

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 SVCONTTP, através do PROTEOS, utilizando a transação SAIDA.

3.5 por parte do SVCONTTP

- Receber o processo de contagem de tempo do interessado;

- 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 SVCONT.P.

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 do 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 SVCONTTP que providenciará entrega, via ofício;
- Dar saída no processo de contagem de tempo do interessado para o SVCONTTP, através do PROTEOS, utilizando a transação SAIDA.

3.18 por parte do SVCONTTP

- 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 SVCONTTP.

3.20 por parte do SVCONTTP

- 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 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 à área de pessoal, através do PROTEOS, utilizando a transação SAIDA.

3.23 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.

3.24 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.

Anexos

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

Atualizado em 23/11/2015

Por Serviço de Contagem de Tempo