

## 1. Jurisdição

- Aplica-se a todos os servidores.

## 2. Objetivos

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

## **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*