



PUBLICADO
Extrema, 04 / 09 / 2025

DECRETO Nº. 4.972

DE 04 DE SETEMBRO DE 2025.

“Dispõe sobre a uniformização dos procedimentos administrativos relativos à averbação de tempo de serviço prestado no serviço público municipal e dá outras providências.”

CONSIDERANDO o teor do Ofício nº 307/2025, expedido pela Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças;

CONSIDERANDO o art. 209, também da Lei Municipal nº 789/1990 (Estatuto dos Servidores Públicos), que prevê a possibilidade de o Prefeito Municipal regulamentar, por meio de Decreto, os procedimentos necessários à execução da referida Lei.

CONSIDERANDO a necessidade de uniformizar os procedimentos administrativos relativos à averbação de tempo de serviço prestado no serviço público municipal, para fins de reconhecimento funcional previstos em lei municipal;

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, eficiência e segurança jurídica, que devem orientar a apuração do tempo de serviço público;

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE EXTREMA, Senhor Fabrício Sanchez Bergamin, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Este Decreto regulamenta os procedimentos administrativos e a documentação exigida para a averbação de tempo de serviço prestado no âmbito do serviço público municipal, para fins de promover a uniformidade de procedimentos e tratativas para a garantia dos direitos dos servidores, nos termos da Lei Municipal nº 789/1990.



CAPÍTULO II

DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

Art. 2º- O pedido de averbação de tempo de serviço prestado no âmbito do serviço público municipal dependerá de requisição formal do servidor interessado junto à Gerência de Recursos Humanos e deverá ser instruído, obrigatoriamente, com:

I - Certidão de Tempo de Serviço (CTS), emitida pelo órgão ou entidade de origem, em papel timbrado e original, que:

- a)** Atestar, de forma expressa, o período de efetivo exercício do servidor, indicando as datas de início e de término, com apuração final em anos, meses e dias;
- b)** Especificar, de maneira pormenorizada, todos os afastamentos ocorridos no período declarado, mencionando o motivo (licença médica, licença sem vencimento, faltas justificadas ou injustificadas, entre outros), bem como as respectivas datas de início e de término;
- c)** Declarar expressamente a inexistência de afastamentos, quando for o caso, vedada a omissão dessa informação;
- d)** Indicar o regime de trabalho do servidor, compreendendo horário, carga horária e vínculo.

II - No caso de servidores pertencentes ao quadro do magistério, deverá ser apresentada, **cumulativamente, declaração da(s) unidade(s) escolares onde o servidor lecionou**, em papel timbrado e original, subscrita por autoridade competente, contendo:

- a)** Identificação da(s) escola(s) de atuação;
- b)** Descrição da função exercida;
- c)** Período de efetivo exercício em sala de aula;
- d)** Indicação expressa de que as atividades foram desempenhadas exclusivamente em ambiente escolar e vinculadas ao exercício da docência na educação infantil, ensino fundamental e/ou médio.



Parágrafo único - Na hipótese de ter ocorrido processo de readaptação funcional, ainda que em caráter temporário, tal circunstância deverá ser expressamente mencionada na declaração, com a indicação do período correspondente e das atividades desempenhadas fora do exercício da docência, sob responsabilidade do servidor, sendo vedada a omissão dessa informação.

III – Documentos complementares, quando necessários, tais como:

- a) cópia de atos de nomeação e exoneração;
- b) comprovantes de alteração de regime de trabalho ou de carga horária;
- c) certidões ou declarações específicas quando houver processos de readaptação ou alteração de função.

Art. 3º - Nos casos em que o servidor tenha atuado como professor, a certidão deverá indicar expressamente a disciplina lecionada e a carga horária semanal.

Art. 4º - A critério da Administração, poderá ser exigida a apresentação de Certidão de Tempo de Contribuição (CTC), quando a CTS não contiver informações suficientes para verificar períodos de afastamentos, licenças não remuneradas ou demais ocorrências que não possam ser comprovadas por outros meios.

CAPÍTULO III

DA ANÁLISE E DECISÃO

Art. 5º - A análise e a validação dos documentos apresentados caberão à Gerência de Recursos Humanos, que deverá verificar a regularidade formal e material das informações, podendo solicitar complementação documental ou esclarecimentos ao servidor requerente, sempre que necessário.

Parágrafo único - Não serão admitidos documentos rasurados, incompletos, ilegíveis ou com inconsistências de datas ou informações.

Art. 6º - O deferimento do pedido competirá à Secretaria de Planejamento e Finanças, com base no parecer técnico desta Gerência, cabendo à Gerência de Recursos Humanos a averbação no assentamento funcional do servidor.



Art. 7º - A averbação somente produzirá efeitos a partir da data do protocolo do requerimento, sendo vedado o pagamento retroativo de vantagens.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º - Os casos omissos serão analisados pela Gerência de Recursos Humanos afeta à Secretaria de Planejamento e Finanças, observada a legislação aplicável.

Art. 9º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Fabício Sanchez Bergamin
- Prefeito Municipal –