1. Jurisdição

Aplica-se a todos os servidores.

2. Objetivo

- Estabelecer critérios e procedimentos para fins de contagem de tempo de serviço prestado a outros órgãos públicos, para efeitos de adicional (quinquênios), sexta-parte e aposentadoria.

3. Competência

3.1. por parte do interessado

- Elaborar requerimento solicitando a inclusão de tempo de serviço prestado anteriormente em outros órgãos públicos;
- Anexar original da certidão de tempo de serviço expedida pelo órgão onde houve a prestação de serviços;
- Entregar o requerimento junto à área de protocolo/expediente da Unidade/Órgão;

3.2. por parte da área de protocolo/expediente da Unidade/Órgão

- Receber o requerimento do interessado com o original da certidão de tempo de serviço;
- Anexar o requerimento do interessado e a certidão de tempo de serviço no processo de contagem de tempo;
- Dar saída no processo de contagem de tempo para a área de pessoal da Unidade/Órgão, através do PROTEOS utilizando a transação SAÍDA

3.3. por parte da área de pessoal da Unidade/Órgão

- Receber o processo de contagem de tempo;
- Dar entrada no processo de contagem de tempo, através do PROTEOS utilizando a transação ENTRADA;
- Encaminhar o processo ao SVCONTP para análise;
- Dar saída no processo de contagem de tempo para a área de protocolo/expediente da Unidade/Órgão, através do PROTEOS utilizando a transação SAÍDA.

3.4. por parte da área de protocolo/expediente da Unidade/Órgão

- Receber o processo de contagem de tempo;
- 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 SAÍDA.

3.5. por parte do DACAE

- Receber o processo de contagem de tempo;
- 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 SVCONTP, através do PROTEOS utilizando a transação SAÍDA.

3.6. por parte do SVCONTP

- Receber o processo de contagem de tempo;
- Dar entrada no processo de contagem de tempo, através do PROTEOS utilizando a transação ENTRADA;
- Examinar o requerimento do interessado;
- Verificar e analisar o original da certidão de tempo de serviço apresentada; se o tempo de serviço tiver sido prestado na condição de CLT, solicitar também a certidão do INSS. Esse procedimento será aplicado para os servidores estatutários;
- Verificar se há acumulação de cargos e em caso afirmativo encaminhar o processo de contagem de tempo para a SVAC para análise;
- Efetuar o cadastro do período constante da certidão (se estiver tudo de acordo com a legislação vigente e os procedimentos adotados pela Administração) através do sistema MARTE, Subsistema

FREQUÊNCIA/CONTAGEM DE TEMPO, Objeto Contagem utilizando a transação Cadastro de Contagem;

- Emitir boletim de contagem de tempo, através do sistema MARTE, subsistema FREQUÊNCIA/CONTAGEM DE TEMPO, utilizando a transação Consultar, Documentos (Boletim de Contagem de Tempo);
- Elaborar minuta de concessão de sexta-parte (quando ocorrer a concessão da mesma);
- Elaborar informação propondo o encaminhamento do processo de contagem de tempo ao DRH para assinatura da minuta de concessão da sexta-parte, ao SCPGTO (quando houver alteração nas datas de concessão dos adicionais), ao SVPUBL para publicação da minuta de sexta-parte e oportunamente à Unidade/Órgão para ciência do interessado;
- Dar saída no processo de contagem de tempo para o DRH, através do PROTEOS utilizando a transação SAÍDA.

3.7. por parte do SVAC

- Receber o processo de contagem de tempo;
- Dar entrada no processo de contagem de tempo, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Verificar se houve acumulação de cargos adotando os procedimentos cabíveis;
- Dar saída no processo de contagem de tempo à Unidade/Órgão, para abertura do processo de acumulação de cargos, através do PROTEOS utilizando a transação SAÍDA.

3.8. por parte da Unidade/Órgão

- Receber processo de contagem de tempo;
- Dar entrada no processo de contagem de tempo, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Instruir o processo de contagem de tempo com cópia da publicação do ato decisório após análise;
- Dar saída no processo de contagem de tempo ao SVCONTP, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

3.9. por parte do SCPGTO

- Receber o processo de contagem de tempo (quando for o caso);
- Dar entrada no processo de contagem de tempo, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Interferir nos procedimentos da folha de pagamento providenciando o bloqueio de pagamentos retroativos (se for o caso);
- Dar saída no processo de contagem de tempo ao DRH, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

3.10. por parte do DRH

- Receber o processo de contagem de tempo;
- Dar entrada no processo de contagem de tempo, através do PROTEOS utilizando a transação ENTRADA;
- Colher assinatura do dirigente do DRH na minuta de concessão de sexta-parte;
- Dar saída no processo de contagem de tempo para o SVPUBL, através do PROTEOS utilizando a transação SAÍDA.

3.11. por parte do SVPUBL

- Receber o processo de contagem de tempo;
- Dar entrada no processo de contagem de tempo, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Elaborar extrato da minuta de concessão da sexta-parte para publicação;
- Transmitir o extrato para a IMESP via PUBNET;
- Conferir a publicação no DOE;
- Juntar cópia da publicação no DOE no processo;
- Encaminhar o processo de contagem de tempo à área de pessoal da Unidade/Órgão, para ciência do interessado;

- Anotar a data da publicação no DOE do PROTEOS e dar saída no processo de contagem de tempo ao DACAE, através do PROTEOS utilizando a transação DESPACHO.

3.12. por parte do DACAE

- Receber o processo de contagem de tempo;
- Dar entrada no processo de contagem de tempo, através do PROTEOS utilizando a transação ENTRADA;
- Dar saída no processo de contagem de tempo para a área de protocolo/expediente da Unidade/Órgão, através do PROTEOS utilizando a transação SAÍDA.

3.13. por parte da área de protocolo/expediente da Unidade/Órgão

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

3.14. por parte da área de pessoal da Unidade/Órgão

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

3.15. por parte do interessado

- Comparecer a área de pessoal da Unidade/Órgão;

- Tomar ciência do processo de contagem de tempo.

3.16. por parte da área de pessoal da Unidade/Órgão

- Encaminhar o processo de contagem de tempo para a área de protocolo/expediente da Unidade/Órgão para arquivamento;
- Dar saída no processo de contagem de tempo para a área de protocolo/expediente da Unidade/Órgão, através do PROTEOS utilizando a transação SAÍDA.

3.17. por parte da área de protocolo/expediente da Unidade/Órgão

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

4. Critérios

4.1 Quando a certidão de tempo de serviço apresentada pelo interessado não estiver de acordo com os procedimentos adotados pelo SVCONTP, devolvê-la à Unidade/Órgão com informação explicando os motivos pelos quais não foi efetuada a inclusão e, se for o caso, solicitando nova certidão ou termo de aditamento à apresentada, constando os esclarecimentos necessários.

5. ANEXOS

- Anexo 1 – Modelo de requerimento solicitando inclusão de tempo de serviço prestado fora do âmbito da USP
- Anexo 2 – Artigos 76 e 81 da Lei 10.261/68
- Anexo 3 – Artigo 1º inciso I a III da LC 318/83
- Anexo 4 – Despacho Normativo do Governador de 23.04.84
- Anexo 5 – LC 437/85
- Anexo 6 – LC 269/81
- Anexo 7 – Despacho Normativo do M. Reitor de 14.05.86
- Anexo 8 – Ofício Circular CODAGE 11/93
- Anexo 9 – Ofício DRH/CIRC/038/2001, de 14.05.2001

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

DRH USP