

## 1. Jurisdição

Aplica-se a todos os servidores.

## 2. Objetivo

Estabelecer critérios e procedimentos para efetuar a exclusão do tempo de serviço prestado em outro órgão público e que foi incluído ao tempo de serviço do servidor junto à USP.

## 3. Competência

### 3.1. por parte do interessado

- Elaborar requerimento solicitando a exclusão - [Anexo 1](#), indicando o período e a finalidade;
- Entregar o requerimento na área de pessoal da Unidade/Órgão.

### 3.2. por parte da área de pessoal da Unidade/Órgão

- Receber o requerimento do interessado;
- Encaminhar requerimento à área de protocolo/expediente.

### 3.3. por parte da área de protocolo/expediente

- Receber o requerimento do interessado;
- Anexar requerimento no processo de contagem de tempo do interessado;
- Dar saída no processo de contagem de tempo do interessado para o DACAE, através do PROTEOS, utilizando a transação SAIDA.

### 3.4. por parte do DACAE

- Receber o processo de contagem de tempo do interessado;
- Dar entrada no processo, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Dar saída no processo de contagem de tempo do interessado para o SVCONTP, através do PROTEOS, utilizando a transação SAIDA.

### 3.5. por parte do SVCONTP

- Receber o processo de contagem de tempo do(a) interessado(a);

- Dar entrada no processo, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Informar ao interessado quanto às perdas dos adicionais e 6ª parte, se for o caso; após efetuada a exclusão;
- Dar saída no processo de contagem de tempo do interessado para o DACAE, através do PROTEOS, utilizando a transação SAIDA.

**3.6. por parte do DACAE**

- Receber o processo de contagem de tempo do interessado;
- Dar entrada no processo, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Dar saída no processo de contagem de tempo para a Unidade/Órgão, através do PROTEOS, utilizando a transação SAIDA.

**3.7. por parte da área de protocolo/expediente da Unidade/Órgão**

- Receber o processo de contagem de tempo do interessado;
- Dar entrada no processo, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Dar saída no processo de contagem de tempo do interessado para a área de pessoal, através do PROTEOS, utilizando a transação SAIDA.

**3.8. por parte da área de pessoal da Unidade/Órgão**

- Receber o processo de contagem de tempo do interessado;
- Dar entrada no processo, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Dar ciência ao interessado do teor da informação elaborada pelo SVCONTP.

**3.9. por parte do interessado**

- Tomar ciência no processo de contagem de tempo;
- Solicitar prosseguimento quanto à exclusão, quando o interessado concordar com o teor da informação.

**3.10. por parte da área de pessoal da Unidade/Órgão**

- Tomar ciência da solicitação de prosseguimento quanto à exclusão;
- Dar saída no processo de contagem de tempo do interessado para a área de protocolo/expediente, através do PROTEOS, utilizando a transação SAIDA.

### **3.11. por parte da área de protocolo/expediente da Unidade/Órgão**

- Receber o processo de contagem de tempo do interessado;
- Dar entrada no processo de contagem de tempo, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Dar saída no processo de contagem de tempo para o DACAE, através do PROTEOS, utilizando a transação SAIDA.

### **3.12. por parte do DACAE**

- Receber o processo de contagem de tempo do interessado;
- Dar entrada no processo, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Dar saída no processo de contagem de tempo para o SVCONTP, através do PROTEOS, utilizando a transação SAIDA.

### **3.13. por parte do SVCONTP**

- Receber o processo de contagem de tempo do interessado;
- Dar entrada no processo, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Excluir o período mencionado, no sistema MARTE, utilizando o Subsistema
- FREQUÊNCIA/CONTAGEM DE TEMPO, transação OBJETO (CONTAGEM DE TEMPO), transação CADASTRO DE CONTAGEM, ícone (eliminar elemento);
- Emitir boletim de contagem, através do Sistema MARTE, utilizando o Subsistema FREQUÊNCIA/CONTAGEM DE TEMPO, transação CONSULTAR (Documentos), Boletim de Contagem de Tempo;
- Elaborar minuta de 6ª parte (se for o caso);
- Elaborar informação, propondo, preliminarmente, o encaminhamento dos autos à SCPGTO para bloquear a reposição dos valores devidos pelo interessado em virtude das alterações das datas de

concessão dos adicionais e da 6ª parte; após ao DACAE para restituir o original da certidão que deu origem ao cômputo do período excluído ao interessado, devendo ser substituído por cópia no

- processo. Quando for o caso, ao SVPUBL para publicação da minuta de 6ª parte;
- Encaminhar original da certidão que deu origem ao cômputo do(s) período (s) excluído (s), que será substituída por cópia no processo de contagem de tempo;
- Dar saída no processo de contagem de tempo para a SCPGTO, através do PROTEOS, utilizando a transação SAIDA.

#### **3.14. por parte da SCPGTO**

- Receber o processo de contagem de tempo do interessado;
- Dar entrada no processo, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Providenciar o bloqueio da reposição, devido pelo interessado, em virtude das alterações das datas da concessão dos adicionais e da 6ª parte, se houver;
- Dar saída no processo de contagem de tempo para o DRH, através do PROTEOS, utilizando a transação SAIDA.

#### **3.15. por parte do DRH**

- Receber o processo de contagem de tempo do interessado;
- Dar entrada no processo, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Colher assinatura do dirigente do DRH na minuta de 6ª Parte (se houver);
- Dar saída no processo de contagem de tempo para o SVPUBL, através do PROTEOS, utilizando a transação SAIDA.

#### **3.16. por parte do SVPUBL**

- Receber o processo de contagem de tempo do interessado;
- Dar entrada no processo, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Elaborar extrato para publicação da 6ª Parte;
- Transmitir extrato para a IMESP, via PUBNET;
- Conferir a publicação no DOE;

- Juntar cópia da publicação no DOE no processo;
- Anotar a data da publicação no DOE no sistema PROTEOS e dar saída no processo de contagem de tempo do interessado para o DACAE, através do PROTEOS, utilizando a transação DESPACHO.

**3.17. por parte do DACAE**

- Receber o processo de contagem de tempo do interessado;
- Dar entrada no processo, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Entregar o original da Certidão de Tempo de Serviço, ao interessado, mediante recibo passado no processo;
- Extrair cópia de certidões;
- Anexar cópia das certidões ao processo de contagem de tempo;
- Caso o original da Certidão de Tempo de Serviço não possa ser entregue diretamente ao interessado, encaminhar processo ao SVCONTP que providenciará entrega, via ofício;
- Dar saída no processo de contagem de tempo do interessado para o SVCONTP, através do PROTEOS, utilizando a transação SAIDA.

**3.18. por parte do SVCONTP**

- Receber o processo de contagem de tempo do interessado;
- Dar entrada no processo, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Elaborar ofício encaminhando Certidão de Tempo de Serviço do interessado;
- Encaminhar ofício ao DRH para assinatura.

**3.19. por parte do DRH**

- Receber ofício encaminhando Certidão de Tempo de Serviço do interessado;
- Colher assinatura do dirigente do DRH;
- Encaminhar ofício ao SVCONTP.

**3.20. por parte do SVCONTP**

- Receber o ofício encaminhando Certidão de Tempo de Serviço do interessado;
- Tirar cópia do ofício para arquivo;
- Tirar cópia da Certidão de Tempo de Serviço, anexando-a no processo;
- Encaminhar ofício para o interessado por A.R.;
- Dar saída no processo de contagem de tempo para a Unidade/Órgão, através do PROTEOS utilizando a transação SAIDA.

**3.21. por parte da área de pessoal da Unidade/Órgão**

- Receber o processo de contagem de tempo do interessado;
- Dar entrada no processo, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Dar saída no processo de contagem de tempo à área de pessoal, através do PROTEOS, utilizando a transação SAIDA.

**3.22. por parte da área de pessoal da Unidade/Órgão**

- Receber o processo de contagem de tempo do interessado;
- Dar entrada no processo, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Tomar ciência das providências tomadas;
- Dar saída no processo de contagem de tempo para a área de Protocolo/expediente, através do PROTEOS, utilizando a transação SAIDA.

**3.23. por parte da área de protocolo/expediente da Unidade/Órgão**

- Receber o processo de contagem de tempo do interessado;
- Dar entrada no processo, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Arquivar o processo de contagem de tempo, através do PROTEOS, utilizando a transação ARQUIVAMENTO.

#### 4. CRITÉRIOS

- 4.1. Quando o interessado não concordar com o teor da informação elaborada pelo SVCONTP (item 3.5), a área de pessoal da Unidade/Órgão encaminha o processo de contagem de tempo do interessado à SVCONTP, que tomará ciência e proporá o arquivamento dos autos.

#### 5. ANEXOS

- Anexo 1 - [Requerimento para exclusão de tempo de serviço para outro órgão público, tempo em outro órgão público](#)

Atualizado em 23/11/2015, por Serviço de Contagem de Tempo