

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO IV – CONTAGEM - ATS



SUMÁRIO

CAPÍTULO IV – CONTAGEM - ATS	2
SUMÁRIO	3
INTRODUÇÃO.....	4
1. ORIENTAÇÕES GERAIS	5
1.1 processos digitais.....	6
2. INSTRUMENTOS PARA APURAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	16
2.1. QUADRO DE FALTAS	16
2.2. TABELA DE INÍCIO, TÉRMINO E CONVERSÃO	16
2.3. CALCULADORA DE DATAS – “Calculadora monstro”	16
2.4. FICHA 100	16
3. CERTIDÃO DE CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO - CCTS	17
3.1. ELABORAÇÃO DA CCTS – parte frontal.....	17
3.2. IDENTIFICAÇÃO PESSOAL E FUNCIONAL.....	18
3.3. ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO	18
3.4. FALTAS E LICENÇAS	18
3.5. INCLUSÃO OU ACRÉSCIMOS	20
3.6. TEMPO LÍQUIDO ACUMULADO	20
3.7. OCORRÊNCIAS E OBSERVAÇÕES	20
3.8. CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO - VERSO	22
3.9. CERTIDÃO DE LIQUIDAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO - VERSO	22
3.10. DAS ASSINATURAS	22
3.11. SUGESTÕES PARA ANOTAÇÕES (nas OCORRÊNCIAS da Ccts).....	23
4. DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO FUNCIONAL - DSF.....	28
5. COMUNICADO CRHE.....	29
6. ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO – ATS	30
6.1. AVERBAÇÃO DE ÓRGÃO EXTERNO	30
6.2. INCLUSÃO DE TEMPO DE UNIDADES DO CEETEPS	33

Administração Central – Núcleo de Contagem de Tempo – NCT

6.3. TRANSFERÊNCIA	33
6.4. REINTEGRAÇÃO.....	34
6.5. ACUMULAÇÃO DE CARGOS/FUNÇÕES/EMPREGOS	34
6.6. RESUMO DOS PROCEDIMENTOS PARA ATS E SEXTA PARTE	35
7. SEXTA PARTE	39
8. DESINCOMPATIBILIZAÇÃO.....	40

INTRODUÇÃO

A Seção de Contagem de Tempo foi criada através da Deliberação CEETEPS nº 05, de 28 de julho de 1993, publicada em 06/08/1993.

Com a edição da Deliberação CEETEPS - 3, publicada em 31/05/2008, a denominação foi alterada para Núcleo Técnico III – Área de Contagem de Tempo.

Conforme a Deliberação CEETEPS n.º 04, de 02, publicada no DOE de 03/08/2011, a denominação foi novamente alterada para Núcleo de Contagem de Tempo.

O presente capítulo do Manual de Recursos Humanos – Capítulo IV -Contagem de Tempo é o resultado de um trabalho dos servidores do núcleo, a fim de sanar as diversas dúvidas apontadas por nossas Unidades de Ensino, auxiliando na elaboração dos procedimentos no dia – a – dia.

Este documento visa otimizar o desempenho das atividades relacionadas a contagem de tempo, bem como agilizar o andamento das análises nas concessões.

1. ORIENTAÇÕES GERAIS

A contagem de tempo de serviço público se faz para fins de vantagens pecuniárias e para fins de benefícios.

Para que o servidor possa ter direito a algumas vantagens pecuniárias é necessário que se cumpra um determinado tempo de efetivo exercício no serviço público.

As vantagens/ benefícios são:

- a) adicional por tempo de serviço;
- b) sexta-parte: estatutário (vencimentos integrais) e celetista (vencimento básico – conforme obrigação de fazer relativa a Ação Cível Pública nº 0000132-88.2012.5.02.0088 e respectiva sentença prolatada na 88ª Vara de Trabalho de São Paulo, transitada e julgada)
- c) licença-prêmio (somente estatutário);
- d) incorporação de décimos (somente décimos de blocos completados até 12/11/2019 – conforme EC 103/2019);
- e) abono de permanência (somente estatutário);
- f) aposentadoria (somente estatutário), etc.

As legislações e normas de contagem de tempo são aplicadas a cada situação específica e constam nos respectivos manuais de cada vantagem/benefício.

Os dias considerados de efetivo exercício (artigo 78 da Lei 10.261/68) são computados para todos os efeitos legais.

O tempo de serviço gratuito não é computado para nenhum efeito (L.10.261/68 - Art. 85).

É vedada a acumulação de tempo de serviço concorrente ou simultaneamente prestado em dois ou mais cargos/funções ou empregos (Lei 10.261/68 - Art. 84).

Em regime de acumulação é vedado contar tempo de um dos cargos para reconhecimento de direito ou vantagens no outro (Lei 10.261/68 - Art. 84, parágrafo único).

O tempo de serviço de natureza privada é computado somente para fins de aposentadoria;

O tempo de serviço prestado em órgão público Federal, Outros Estados, Municipal, e em Autarquias, somente será computado até 20/12/1984, conforme a Lei Complementar nº 437, de 23/12/85.

1.1 PROCESSOS DIGITAIS

A implantação do Programa SPSP-São Paulo Sem Papel no Centro Paula Souza foi normatizada pela PORTARIA CPS GDS nº 2404/2020, que orienta o processo de transição da gestão documental física (papel) para o ambiente digital, denominada HIBRIDIZAÇÃO.

Antes de iniciar a produção de documentos digitais é imprescindível que o colaborador examine as orientações prestadas nesta Portaria e nos Manuais de operação e orientação disponíveis no próprio sistema e na página oficial do São Paulo Sem Papel, no site do CPS através do link <https://www.cps.sp.gov.br/sp-sem-papel/>

A abertura dos processos digitais é única para todos os servidores: PUCT-Processo Único de Contagem de Tempo e PCIVP-Processo de Concessão e Incorporação de Vantagens Pecuniárias, ambos deverão conter a assinatura da autoridade competente até o nível hierárquico de Diretoria de Serviço na folha líder (capa), e nas Certidões de Contagem de Tempo as assinaturas do responsável pela elaboração e do superior imediato, até o nível hierárquico da Diretoria de Serviço.

A unidade deverá elaborar uma planilha com os números dos processos digitais abertos para cada servidor, tendo em vista que no sistema SPSP não é possível fazer a busca de processos por nome do servidor.

Lembrando que não é correto abrir um processo para cada concessão.

Os processos digitais devem ser abertos através do usuário “Diretoria de Serviços Administrativos”, “Diretoria de Serviços Acadêmicos” e “Diretoria”, e devem ser assinados somente por Diretor de Serviço, Diretor de Unidade ou Chefe de Seção.

Segue um breve resumo dos procedimentos de abertura:

**** Abertura de processos digitais para servidor que TEM processo físico (capa verde – chamado “legado”):**

1) Cadastrar todos os processos físicos - “legados” no sistema SPdoc (Cadastrar com a série documental: PUCT-Processo Único de Contagem de Tempo - caso ainda não tenham sido cadastrados anteriormente – a SPA-Seção de Protocolo e Arquivo não autua mais), imprimir a folha líder, encartar no processo físico como página 01 e anotar o número de protocolo gerado na capa;

2) Após finalizar todos os tramites em relação aos documentos físicos (paginação e juntada no sistema SPdoc de cada documento), a unidade deverá elaborar o Termo de Encerramento de Volume Físico – utilizar o modelo inserido abaixo – elaborado pela Resolução SG-57 de 30/09/2019 - e encartar o termo no processo, inserir o número de página e fazer a juntada deste termo no sistema SPdoc utilizando o documento “Requerimento”. **Não proceder com o encerramento no sistema SPdoc. O processo só será encerrado no sistema após o encerramento no sistema São Paulo Sem Papel, ao final da vida funcional do servidor.** Caso já tenha sido encerrado no sistema SPdoc proceder com a **REATIVAÇÃO**. A

Administração Central – Núcleo de Contagem de Tempo – NCT

partir desse procedimento o processo só poderá ser tramitado entre unidades e departamentos através do sistema SPdoc e nenhum documento físico poderá ser inserido no processo.

3) Após cadastrar o puct físico no SPdoc, acessar o sistema SPSP-São Paulo Sem Papel e clicar no botão “CRIAR NOVO”, elaborar a abertura do processo PUCT-Processo Único de Contagem de Tempo digital – no campo “Nome do Interessado” informar o nome do servidor, no campo “Assunto” informar “CONTAGEM DE TEMPO”, no campo “Número de Referência” informar o número do SPdoc que foi gerado – finalizar a abertura e anotar o número em uma planilha. **Elaborar** o Termo de Abertura de Volume Digital – neste termo deverá ser informado o número do SPdoc e o número do puct digital aberto para o servidor (neste processo digital PUCT só deverão ser incluídas as publicações do D.O.E que forem publicadas ao longo da vida funcional do servidor através do PCIVP que estando na publicação do DOE deverá clicar no botão “DUPLICAR” e depois de duplicado clicar no botão “JUNTAR” e procurar pelo número do puct digital com a sigla V01 – volume 01 - para juntar a publicação no puct digital;

4) Na sequência clicar novamente no botão “CRIAR NOVO” para abrir o PCIVP-Processo de Concessão e Incorporação de Vantagens Pecuniárias – colocar o nome do servidor no campo “Nome do Interessado”, no campo “Assunto” colocar “CONTAGEM DE TEMPO” e no campo “Número de Referência” informar o número do PUCT digital que foi aberto para o servidor – PRC-ANO/Nº.

5) Este é o processo que será tramitado com a CCTS-Certidão de Contagem de Tempo de Serviço desde a admissão (as anteriores ao ano de 2010 poderão ser digitalizadas do processo físico), juntamente com as certidões, se houver, originadas de inclusões de outras unidades (+requerimento de inclusão = anexo 10) e certidões averbadas de órgãos externo, juntamente com o requerimento (anexo 10) e o ofício de averbação devidamente protocolado pelo órgão emissor da certidão a ser averbada (anexo 11). Enviar também no PCIVP o Comunicado de Ocorrências informando para qual análise o processo está sendo enviado.

Não é correto digitalizar documentos das concessões anteriores no processo digital. Caso seja necessária alguma conferência esta será solicitada via e-mail.

Segue abaixo o modelo de texto para elaboração, através de papel timbrado da unidade e assinado por Diretor de Serviço e Diretor de Unidade, do Termo de Encerramento do Volume Físico que deverá ser encartado no processo físico, paginado e elaborada a “juntada” deste termo, como Requerimento, no sistema SPdoc:

ATENÇÃO!

O *Termo de Encerramento de Volume Físico* deve ser elaborado em programa instalado no computador do agente público conforme o modelo abaixo:

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME FÍSICO

Nesta data, em atendimento à solicitação de **[indicar nome, cargo e unidade da autoridade competente que solicitou o encerramento do volume físico]** e ao disposto na Resolução SG-57, de 30-9-2019, procedeu-se o encerramento do (s) volume(s) físico(s) do documento sob nº **[indicar o nº de controle do documento no SPdoc ou em outro sistema de controle]** que passará a ser tramitado digitalmente no Portal Sem Papel sob nº **[indicar o nº de controle do documento no ambiente digital de gestão documental ("Documentos Digitais")]**.

Observação: Nenhum despacho ou documento poderá ser juntado a este volume, que receberá o Termo de Encerramento de Documento quando o documento composto for encerrado no Portal Sem Papel.

OBSERVAÇÃO: A unidade só deverá encartar o Termo de Encerramento de Volume Físico no processo físico – PUCT.

Não é para encerrar o protocolo no sistema SPDOC.

Caso a unidade já tenha encerrado, utilizar o botão “Reativar” – seguindo o solicitado na tela do sistema SPdoc.

A partir deste procedimento o processo físico só poderá ser tramitado entre unidades e departamentos no sistema do SPdoc e por malote.

Não poderá ser inserido nenhum documento físico após a inclusão do Termo de Encerramento de Volume Físico.

O processo só poderá ser encerrado no SPdoc quando o processo digital for encerrado no São Paulo Sem Papel ao término da vida funcional do servidor.

Administração Central – Núcleo de Contagem de Tempo – NCT

**** Abertura de processos digitais para servidor que NÃO TEM processo físico:**

1) Utilizar o botão “CRIAR NOVO”, escolher o documento PUCT-Processo Único de Contagem de Tempo (não cadastrar no SPdoc e não elaborar termo de abertura de volume digital) – no campo “Nome do Interessado” informar o nome do servidor, no campo “Assunto” informar “CONTAGEM DE TEMPO” – **não informar nada** no campo “Referencia” - neste PUCT devem ser “juntadas” todas as publicações do D.O.E que forem publicadas ao longo da vida funcional do servidor através do PCIVP que estando na publicação do DOE deverá clicar no botão “DUPLICAR” e depois de duplicado clicar no botão “JUNTAR” e fazer a busca pelo número do puct digital com a sigla V01 – volume 01 - para juntar a publicação no puct digital;

2) Na sequência, voltar à mesa virtual e utilizar o botão “CRIAR NOVO”, e escolher o documento PCIVP-Processo de Concessão e Incorporação de Vantagens Pecuniárias – este processo deverá ser tramitado com a CCTS-Certidão de Contagem de Tempo de Serviço, desde a admissão, juntamente com as outras certidões, se houver, originadas de inclusões de outras unidades (+ requerimento de inclusão = anexo 10) e certidões averbadas de órgãos externo, juntamente com o requerimento (anexo 10) e ofício de averbação devidamente protocolado pelo órgão emissor da certidão a ser averbada (anexo 11). Enviar juntamente o Comunicado de Ocorrências informando para qual análise o processo está sendo enviado. Vide tópico “CCTS” para verificar os procedimentos em relação as certidões de contagem de tempo.

Tendo em vista a Ação de Faltas movida pelo SINTEPS os servidores que tiverem muitas certidões no processo físico antes de 13/08/2010 a unidade poderá digitalizar as que estiverem corretas no PCIVP, e as certidões que forem refeitas deverão ser salvas em PDF e assinadas digitalmente através do sistema SPSP pelo responsável pela elaboração e pelo superior imediato.

Só devem ser digitalizados do processo físico essas certidões anteriores ao ano de 2010 e os documentos gerados de inclusões e averbações (anexos 10 e 11 com o protocolo de aceite do órgão) e somente nesta situação. Os outros documentos constantes do processo físico permanecem no processo físico. Não digitalizar documentos das concessões anteriores, salvo solicitação deste núcleo.

As certidões **REFEITAS** devem conter assinaturas digitais através do sistema São Paulo Sem Papel. Não é correto imprimir, assinar, carimbar e digitalizar para incluir no São Paulo Sem Papel.

Para docentes com dois vínculos empregatícios no CEETEPS (ETEC e FATEC), deverá ser aberto o PUCT e o PCIVP – ambos em cada unidade, uma única vez.

Administração Central – Núcleo de Contagem de Tempo – NCT

Seguem os documentos que compõem o Processo de Concessão e Incorporação de Vantagens Pecuniárias:

(DE) Documentos NCT	UTILIZAR OS MODELOS ABAIXO NO SPSP:	ATS - ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO
Anexo 10 (utilizar na inclusão de tempo de outra unidade do CPS e na averbação de tempo de órgão externo)	"REQUERIMENTO RH"	O servidor que tiver acesso ao SPSP deverá, na mesa virtual, usar o botão "CRIAR NOVO", e utilizar o modelo: "Requerimento RH" para realizar seu requerimento. Após a tramitação do Requerimento, pelo servidor, para a área de competência da unidade, e assim que receber o documento a unidade deverá acessar o processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias e clicar no botão "JUNTAR", fazer a busca pelo número do processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias, utilizando o número com a sigla V01 e clicar em "OK". Pronto o documento já estará juntado ao processo. O servidor que NÃO tiver acesso ao SPSP, produzirá e assinará o requerimento fisicamente, devendo a área competente digitalizar, devolver o original ao servidor, e o documento digitalizado "incluir" no processo por meio do modelo "Documento Capturado", acessando a folha líder do processo. Como modelo de texto para o requerimento utilizar o contido no anexo 10.

Anexo 11 (utilizar somente na averbação de tempo de órgão externo)	"OFÍCIO" Anote o número do Ofício e o nome do servidor para acompanhar o andamento pelo "Histórico"	A unidade deverá gerar o Ofício no SPSP, <u>como documento avulso</u> , tramitar ao órgão emissor da certidão solicitando a "Ciência" no documento. Antes de tramitar o ofício, na aba "Arquivos Auxiliares", insira uma cópia da certidão apresentada pelo servidor, do órgão emissor para agilizar a ciência. O servidor <u>não</u> assinará esse documento. Após o retorno do ofício, devidamente protocolado pelo órgão com a "Ciência", a unidade deverá "Juntar" o ofício no Processo de Concessão e Incorporação de Vantagens Pecuniárias. Faça um controle dos números dos ofícios tramitados para facilitar a consulta no retorno.
---	--	---

Administração Central – Núcleo de Contagem de Tempo – NCT

Despacho de Concessão	-	Será produzido pelo NCT – Núcleo de Contagem de Tempo
Para Informar a data da concessão	COMUNICADO DE OCORRENCIAS	Na tela principal do Processo de Concessão e Incorporação de Vantagens Pecuniárias, no botão “Incluir Documento” – utilizar o modelo “Comunicado de Ocorrências” – preencha os dados solicitados e no campo “TEXTO” informar: como exemplo: “A data de vigência do 1º (primeiro) adicional por tempo de serviço é a partir de 01/01/2000”
Justificativa de atraso	MEMORANDO	Informar no assunto: “Justificativa de Atraso” e no campo “Texto” relatar o motivo do não envio no prazo de 180 dias. Considerando a entrada em vigor do E-Social é imprescindível que não ocorra atrasos no envio da documentação para análise.

Somente os documentos abaixo serão capturados em PDF/A

CCTS DO CPS	<p>“CERTIDÃO”</p> <p>DOCUMENTO CAPTURADO INTERNO</p>	<p>É possível elaborar de duas formas: 1ª) na mesa virtual, clique em “CRIAR NOVO” e selecione o modelo “Documento Capturado Interno”. Preencha os campos solicitados. No assunto informar: Certidão de Contagem de Tempo de Serviço da Etec/Fatec (nome), nº __/__, período de __/__/__ a __/__/__. Tipo de Documento: outros – Descrição: Certidão de Contagem de Tempo. Clique em “OK” e em “ASSINAR”. Pronto! Já é possível clicar no botão “juntar” e fazer a busca pelo nº do processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias para juntar o documento. Escolha o número com a sigla V01 e clique em “OK”. Pronto o documento já estará juntado ao processo. 2ª) com o processo aberto na tela, na folha líder do processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias, clique em “INCLUIR DOCUMENTO”, selecione o modelo: “Documento Capturado Interno”. Insira o documento. Informe o assunto, o tipo de documento e a descrição. Clique em “OK” e em “ASSINAR”. Após a ASSINATURA o documento já estará juntado ao processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias.</p>
--------------------	--	--

Administração Central – Núcleo de Contagem de Tempo – NCT

Certidão de Contagem de Tempo de Serviço de outro órgão	<div data-bbox="448 602 628 685">DOCUMENTO CAPTURADO</div>	<p>Aqui também temos duas situações: 1ª) No caso de receber, na mesa virtual, a certidão do órgão externo como documento capturado clique em “JUNTAR”, faça a busca pelo número do processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias, escolha o número com a sigla V01 e clique em “OK”. Pronto o documento já estará juntado ao processo. 2ª) No caso de receber a certidão física através do(a) servidor(a). Digitalize o documento em PDF/A e vá na mesa virtual e clique em “CRIAR NOVO”, selecione o modelo “Documento Capturado”, e anexe o documento. No assunto informe o número da CCTS, o nome do órgão emissor – E.E. e qual a Diretoria de Ensino. No tipo de Documento: outros – Descrição: Certidão de Contagem de Tempo. Conferência: Documento original. Clique em “OK” e em “AUTENTICAR”. Ao final clique em “AUTENTICAR” e assine com sua senha de login. Na sequência clique no botão “JUNTAR” e busque pelo número do processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias. Escolha o número com a sigla V01 e clique em “OK”. Pronto o documento já estará juntado ao processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias.</p>
---	--	--

Passo a Passo para a elaboração de cada documento através do SPSP a ser inserido no PCIVP:

O DESPACHO não é mais elaborado pela unidade – não utilizar esse documento nem seu teor.

1º) Requerimento RH - anexo 10 - (siga as orientações do quadro acima): este requerimento será elaborado para solicitar “Inclusão de Tempo” de outra unidade do CPS ou da “Averbação de Tempo” de órgão externo. Utilizar como modelo de texto o contido no anexo 10 e ou anexo 11 – conforme a solicitação. A unidade deverá preencher o requerimento colocando os dados pessoais do servidor (nome, RG e CPF) e os dados da certidão que o servidor apresentar (número, nome do órgão etc.). Fazer adaptação conforme a utilização – se inclusão ou averbação.

A unidade deverá dar “ciência” ao recebimento do “Requerimento RH” elaborado pelo servidor no SPSP ou presencialmente. Essa “ciência” no recebimento do Requerimento RH será o “de acordo” e essa data da “ciência” é que irá prevalecer para o anexo 10. O requerimento físico deverá ser assinado e carimbado pela diretoria.

Posteriormente “juntar” o documento ao Processo de Concessão e Incorporação de Vantagens Pecuniárias como CAP-Documento Capturado.

Administração Central – Núcleo de Contagem de Tempo – NCT

2º) Ofício (anexo 11) será tramitado ao órgão externo que emitiu a certidão a ser averbada - (siga as orientações do quadro acima):

No campo determinado para inserir o texto do ofício, utilize como modelo o teor da parte central do anexo 11 e informe na parte que será informada a data “averbado desde ____/____” insira a data do anexo 10, do requerimento do servidor solicitando a averbação, veja no quadro abaixo a parte destacada:

Ofício
Número de Referência: CCTS Nº 22/2021 Interessado: FULANO DE TAL Assunto: AVERBAÇÃO DE TEMPO
Prezado Senhor BELTRANO DE TAL
<p>Considerando que FULANO DE TAL, RG 2222222, CPF 333.333.333-33 e tendo em vista a norma legal do artigo 84 da Lei 10.261/1968, cumpre-nos a informar que o tempo de serviço constante da Certidão de Contagem de Tempo de Serviço emitida pela Secretaria da Educação - E.E Todos Aprender - Regional de Socorro nº 22/2021, cópia anexa, está averbada neste Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza - ETEC/FATEC....desde 09/06/2021.</p> <p>"Artigo 84 - É vedada a acumulação de tempo de serviço concorrente ou simultaneamente prestado, em dois ou mais cargos ou funções, à União, Estados, Municípios ou Autarquias em geral."</p> <p>Parágrafo único - Em regime de acumulação é vedado contar tempo de um dos cargos para reconhecimento de direito ou vantagens no outro."</p> <p>Diante do exposto, permanecemos ao inteiro dispor para quaisquer esclarecimentos.</p> <p>Atenciosamente</p>

Entrar em contato com o órgão, para obter o endereço para a tramitação do ofício pelo SPSP, e informar sobre o envio do ofício e o aguardo do respectivo “aceite”.

Antes de tramitar o ofício ao órgão, insira uma cópia da certidão a ser averbada na aba “**Arquivos Auxiliares**”, ao final da página no lado direito, para agilizar a visualização da certidão e da “ciência”. Nesta função, uma cópia da certidão acompanhará o ofício na tramitação.

Após anexar a certidão nos “Arquivos Auxiliares” clique na função “tramitar” para enviar o ofício. Após o retorno do ofício com a “ciência” do órgão, receba o documento na mesa virtual e junte ao PCIVP, clicando na busca pelo número com a sigla V01 (volume 01).

3º) Elaboração do “Comunicado de Ocorrências” – (vide orientações no quadro acima):

Estando na folha líder do Processo de Concessão e Incorporação de Vantagens Pecuniárias clique no botão do menu “Incluir Documento” e selecione o modelo “Comunicado de Ocorrências” e clique no nome abaixo para acessar o documento, preencha os dados solicitados:

No “Assunto”: **Concessão de ATS ou Retificação de ATS ou Republicação de ATS ou outros**

No “Interessado”: **informe o nome completo do (a) servidor (a)**

No campo “Texto do Comunicado” – utilize os exemplos abaixo:

CONCESSÃO:

“Solicito a concessão do 1º adicional por tempo de serviço a partir de 01/01/2022”

RETIFICAÇÃO:

“Solicito a retificação do despacho de 02, publicado no DOE de 03/05/2022 para declarar que o 1º adicional por tempo de serviço seja concedido a partir de 01/01/2022” e não como constou.

REPUBLICAÇÃO:

“Solicito a republicação de 1 adicional por tempo de serviço na matrícula 2222 a partir de 05/05/2022 – concedido anteriormente na matrícula 1111 na data de 01/01/2022.

Sempre utilizar o Comunicado de Ocorrências para informar qualquer ocorrência.

4º) Elaboração do Memorando para justificativa de atraso: (vide orientações no quadro acima):

Interessado: nome do servidor - completo

Assunto: JUSTIFICATIVA DE ATRASO

Número de Referência: número de controle da unidade

Texto do Memorando: A unidade deverá informar as razões que causaram o atraso – o documento deverá ser assinado pela diretoria.

Finalizada a juntada dos documentos no “Processo de Concessão e Incorporação de Vantagens Pecuniárias” tramitar ao Núcleo de Contagem de Tempo.

Administração Central – Núcleo de Contagem de Tempo – NCT

Se o processo for tramitado para “Concessão”, antes da tramitação clicar no botão **DEFINIR MARCADOR** e optar pelo **URGENTE** (informe no campo “texto” qual a razão da análise) para que o processo fique na aba de Alerta na mesa virtual deste núcleo.

As certidões de contagem de tempo do Centro Paula Souza devem ser inseridas no PCIVP como DCI-Documento Capturado Interno – assinada pelo responsável pela elaboração e pelo superior imediato (diretoria).

As certidões de contagem de tempo de órgãos externos devem ser inseridas como CAP-Documento Capturado, juntamente com o anexo 10, o anexo 11 e o protocolo do órgão com o “De acordo”, “Ciência” ou “Aceite”.

2. INSTRUMENTOS PARA APURAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

2.1. QUADRO DE FALTAS

O Quadro de Faltas ([Anexo 1](#)) auxilia na elaboração da Certidão de Contagem de Tempo – para a concessão de todas as vantagens pecuniárias/benefícios.

Esse anexo foi elaborado com base no quadro demonstrativo, disponibilizado pela Unidade Central de Recursos Humanos – UCRH juntamente com a legislação vigente (cuja responsabilidade de orientação pertence ao Núcleo de Movimentação de Pessoal).

2.2. TABELA DE INÍCIO, TÉRMINO E CONVERSÃO

São tabelas desenvolvidas para auxiliar na apuração do tempo de serviço ([Anexo 2](#) e [Anexo 3](#)), bem como, na conversão de anos e meses em dias ([Anexo 4](#)).

2.3. CALCULADORA DE DATAS – “CALCULADORA MONSTRO”

Instrumento que facilita na composição de blocos, períodos aquisitivos ou até mesmo datas para concessão de vantagens/benefícios, desde que o servidor não tenha faltas. ([Calculadora](#))

2.4. FICHA 100

A ficha 100 é um documento que registra a frequência dos servidores (ausências, afastamentos, férias e demais ocorrências da vida funcional), a fim de obter-se um maior controle das vantagens pecuniárias/ benefícios a que o servidor tem direito. Seu uso é opcional. ([ficha100](#))

3. CERTIDÃO DE CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO - CCTS

A CCTS deve ser inserida no PCIVP como DCI – Documento Capturado Interno e conter a assinatura digital do responsável pela elaboração e do superior imediato, até o nível hierárquico de Diretoria de Serviço. As certidões que forem refeitas/atualizadas para serem tramitadas avulsas como DCI-Documento Capturado Interno para outra unidade devem ser salvas em PDF e devem conter assinaturas digitais.

As certidões de contagem de tempo não devem ser impressas, assinadas, carimbadas e digitalizadas para o PCIVP. Só poderão ser digitalizadas as certidões que informam a vida funcional do servidor referente ao período da admissão até a data de 13/08/2010.

Não é correto abrir “Expediente de Atendimento” para a tramitação de certidões de contagem de tempo para outra unidade. É possível salvar o arquivo Excel em PDF, acessar o sistema São Paulo Sem Papel, clicar no botão “CRIAR NOVO” – escolher o DCI-Documento Capturado Interno (os responsáveis deverão assinar digitalmente a certidão pelo sistema) e tramitar para a outra unidade como CAP-Documento Capturado avulso. A outra unidade receberá e fará a juntada no processo de concessão.

3.1. ELABORAÇÃO DA CCTS – PARTE FRONTAL

A CCTS tem como base para a sua elaboração a frequência (ficha 100) e os eventos contidos no processo de admissão. Ao tramitar o PCIVP-Processo de Concessão e Incorporação de Vantagens Pecuniárias, a certidão deverá estar atualizada até um dia antes do envio a este núcleo.

A CCTS ([Anexo 43](#)) é o principal documento para a concessão das vantagens/ benefícios, portanto é necessário ser atualizada regularmente com todos os eventos da vida funcional, por exemplo:

- a) Férias;
- b) Progressões funcionais;
- c) Evoluções Funcionais;
- d) Admissões;
- e) Rescisões;
- f) Coordenação de área;
- g) Coordenação de Projetos;
- h) Afastamentos;
- i) Faltas;
- j) Licenças;

Administração Central – Núcleo de Contagem de Tempo – NCT

- k) Averbações;
- l) Inclusões;
- m) Transferências;
- n) Enquadramentos etc.

Por tratar-se de modelo oficial, a estrutura da CCTS **não** deverá ser alterada. Qualquer consulta sobre possível modificação deve ser orientada pelo Núcleo de Contagem de Tempo;

Na atualização da CCTS, incluir o enquadramento do Plano de Carreira (LC nº 1044/2008), a alteração da Referência, do Grau (LC nº 1148/2011), o enquadramento por Classes (LC nº 1240/2014) e outros atualizados, se houver.

A CTC- Certidão de Tempo de Contribuição emitida por outros Órgãos (inclusive INSS) somente será averbada para fins de aposentadoria no regime estatutário.

Ao elaborar os blocos de anos todas as informações, nas ocorrências, deverão contemplar o referido bloco que deve ser separado com um traço, não é correto dividir o bloco ou inserir informações separadas dos blocos de ano.

3.2. IDENTIFICAÇÃO PESSOAL E FUNCIONAL

Na parte superior da certidão os primeiros campos referem-se aos dados pessoais e funcionais do servidor que deverão ser obrigatoriamente preenchidos.

3.3. ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Na parte intermediária da certidão são preenchidas as datas em que cada adicional por tempo de serviço for concedido ao servidor, inclusive o campo “Sexta Parte(vigência)” também deverá ser preenchido quando o servidor completar 20 anos de efetivo exercício no serviço público.

3.4. FALTAS E LICENÇAS

Nestes campos serão discriminadas o total de faltas e licenças médicas ocorridas no ano, apuradas pela Ficha 100. Cada regime jurídico faz uso de colunas específicas na CCTS. A falta terá o nome da coluna onde será lançada. Ex: Faltas Injustificadas – será lançado na coluna da falta injustificada o numeral referente a quantidade de faltas informadas nas ocorrências.

No ano em que **não** ocorrer nenhum lançamento de falta, afastamento, ausência ou licença, colocar a palavra: **Frequente**.

Não informar nas ocorrências entre parênteses se houve ou não desconto financeiro, em relação as faltas justificadas. Ao informar na coluna e nas ocorrências já fica constatado que houve o desconto em folha de pagamento. Não informar o CID das licenças saúde nas ocorrências.

Administração Central – Núcleo de Contagem de Tempo – NCT

Em atendimento aos autos da Ação Cível Pública para cumprimento da determinação judicial do Processo nº 0002463-88.2015.5.02.0039, impetrada pelo SINTEPS, em relação as faltas do servidor, a unidade deverá proceder com a correção das certidões de contagem de tempo dos servidores apontados no sistema de faltas do SIG – etapa 1- que tiveram lançamento de faltas e que tiveram Adicional por Tempo de Serviço concedido e publicado, inclusive das certidões objeto de inclusão de tempo de outras unidades do Centro Paula Souza, **a partir de 13/08/2010** (Deliberação 05/2010) conforme abaixo:

- Faltas Injustificadas: lançar na coluna e descontar da contagem e informar as datas __/__/__ nas ocorrências
- Faltas Justificadas: lançar na coluna e descontar da contagem (somente as que foram descontadas em folha de pagamento) e informar as datas __/__/__ nas ocorrências
- Faltas Atestado Médico (SUS): somente informar as datas __/__/__ nas ocorrências (não lançar na coluna e nem descontar da contagem)
- A Falta Dia - VARAL: Não descontar da contagem e nem lançar nas ocorrências. Foi extinta (essa falta se refere a falta hora aula do docente – somente ocorrerá o desconto financeiro).
- Licença Saúde até 15 dias: somente informar o período nas ocorrências (não lançar na coluna e nem descontar da contagem) – (verificar o CID – não informar na CCTS).
- Licença Saúde/INSS - a partir do 16º dia: lançar na coluna o período e descontar da contagem (verificar o CID – não informar na CCTS)
- Desincompatibilização: não lançar na coluna e não descontar da contagem – somente informar nas ocorrências o período do pleito eleitoral.
- Afastamento para interesses particulares com prejuízo do salário e das vantagens: lançar na coluna e descontar da contagem – informar o período nas ocorrências e anexar no PCIVP a informação de autorização do NMP-Núcleo de Movimentação de Pessoal. Os períodos dos afastamentos sem prejuízo do salário e das vantagens devem ser informados somente nas ocorrências.

As Faltas PL- Previstas em Lei e todas as outras faltas não descontáveis deverão ser lançadas somente nas ocorrências. (Ex: Falta PL (T.R.E), (Doação de Sangue), (Nojo), (Gala), Licença Gestante etc.).

Se no bloco de ano ocorreram faltas justificadas que houve desconto financeiro na folha de pagamento e faltas que não houve desconto financeiro na folha de pagamento, informar nas ocorrências somente as que tiveram desconto financeiro na folha de pagamento. Não colocar entre parênteses essa observação na certidão.

Caso, em algum bloco de ano, tenha ocorrido falta justificada que não tenha ocorrido desconto financeiro, informar todas as datas das faltas nas ocorrências.

A aplicabilidade das faltas é responsabilidade do Núcleo de Movimentação de Pessoal.

Administração Central – Núcleo de Contagem de Tempo – NCT

EXEMPLOS DE LANÇAMENTO DE FALTAS NAS OCORRÊNCIAS:

- ✓ Licença Saúde de 5 dias: de 01/10 a 05/10
- ✓ Faltas Injustificadas: 25/09; 13/10; 05/11
- ✓ Licença Saúde de 15 dias: de 01/10 a 15/10
- ✓ Licença Saúde/INSS – após o 16º dia: 50 dias de 16/10 a 04/12

3.5. INCLUSÃO OU ACRÉSCIMOS

Estes campos são para descrever a quantidade de dias que são originários de: averbações (tempo de órgão externo), inclusões (tempo de outras unidades do CEETEPS) e transferências (tempo entre unidades do CEETEPS).

Quando da averbação, inclusão ou transferência, a Unidade de Ensino deverá descrever a data, a origem (nome do órgão) e o período no campo de ocorrências/ observações, e a função a ser exercida na unidade atual.

3.6. TEMPO LÍQUIDO ACUMULADO

Campo que também será preenchido de acordo com o regime jurídico do servidor.

Nesse campo a Unidade de Ensino acompanhará a soma do tempo de serviço ano a ano.

Os servidores celetistas aposentam-se pelo INSS, portanto, não deverá ser preenchida a coluna de “cargo que se aposenta” e “aposentadoria”. A coluna “carreira” não é preenchida em nenhum regime.

A coluna da Sexta-Parte, para os servidores celetistas, poderá ser preenchida tendo em vista que houve deferimento via ação judicial através de Obrigação de fazer relativa a Ação Civil Pública nº 0000132-88.2012.5.02.0088 e respectiva sentença prolatada na 88ª Vara do Trabalho de São Paulo, conforme publicado no D.O.E em 17/08/2018 - páginas 71 a 74, podendo a unidade preencher toda a coluna da sexta parte na certidão de contagem de tempo desde a admissão do servidor.

3.7. OCORRÊNCIAS E OBSERVAÇÕES

Neste campo são relacionadas todas as ocorrências da vida funcional do servidor como ausências (descontáveis ou não), licenças, afastamentos, enquadramentos, férias, ou seja, toda e qualquer ocorrência.

Ao discriminar as informações quanto às coordenações, afastamentos, licenças, progressões, evoluções, substituições, transferências, admissões e dispensas, nelas deverão, obrigatoriamente, conter as datas de suas respectivas publicações e documentos gerados por

Administração Central – Núcleo de Contagem de Tempo – NCT

outros núcleos com as devidas autorizações para afastamento, por exemplo, inserindo a informação do NMP que autorizou o evento. Para esta ação basta entrar no processo digital de afastamento e “duplicar” o documento que autoriza o afastamento e fazer a “juntada” no PCIVP- Processo de Concessão e Incorporação de Vantagens Pecuniárias. Em se tratando de processo físico basta digitalizar a informação e incluir como CAP-Documento Capturado.

Orientamos a utilização do termo “A partir de” para informar as datas iniciais, como exemplo para as admissões. Para informar término de contrato, rescisões, transferências, utilizar o termo “Em __/__/__”. Exemplo: Rescisão em 05/03/2020.

Tendo em vista a suspensão da contagem de tempo por conta da LC 173/2020 no período de 28/05/2020 a 31/12/2021, observe o preenchimento dos blocos de ano conforme abaixo:

***Para servidores do regime celetista:**

A U.E deve informar no bloco de ano de 2020 somente ocorrências da vida funcional do servidor até 27/05/2020 (o valor do tempo bruto corresponde a 148 dias), após essa data informar nas ocorrências somente a Progressão e Promoção funcional e inserir o texto que despreza a contagem.

No bloco de ano de 2021 nenhuma ocorrência da vida funcional do servidor deve ser informada, somente o texto que despreza a contagem (com exceção de rescisão, transferência, admissão, Progressão e Promoção funcional). Colocar o numeral "zero" nas colunas do **tempo bruto**, na coluna do **ATS** e na coluna da **6ª parte**. **Não repetir o valor de ATS do ano de 2020.**

**** Para servidores do regime autárquico:**

A unidade deve elaborar a certidão preenchendo **todas as colunas** do regime autárquico.

No ano de 2020 colocar 366 dias na coluna do tempo bruto e descontar 218 dias na coluna do afastamento.

No ano de 2021 colocar 365 dias na coluna de tempo bruto e descontar 365 dias na coluna do afastamento.

Esses valores informados na coluna do afastamento devem ser **descontados** da coluna de “ATS”, da coluna da “6ª PARTE” e da coluna “Efetivo Exercício no Serviço Público”. Não descontar da coluna do “Cargo em que se Aposenta” e nem da coluna da “Aposentadoria”.

Inserir nestes blocos de ano, além das ocorrências da vida funcional, a Progressão e Promoção funcional e o texto que despreza a contagem.

TEXTO QUE DESPREZA A CONTAGEM:

“De acordo com o Ato Normativo nº 01/2020-TJ/TCE/MP de 03/06/2020, no artigo 1º, inciso III, considerando o disposto na Lei Federal nº 173, de 27/05/2020 publicada no D.O de 28/05/2020, no inciso IX do artigo 8º e o contido no Parecer NDP nº 278/2021 fica desprezada a contagem deste tempo como de período aquisitivo necessário para a concessão de qualquer adicional por tempo de serviço, sexta-parte e licença prêmio, assegurado o cômputo para os demais fins, como para a aposentadoria, no período compreendido entre 28/05/2020 a 31/12/2021.”

3.8. CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO - VERSO

As informações contidas nesse campo são um resumo dos eventos que foram preenchidos no anverso, a identificação do servido, o período trabalhado e a conversão do tempo de serviço de anos e meses em dias – utilizar a Tabela para Conversão de anos e meses em dias ([Anexo 4](#)). Este bloco é assinado pelo responsável imediato da diretoria/ seção de pessoal.

No novo modelo de CCTS, foram acrescidos campos para o detalhamento do tempo de serviço acumulado, para atender as exigências pertinentes às concessões de abono permanência e aposentadoria aos servidores estatutários.

Este campo deverá ser preenchido em caso de rescisão ou transferência, no regime celetista.

3.9. CERTIDÃO DE LIQUIDAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO - VERSO

Informação a ser preenchida somente em caso de abono de permanência e aposentadoria no regime estatutário.

3.10. DAS ASSINATURAS

Tendo em vista a utilização do sistema SPSP - São Paulo Sem Papel as assinaturas na CCTS- Certidão de Contagem de Tempo de Serviço deverão ser efetuadas digitalmente, pelo responsável pela elaboração e pelo superior imediato ao nível hierárquico da Diretoria de Serviço. Os arquivos devem ser salvos em PDF e inclusos no PCIVP como DCI-Documento Capturado Interno. Não é permitido imprimir, assinar, carimbar e digitalizar as certidões.

3.11. SUGESTÕES PARA ANOTAÇÕES (NAS OCORRÊNCIAS DA CCTS)

ESTATUTÁRIOS:

a) ALTERAÇÃO DA DENOMINAÇÃO DE FUNÇÃO – ADMINISTRATIVO – LC 1044/2008

- ✓ A partir de 01/04/2008, a função de _____, passou a ser denominada de _____, na referência _____, grau _____, em virtude da LC 1.044, de 13, publicada no D.O.E. de 14/05/2008.

b) ALTERAÇÃO DO PLANO DE CARREIRA DE ACORDO COM A LC 1148/11:

- ✓ A partir de 01/07/2011, a função de _____, fica enquadrada na referência _____, grau _____, em virtude da LC 1.148, de 15, publicado no DOE de 16/09/2011.

c) ALTERAÇÃO DO PLANO DE CARREIRA DE ACORDO COM A LC 1240/2014

- ✓ A partir de 01/07/2014, a função de _____, fica enquadrada na referência _____, grau _____, em conformidade com o artigo 2º das Disposições Transitórias da LC 1.240, de 22, publicada no D.O.E. de 23/04/2014.

d) ALTERAÇÃO DE ACORDO COM A EVOLUÇÃO FUNCIONAL

- ✓ A partir de ____/____/____, a função de _____, fica enquadrada na referência _____, grau _____, nos termos da Deliberação CEETEPS _____ e Despacho da Diretora Superintendente _____ de _____, publicado no DOE ____/____/____.

e) ALTERAÇÃO DE ACORDO COM A PROGRESSÃO FUNCIONAL

- ✓ A partir de ____/____/____, a função de _____, fica enquadrada na referência _____, grau _____, em virtude de progressão funcional, nos termos da _____.

f) DISPENSA:

- ✓ Em ____/____/____, foi dispensado(a) da função em comissão de _____, conforme Portaria publicada no DOE de ____/____/____.

g) SUBSTITUIÇÃO:

- ✓ No período de ____/____/____ a ____/____/____, substituiu o _____, por motivo de _____, conforme Portaria publicada no DOE de ____/____/____.
- ✓ TRANSFERÊNCIA: Em ____/____/____, foi transferido da ETEC ou FATEC _____, em _____, para a ETEC ou FATEC _____, em _____, conforme documento publicado no DOE de ____/____/____.

Administração Central – Núcleo de Contagem de Tempo – NCT**h) INCLUSÃO DE TEMPO DE OUTRA ETEC ou FATEC:**

- ✓ Em __/__/__ incluiu o tempo de serviço da ETEC ou FATEC __, referente ao período de __/__/__ a __/__/__, conforme Certidão nº __, às fls. __.

i) AVERBAÇÃO:

- ✓ Em __/__/__, averbou tempo de serviço da __, referente ao período de __/__/__ a __/__/__, conforme Certidão nº __.

➤ JUNTAR REQUERIMENTO DO SERVIDOR SOLICITANDO A AVERBAÇÃO.

- ✓ Para tempo averbado, onde o servidor declara exercer função em outro órgão, como por exemplo: da Secretaria da Educação, JUNTAR declaração da Secretaria da Educação, informando se o tempo averbado na certidão está sendo contado para benefícios naquela Secretaria.
- ✓ Informar através de Declaração da S.E., se o período de __/__/__ a __/__/__, já foi utilizado para a concessão de aposentadoria.

DOCENTES:**a) CONTRATAÇÃO DE DOCENTE: (Antes de 13.05.2008)**

- ✓ Admitido a partir de __/__/__, por prazo ____, para exercer a função de ____, em virtude de ____, conforme contrato de trabalho publicado no DOE de __/__/__.

b) DESIGNAÇÃO DE DIRETOR:

- ✓ Designado para exercer a função em comissão de Diretor da ETEC ____, a partir de __/__/__ até __/__/__, conforme Portaria nº __, publicada no D.O.E. de __/__/__, ficando suspenso o contrato de trabalho de docente, enquanto perdurar a sua designação na referida função (antes do plano de carreira);

c) DESIGNAÇÃO DE COORDENADOR DE ÁREA:

- ✓ Designado para exercer a função de Coordenador de Área de ____, com __ HAE, no período de __/__/__ a __/__/__, conforme Portaria publicada no DOE de __/__/__.

d) CESSA DESIGNAÇÃO PARA FUNÇÃO DE COORDENADOR DE ÁREA:

- ✓ Em __/__/__, cessa os efeitos da Portaria que designou o servidor exercer a função de Coordenados de Área, conforme publicação no DOE de __/__/__.

Administração Central – Núcleo de Contagem de Tempo – NCT

e) ALTERAÇÃO DA DENOMINAÇÃO DE FUNÇÃO – DOCENTE – LC 1044/2008

- ✓ A partir de 01/04/2008, o servidor passou a preencher o emprego público permanente docente na Função de Professor ___, enquadrado na referência ___ da carreira de docentes das ETEC's, em virtude da LC 1.044, de 13, publicada no D.O.E. de 14/05/2008.
- ✓ A partir de 01/07/2011, o servidor passou de professor ___, para professor ___, em virtude da Lei Complementar nº 1148/2011.
- ✓ A partir de 01/07/2014, o servidor passou de Professor ___, para Professor ___, Referência ___, Grau ___, em conformidade com o artigo 2º das Disposições Transitórias da Lei Complementar nº 1240/2014.

f) ALTERAÇÃO DE CONTRATO DE TRABALHO - DOCENTE:

- ✓ Em ___/___/___, o contrato de trabalho foi alterado para prazo indeterminado, passando a exercer a Função de Professor ___, em virtude de ___.

g) ALTERAÇÃO DE CONTRATO DE TRABALHO – EVOLUÇÃO FUNCIONAL:

- ✓ Em ___/___/___, passou a exercer a Função de Professor ___, em virtude de Evolução Funcional, conforme Despacho nº ___ -GDS, e portaria publicada no DOE de ___/___/___.
- ✓ AFASTAMENTO: Afastamento parcial de 16 horas-aula, sem prejuízo de salários e demais vantagens da função, nos termos do artigo 3º da Deliberação CEETEPS-04/97, no período de ___/___/___ a ___/___/___, conforme Despacho publicado no DOE de ___/___/___.

h) LICENÇA:

- ✓ Licença com prejuízo de salários e demais vantagens da função, no período de ___/___/___ a ___/___/___, nos termos da Deliberação CEETEPS-05/97, conforme Despacho publicado no DOE de ___/___/___.

i) SUSPENSÃO DE CONTRATO DE TRABALHO:

- ✓ Em ___/___/___, foi suspenso o contrato de trabalho, nos termos do artigo 471 da CLT, conforme publicação no DOE de ___/___/___.

j) CESSAÇÃO DA SUSPENSÃO DE CONTRATO DE TRABALHO:

- ✓ Em ___/___/___, cessa a suspensão do contrato de trabalho, conforme publicação no DOE de ___/___/___.

k) SUBSTITUIÇÃO:

- ✓ No período de ___/___/___ a ___/___/___, substituiu o ___, por motivo de ___, conforme Portaria publicada no DOE de ___/___/___.

Administração Central – Núcleo de Contagem de Tempo – NCT

l) TRANSFERÊNCIA:

- ✓ A partir de __/__/__, foi transferido da ETEC ou FATEC ____, em ____, para a ETEC ou FATEC ____, em ____, conforme documento publicado no DOE de __/__/__.

m) INCLUSÃO DE TEMPO DE OUTRA ETEC ou FATEC:

- ✓ Em __/__/__ incluiu tempo de serviço da ETEC ou FATEC ____, referente ao período de __/__/__ a __/__/__, conforme Certidão nº ____.

n) AVERBAÇÃO:

- ✓ Em __/__/__, averbou tempo de serviço da ____ (nome do órgão), referente ao período de __/__/__ a __/__/__, conforme Certidão nº ____.

o) JUNTAR REQUERIMENTO DO SERVIDOR SOLICITANDO A AVERBAÇÃO.

- ✓ Para tempo averbado, onde o empregado declara exercer função em outro órgão, como por exemplo: da Secretaria da Educação - JUNTAR declaração da Secretaria da Educação, informando se o tempo averbado na certidão está sendo contado para benefícios naquela Secretaria.
- ✓ Informar através de Declaração da S.E., se o período de __/__/__ a __/__/__, já foi utilizado para a concessão de aposentadoria.

CELETISTAS (Técnico e Administrativo e Auxiliar de Docente):

a) ADMISSÃO – EMPREGO PÚBLICO:

- ✓ Foi admitido para preencher o emprego público permanente de _____, em virtude da LC 1.044, de 13, publicada no D.O.E. de 14/05/2008, com exercício a partir de __/__/__.

b) ADMISSÃO: DIRETOR - EMPREGO PÚBLICO:

- ✓ Admitido a partir de __/__/__ para preencher o emprego público em confiança de Diretor de Escola Técnica – ETEC/FATEC, na ETEC/FATEC _____, em virtude da LC 1.044/2008, conforme Portaria publicada no DOE __/__/__. (podendo optar ou não pelo salário de professor e suspender o contrato de trabalho de Professor).

c) ALTERAÇÃO DA DENOMINAÇÃO DE FUNÇÃO – DIRETOR – LC 1044/2008

- ✓ A partir de 01/04/2008, o servidor passou a preencher o emprego público em confiança de Diretor de Escola Técnica – ETEC ou de Diretor de Faculdade de Tecnologia (FATEC), em virtude da LC 1.044, de 13, publicada no D.O.E. de 14/05/2008.

Administração Central - Núcleo de Contagem de Tempo - NCT

d) SUSPENSÃO DE CONTRATO DE TRABALHO:

- ✓ Em __/__/__, foi suspenso o contrato de trabalho, nos termos do artigo 471 da CLT, conforme publicação no DOE de __/__/__.

e) CESSAÇÃO DA SUSPENSÃO DE CONTRATO DE TRABALHO:

- ✓ Em __/__/__, cessa a suspensão do contrato de trabalho, conforme publicação no DOE de __/__/__.
- ✓ DISPENSA: Em __/__/__, foi dispensado do ____, conforme documento publicado no DOE de __/__/__.

f) SUBSTITUIÇÃO:

- ✓ No período de __/__/__ a __/__/__, substituiu o ____, por motivo de ____, conforme Portaria publicada no DOE de __/__/__.

g) TRANSFERÊNCIA:

- ✓ Em __/__/__, foi transferido da ETEC ou FATEC ____, em ____, para a ETEC ou FATEC ____, em ____, conforme documento publicado no DOE de __/__/__.

h) INCLUSÃO DE TEMPO DE OUTRA ETEC:

- ✓ Em __/__/__ incluiu tempo de serviço da ETEC ____, referente ao período de __/__/__ a __/__/__, conforme Certidão nº ____.

i) AVERBAÇÃO:

- ✓ Em __/__/__, averbou tempo de serviço da ____, referente ao período de __/__/__ a __/__/__, conforme Certidão nº ____.
 - Para tempo averbado, onde o servidor declara exercer função em outro órgão, como por exemplo: da Secretaria da Educação - INCLUIR declaração da Secretaria da Educação, informando se o tempo averbado na certidão está sendo contado para benefícios naquela Secretaria.
 - Informar através de Declaração da S.E., se o período de __/__/__ a __/__/__, já foi utilizado para a concessão de aposentadoria.

4. DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO FUNCIONAL - DSF

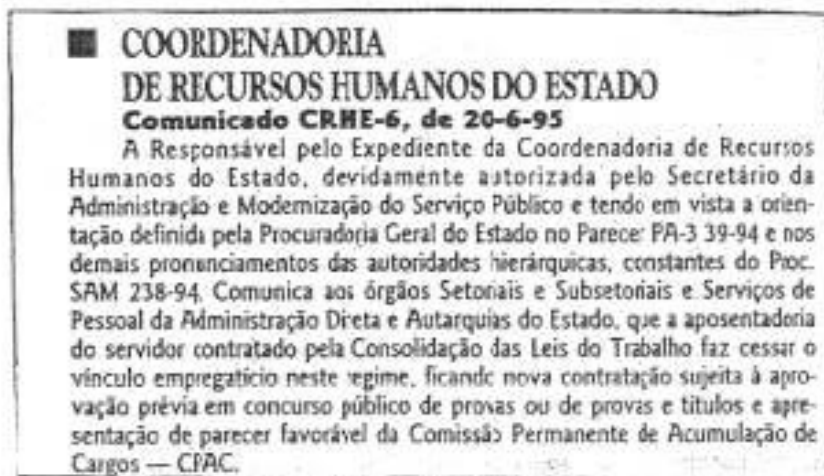
Para a concessão das vantagens / benefícios somente aos servidores do regime autárquico, quando do encaminhamento do PCIVP-Processo de Concessão e Incorporação de Vantagens Pecuniárias, deverá ser juntada uma cópia da Declaração de Situação Funcional do ano vigente, que conforme orientações constantes no Manual de Admissão, ela deve ser atualizada anualmente e juntada ao processo de contratação.

A juntada da citada declaração no PCIVP se faz necessária para confirmar a situação funcional no momento da concessão da vantagem/ benefício.

5. COMUNICADO CRHE

Observação: o presente item foi mantido apenas a título de informação, não sendo mais aplicado.

Aos empregados que se aposentaram pelo INSS até 31/10/2012 e utilizaram o tempo do Centro Paula Souza era aplicada a determinação contida no Comunicado CRHE e Ofício nº 024/2007-CRH de 05.07.2007. O servidor ao solicitar a aposentadoria preenchia a declaração de ciência quanto à aplicação do referido comunicado.



Aos empregados admitidos em emprego público em confiança, tratando-se de emprego de livre admissão e dispensa, não se aplica a determinação contida no Comunicado CRHE 6/95.

Aos empregados que se aposentaram pelo INSS, a partir de 01/11/2012, e utilizaram o tempo de Centro Paula Souza, não se aplica a determinação contida no Comunicado CRHE 6/95, conforme Comunicado UCRH nº 05, de 09 de abril de 2013, Ofício Circular nº 19, de 05 de abril de 2013 e Ofício Circular nº 23, de 07 de junho de 2013.

6. ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO – ATS

O adicional por tempo de serviço, sempre concedido a cada 1.825 dias de efetivo exercício, é garantido pela Constituição Estadual (C.E./89 - Art. 129). **Sua concessão independe de requerimento** do servidor, devendo ser concedido pela autoridade competente.

O adicional por tempo de serviço é calculado na base de 5% (cinco por cento) por quinquênio de serviço, sobre o valor dos vencimentos, do salário ou da remuneração (L. 6.628/89 - Art. 18).

O adicional por tempo de serviço é concedido **no dia seguinte** a data que completa 1825 (mil oitocentos e vinte e cinco) dias de efetivo exercício.

Para efeito de adicional por tempo de serviço, somente é computado o tempo de serviço público prestado à União, outros Estados, Municípios e a suas autarquias, até 20/12/84, conforme assegurado na Lei Complementar nº 437, de 23/12/85.

O tempo de serviço exercido em Iniciativa Privada ou Fundação não é computado para fins de concessão de vantagens/benefícios.

Na apuração de tempo de efetivo exercício para a concessão do adicional por tempo de serviço deverá ser observado/aplicado as faltas de acordo com o quadro de faltas ([ANEXO 1](#)), ele já se encontra atualizado conforme as regras no Memorando DAPCT 08/2021.

6.1. AVERBAÇÃO DE ÓRGÃO EXTERNO

São tempos de serviços originários de outros órgãos públicos. No caso de órgãos Municipais e Federais o tempo constante na certidão será contado somente até 20/12/1984 (Lei Complementar nº 437/85).

O tempo de serviço de natureza pública, dependendo do estabelecido em lei, é considerado para todos os efeitos legais ou para fins específicos.

O tempo de serviço de natureza privada é computado somente para a aposentadoria.

Para a averbação de tempo de serviço prestado anteriormente ao CEETEPS em órgão externo, qualquer que seja a finalidade, a mesma deverá ser requerida pelo servidor (através do anexo 10), juntando a CCTS-Certidão de Contagem de Tempo de Serviço, via original, expedida pelo órgão competente, após exoneração do cargo e tempo não concomitante, constando:

Administração Central – Núcleo de Contagem de Tempo – NCT

6.1.1- QUANDO DE SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL, ESTADUAL, MUNICIPAL E EM AUTARQUIAS:

- ✓ Função/cargo exercido, regime jurídico, jornada de trabalho, data de exercício e da dispensa/exoneração/rescisão de contrato de trabalho do servidor, e se for o caso, de outras informações;
- ✓ Todas as ocorrências, inclusive se houve penalidade administrativa, período de fruição de licença-prêmio ou licença especial (denominação utilizada em órgão público federal), bem como o correspondente período aquisitivo, mesmo para o servidor celetista;

6.1.2- QUANDO DE SERVIÇO PRESTADO EM ÓRGÃO ESTADUAL E AUTARQUIA, QUE TENHA SIDO PRIVATIZADO, OU VICE-VERSA:

- ✓ Especificação dos períodos de natureza pública e o de natureza privada, bem como do respectivo ato de privatização ou de transformação de natureza pública;
- ✓ Função/cargo exercido, regime jurídico, jornada de trabalho, data do exercício e da dispensa/exoneração/rescisão do contrato de trabalho do servidor;
- ✓ Todas as ocorrências, inclusive se houve penalidade administrativa, fruição de licença-prêmio ou licença especial (denominação utilizada no órgão público federal), bem como o período aquisitivo correspondente, mesmo para o celetista. Essas informações devem constar somente para o período de serviço prestado em órgão Estadual e Autarquia.

6.1.3- QUANDO DE SERVIÇO DE NATUREZA PRIVADA:

- ✓ São consideradas como de natureza privada, as atividades desempenhadas em qualquer empresa, inclusive em Fundações de direito privado, Empresas de Economia Mista, Sociedade Anônima e na condição de autônomo, sendo o órgão competente para expedir a certidão, o Instituto Nacional de Seguro Social - INSS.

6.1.4. O SERVIDOR É RESPONSÁVEL POR SOLICITAR AO OUTRO ÓRGÃO A SUA CERTIDÃO DE CONTAGEM DE TEMPO E ENTREGÁ-LA A SEÇÃO DE PESSOAL/DIRETORIA DE SERVIÇOS DA SUA UNIDADE DE ENSINO, A QUAL ADOTARÁ OS SEGUINTE PROCEDIMENTOS:

- a) A averbação é computada mediante requerimento do servidor ([Anexo 10](#)) solicitando a citada averbação, com protocolo de recebimento da unidade de ensino utilizando a

Administração Central – Núcleo de Contagem de Tempo – NCT

mesma data do servidor no “de acordo”, assinatura a nível de diretoria, juntamente com o carimbo da função (quando elaborado fora do SPSP);

Como elaborar no SPSP:

Anexo 10 (utilizar na inclusão de tempo de outra unidade do CPS e na averbação de tempo de órgão externo)	“REQUERIMENTO RH”	O servidor que tiver acesso ao SPSP deverá, na mesa virtual, usar o botão “CRIAR NOVO”, e utilizar o modelo: “Requerimento RH” para realizar seu requerimento. Após a tramitação do Requerimento, pelo servidor, para a área de competência da unidade, e assim que receber o documento a unidade deverá acessar o processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias e clicar no botão “JUNTAR”, fazer a busca pelo número do processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias, utilizando o número com a sigla V01 e clicar em “OK”. Pronto o documento já estará juntado ao processo. O servidor que NÃO tiver acesso ao SPSP, produzirá e assinará o requerimento fisicamente, devendo a área competente digitalizar, devolver o original ao servidor, e o documento digitalizado “incluir” no processo por meio do modelo “Documento Capturado”, acessando a folha líder do processo. Como modelo de texto para o requerimento utilizar o contido no anexo 10.
---	--------------------------	---

- b) Apresentação da certidão original. A data a ser considerada será a do protocolo pela unidade – Parecer nº 1230/90-PJ de 04/05/1990. E o tempo será averbado no ano de apresentação da certidão e elaboração do anexo 10.
- c) Elaborar através de “Ofício” – gerado avulso no SPSP-São Paulo Sem Papel, utilizando como texto o teor contido no anexo 11, para informar ao órgão expedidor da certidão que o tempo está sendo averbado junto ao CEETEPS, e considerando que todos os documentos avulsos também devem tramitar pelo SPSP a unidade deverá tomar as seguintes providências quanto ao envio do Ofício: Antes de tramitar o ofício, vá na aba “Arquivos Auxiliares”, e insira uma cópia da certidão apresentada pelo servidor, do órgão emissor para viabilizar a ciência.

-O servidor não assinará esse documento. Entre em contato com o órgão para obter informações do endereço para tramitação pelo SPSP. Trmite ao órgão emissor da certidão solicitando a “ciência” ou “de acordo”. Após o retorno do ofício, devidamente “protocolado” pelo órgão com a “Ciência” ou o “De Acordo”, a unidade deverá “Juntar” o ofício ao PCIVP-Processo de Concessão e Incorporação de Vantagens Pecuniárias.

Elabore um controle dos números dos ofícios tramitados para facilitar a consulta no retorno.

Não existe “desaveração” de tempo, uma vez averbado, o tempo só sairá do CEETEPS junto com a dispensa do servidor – Ofício Circular nº 0010/2003-CRH de 11/03/2003 e Comunicado DBS/SPPREV-02, D.O.E de 12-09-2016

6.2. INCLUSÃO DE TEMPO DE UNIDADES DO CEETEPS

É o tempo de serviço originário de outras unidades de ensino do CEETEPS e para situações em que o servidor é admitido em um novo emprego público/mudança de regime jurídico.

O servidor é responsável por solicitar a outra Unidade de Ensino do CEETEPS a sua Certidão de Contagem de Tempo e entregá-la a Seção de Pessoal/Diretoria de Serviço da sua Unidade de Ensino, a qual adotará os seguintes procedimentos:

- a) A inclusão é computada mediante requerimento do servidor ([Anexo 10](#)) solicitando a citada inclusão, com protocolo de recebimento da unidade de ensino utilizando a mesma data do servidor no “de acordo”, assinatura do superior imediato ao nível de diretoria, juntamente com o carimbo da função (se elaborado fora do SPSP). Caso a elaboração seja pelo SPSP siga as orientações no tópico: Averbação – 6.1.4 (a).
- b) Apresentação da certidão original. A data a ser considerada será a do protocolo pela unidade;
- c) Inserir no PCIVP-Processo de Concessão e Incorporação de Vantagens Pecuniárias a certidão de contagem de tempo atualizada ([Anexo 43](#)), contendo o tempo da inclusão, na coluna “Inclusão/Acréscimos” no bloco de ano respectivo à data do anexo 10.

6.3. TRANSFERÊNCIA

É o tempo de serviço originário de outras unidades de ensino do CEETEPS, devendo ser efetuada imediatamente após o evento e o tempo inserido na contagem pela unidade atual. O tempo líquido da coluna do ATS deverá ser inserido na coluna “Inclusão/Acréscimos” e informar nas ocorrências os dados da certidão da outra unidade, a data da transferência e qual função o servidor irá desempenhar na unidade atual. Não há a necessidade de requerimento do servidor.

6.3.1. PROCEDIMENTOS

Toda a vida funcional do servidor no PCIVP e a CCTS-Certidão de Contagem de Tempo de Serviço deverão estar atualizados até o último dia trabalhado para ser encaminhado para a futura sede/unidade para a qual o servidor for transferido, e esta deverá incluir o tempo imediatamente na contagem atual e solicitar a REPUBLICAÇÃO de adicionais concedidos na nova matrícula.

6.4. REINTEGRAÇÃO

A Reintegração do servidor ocorre apenas por ação judicial. Alguns documentos do Processo Judicial, assim como o Ato de Reintegração deverão constar no PCIVP.

Procedimentos:

Incluir no PCIVP, cópias do processo judicial de reintegração e Ato de Reintegração.

- a) atualizar a certidão de contagem de tempo ([Anexo 43](#));
- b) o despacho de reintegração (será elaborado pelo NCT)
- c) juntar cópia da declaração de situação funcional - atualizada;
- d) encaminhar ao Núcleo de Contagem de Tempo que fará a conferência e tomará as providências para publicação no DOE;
- e) após publicação no DOE cadastrar em folha de pagamento;

6.5. ACUMULAÇÃO DE CARGOS/FUNÇÕES/EMPREGOS

O servidor que exercer cumulativamente cargos, funções ou empregos terá direito aos adicionais por tempo de serviço, isoladamente, referentes a cada vínculo (art. 131 da Lei n. 10.261/68 - Estatuto).

Em regime de acumulação, é vedado contar tempo de um dos cargos, funções ou empregos para reconhecer direitos ou vantagens em outro (art.84 da Lei nº 10.261/68).

6.5.1 – VARIAÇÃO DE ATS: REPUBLICAÇÃO, ADICIONAL ATRASADO E RETIFICAÇÃO

VARIAÇÕES DE ATS:

Para os servidores que possuem dois vínculos, ou seja, um contrato em ETEC e outro contrato em FATEC, serão abertos 02 (dois) PUCT'S e 02 (dois) PCIVP'S;

Para os servidores que possuem dois vínculos na mesma unidade, com matrículas diferentes, será utilizado um único processo de contagem de tempo, ou seja, a unidade deverá abrir uma única vez o PUCT digital e o PCIVP-Processo de Concessão e Incorporação de Vantagens Pecuniárias.

Administração Central – Núcleo de Contagem de Tempo – NCT

Ao elaborar o Comunicado de Ocorrências, informe no assunto, a matrícula correspondente para a vantagem que será concedida. Exemplo de como elaborar o texto para ser inserido no assunto do comunicado: “Concessão do 2º ATS na matrícula 00000”.

Para os servidores que possuem contrato suspenso em um dos vínculos poderão utilizar o tempo desta suspensão no outro vínculo, desde que não seja tempo concomitante;

Republicação de adicional por tempo de serviço: o servidor ao mudar de regime jurídico ou emprego/função deverá ter as suas vantagens/benefícios anteriores concedidos na nova função – enviar através do PCIVP as CCTS atualizadas de cada matrícula/função e o Comunicado de Ocorrências com o assunto: REPUBLICAÇÃO DE ATS NA NOVA MATRÍCULA - para publicação em DOE (será republicado os adicionais já concedidos, em relação as gratificações, estas serão verificadas diretamente pelo NPP)

Concessão de Adicional por tempo de serviço atrasado: Tendo em vista a vigência do E-Social é orientado que não haja mais atraso no envio das concessões, porém quando a Unidade de Ensino detectar alguma situação de ATS ou sexta-parte atrasado, deverá elaborar um “Memorando” justificando o atraso e demais documentos conforme as orientações gerais de ATS;

Retificação de adicional por tempo de serviço: o ato do adicional por tempo de serviço poderá ser retificado quando apresentar qualquer tipo de incorreção. Para tanto a unidade de ensino deverá providenciar um Memorando descrevendo o motivo da retificação, acompanhado da CCTS atualizada até o dia anterior ao envio.

LEMBRANDO: todas as contagens poderão ser revistas por este núcleo em **qualquer** momento da vida funcional do servidor, e caso haja divergências, será solicitado à unidade que proceda com as correções.

6.6. RESUMO DOS PROCEDIMENTOS PARA ATS E SEXTA PARTE

6.6.1. ATS - SIMPLES

- a) controlar a data de vencimento;
- b) solicitar abertura dos processos digitais no SPSP;
- c) fazer o levantamento da frequência e do tempo de serviço correspondente;
- d) elaborar a certidão de contagem de tempo ([Anexo 43](#));
- e) elaborar o Comunicado de Ocorrências;
- f) encaminhar ao Núcleo de Contagem de Tempo que fará a conferência e tomará as providências para publicação no DOE;

Administração Central – Núcleo de Contagem de Tempo – NCT

- g) após publicação no DOE, o processo digital PCIVP será tramitado para a unidade que deverá “Duplicar” o documento capturado, inserido no PCIVP, cujo assunto será: “Publicação no D.O.E” e “juntar” no PUCT DIGITAL
- h) após finalizar os procedimentos, deixar os processos digitais na situação de “SOBRESTADO”, clicando no botão “SOBRESTAR”, posteriormente eles poderão ser encontrados na mesa virtual na aba “ACOMPANHANDO”;
- i) consultar o assessor de folha de pagamento para implantação da vantagem;

6.6.2. 4ª (QUARTO) ATS E 6ª PARTE - ESTATUTÁRIOS

- a) controlar a data de vencimento;
- b) fazer o levantamento da frequência e do tempo de serviço correspondente;
- c) elaborar a certidão de contagem de tempo ([Anexo 43](#));
- d) elaborar o Comunicado de Ocorrências, assunto: CONCESSÃO DO 4º+6ª PARTE-AUTÁRQUICO;
- e) juntar cópia da declaração de situação funcional – usar a última atualizada;
- f) encaminhar ao Núcleo de Contagem de Tempo que fará a conferência e tomará as providências para publicação no DOE;
- g) após publicação no DOE, o processo digital PCIVP será tramitado para a unidade que deverá “Duplicar” o documento capturado, inserido no PCIVP, cujo assunto será: “Publicação no D.O.E” e “juntar” no PUCT DIGITAL,
- h) após finalizar os procedimentos, deixar os processos digitais na situação de “SOBRESTADO”, clicando no botão “SOBRESTAR”, posteriormente eles poderão ser encontrados na mesa virtual na aba “ACOMPANHANDO”;
- i) consultar o assessor de folha de pagamento para implantação da vantagem;

6.6.3. 4ª (QUARTO) ATS E 6ª PARTE - CELETISTA

- a) controlar a data de vencimento;
- b) fazer o levantamento da frequência e do tempo de serviço correspondente;
- c) elaborar a certidão de contagem de tempo ([Anexo 43](#));
- d) elaborar o Comunicado de Ocorrências, assunto: CONCESSÃO DO 4º+6ª PARTE-CLT;

Administração Central – Núcleo de Contagem de Tempo – NCT

- e) encaminhar ao Núcleo de Contagem de Tempo que fará a conferência e tomará as providências para publicação no DOE;
- f) após publicação no DOE, o processo digital PCIVP será tramitado para a unidade que deverá “Duplicar” o documento capturado, inserido no PCIVP, cujo assunto será: “Publicação no D.O.E” e “juntar” no PUCT DIGITAL,
- g) após finalizar os procedimentos, deixar os processos digitais na situação de “SOBRESTADO”, clicando no botão “SOBRESTAR”, posteriormente eles poderão ser encontrados na mesa virtual na aba “ACOMPANHANDO”;
- h) consultar o assessor de folha de pagamento para implantação da vantagem;

6.6.4. ATS – MUDANÇA DE FUNÇÃO

- a) controlar a data de vencimento;
- b) fazer o levantamento da frequência e do tempo de serviço correspondente;
- c) encerrar a certidão de contagem de tempo na função anterior ([Anexo 43](#));
- d) elaborar uma nova certidão de contagem de tempo na nova função ([Anexo 43](#));
- e) elaborar o Comunicado de Ocorrências, assunto: REPUBLICAÇÃO DE ATS NA MATRÍCULA ATUAL;
- f) encaminhar ao Núcleo de Contagem de Tempo que fará a conferência e tomará as providências para publicação no DOE;
- g) após publicação no DOE, o processo digital PCIVP será tramitado para a unidade que deverá “Duplicar” o documento capturado, inserido no PCIVP, cujo assunto será: “Publicação no D.O.E” e “juntar” no PUCT DIGITAL,
- h) após finalizar os procedimentos, deixar os processos digitais na situação de “SOBRESTADO”, clicando no botão “SOBRESTAR”, posteriormente eles poderão ser encontrados na mesa virtual na aba “ACOMPANHANDO”;
- i) consultar o assessor de folha de pagamento para implantação da vantagem;

6.6.5. ATS - ATRASADO - ATENTAR PARA O E-SOCIAL

- a) controlar a data de vencimento;
- b) fazer o levantamento da frequência e do tempo de serviço correspondente;
- c) atualizar a certidão de contagem de tempo ([Anexo 43](#));

Administração Central – Núcleo de Contagem de Tempo – NCT

- d) elaborar o Comunicado de Ocorrências, assunto: CONCESSÃO DO 1º ATS;
- e) elaborar Memorando de Justificativa do atraso;
- f) encaminhar ao Núcleo de Contagem de Tempo que fará a conferência e tomará as providências para publicação no DOE;
- g) após publicação no DOE, o processo digital PCIVP será tramitado para a unidade que deverá “Duplicar” o documento capturado, inserido no PCIVP, cujo assunto será: “Publicação no D.O.E” e “juntar” no PUCT DIGITAL, que estará “apensado”
- h) após finalizar os procedimentos, deixar os processos digitais na situação de “SOBRESTADO”, clicando no botão “SOBRESTAR”, posteriormente eles poderão ser encontrados na mesa virtual na aba “ACOMPANHANDO”;
- i) consultar o assessor de folha de pagamento para implantação da vantagem;

6.6.6. ATS - RETIFICAÇÃO

- a) controlar a data de vencimento;
- b) fazer o levantamento da frequência e do tempo de serviço correspondente;
- c) atualizar a certidão de contagem de tempo ([Anexo 43](#));
- d) elaborar o Comunicado de Ocorrências, assunto: RETIFICAÇÃO DO 1º ATS;
- e) elaborar Memorando explicando a necessidade da retificação;
- f) encaminhar ao Núcleo de Contagem de Tempo que fará a conferência e tomará as providências para publicação no DOE;
- g) após publicação no DOE, o processo digital PCIVP será tramitado para a unidade que deverá “Duplicar” o documento capturado, inserido no PCIVP, cujo assunto será: “Publicação no D.O.E” e “juntar” no PUCT DIGITAL
- h) após finalizar os procedimentos, deixar os processos digitais na situação de “SOBRESTADO”, clicando no botão “SOBRESTAR”, posteriormente eles poderão ser encontrados na mesa virtual na aba “ACOMPANHANDO”;
- i) consultar o assessor de folha de pagamento para implantação da vantagem;

7. SEXTA PARTE

A sexta parte é garantida aos servidores estatutários e celetistas que completarem 20 (vinte) anos de efetivo exercício no serviço público, segundo o artigo 129 da Constituição Estadual de 1989, e incorpora-se aos vencimentos para todos os efeitos legais;

A sexta parte é calculada na base de 1/6 sobre o valor dos vencimentos do salário ou remuneração.

A sexta parte é concedida no dia seguinte a data em que o servidor completar 7300 dias de efetivo exercício no serviço público, e independe de requerimento do servidor (Comunicado CRHE3, de 08/12/99, DOE de 09/12/99).

O tempo de serviço prestado à União, outros Estados, Municípios e suas autarquias, será computado para efeito da sexta parte dos salários, até 20/12/84, conforme assegurado na Lei Complementar nº 437, de 23/12/85.

Na apuração do tempo de efetivo exercício para a concessão da sexta parte deverá ser observado/aplicado o quadro de faltas ([Anexo 1](#)).

Em cumprimento a decisão contida na Ação Civil Pública nº 0000132-88.2012.5.02.0088 e respectiva sentença prolatada na 88ª Vara do Trabalho de São Paulo transitada e julgada, publicada no D.O.E de 17/08/2018 – páginas 71 a 74 e retificado em 22/08/2018, os servidores admitidos pelo regime da CLT **passaram a ter direito a concessão da Sexta Parte sobre o salário básico** após completarem 20 anos de efetivo exercício no serviço público, portanto a coluna da sexta parte na certidão de contagem de tempo poderá ser preenchida desde a admissão de todos os servidores celetistas.

8. DESINCOMPATIBILIZAÇÃO

É o ato pelo qual o pré-candidato se afasta do posto que exerce para se tornar elegível perante a Justiça Eleitoral.

Esse afastamento, que pode ser temporário ou definitivo, a depender da função exercida, tem como objetivo evitar o abuso do poder econômico ou político nas eleições por meio do uso da estrutura e de recursos aos quais o servidor tem acesso.

Caso o pré-candidato continue exercendo a função que ocupa após o prazo definido pela legislação eleitoral, ele incorrerá na chamada incompatibilidade, que é uma das causas de inelegibilidade previstas na **Lei Complementar nº 64/1990**, conhecida como Lei de Inelegibilidade.

Em 2019 através do Memorando Circular nº 12/2019-URH e o Parecer Referencial – NDP- Núcleo de Direito de Pessoal nº 04/2018 com orientação traçada no Parecer PA – Procuradoria Administrativa nº 06/2016, houve a orientação de descontar da contagem de tempo os dias referente ao afastamento do pleito eleitoral.

Porém, através do Memorando 34/2022-URH, após a decisão judicial nº 1000042-72-2020.5.02.0059 – Desincompatibilização Eleitoral, foram revogados todos os atos que proibam a suspensão da contagem de tempo referente ao período de pleito eleitoral e que todas as contagens que tiveram esse tempo suprimido sejam refeitas, inclusive revendo os atos publicados.

Esse período do pleito eleitoral deverá ser computado como efetivo exercício para todos os fins.

A unidade deverá refazer toda a contagem de tempo do servidor, desde a admissão, enviar através do PCIVP-Processo de Concessão e Incorporação de Vantagens Pecuniárias juntamente com o Comunicado de Ocorrências conforme abaixo:

Administração Central – Núcleo de Contagem de Tempo – NCT

Assunto: Retificação Contagem de Tempo – Desincompatibilização Eleitoral

Solicitamos a retificação do despacho de _____, (data que o diretor Celio assinou o despacho físico) publicado no D.O.E em ____/____/____ que requereu a desincompatibilização do ____ adicional por tempo de serviço e todas as outras vantagens funcionais, para a partir de ____/____/____ (data atual) e não como constou, em ____/____/____. (data anterior)

E retificado na Ação de Faltas através do despacho de _____, publicado no D.O.E em ____/____/____ para a partir de ____/____/____ e não como constou, em ____/____/____ (preencher caso já tenha sido retificado pela ação de faltas. Caso não tenha ocorrido a retificação, desconsiderar essa parte do texto)

- Ao enviar retirar o texto em vermelho.

Dúvidas devem ser dirigidas ao e-mail nct@cps.sp.gov.br