

Secretaria Municipal de Administração Manual de Procedimentos

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO											
Nº	2.12	Mês	Janeiro	Ano	2023	Requerimento	2.12	Protocolar	Sim	Validade	02/2024
Procedimento		Averbação de Tempo de Serviço									
Departamento		Departamento de Gestão de Pessoas/Divisão de Controle de Pessoal									
CONTEXTUALIZAÇÃO E EMBASAMENTO LEGAL											
O que é?											
<p>Computar o tempo de serviço para fins de Adicional de Tempo de Serviço. Para fins de Adicionais, será computado como tempo de serviço todo o período prestado ao município (EMDEL, CODEL, CEPROSOM, Câmara Municipal de Limeira, SAAE, IPML, Prefeitura de Limeira e RR Comércio de Produtos e Equipamentos de Limpeza Ltda (antiga Teletra)) em regime Estatutário ou CLT, e não havendo interrupção entre a exoneração da Municipalidade/Autarquias e a posse no cargo efetivo, o tempo também será averbado para fins de licença prêmio, retroagindo no máximo 5 anos.</p>											
Base legal:											
Lei Complementar nº. 41/91 - Artigos 33 a 36, e 228.											
PASSOS:											
Nº	Sequência do Trâmite/Encaminhamento										
01	O servidor protocola o Requerimento próprio para solicitar a Averbação (disponível no site da Prefeitura de Limeira, no link Servidor/Documentos/Requerimentos e Formulários/Averbação de Tempo de Serviço), juntamente com a Certidão de Tempo de Contribuição, emitida pelo órgão para o qual as contribuições previdenciárias foram destinadas.										
02	Ao receber o processo verificar se a Certidão está destinando os períodos para a Prefeitura Municipal de Limeira. Caso o documento apresentado não seja a Certidão de Tempo de Contribuição, ou contenha alguma divergência, entrar em contato com o servidor. Se ele já possuir o documento correto, solicitar que envie por e-mail ou entregue no Departamento de Gestão de Pessoas, para que seja anexado ao processo. Caso contrário, encaminhar o processo para a Secretaria onde o servidor é lotado, para dar ciência do documento a ser providenciado, e solicitar arquivamento dos autos. Neste caso, ele deverá protocolar um novo pedido quando estiver com o documento em mãos. (Despacho – Anexo X)										
03	Verificar se existem outros processos de averbação arquivados, e enviar para o Arquivo Informação anexá-los ao atual - Despacho - Anexo VIII.										
04	A averbação será para fins de Adicional de Tempo de Serviço e Aposentadoria quando na Certidão do INSS houver tempo de EMDEL, CODEL, IPML, CEPROSOM, Câmara Municipal de Limeira ou Prefeitura Municipal de Limeira, de períodos laborados no regime CLT, contribuindo para o Regime Geral de Previdência Social - RGPS. Neste caso, encaminhar o processo para o órgão anexar a Certidão de Tempo de Serviço, que virá contendo possíveis faltas injustificadas, para que se averbe apenas o tempo líquido - Despacho Anexo IX.										
05	Caso o requerente tenha laborado no regime efetivo, no IPML, CEPROSOM ou Câmara Municipal de Limeira, onde as contribuições foram para o Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, deverá apresentar a Certidão emitida pelo órgão.										
05.1	Se houver na CTC do INSS período laborado na Empresa RR Comércio de Produtos e Equipamentos de Limpeza Ltda (Antiga Teletra), esse período também será contabilizado para ATS.										
05.2	O dias líquidos averbados para fins de ATS, serão lançados no Sistema de Folha de Pagamento. No Grupo Assessor, entrar no Cadastro de Funcionários, no campo "Outros" ir na Quantidade de dias anteriores e colocar os dias líquidos averbados e salvar (Anexo XI). Caso já tenha dias averbados, somar com os dias da averbação atual.										
05.3	Para os cargos de Professor e Diretor de Escola, se o período averbado foi de magistério, a averbação também será para fins de mudança de grau. Nesse caso, informar a pessoa responsável pela manutenção da alteração de letra de professores no sistema de folha de pagamento, para em conjunto, fazer a										

Secretaria Municipal de Administração Manual de Procedimentos

	alteração do período, acessando no Grupo Assessor: Controles/Progressão Salarial/Individual-Progressão Salarial (Anexo XII).																																																			
05.4	Verificar se o tempo que está sendo averbado para fins de ATS, já está lançado no sistema de folha de pagamento ou se o servidor quando assumiu o cargo efetivo, continuou cadastrado no Sistema de folha de pagamento com a data de admissão do período em que foi Celetista, pois nestes casos a apresentação da Certidão será apenas para regularizar os períodos que já estão averbados, não sendo necessários adicionar estes dias no sistema de folha.																																																			
06	Como a averbação será apenas de períodos que poderão ser averbados para fins de adicionais, observar na última folha da CTC se estes períodos realmente estão sendo destinados à Prefeitura, verificando se estão dentro da somatória do tempo aproveitado, informado na CTC.																																																			
07	Os períodos averbados deverão ser informados no sistema acessando no Grupo Assessor: Pessoal/Tempo de Serviço Anterior, conforme exemplo no anexo XIII.																																																			
08	<p>Anotar o tempo averbado em uma folha padrão (Anexo I) e nela anexar a cópia da Certidão apresentada no processo e guardar no prontuário do servidor.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="5">CHAPA: XXXXXX</td> </tr> <tr> <td colspan="5">NOME: XXXXXX XXXXXX</td> </tr> <tr> <td colspan="5">CARGO: XXXXXXXX</td> </tr> <tr> <th colspan="2">TEMPO DE SERVIÇO</th> <th>ATS</th> <th>SEXTA PARTE</th> <th>IPML</th> <th>OUTROS</th> </tr> <tr> <td colspan="2">PROC. XXXXX/XX - PREFEITURA DE LIMEIRA</td> <td>XXXX</td> <td>XXXX</td> <td>XXXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">PROC. XXXXX/XX - EMPRESA PRIVADA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>XXXX</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	CHAPA: XXXXXX					NOME: XXXXXX XXXXXX					CARGO: XXXXXXXX					TEMPO DE SERVIÇO		ATS	SEXTA PARTE	IPML	OUTROS	PROC. XXXXX/XX - PREFEITURA DE LIMEIRA		XXXX	XXXX	XXXX		PROC. XXXXX/XX - EMPRESA PRIVADA					XXXX																		
CHAPA: XXXXXX																																																				
NOME: XXXXXX XXXXXX																																																				
CARGO: XXXXXXXX																																																				
TEMPO DE SERVIÇO		ATS	SEXTA PARTE	IPML	OUTROS																																															
PROC. XXXXX/XX - PREFEITURA DE LIMEIRA		XXXX	XXXX	XXXX																																																
PROC. XXXXX/XX - EMPRESA PRIVADA					XXXX																																															
09	Elaborar o despacho para a Secretaria de Administração, informando os dados funcionais do servidor, que deverá constar a data de admissão da posse como efetivo, mesmo que no sistema esteja a data de admissão do período que iniciou celetista. Quando a averbação for para ATS e Aposentadoria, utilizar o Despacho - Anexo II. Anexar ao despacho cópia da Portaria/Decreto de nomeação do servidor e caso o nome atual for diferente do qual consta na Portaria/Decreto, anexar uma cópia da Certidão de Casamento ou Casamento com Averbação e no Despacho informar que houve alteração do nome.																																																			
09.1	Se o servidor fizer jus ao pagamento retroativo do ATS, e o valor for considerado irrelevante, encaminhar o processo para a Divisão de Folha de Pagamento, que irá conferir se os dias averbados foram lançados e se o ATS adquirido ou alterado, já está atualizado na folha que está aberta. Fazer o cálculo de quanto deve ser pago e lançar na verba 330 (adicional tempo de serviço mês anterior) selecionando a opção M(mês). Para o cálculo, considerar a data do protocolo, caso tenha direito desde a data, caso contrário verificar a partir de qual mês o ATS alterou com a averbação. Após o lançamento, devolver o processo à Divisão de Controle de Pessoas, que o enviará para a Secretaria Municipal de Administração, informando que há pagamentos retroativos. Despacho – Anexo III.																																																			
09.2	Se o valor retroativo a ser pago, for considerado relevante, antes do processo ir para a Secretaria de Administração, a Divisão de Folha de Pagamento encaminhará o processo para o Departamento de Planejamento Orçamentário, para que seja efetuada a reserva orçamentária, utilizando o Despacho - Anexo IV, com os cálculos dos valores a serem pagos (modelo Planilha Anexo V) e solicitando o envio do processo para a Secretaria de Administração, que após encaminhará para o Departamento de Gestão de Pessoas, para a Divisão de Folha de Pagamento fazer o lançamento do valor retroativo e encaminhar para ciência do servidor.																																																			
10	Ao retornar o processo da Secretaria de Administração, verificar se foi deferida a averbação.																																																			
11	Despachar para a Secretaria do servidor para ciência, conforme Despacho - Anexo VI, para as averbações com fins de ATS e Aposentadoria, ou Despacho - Anexo VII, para as averbações com ATS retroativo.																																																			



Secretaria Municipal de
Administração
Manual de Procedimentos

CONTROLE DE REVISÕES				
Versão	Data	Histórico	Item Revisado	Revisado por
01	19/01/2023	Revisão geral	Todos	Roseli Oliveira de Almeida Ramos
00	26/10/2021	Elaboração	Todos	Michel Azevedo Araujo

Responsáveis	Data	Nome
Aprovado para uso	01/08/2023	Luiz Alberto Battistella
Revisado	07/03/2023	Roseli Oliveira de Almeida Ramos
Elaborado	19/12/2022	Kátia Renata da Silva Soares; Kauê Filet Montanha; Roseli Oliveira de Almeida Ramos; Michel Azevedo Araujo



Secretaria Municipal de Administração Manual de Procedimentos

ANEXO 2

Modelo de Despacho para fins de Adicionais por Tempo de Serviço e Aposentadoria

Data: 26/10/2021

Do: Departamento de Gestão de Pessoas

Para: Secretaria Municipal de Administração

Considerando que o(a) requerente, Sr(a), matrícula....., empossado(a) em....., através da Portaria/Decreto de nomeação nº, sob regime estatutário, no cargo de....., Referência.....- Grau..... - Nível....., lotado(a) na Secretaria Municipal de.....

Considerando que a respectiva solicitação tem amparo legal na Lei Complementar nº6 41/1991, artigo 36 (incisos I, VI e VIII) que trata da concessão sob o título de Averbação de Tempo de Serviço para os concursados, considerando o tempo de serviço anterior prestado ao município sob o regime da C.L.T. ou cargo em comissão, será computado integralmente para fins de : I-Aposentadoria , VI-Adicionais por tempo de serviço, e VIII-Licenças.

Considerando que o Departamento de Gestão de Pessoas atesta a Certidão de Tempo de Contribuição para concessão do pleito, conforme fls.....a.....

Considerando que não há valores retroativos a serem pagos à requerente, pois atualmente a mesma recebe 5% de Adicional de Tempo de Serviço, e com a Averbação de 253 dias líquidos, referente ao período de 08/01/2004 a 17/09/2004, laborado na Prefeitura Municipal de Limeira, seu próximo adicional estava previsto para 08/2020, caso a requerente não apresentasse faltas, porém, com o advento da Lei Complementar 173/2020, o tempo de serviço do período de 28/05/2020 a 31/12/2021 não será contabilizado para fins de adicionais, portanto, voltará a ser contabilizado somente a partir de 01/01/2022. (ajustar os dizeres conforme o caso)

Considerando que o Departamento de Gestão de Pessoas não aponta óbice quanto a Averbação de tempo de Serviço para fins de Adicional de Tempo de Serviço e Aposentadoria, desta forma, encaminhamos os autos para apreciação superior.

XXX

Diretor de Gestão de Pessoas

XXXXXXX

Assistente Administrativo



Secretaria Municipal de Administração Manual de Procedimentos

ANEXO 3

Modelo de Despacho para fins de Aposentadoria

Data: 26/10/2021

Do: Departamento de Gestão de Pessoas

Para: Secretaria Municipal de Administração

Considerando que o(a) requerente, Sr(a)., matrícula....., empossado(a) em....., através da Portaria/Decreto de nomeação nº, sob regime estatutário, no cargo de....., Referência.....- Grau..... - Nível....., lotado(a) na Secretaria Municipal de.....

Considerando que a respectiva solicitação tem amparo legal na Lei Complementar nº 487, de 25 de novembro de 2009, e suas alterações, que reorganiza o Regime Próprio de Previdência dos servidores públicos titulares de cargos efetivos do Município de Limeira e prevê em seu artigo 54, o cômputo integral do tempo de contribuição no serviço público federal, estadual, distrital e municipal prestado sob a égide de qualquer regime jurídico, bem como o tempo de contribuição junto ao RGPS.

Considerando que o Departamento de Gestão de Pessoas atesta a originalidade da Certidão de Tempo de Contribuição para concessão do pleito, conforme fls.....a.....

Informamos que houve alteração de nome, conforme cópia da certidão de casamento anexa em fls.....(para os casos que houve alteração no nome).

E após as devidas considerações, o Departamento de Gestão de Pessoas não aponta óbice quanto a averbação de tempo de serviço para fins de aposentadoria e, dessa forma, encaminhamos os autos para apreciação superior.

XXX

Diretor de Gestão de Pessoas

XXXXXXX

Assistente Administrativo



Secretaria Municipal de **Administração** **Manual de Procedimentos**

ANEXO 4

Modelo de Despacho para o Departamento de Planejamento Orçamentário

Data: 26/10/2021

Do: Departamento de Gestão de Pessoas

Para: Departamento de Orçamento

Considerando que a requerente tomou posse em 13/03/2006, através da Portaria nº. 386/2006, sob regime estatutário. Ocupa o cargo de Assistente Administrativo, Referência 16, Grau C, Nível 1, lotada na Secretaria Municipal de Educação.

Considerando que a respectiva solicitação tem amparo legal também na Lei Complementar nº 41/1991, artigo 36 (incisos I, VI e VIII) que trata da concessão sob o título de Averbação de Tempo de Serviço para os concursados, considerando o tempo de serviço anterior prestado ao município sob o regime da C.L.T ou cargo em comissão, será computado integralmente para fins de : I - Aposentadoria , VI - Adicionais por tempo de serviço, e VIII - Licenças;

Considerando que o Departamento de Gestão de Pessoas atesta a Certidão de Tempo de Contribuição para concessão do pleito, conforme fls. 03 a 08;

Informamos que houve alteração de nome conforme certidão de casamento anexa em fls. 07.

Considerando que os valores retroativos serão pagos a partir da data de protocolo e, se tratando do pleito em tela, ocorreu em 17/01/2017;

Considerando que o Departamento de Gestão de Pessoas não aponta óbice quanto a Averbação de tempo de Serviço para fins de Adicionais e Aposentadoria, tomando-se os devidos cuidados para que não haja concomitância entre os períodos, solicitamos deste operoso departamento que seja informado se o saldo de dotação orçamentária é suficiente para suportar a pretensa despesa.

Após, por gentileza, encaminhar os autos para apreciação superior da Secretaria Municipal de Administração.

XXX

Diretor de Gestão de Pessoas

XXXXXXX

Assistente Administrativo

ANEXO 5

Modelo de Planilha de Cálculo para o Orçamento

 PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO				
Do: Departamento de Gestão de Pessoas				
Para: Departamento de Orçamento				
Providenciada planilha de valores pleiteados. Informamos que o valor de R\$ 1.422,31 (um mil, quatrocentos e vinte e dois reais, trinta e um centavos) trata-se de retroativo.				
CHAPA:	633135			
NOME:	SANDRO FRANCISCO DO COUTO			
CARGO:	GUARDA CIVIL MUNICIPAL			
SECRETARIA:	SEGURANCA PUBLICA			
EMPENHO:	SEGURANCA PUBLICA-GESTAO ADMINISTRATIV		Desp. 12.01.00	
PROCESSO:	33.559/17		ADICIONAL POR TEMPO SERVIÇO	
MÊS / ANO	V. RECEBIDO	V. CORRETO	ÍNDICE	V. ATUALIZADO
07/17	R\$ 4.235,76	R\$ 5.048,49	0,0019%	R\$ 812,74
08/17	R\$ 2.708,82	R\$ 3.318,36	0,0043%	R\$ 609,57
TOTAL	R\$ 6.944,58	R\$ 8.366,85		R\$ 1.422,31



Secretaria Municipal de
Administração
Manual de Procedimentos

ANEXO 6

Modelo de Despacho para ciência de Averbação para fins de Adicionais por Tempo de Serviço e Aposentadoria

Data: 26/10/2021

Do: Departamento de Gestão de Pessoas

Para: Secretaria Municipal de ...

Encaminhamos os autos para ciência da requerente, quanto ao deferimento da averbação de tempo de serviço, conforme solicitado às folhas 02, para fins de Adicional de Tempo de Serviço e Aposentadoria.

Informamos que, com o advento da Lei Complementar 173/2020, o tempo de serviço do período de 28/05/2020 a 31/12/2021 não será contabilizado para fins de adicionais, portanto, voltará a ser contabilizado somente a partir de 01/01/2022.

Por gentileza, após ciência da requerente, archive-se com as cautelas de praxe.

XXX

Diretor de Gestão de Pessoas

XXXXXXX

Assistente Administrativo



Secretaria Municipal de
Administração
Manual de Procedimentos

ANEXO 7

Modelo de Despacho para ciência de Averbação para fins de Aposentadoria

Data: 26/10/2021

Do: Departamento de Gestão de Pessoas

Para: Secretaria Municipal de ...

Encaminhamos os autos para ciência da requerente, quanto ao deferimento da averbação de tempo de serviço, conforme solicitado às folhas 02, para fins de aposentadoria.

Por gentileza, após ciência da requerente, archive-se com as cautelas de praxe.

XXX

Diretor de Gestão de Pessoas

XXXXXXX

Assistente Administrativo



Secretaria Municipal de
Administração
Manual de Procedimentos

ANEXO 8

Modelo de Despacho para Arquivo Informação anexar processos anteriores

Data: 26/10/2021

Do: Departamento de Gestão de Pessoas

Para: Arquivo Informação

Por gentileza anexar o processo administrativo nº 3059/2012 a este.

Atenciosamente.

XXX

Diretor de Gestão de Pessoas

XXXXXXX

Assistente Administrativo



Secretaria Municipal de
Administração
Manual de Procedimentos

ANEXO 9

Modelo de Despacho solicitando a outro órgão a Certidão de Tempo de Serviço

Data: 26/10/2021

Do: Departamento de Gestão de Pessoas

Para: Empresa de Desenvolvimento de Limeira - EMDEL

Por gentileza, anexar Certidão de Tempo de Serviço do período trabalhado pela requerente junto a esta empresa.

Após, tornem os autos.

Atenciosamente.

XXX

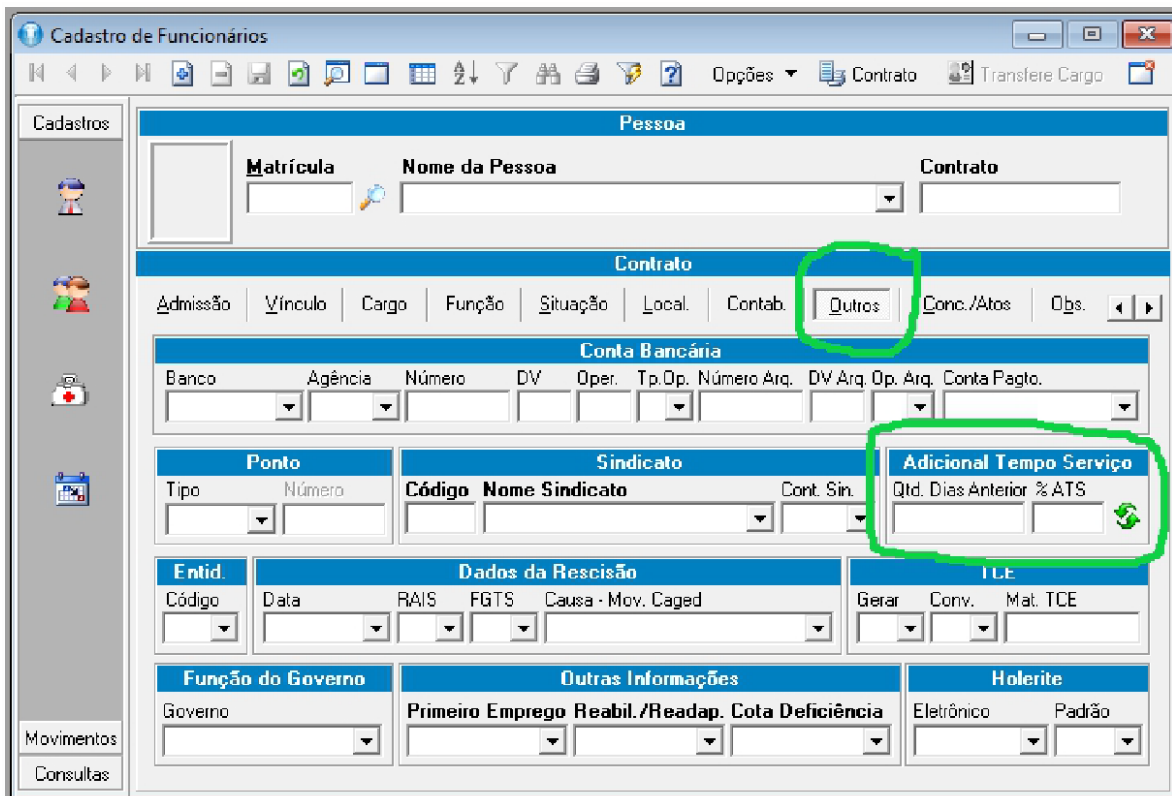
Diretor de Gestão de Pessoas

XXXXXXX

Assistente Administrativo

ANEXO 10

Lançamento de dias líquidos para fins de Adicional por Tempo de Serviço no sistema de Cadastro de Pessoal

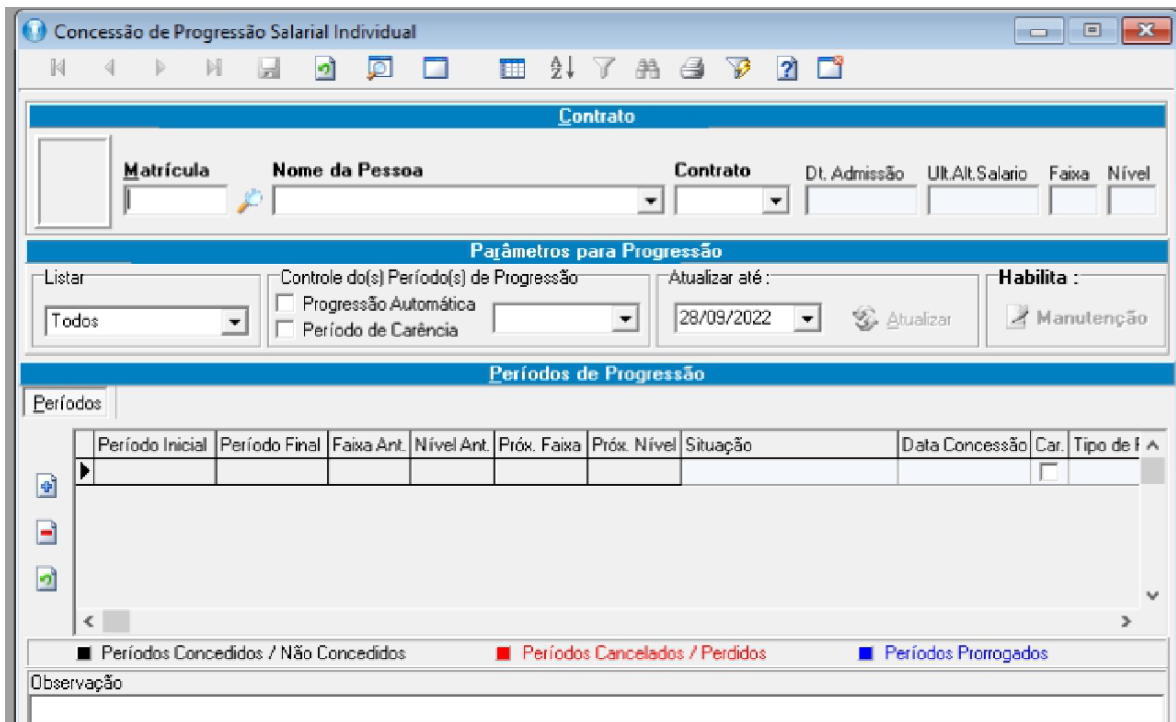


The screenshot shows the 'Cadastro de Funcionários' application window. The interface is divided into several sections:

- Pessoa:** Fields for Matrícula, Nome da Pessoa, and Contrato.
- Contrato:** A tabbed interface with 'Outros' selected and highlighted by a green circle. Other tabs include Admissão, Vínculo, Cargo, Função, Situação, Local, Contab., Conc./Ato, and Obs.
- Conta Bancária:** Fields for Banco, Agência, Número, DV, Oper., Tp. Op., Número Arq., DV Arq., Op. Arq., and Conta Pagto.
- Ponto:** Fields for Tipo and Número.
- Sindicato:** Fields for Código, Nome Sindicato, and Cont. Sin.
- Adicional Tempo Serviço:** A section highlighted with a green circle, containing fields for Qtd. Dias Anterior and % ATS, with a refresh icon.
- Dados da Rescisão:** Fields for Entid., Código, Data, RAIS, FGTS, and Causa - Mov. Caged.
- TCE:** Fields for Gerar, Conv., and Mat. TCE.
- Função do Governo:** A dropdown menu.
- Outras Informações:** Fields for Primeiro Emprego, Reabil./Readap., and Cota Deficiência.
- Holerite:** Fields for Eletrônico and Padrão.

ANEXO 11

Lançamento de período, conforme o tempo averbado de magistério, para progressão da Letra de Professor e Diretor de Escola



Concessão de Progressão Salarial Individual

Contrato

Matrícula: [] Nome da Pessoa: [] Contrato: [] Dt. Admissão: [] Ult. Alt. Salario: [] Faixa: [] Nível: []

Parâmetros para Progressão

Listar: [Todos]

Controle do(s) Período(s) de Progressão:

- Progressão Automática
- Período de Carência: []

Atualizar até: [28/09/2022]

Atualizar [] Manutenção []

Períodos de Progressão

Período Inicial	Período Final	Faixa Ant.	Nível Ant.	Próx. Faixa	Próx. Nível	Situação	Data Concessão	Car.	Tipo de f.
								<input type="checkbox"/>	

■ Períodos Concedidos / Não Concedidos ■ Períodos Cancelados / Perdidos ■ Períodos Prorrogados

Observação

ANEXO 12

Lançamento de períodos averbados apenas para fins de Aposentadoria

Cadastro de Tempos de Serviço em Empregos Anteriores

Pessoa

Matrícula: 840637 Nome da Pessoa: GISLAINE APARECIDA MANTES ALVES Contrato: 2

Informações sobre o Tempo de Serviço Anterior

Empresa: MAGAZINE LUIZA S/A Entidade: Outra Entidade

Data Admissão: 13/12/2004 Data Demissão: 13/09/2007 Tipo Moeda: Valor do Salário:

Tipo: Empresa Privada UF: Nome do Município:

Tempo Calculado

Ano(s)	Mês(es)	Dia(s)
2	9	1
Dias Bruto		Dias Líquido
1001		1001

SIPREV

CNPJ: Número Certidão: Data Emissão: Acumulável: Magist. Excl.:

Cargo:

RGPS | RPPS | Faltas | Anotações

Anotações

AVERBAÇÃO PROCESSO 35300-2021 - EMPRESA PRIVADA.

Movimentos
Consultas

ANEXO 13

Lançamento de períodos averbados para fins de Adicional de Tempo de Serviço

Cadastro de Tempos de Serviço em Empregos Anteriores

Pessoa

Matrícula: 770884 Nome da Pessoa: SILVANEIDE MARIA DA SILVA FERREIRA Contrato: 3

Informações sobre o Tempo de Serviço Anterior

Empresa: PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA Entidade: Outra Entidade

Data Admissão: 01/08/2005 Data Demissão: 13/12/2005 Tipo Moeda: Valor do Salário:

Tipo: UF: Nome do Município:

Tempo Calculado		
Ano(s)	Mês(es)	Dia(s)
0	4	13
Dias Bruto		Dias Líquido
133		133

SIPREV

CNPJ: Número Certidão: Data Emissão: Acumulável: Magist. Excl.:

Cargo:

RGPS RPPS Faltas Anotações

Anotações

AVERBAÇÃO PROCESSO 33616/2021 - PREFEITURA - PROFESSORA EVENTUAL - PERÍODOS: 01/08/2005 A 30/08/2005, 01/10/2005 A 30/11/2005 E DE 01/12/2005 A 31/12/2005, TOTALIZANDO 133 DIAS LÍQUIDOS.

Movimentos Consultas