

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



ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO (QUINQUÊNIO E SEXTA PARTE)

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

Elaboração e Revisão: **Equipe Técnica DRH/COGEP**
Revisado: Setembro de 2017.

As dúvidas poderão ser dirimidas pelo e-mail institucional: [SMG - COGEP - DRH - DEF - Divisão de
Eventos Funcionais](mailto:SMG-COGEP-DRH-DEF@pmsp.sp.gov.br)



CONTEÚDO

I. OBJETIVO

II. DEFINIÇÃO

III. CATEGORIAS ABRANGIDAS

IV. FONTES CONSULTADAS V.

PROCEDIMENTOS GERAIS

VI. PROCEDIMENTOS PARA EFETUAR A CONTAGEM DE TEMPO

MANUAL VII. RESTABELECIMENTO DE ADICIONAL POR TEMPO DE

SERVIÇO ANEXO I

ANEXO II

ANEXO III

ANEXO IV

ANEXO V

ANEXO VI

ANEXO VII



I. OBJETIVO

Este manual visa apresentar os procedimentos a serem adotados para a prática dos atos necessários à concessão de Adicional por Tempo de Serviço e Sexta Parte.

II. DEFINIÇÃO

A cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício, contínuos ou não, no serviço público, o servidor tem direito ao adicional por tempo de serviço.

O adicional será calculado sobre o padrão de vencimento do cargo que o servidor estiver exercendo, da seguinte forma:

1º qüinqüênio – de 5 a 10 anos	= 5%
2º qüinqüênio – de 10 a 15 anos	= 10,25%
3º qüinqüênio – de 15 a 20 anos	= 15,76%
4º qüinqüênio – de 20 a 25 anos	= 21,55%
5º qüinqüênio – de 25 a 30 anos	= 27,63%
6º qüinqüênio – de 30 a 35 anos	= 34,01%
7º qüinqüênio – mais de 35 anos	= 40,71%

O adicional por tempo de serviço é incorporado aos vencimentos para todos os efeitos legais.

O servidor que completar 20 (vinte) anos de efetivo exercício no serviço público terá direito à importância equivalente à sexta parte dos vencimentos integrais.

A sexta parte incorpora-se aos vencimentos para todos os efeitos legais.

III. CATEGORIAS ABRANGIDAS

Servidores:

- Efetivos;
- Nomeados em cargos de livre provimento em comissão;
- Admitidos ou contratados nos termos da Lei nº 9.160/80;



IV. FONTES CONSULTADAS

Lei n.º 8.989/79, art.112 a 116;
Lei n.º 9.160/80, art. 18;
Lei n.º 10.430/88, art. 31 e parágrafo único;
Lei n.º 10.793/89;
Lei n.º 10.901/90;
Decreto n.º 22.105/86;
Decreto n.º 27.611/89;
Decreto n.º 27.631/89;
Decreto n.º 27.837/89;
Decreto n.º 32.908/92;
Decreto n.º 41.711/02;
Decreto nº 42.590/02,
Decreto nº 43.934/2003
Comunicado n.º 018/87 – DRH;
Comunicado n.º 006/88 – DRH;
Orientação Normativa n.º 01/89-PREF-G;
Orientação Normativa n.º 03/89-PREF-G;
Orientação Normativa n.º 03/91-PREF-G;
Processo n.º 10-009.418-84*81 (trata de Averbação de Tempo de Serviço prestado às Autarquias Municipais);
Processo n.º 15-005.744-85*00 (Estabelece sobre o cômputo do tempo de serviço dos Estagiários contratados sob a égide do Dec. 7.158/67, modificado pelo Dec. 8.350/69);
Processo n.º 02-001.758-91*08 (Anistia – artigo 8º do ADCT/CF/88);
Processo n.º 10-003.036-92*72 (Concessão de quinquênio aos servidores aposentados e falecidos, antes da Lei n.º 10.430/88, com averbação de tempo de serviço extramunicipal de órgãos públicos);
Memorando Circular nº 012/2003-DRH-3 e 02/2004/DRH-3 (Estabelece o cômputo do tempo prestado à Fundação Pública para fins de Adicional por Tempo de Serviço)
Memorando Circular nº 01/2007 – DRH-3, sobre computo do tempo para servidores municipais comissionados em outros órgãos públicos;
Ofício nº 004/2013 DERH-3(Decisão conclusiva da AJC/PG, acolhida pelo Secretário dos Negócios Jurídicos, que os contratados da Lei 10.793 de 1989 não tem direito ao adicional por tempo de serviço).



V. PROCEDIMENTOS GERAIS

5.1. AO SERVIDOR CABERÁ:

- 1) Preencher junto à Unidade de Pessoal/Recursos Humanos os campos 1 a 3 do requerimento (Anexo I);
- 2) Informar no, campo 3 (Anexo I), o quinquênio a ser solicitado, datar e assinar;
- 3) Anexar memorando de frequência detalhada dos últimos 2 (dois) meses até a data do requerimento, fornecido pela chefia imediata (Anexo II);
- 4) Colher a assinatura da chefia no campo 4 (Anexo I);
- 5) Entregar o requerimento (Anexo I) à Unidade de Pessoal/Recursos Humanos

5.2 À UNIDADE DE PESSOAL/RECURSOS HUMANOS CABERÁ:

- 1) Receber e protocolar o requerimento (Anexo I);
- 2) Verificar se os campos 1, 2 e 3 estão devidamente preenchidos e os campos 3 e 4 datados e assinados (Anexo I);
- 3) Consultar o SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO E COMPETÊNCIAS – SIGPEC, e verificar na tela de Atributos qual quinquênio o servidor está recebendo, e verificar também se as telas de eventos de cargo, frequência, licenças/afastamento, férias, estão atualizadas, se houver dados faltantes cadastrá-los.
 - Caso o servidor já receba o quinquênio solicitado, devolver o requerimento para o mesmo;

Observação:

Caso não seja possível efetuar os cadastros faltantes, providenciar a contagem de tempo manualmente, conforme item V deste manual.

- 4) Consultar no SIGPEC, para verificar se o servidor nomeado em cargo de livre provimento em comissão optou pelos vencimentos do órgão de origem (Parecer de SMA/AT no PA n.º 1993-0.038.885-1, do Sr. Gerônimo Albuquerque Rocha);

Caso o servidor tenha optado pelos vencimentos do órgão de origem, não terá direito ao adicional por tempo de serviço; devolver o requerimento ao servidor.

- 5) Solicitar o Extrato para Conferência de Tempo para Adicional por Tempo de Serviço, no SIGPEC, no vínculo cujo quinquênio está sendo solicitado, informando a data-limite;
- 6) Se no Extrato houver Averbação de Tempo de Serviço, consultar o SIGPEC para verificar a data de protocolo da Averbação de Tempo de Serviço Extramunicipal Lei 10.430/88), de Mobral (Lei 10.901/90) e de Autarquias Municipais, CMSP e TCMSP; e verificar também as Portarias nºs 112/07-SMG, 154/07-SMG, e 136/09 –SMG, que estabelecem critérios e procedimentos quanto à averbação extra.
- 7) De posse do requerimento, do Memorando de Frequência e do Extrato do SIGPEC, apurar a data do quinquênio solicitado;
 - a) Subtrair da data-limite (A) o tempo excedente apurado no Extrato para a obtenção do quinquênio solicitado, obtendo-se nova data (B) - ver Exemplo de Contagem (Anexo V);
 - b) Verificar se consta decréscimos entre a data (B) e a apurada no Extrato (A). Se sim, subtrair o total de decréscimos deste período da data (B), obtendo-se nova data (

**Observação 1:**

No caso de novas datas apuradas caírem sobre períodos de licença/ afastamento/ suspensão, deve-se computar no total de decréscimos a ser subtraído do período inteiro da licença/ afastamento/ suspensão;

Observação 2:

Repetir o procedimento do item b) quantas vezes for necessário.

- c) Verificar no memorando de frequência se existem faltas/licenças/afastamentos/suspensão, anteriores à data de vencimento do quinquênio e que não constaram no Extrato.
- Se sim, adicionar o total de decréscimos à data de vencimento apurada, obtendo-se nova data.
- d) Verificar se a data de vencimento do quinquênio é anterior ao início de exercício do vínculo no qual o mesmo está sendo solicitado.
- Se sim, solicitar Extrato no vínculo anterior com a data limite apurada. Se o tempo para o adicional se completar no vínculo vacanciado, publicar e cadastrar o adicional no Vínculo vacanciado e restabelecer para o vínculo atual, de acordo com o item VII deste Manual;
 - Se não, será a data de vencimento do quinquênio.
- e) Verificar se a data de vencimento do quinquênio é anterior à data de vinculação do vínculo. Se sim, conceder a partir da data de vinculação.

Se a data de vinculação for diferente da data de início de exercício do vínculo em estudo, por não ter optado pela vinculação à época do ingresso, tratar como restabelecimento (item VII), mantendo a data para pagamento a partir da data de vinculação, ou seja a data do protocolo do pedido;

Se não, será a data de vencimento do quinquênio.

- f) Verificar se a data de vencimento do quinquênio é anterior à data do protocolo de atuação do PA de averbação de tempo extramunicipal (Lei 10.430/88),
- Se sim, a data de vencimento do adicional será a data de protocolo;
 - Se não, será a data de vencimento do quinquênio.
- g) Quando se tratar de averbação de tempo prestado às Autarquias Municipais, CMSP e TCMSP, verificar as Portarias 112/2007-SMG, com nova redação pelas Portarias nºs 157/2007-SMG e Portaria 136/SMG-G/2007

Quando houver adicionais concedidos, somente retificá-los quando a data de protocolo for anterior à data de suas concessões.

- h) Verificar se a data de vencimento do quinquênio é anterior à publicação da Lei n.º 10.901/90, isto é, 12/12/90;
- Se sim, a data de vencimento do Adicional será 12/12/90;
 - Se não, será a data de vencimento do quinquênio.

**Observação:**

Quando houver adicionais concedidos, somente retificá-los quando a data de protocolo for anterior à data de concessão.

LEMBRETE : As análises citadas nos itens **5.8.d** a **5.8.h** são apresentadas de forma individualizada, assim sendo, se ocorrer mais de uma das situações relacionadas para a concessão do quinquênio, deve-se proceder a análise considerando todas as situações.

- 8) Preencher os campo 5 e 6 do Requerimento Padronizado (Anexo I):

CAMPO 5.3 - INSTRUÇÕES DA UNIDADE DE PESSOAL/RECURSOS HUMANOS

- a) Preencher o item 5.1 (Anexo I) , informando o quinquênio solicitado;
- b) Preencher o item 5.1.1 (Anexo I), informando a data de vencimento do quinquênio solicitado. Esta data é calculada com base nas instruções dos itens 5.8.a a 5.8.h deste manual;
- c) Assinalar o item 5.1.2 (Anexo I) se o servidor não detém o tempo necessário para a concessão do quinquênio, podendo o requerimento ser devolvido ao mesmo;
- d) Preencher o item 5.2.1 (Anexo I), no caso de retificação de adicional, informando o(s) quinquênio(s) e a(s) respectiva(s) data(s) de concessão;
- e) preencher o item 5.2.2 (Anexo I), no caso de tornar insubsistente a concessão de adicional, informando o(s) quinquênio(s) e o motivo;
- f) Datar, assinar e carimbar o campo 5;

CAMPO 6 - MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE DE PESSOAL/RECURSOS HUMANOS

- a) Preencher o item 6.1 (Anexo I) se o servidor tem direito ao adicional, informando o quinquênio e a respectiva data de vencimento;
 - b) Preencher o item 6.2 (Anexo I) se houver retificação de adicional, informando o(s) quinquênio(s), de acordo com o item 5.2.1 (Anexo I);
 - c) Preencher o item 6.3 se tornar insubsistente a concessão de adicional, informando o(s) quinquênio(s), de acordo com o item 5.2.2 (Anexo I).
 - d) Datar, assinar e carimbar o Campo 6 (Anexo I).
- 9) Elaborar a lauda para publicação, conforme modelo (Anexo IV);
- 10) Após a publicação, anotar a data DOC no requerimento;
- 11) Cadastrar no SIGPEC o adicional por tempo de serviço.
- 12) Arquivar o requerimento original, o extrato para conferência de tempo de serviço para adicional e o memorando de frequência no prontuário da Unidade.



VI. PROCEDIMENTOS PARA EFETUAR A CONTAGEM DE TEMPO MANUAL

Para que se proceda à contagem de tempo para fins de adicional por tempo de serviço de forma manual, é necessário o levantamento dos dados nos moldes da Recuperação de Prontuário, ou seja, levantamento de cargos/ funções exercidos, eventos de acréscimos e decréscimos não cadastrados no Sistema, data de protocolamento das averbações extramunicipais, vinculações de vínculo, etc.

- 1) Para efetuar a contagem de tempo, utilizar a Planilha de Adicional (Anexo V), Tabela 1, Tabela 2 e Tabela 3 , prontuário, análise das vinculações de CL, etc.;
- 2) Preencher os campos 1 a 4 da planilha (Anexo V);

6.1 CAMPO 1 – APURAÇÃO DE TEMPO BRUTO

- 1) Preencher o item 1.1 (Anexo V), informando a data do último dia de frequência convertida em dias, utilizando a Tabela 1;
- 2) Preencher o item 1.2 (Anexo V), informando a data de início de exercício:
 - Servidor com um único vínculo: data de início de exercício convertida em dias, utilizando a Tabela 1;
 - Servidor com mais de um vínculo, porém somente um aberto e sem acúmulo:
 - Quando não houver interrupção de exercício de um vínculo para outro, colocar data de início de exercício do primeiro vínculo, convertida em dias, **utilizando o calendário civil e considerar o ano bissexto de 366 dias**
 - Quando houver interrupção de exercício de um vínculo para outro, colocar a data de início de exercício do primeiro vínculo, sem interrupção, convertida em dias, **utilizando o calendário civil e considerar o ano bissexto de 366 dias**

Observação 1:

O(s) período(s) do(s) vínculo(s) anterior(es) à interrupção deverá(ão) ser lançado(s) no item 2.1 do Campo 2 (Acréscimos).

Observação 2:

Este procedimento somente poderá ser utilizado nos casos de vínculos vinculados.

- 3) Preencher TOTAL 1 (Anexo V), subtraindo “início de exercício” da “data limite” e ao resultado somar 1 (um) para que seja considerado o próprio dia (data limite):

6.2 CAMPO 2 – ACRÉSCIMOS

- 1) Preencher o item 2.1 (Anexo V), lançando o(s) cargo(s)/função(ões), o(s) período(s) e respectivo(s) tempo(s) do(s) vínculo(s) vinculado(s) não computado(s) no item 4.2 deste Manual;
 - O tempo de serviço lançado deve ser líquido.

**Observação:**

Entende-se por tempo líquido o tempo bruto no período, somando os acréscimos e subtraindo os decréscimos do mesmo período.

- 2) Preencher o item 2.2 (Anexo V), lançando o(s) tempo(s) referente(s) a todas as férias averbadas em dobro);
- 3) Preencher o item 2.3 (Anexo V), lançando o(s) tempo(s) referente(s) a todas as licenças-prêmio averbadas em dobro, inclusive as publicadas;
- 4) Preencher o item 2.4 (Anexo V), lançando o(s) tempo(s) de serviço extramunicipal prestado(s) à órgãos públicos, averbados nos termos da Lei 10.430/88, art. 31, bem como da Constituição Federal, artigo 102, parágrafo 3º, Constituição Estadual, de 1947, artigo 105, e Lei 8989/79, artigo 65, por ter(em) sido publicado(s) anteriormente à Lei 10.430/88, desde que sejam serviços prestados em órgãos públicos;
- 5) Preencher o item 2.5 (Anexo V), lançando o tempo de serviço prestado ao Mobral, averbado nos termos da Lei 10.901/90;
- 6) Preencher o item 2.6 (Anexo V), lançando o tempo de outros eventos, tais como Autarquias Municipais, CMSP, TCMPS, tempo de guerra, ação judicial, etc.,
- 7) Preencher TOTAL 2 (Anexo V), com a somatória dos “Acréscimos”.
- 8) Preencher TOTAL 3 (Anexo V), somando TOTAL 2 com TOTAL 1;

6.3 CAMPO 3 – DECRÉSCIMOS

- 1) Preencher o item 3.1 (Anexo V), lançando o total de descansos semanais não remunerados, faltas justificadas e injustificadas, inclusive as decorrentes de inquérito administrativo, cometidos pelo servidor no período abrangido entre a data de início de exercício (item 1.2 (Anexo V)) e a data limite (item 1.1 (Anexo V)).

Para um correto preenchimento deste item, deverão ser observadas as faltas constantes no prontuário, no SIGPEC e no Memorando de Frequência, desde que não ultrapasse a data limite.

- 2) Preencher o item 3.2 (Anexo V), lançando o total de dias em que o servidor esteve de licença médica para tratar de sua própria saúde ou de pessoa da família, no período abrangido entre a data de início de exercício e a data limite (considerar a observação do item anterior).
- 3) Preencher o item 3.3 (Anexo V), lançando o total de dias em que o servidor esteve de licença/ afastamento sem vencimentos, no período abrangido entre a data de início de exercício e a data limite.

- Todas as licenças sem vencimentos constantes no prontuário, no SIGPEC e no Memorando de Frequência, desde que não ultrapasse a data limite;



- Sempre que constar no SIGPEC data de vacância com reativação de Vínculo, deve-se verificar no prontuário se houve um afastamento do requerente. Se sim, observar o item 4.16 deste manual;
- 4) Preencher o item 3.4 (Anexo V), lançando o total de dias em que o servidor esteve em suspensão, no período abrangido entre a data de início de exercício e a data limite.

Observação:

Para um correto preenchimento deste item, deve-se observar:

- Todas as suspensões constantes no prontuário, no SIGPEC e no Memorando de Frequência, desde que não ultrapasse a data limite;
- suspensão convertida em multa não deve ser computada como decréscimo.
- 5) Preencher o item 3.5 (Anexo V), lançando o total de dias do intervalo existente entre a vacância e a reativação de vínculo e, também, a quantidade de dias referente a outros eventos, como por exemplo:
 - Se constar no SIGPEC a data de vacância com reativação de CL numa das seguintes datas: 22, 23, 24, 25 e 30/04/87, ou 07, 08 e 14/05/87, referente à greve, terá que ser pesquisado no prontuário ou na Unidade do requerente, se o mesmo foi anistiado e seguir as instruções, conforme o caso, de acordo com os Decretos 27.611/89, 27.631/89 e 27.837/89, Portarias 08/89 e 12/89, Orientações Normativas 01/89, 03/89 e 03/91 e Processo 02-001.758-91*08;
 - O período em que o servidor ficou afastado da PMSP, por ter sido dispensado devido à greve e solicitou anistia, deve ser considerado como segue:
 - Solicitou anistia até 31/01/89 e iniciou exercício até 04 (quatro) dias úteis do despacho de deferimento do pedido, o período em que ficou desligado do serviço público será considerado para todos os efeitos legais, ou seja, não deve ser computado como decréscimo;
 - Solicitou anistia após 31/01/89 e iniciou exercício até 04 (quatro) dias úteis do despacho de deferimento do pedido, os períodos em que ficou desligado do serviço público até 31/01/89 e da data do protocolo até a data estabelecida para reiniciar exercício, serão considerados para todos os efeitos legais, ou seja, não devem ser computados como decréscimo, e o período de 01/02/89 até a data do protocolo da solicitação deve ser considerado como decréscimo (informar como período não anistiado);
 - Solicitou anistia até 31/01/89 e iniciou exercício após 04 (quatro) dias úteis do despacho de deferimento do pedido, o período em que ficou desligado do serviço público até 04 (quatro) dias úteis após o despacho de deferimento será considerado para todos os efeitos legais, ou seja, não deve ser computado como decréscimo, e o período compreendido entre a data estabelecida para reinício de exercício até a data de efetivo reinício deve ser computado como decréscimo (informar como período não anistiado);



- Solicitou anistia após 31/01/89 e iniciou exercício após 04 (quatro) dias úteis do despacho de deferimento do pedido, os períodos em que ficou desligado do serviço público até 31/01/89 e da data do protocolo até a data estabelecida para reiniciar exercício, serão considerados para todos os efeitos legais, ou seja, não devem ser computados como decréscimo, e os períodos de 01/02/89 até a data do protocolo da solicitação e do compreendido entre a data estabelecida para reiniciar até a data de efetivo reinício deve ser considerado como decréscimo (informar como período não anistiado);
 - Servidor dispensado/exonerado por conta da greve e que retornou por meio de nova admissão/nomeação para outro cargo/função (até 31/01/89), poderá ter computado para todos os efeitos legais o período compreendido entre a dispensa/exoneração e o dia que antecede o início de exercício, desde que tenha sido anistiado;
 - Servidor admitido/comissionado, foi dispensado/exonerado, por adesão à greve e que teve, posteriormente, sua dispensa/exoneração tornada sem efeito, poderá ter computado para todos os efeitos legais o período em que esteve desligado da PMSP, se tiver sido anistiado.
- 6) Preencher TOTAL 4 (Anexo V), com a somatória dos “Decréscimos”;
- 7) Preencher TOTAL 5 (Anexo V), subtraindo do TOTAL 3 (Anexo V) o TOTAL 4 (Anexo V);

6.4 CAMPO 4 – APURAÇÃO DE DATA

- 1) Preencher o item 4.1 (Anexo V), transportando o dado do item 1.1 (Anexo V);
- 2) Preencher o item 4.2 (Anexo V), lançando o número do quinquênio solicitado convertido em dias, utilizando a Tabela 3;
- 3) Preencher o TOTAL 6 (Anexo V) com a somatória dos itens 4.1 e 4.2 (Anexo V);
- 4) Preencher o TOTAL 7 (Anexo V), subtraindo do TOTAL 6 o TOTAL 5 (Anexo V);
- 5) Preencher o item 4.4 (Anexo V), lançando a data de vencimento do quinquênio obtida, convertendo-se o total de dias do TOTAL 7 (Anexo V), utilizando a Tabela 1;

Observação 1:

Verificar se a data de vencimento do quinquênio solicitado está dentro do período de licenças médicas, licenças sem vencimentos, suspensões. Se sim, recalcular;

Observação 2:

Verificar se nos itens do “CAMPO 3 – DECRÉSCIMOS (Anexo V)” não foram incluídos eventos posteriores à data de vencimento calculada. Se sim, recalcular.

- 6) Datar, assinar e carimbar a Planilha (Anexo V);
- 7) Após a obtenção da data de vencimento do quinquênio, adotar os procedimentos dos itens 5.2.8 d) a 5.2.8.h) deste Manual;



VII. RESTABELECIMENTO DE ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

É um procedimento que não requer publicação, uma vez que o servidor já recebia o benefício:

7.1 EM CARGO/ FUNÇÃO VACANCIADO POR EXONERAÇÃO/DISPENSA:

- 1) O vínculo vacanciado deve estar vinculado ao vínculo onde será cadastrado o quinquênio;

Deve-se verificar, antes de restabelecer o quinquênio, se o tempo de serviço utilizado na concessão do mesmo não foi alterado por algum motivo (certidão de tempo de serviço, desaverbação de tempo de serviço extramunicipal, etc.).

- 2) Analisar a data do restabelecimento do quinquênio de acordo com a regra citada abaixo:

- A data de vinculação é a data do início de exercício do vínculo, se o servidor manifestou a opção no Comunicado de Início de Exercício;
- A data do protocolo, quando o servidor manifestou a opção por meio do requerimento de Averbação de Tempo de Serviço Municipal.

Observação:

Os casos que não se enquadram nas regras acima, devem ser tratados como nova concessão.

7.2 EM CARGO/ FUNÇÃO EM QUE O SERVIDOR SE AFASTAR POR LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES – LIP PARA ASSUMIR NOVO CARGO OU EM CASOS DE ACÚMULO LÍCITO EM QUE SE AFASTAR DE CARGO MAIS ANTIGO (PARECER DE SMA/AT NO MEMORANDO 595/SURBES/SE/LA/99,):

- 1) Restabelecer com a data início da Licença por Interesse Particular - LIP no novo cargo;
- 2) Se o servidor solicitar exoneração do vínculo A, o restabelecimento já estará feito, porém, há necessidade de vincular o vínculo vacanciado;
- 3) Se o servidor solicitar exoneração do vínculo B, é necessário descadastrar o adicional do Vínculo B. Caso o servidor queira contar o tempo do vínculo B no vínculo A, deve-se providenciar a devida vinculação;



- 4) Se o servidor não solicitar exoneração de um dos cargos no término da LIP, excluir do cadastro o quinquênio restabelecido, cadastrando, se for o caso, novamente o quinquênio que o servidor recebia neste vínculo, com um dia após o término da LIP;

Observação:

Para que o servidor não sofra descontos do período em que recebeu o quinquênio, deve-se proceder à exclusão do quinquênio para um pagamento e a inclusão, se for o caso, do quinquênio que já recebia neste vínculo em outro pagamento.

- 5) No caso do servidor requerer quinquênio maior do que já recebia no vínculo anterior, deve-se tratar como nova concessão, computando-se o tempo do vínculo anterior, excluindo-se a concomitância.

LEMBRETE:

- Não pode ser restabelecido quinquênio de servidor aposentado que venha a assumir novo cargo;
- Quando houver restabelecimento por conta de LIP, a Unidade de Pessoal/Recursos Humanos deve atentar para que, ao término da LIP, sejam feitos os acertos necessários;

OBSERVAÇÕES GERAIS:

- A cópia do Parecer de SMA/AT no PA n.º 1993-0.038.885-1, do Sr. Gerôncio Albuquerque Rocha poderá ser retirado no DRH-3;
- A cópia do Parecer de SMA/AT, no Ofício 003/80 – Decope-13 poderá ser retirada no DRH-3,
- A cópia do Parecer de SMA/AT no memorando 595/SURBES/SE/LA/99, poderá ser retirada no DRH-3:
- Torna-se **INSUBSISTENTE** o Adicional por Tempo de Serviço quando o servidor não tiver o tempo necessário para o benefício concedido. Ex: O servidor está recebendo o 3º Quinquênio, porém só tem direito ao 2º, e neste caso deverá ser tornado **INSUBSISTENTE** o 3º Quinquênio.
- A cópia do Parecer de SMA/AT no Memorando 595/SURBES/SE/LA/99, poderá ser retirada no DRH-3.

ANEXO I



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO - PMSP
SECRETARIA _____
REQUERIMENTO PADRONIZADO

--

ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

1 - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR		
NOME	REGISTRO.	vínculo
CARGO/FUNÇÃO	CATEGORIA FUNCIONAL <input type="checkbox"/> EFETIVO <input type="checkbox"/> ADMITIDO <input type="checkbox"/> COMISSIONADO	PADRÃO
2 - IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE		
SECRETARIA	SIGLA	
DEPARTAMENTO	SIGLA	
DIVISÃO	SIGLA	
SEÇÃO	SIGLA	
OUTRAS		
E.H. DA UNIDADE	TELEFONE	
3 - REQUERIMENTO		
SR.(a) SECRETÁRIO(a) VENHO REQUERER A CONCESSÃO DE ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO CORRESPONDENTE AO _____ QUINQUÊNIO DE EFETIVO EXERCÍCIO _____ / _____ / _____ DATA _____ ASSINATURA DO SERVIDOR		
4 - CIÊNCIA DA CHEFIA DO SERVIDOR		
CIENTE. _____ / _____ / _____ DATA _____ ASSINATURA DA CHEFIA DO SERVIDOR OBSERVAÇÃO: QUANDO FOR ADICIONAL DE 4º QUINQUÊNIO, A CONCESSÃO DA SEXTA PARTE É AUTOMÁTICA.		
5 - INSTRUÇÕES DA URH/SUGESP		
5.1. O SERVIDOR SOLICITA O _____ QUINQUÊNIO DE EFETIVO EXERCÍCIO: 5.1.1. <input type="checkbox"/> COMPLETOU O REFERIDO QUINQUÊNIO EM _____ / _____ / _____; 5.1.2. <input type="checkbox"/> NÃO DETÉM O TEMPO NECESSÁRIO PARA A CONCESSÃO DO BENEFÍCIO. 5.2. DOS ADICIONAIS POR TEMPO DE SERVIÇO JÁ CONCEDIDOS: 5.2.1. <input type="checkbox"/> RETIFICAR O ADICIONAL REFERENTE AO(S) _____ QUINQUÊNIO(S), PARA FAZER CONSTAR A(S) DATA(S) DE CONCESSÃO A PARTIR DE _____, RESPECTIVAMENTE; 5.2.2. <input type="checkbox"/> TORNAR INSUBSISTENTE A CONCESSÃO DO ADICIONAL REFERENTE AO(S) _____ QUINQUÊNIO(S), PELO MOTIVO: _____; _____ / _____ / _____ DATA _____ CARIMBO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL		
6 - MANIFESTAÇÃO DA URH/SUGESP		
6.1. <input type="checkbox"/> AO SERVIDOR SERÁ CONCEDIDO O _____ QUINQUÊNIO, A PARTIR DE _____ // _____. 6.2. <input type="checkbox"/> DEVERÁ SER RETIFICADO O ADICIONAL REFERENTE AO(S) _____ QUINQUÊNIO(S), CONFORME O ITEM 5.2.1. 6.3. <input type="checkbox"/> DEVERÁ SER TORNADO INSUBSISTENTE O ADICIONAL REFERENTE AO(S) _____ QUINQUÊNIO(S), CONFORME O ITEM 5.2.2. _____ // _____ DATA _____ CARIMBO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL		

SGP/DRH - 2004

PUBLICADO EM _____ / _____ / _____

ANEXO II



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

SECRETARIA _____

São Paulo, de de

Memorando n.º _____ / _____

Unidade de URH/SUGESP
Sr(a). Responsável:

Informamos a Vossa Senhoria a frequência detalhada dos 2 (dois) meses anteriores,

período de ____ // ____ a ____ // ____, do(a) Servidor(a)

_____, RF n.º _____, como segue:

- Férias: _____
- Falta Abonada: _____
- Falta Justificada: _____
- Falta Injustificada: _____
- Licença Médica: _____
- Afastamento/Licença: _____
- Penalidade: _____

CARIMBO E ASSINATURA DA CHEFIA DO(A) SERVIDOR(A)

ANEXO III



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO – PMSP
SECRETARIA _____



AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO MUNICIPAL

1 - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR		
NOME	R.F.	vínculo
CARGO/FUNÇÃO	CATEGORIA FUNCIONAL <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. <input type="checkbox"/> PRESTADO COMO CONTRATADO SOB A VERBA DE TERCEIROS (3130), NO PERÍODO DE _____		
3.2. <input type="checkbox"/> PRESTADO NA CONDIÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO, NO PERÍODO DE : _____		
3.3. <input type="checkbox"/> OUTROS: _____		
PERÍODOS A SEREM AVERBADOS:		
3.4. CL _____ : _____		
CL _____ : _____		
OBS.: _____		

/ / DATA	_____ ASSINATURA DO SERVIDOR	

ANEXO IV**RELAÇÃO DE ADICIONAIS POR TEMPO DE SERVIÇO NOS TERMOS DO ARTIGO 112, DA LEI 8989/79**

Reg. Func.	Nome	QQ	Data	EH
134047602	ALTAMIRO B.DA SILVA	5°	20/07/01	1637
480074500	GILDA C. VILARES	4°	14/11/00	1634
634225600	JAIR BACEGA	1°	20/01/02	1641

ADICIONAIS POR TEMPO DE SERVIÇO - RETIFICADOS PARA

Reg. Func.	Nome	QQ	Data	EH
466359400	JOSE ROSA	5°	06/11/93	1630

Retificação da publicação do dia ____ / ____ / ____

REG. FUNC. NOME EH
 777777702 Moreira Castro 1810
 ONDE SE LÊ: R.F. n° 777.777.7.01
 LEIA-SE: R.F. n° 777.777.7.02

888888800 Marta Pedreira 2540
 ONDE SE LÊ: Maria Pedreira
 LEIA-SE: Marta Pedreira

999999900 João Santos 1637
 ONDE SE LÊ: 2° qq. a partir de 24/11/1999
 LEIA-SE: 1° qq. a partir de 24/11/1999

ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO - INSUBSISTENTE

Reg. Func.	Nome	QQ	Data	EH
666666600	Marcia Olimpio	4°	16/07/99	1643

Somente nos casos de processos:**ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO - INDEFERIDO**

Reg. Func.	Nome	QQ	EH
555555501	Juvenal Ministro	3°	2815

Reg. Func.	Nome	Processo n.º	EH
222222200	Marta Maria	1999-0.000.000-0	2815

DESPACHO: Em cumprimento definitivo da obrigação de fazer, decorrente da decisão prolatada nos autos da Ação Ordinária n.º 200/99, ajuizada perante a 3ª Vara da Fazenda Pública, defiro os adicionais por tempo de serviço, referentes aos 4º, 5º e 6º quinquênios, a partir de 10/09/1998.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO - PMSP
 SECRETARIA _____

3. DECRÉSCIMOS:

3.1. Faltas:

Constante no Sistema (_____) dias
 Não constante no Sistema (_____) dias

3.2. Licença Médica (servidor/família):

Constante no Sistema (_____) dias
 Não constante no Sistema (_____) dias

3.3. Licença sem Vencimentos:

Constante no Sistema (_____) dias
 Não constante no Sistema (_____) dias

3.4. Suspensão:

Constante no Sistema (_____) dias
 Não constante no Sistema (_____) dias

3.5. Outros:

Constante no Sistema (_____) dias
 Não constante no Sistema (_____) dias

TOTAL 4 (_____) dias

TOTAL 5 (3 - 4) (_____) dias

4. APURAÇÃO DE DATA:

4.1. Data Limite para cálculo (A): (_____) dias
 4.2. Quinquênio n.º _____ TAB. 3 (+ _____) dias

TOTAL 6 (= _____) dias

4.3. Vencimento do Quinquênio

TOTAL 7 (6 - 5) (_____) dias

4.4. DATA DE VENCIMENTO DO QUINQUÊNIO:

(TAB. 1) = / _____ / _____

EMITIDO POR:	DATA:	CONFERIDO POR:
_____	_____/_____/_____ / /	_____
CARIMBO		CARIMBO

SGP/DRH/2002

ANEXO VI

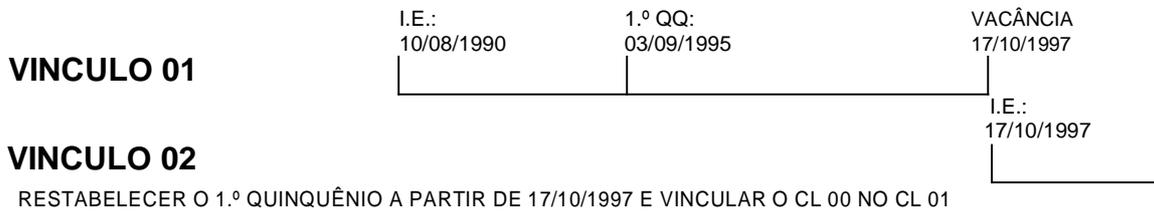
TABELA 3

1.º QÜINQÜÊNIO	1.825 DIAS
2.º QÜINQÜÊNIO	3.650 DIAS
3.º QÜINQÜÊNIO	5.475 DIAS
4.º QÜINQÜÊNIO	7.300 DIAS
5.º QÜINQÜÊNIO	9.125 DIAS
6.º QÜINQÜÊNIO	10.950 DIAS
7.º QÜINQÜÊNIO	12.775 DIAS

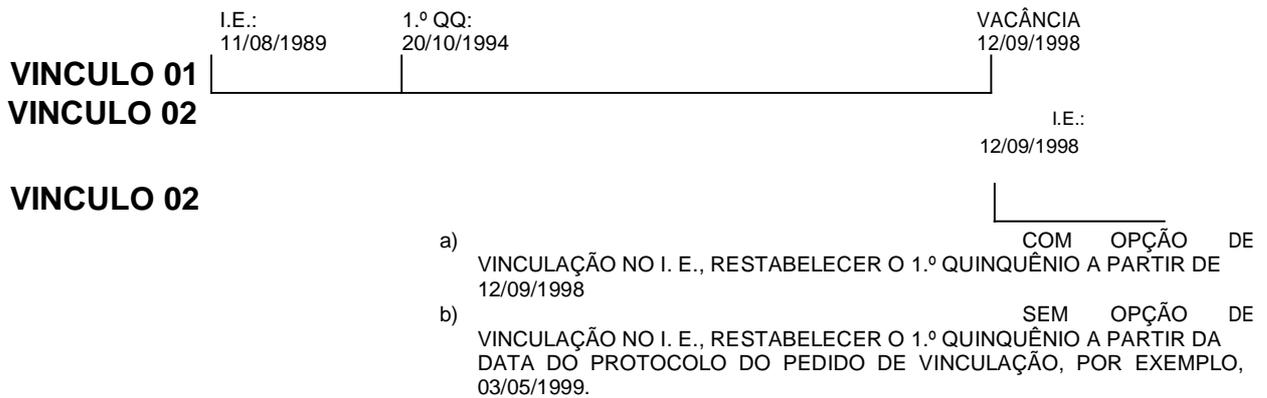
ANEXO VII

EXEMPLOS DE RESTABELECIMENTO

5.2.1.



5.2.2.



No caso de LIP:

