Após o preenchimento, salvar as informações.

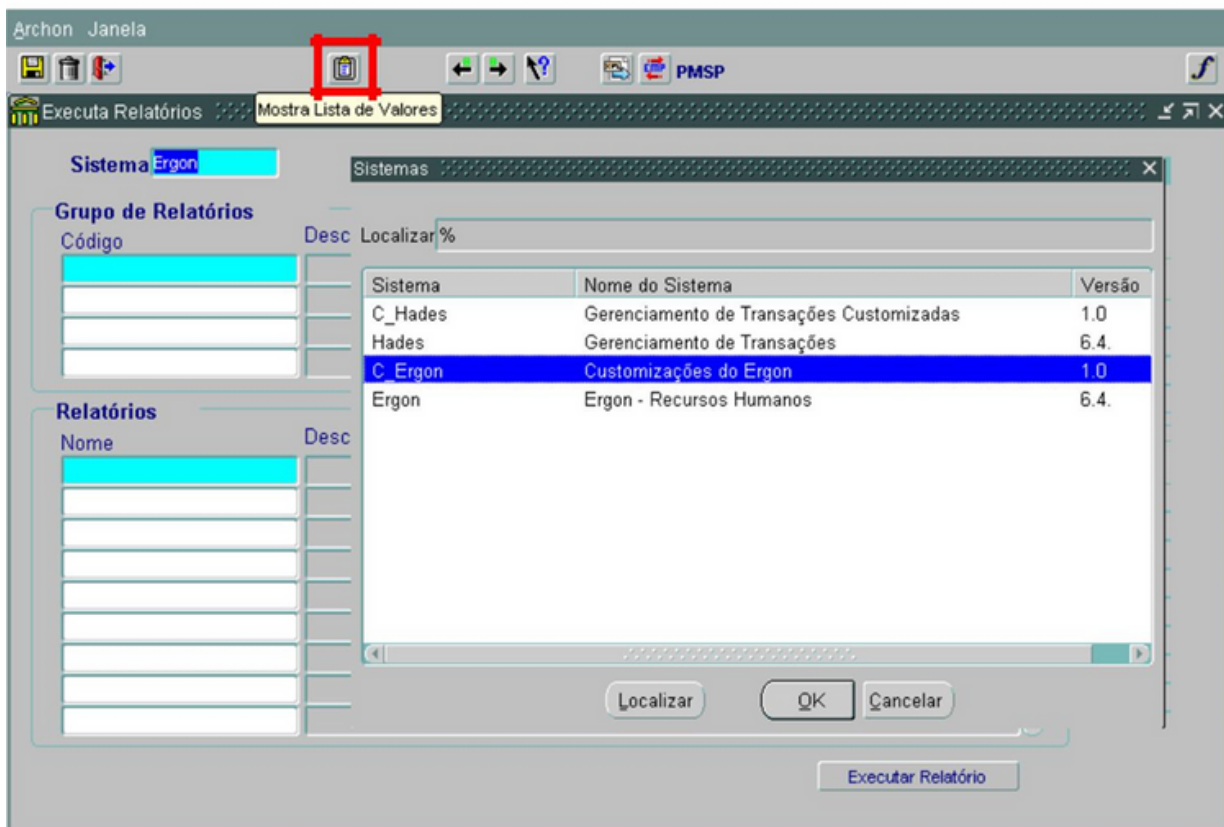
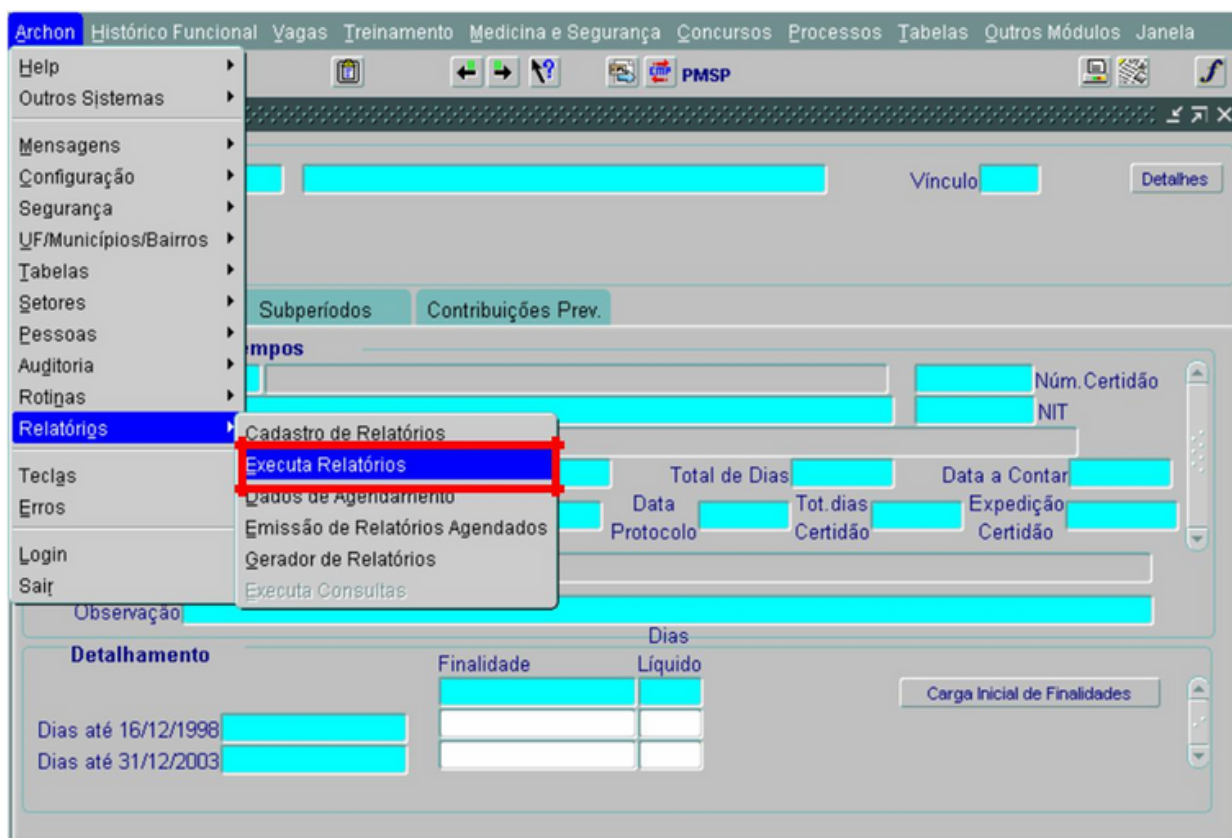
ATENÇÃO

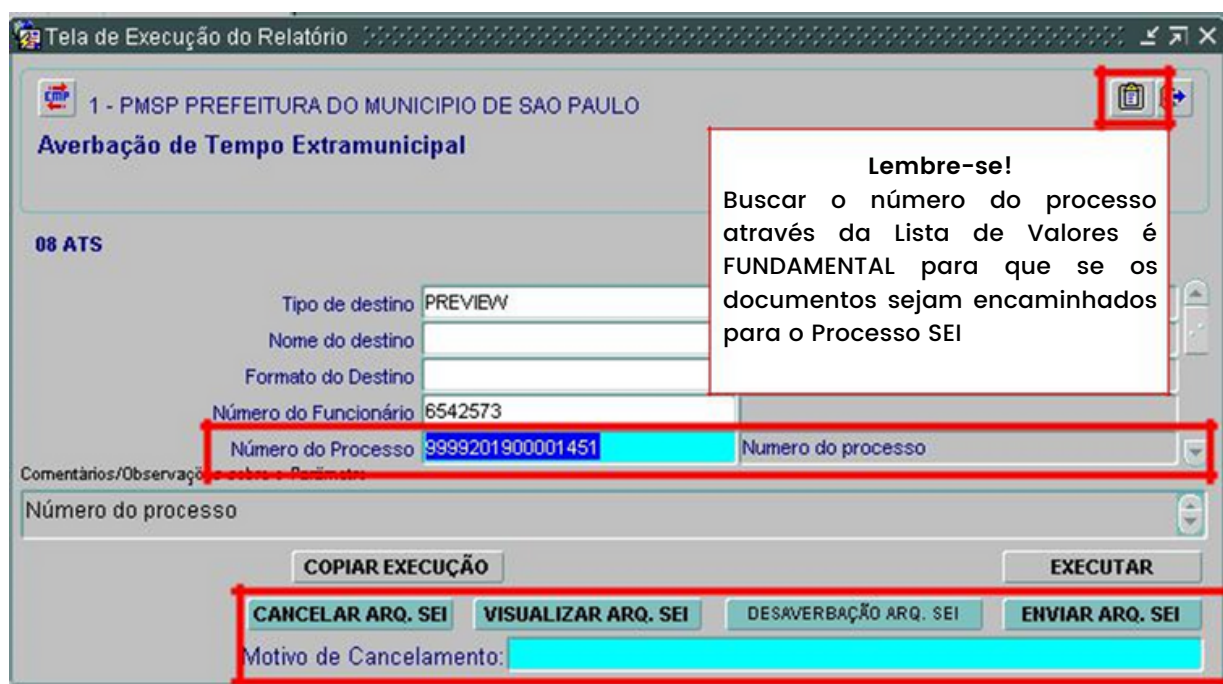
1. Cadastrar apenas um quinquênio por transação.

2. O período referente à data início e data fim será utilizado quando a contagem tiver que ser proporcional ao período aquisitivo da Licença-Prêmio.

3. A migração considerou como data início e data fim a data da publicação. Cabe esclarecer que, se não forem alteradas essas datas, a Averbação de Licença-Prêmio não será considerada nas contagens referidas no item 2.

Após o preenchimento das informações no SIGPEC, ir em **ARCHON > RELATÓRIOS > EXECUTA RELATÓRIOS**.





Os novos botões foram criados visando facilitar a visualização, geração e envio dos documentos da ATS para o processo SEI:

CANCELAR ARQ. SEI – O botão deve ser utilizado em casos de: erro interno, correção dos documentos que irão constar no SEI como endereço, dados pessoais e demais informações, além de emissão errada dos documentos sem necessidade;

VISUALIZAR ARQ. SEI – O botão deve ser utilizado **OBRIGATORIAMENTE** antes de enviar o arquivo para o SEI, buscando criar uma prática de visualização e correção dos documentos antes do envio para o processo SEI;

DESAVERBAÇÃO ARQ. SEI – O botão deve ser utilizado antes da limpeza/exclusão das informações no SIGPEC em casos de pedido de Desaverbação de Tempo de Serviço;

ENVIAR ARQ. SEI – O botão de envio dos documentos para o processo SEI.

Esse botão deve ser após a “visualização” dos documentos e a certeza de enviá-los;

PREENCHENDO A TELA DE EXECUÇÃO DE RELATÓRIOS

- **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: Consulte lista de Valores ou digitar o nº do PA com traços e pontos;

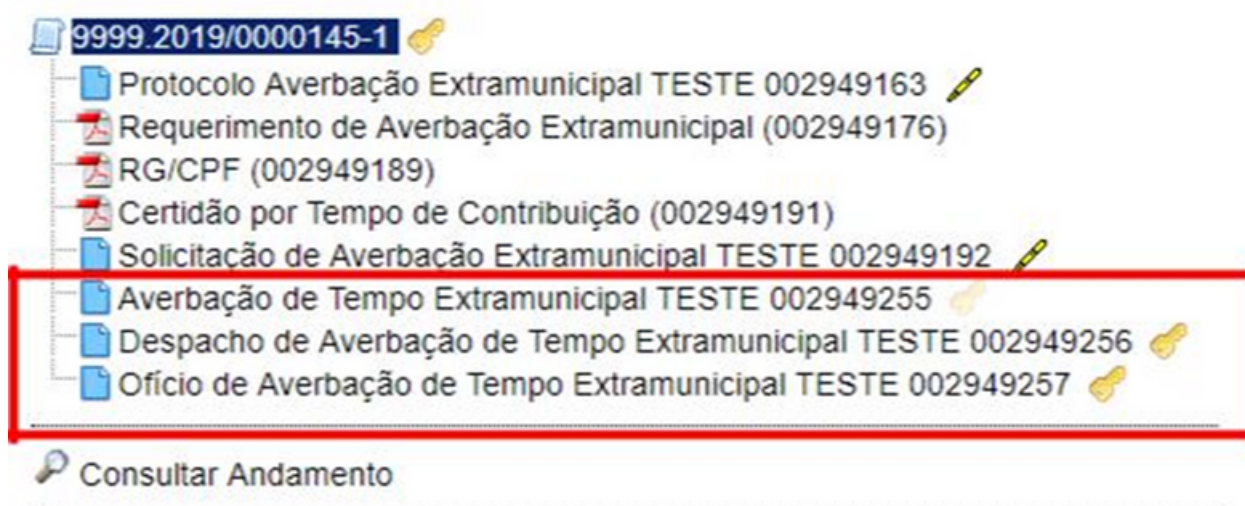
- **Encaminhamento (Unidade)** – nome da Unidade responsável pela assinatura do despacho;
- **Encaminhamento (Cargo)** – responsável pela assinatura do despacho (o mesmo cargo constará da tela de “Dados de Publicação”);
- **Número do Ofício** – a ser enviado ao órgão expedidor da certidão;
- **Órgão** – 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

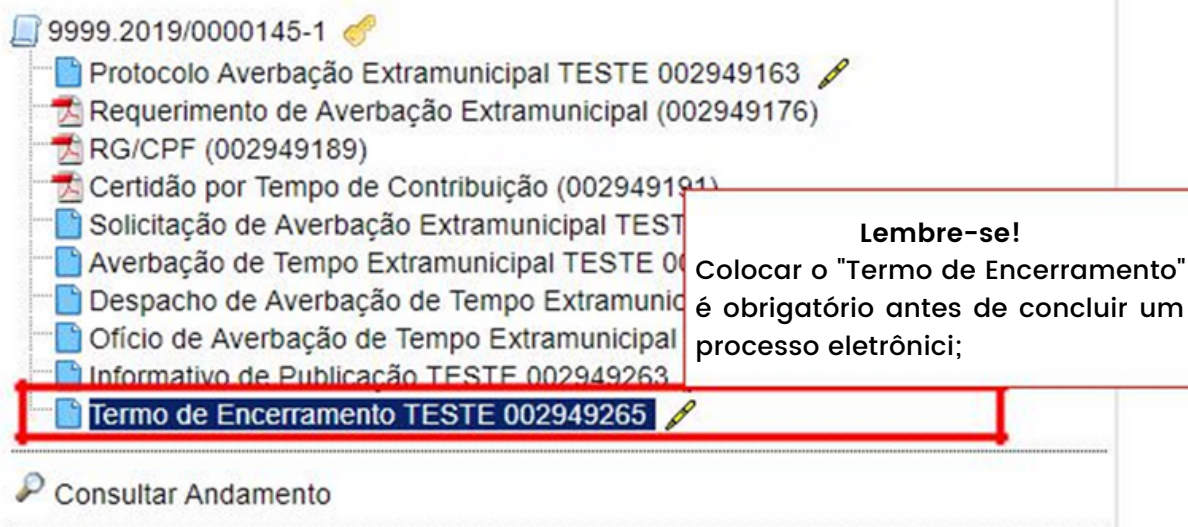
- Todos os itens acima devem ser digitados, exceto o número de processo SEI;
- A tela “Execução de Relatório”, uma vez fechada, perde todos os dados digitados, assim, após imprimir os Relatórios, conferir os dados antes do fechamento.
- Ao emitir os relatórios para mais de um processo minimizar a tela “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.

Exportar a Averbação de Tempo Extramunicipal para o processo SEI e encaminhados via bloco de assinaturas à autoridade competente para assinatura do ofício.

- A autoridade competente assinará e retornará o bloco de assinaturas para a Unidade de Recursos Humanos/SUGESP.



- A URH/SUGESP irá gerar a lauda para publicação (Dúvidas? Manual de Procedimentos – Contagem de Tempo-SIGPEC); e inserir a data do DOC no Despacho, o qual deverá ser digitado no DOC interno do SEI e assinado eletronicamente.
- Após a publicação, encerrar processo.



GERAR LAUDA E GERAR PUBLICAÇÃO:

HISTÓRICO FUNCIONAL -> CONTAGEM DE TEMPO -> LAUDA E PUBLICAÇÃO DE ATS.

GERAR LAUDA

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

Registro – Consulte 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.

Número do Processo – Consulte 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.

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.

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.

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

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

OBSERVAÇÃO: até 31/12/2004 as publicações ocorreram através no D.O.M. e a partir de 01/01/2005 no D.O.C.

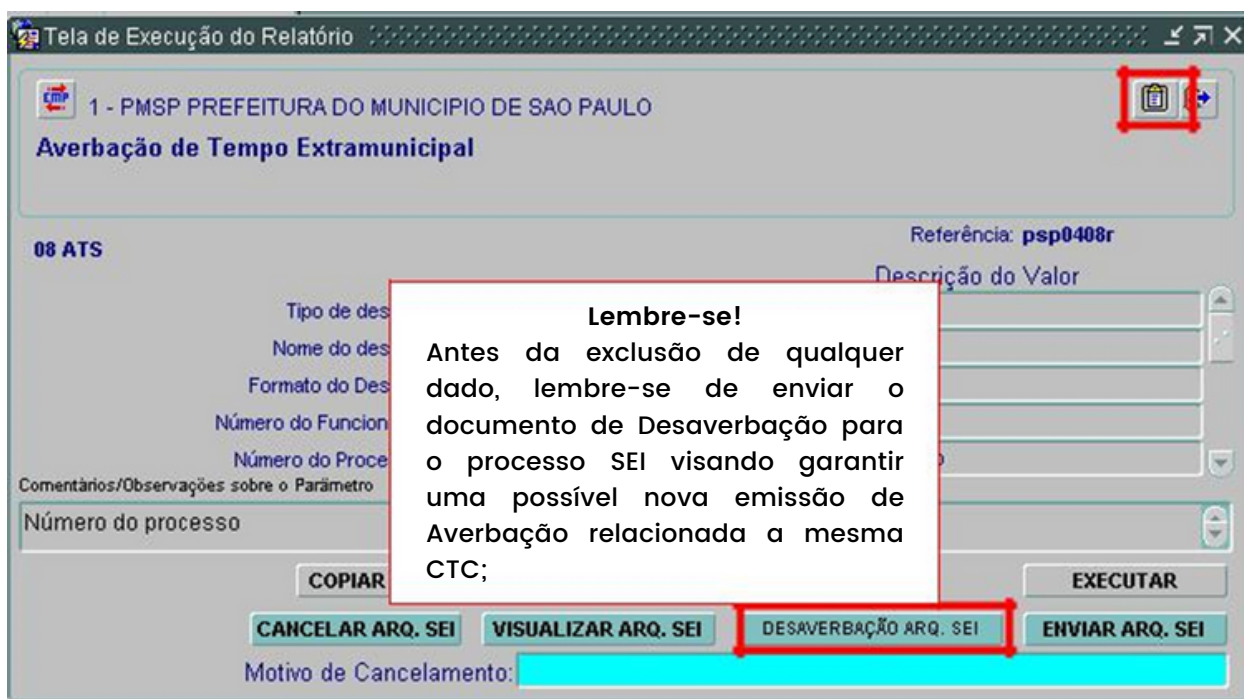
6. PROCEDIMENTOS PARA DESAVERBAÇÃO

6.1. DESAVERBAÇÃO DE TEMPO AVERBADO, DESDE QUE NÃO TENHA GERADO BENEFÍCIOS

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.

Antes de qualquer exclusão, é necessário retornar a tela “EXECUÇÃO DE RELATÓRIO”, selecionando o botão **DESAVERBAÇÃO ARQ. SEI**.



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.

3. Retornar.

4. **Aba – Subperíodos** – excluir cada subperíodo na sequência e salvar as alterações.

5. **Aba – Dados Principais:**

6. **Parte Detalhamento** – excluir os dados Finalidade por Finalidade e salvar.

7. **Parte Averbações de Tempos** – excluir todos os dados e salvar.

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

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

Para consultar uma desaverbação:

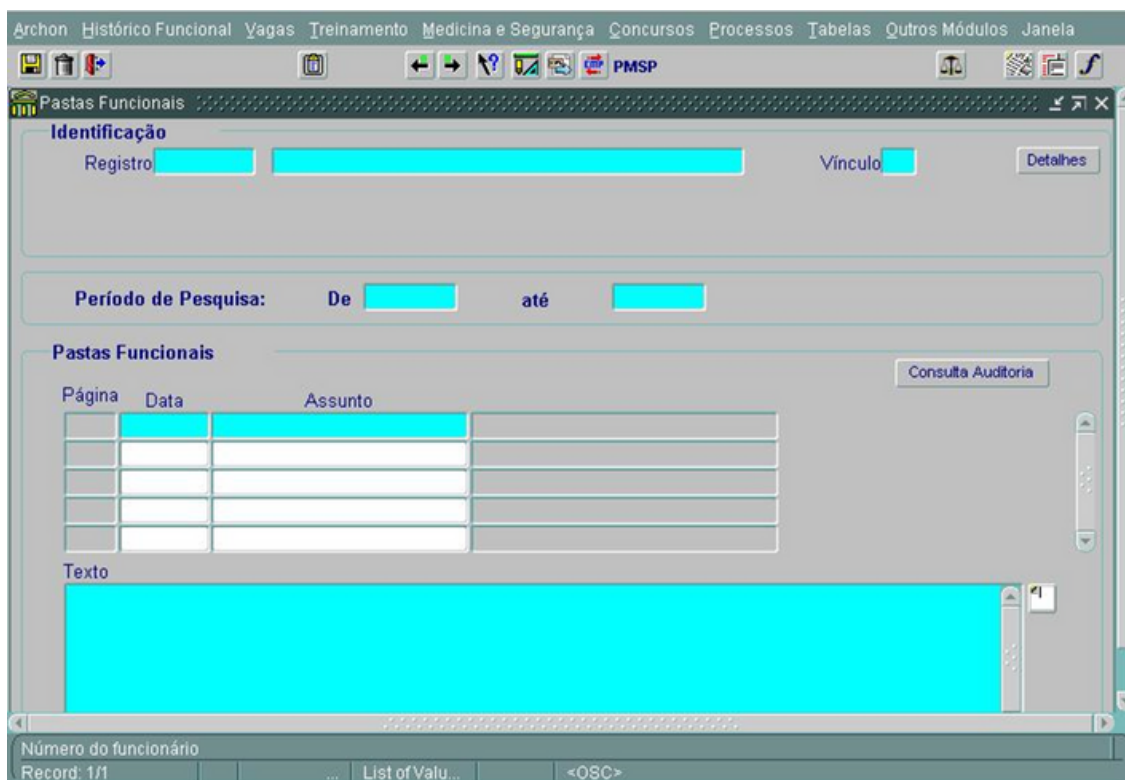
Histórico Funcional >>> Pastas Funcionais >>> Pasta Funcional

1. Selecionar o Vínculo

2. Indicar o período de consulta (opcional) ou colocar o cursor no campo “Número” para vir todos os assuntos.

3. Iluminar a linha para ver o texto.

4. Clicar em “Consulta Auditoria” para verificar informação anterior.



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. **(REVOGADA)**
- 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. **(ALTERADA, REVOGADA PARCIALMENTE)**
- 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. **(ALTERADA, REVOGADA PARCIALMENTE)**
- Lei nº 9.403/81 – dispõe sobre o cômputo de tempo de serviço prestado em atividade vinculada ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS). **(REVOGADA PARCIALMENTE)**
- Portaria nº 979/83 – Ministério do Exército – dispõe sobre o cômputo do tempo de serviço militar prestado junto ao Ministério do Exército. **(NÃO ENCONTRADO)**
- 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 em averbar o tempo de exercício da advocacia, para fins de aposentadoria e disponibilidade, até o máximo de 05 anos. **(ALTERADA, REVOGADA PARCIALMENTE)**

- 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. **(REVOGADA PARCIALMENTE)**
- Orientação Normativa: PA 32-002.323-89*28 e Ofício nº 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 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.
- 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. **(ALTERADA, REVOGADA PARCIALMENTE)**
 - OBSERVAÇÃO: Pelo PA nº 2006-0.095.409-5, teve parecer favorável no em computar para fins de fins de adicional por tempo de serviço e sexta-parte, período de LIP a partir de 11/08/2005.

- Portaria MPS (Ministério Público Social) nº 154/2008 e 567/2017 – disciplina procedimentos sobre a emissão de CTC pelos regimes próprios de previdência social.
- Decreto nº 52.115/2011 – nova redação dada ao art. 22 do Decreto nº 46.861/2005 – não será considerado o tempo de serviço ficto prestado posteriormente a 16/12/98, averbado ou não.
- Parecer: PA nº 2011-0.292.688-0 – dispõe sobre a averbação de tempo de serviço prestado junto às empresas públicas e sociedade de economia mista, como tempo de serviço público, somente para fins de aposentadoria e disponibilidade (20 ou 25 anos de tempo público necessários para aposentadoria), com base no Decreto nº 52.787/2011.

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 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 nºs 15-004.967.85*60, 1985-0.015.630-9)