

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO – PMSP**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO – SMG**  
**COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – COGEP**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – DRH**



# **ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO (QUINQUÊNIO E SEXTA PARTE)**

## **MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS**

Elaboração e Revisão: **Equipe Técnica DRH/COGEP**  
Revisado: Setembro de 2017.

As dúvidas poderão ser dirimidas pelo e-mail institucional: [SMG - COGEP - DRH - DEF - Divisão de Eventos Funcionais](mailto:SMG - COGEP - DRH - DEF - Divisão de Eventos Funcionais)



## **CONTEÚDO**

**I. OBJETIVO**

**II. DEFINIÇÃO**

**III. CATEGORIAS ABRANGIDAS**

**IV. FONTES CONSULTADAS**

**V. PROCEDIMENTOS GERAIS**

**VI. PROCEDIMENTOS PARA EFETUAR A CONTAGEM DE TEMPO MANUAL**

**VII. RESTABELECIMENTO DE ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO**

**ANEXO I**

**ANEXO II**

**ANEXO III**

**ANEXO IV**

**ANEXO V**

**ANEXO VI**

**ANEXO VII**



## I. OBJETIVO

Este manual visa apresentar os procedimentos a serem adotados para a prática dos atos necessários à concessão de Adicional por Tempo de Serviço e Sexta Parte.

## II. DEFINIÇÃO

A cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício, contínuos ou não, no serviço público, o servidor tem direito ao adicional por tempo de serviço.

O adicional será calculado sobre o padrão de vencimento do cargo que o servidor estiver exercendo, da seguinte forma:

1º quinquênio – de 5 a 10 anos	= 5%
2º quinquênio – de 10 a 15 anos	= 10,25%
3º quinquênio – de 15 a 20 anos	= 15,76%
4º quinquênio – de 20 a 25 anos	= 21,55%
5º quinquênio – de 25 a 30 anos	= 27,63%
6º quinquênio – de 30 a 35 anos	= 34,01%
7º quinquênio – mais de 35 anos	= 40,71%

O adicional por tempo de serviço é incorporado aos vencimentos para todos os efeitos legais.

O servidor que completar 20 (vinte) anos de efetivo exercício no serviço público terá direito à importância equivalente à sexta parte dos vencimentos integrais.

A sexta parte incorpora-se aos vencimentos para todos os efeitos legais.

## III. CATEGORIAS ABRANGIDAS

Servidores:

- Efetivos;
- Nomeados em cargos de livre provimento em comissão;
- Admitidos ou contratados nos termos da Lei nº 9.160/80;



#### IV. FONTES CONSULTADAS

Lei n.º 8.989/79, art.112 a 116;  
Lei n.º 9.160/80, art. 18;  
Lei n.º 10.430/88, art. 31 e parágrafo único;  
Lei n.º 10.793/89;  
Lei n.º 10.901/90;  
Decreto n.º 22.105/86;  
Decreto n.º 27.611/89;  
Decreto n.º 27.631/89;  
Decreto n.º 27.837/89;  
Decreto n.º 32.908/92;  
Decreto n.º 41.711/02;  
Decreto nº 42.590/02,  
Decreto nº 43.934/2003  
Comunicado n.º 018/87 – DRH;  
Comunicado n.º 006/88 – DRH;  
Orientação Normativa n.º 01/89-PREF-G;  
Orientação Normativa n.º 03/89-PREF-G;  
Orientação Normativa n.º 03/91-PREF-G;  
Processo n.º 10-009.418-84\*81 (trata de Averbação de Tempo de Serviço prestado às Autarquias Municipais);  
Processo n.º 15-005.744-85\*00 (Estabelece sobre o cômputo do tempo de serviço dos Estagiários contratados sob a égide do Dec. 7.158/67, modificado pelo Dec. 8.350/69);  
Processo n.º 02-001.758-91\*08 (Anistia – artigo 8º do ADCT/CF/88);  
Processo n.º 10-003.036-92\*72 (Concessão de quinquênio aos servidores aposentados e falecidos, antes da Lei n.º 10.430/88, com averbação de tempo de serviço extramunicipal de órgãos públicos);  
Memorando Circular nº 012/2003-DRH-3 e 02/2004/DRH-3 (Estabelece o cômputo do tempo prestado à Fundação Pública para fins de Adicional por Tempo de Serviço)  
Memorando Circular nº 01/2007 – DRH-3, sobre computo do tempo para servidores municipais comissionados em outros órgãos públicos;  
Ofício nº 004/2013 DERH-3(Decisão conclusiva da AJC/PG, acolhida pelo Secretário dos Negócios Jurídicos, que os contratados da Lei 10.793 de 1989 não tem direito ao adicional por tempo de serviço).



## V. PROCEDIMENTOS GERAIS

### 5.1. AO SERVIDOR CABERÁ:

- 1) Preencher junto à Unidade de Pessoal/Recursos Humanos os campos 1 a 3 do requerimento (Anexo I);
- 2) Informar no, campo 3 (Anexo I), o quinquênio a ser solicitado, datar e assinar;
- 3) Anexar memorando de frequência detalhada dos últimos 2 (dois) meses até a data do requerimento, fornecido pela chefia imediata (Anexo II);
- 4) Colher a assinatura da chefia no campo 4 (Anexo I);
- 5) Entregar o requerimento (Anexo I) à Unidade de Pessoal/Recursos Humanos

### 5.2 À UNIDADE DE PESSOAL/RECURSOS HUMANOS CABERÁ:

- 1) Receber e protocolar o requerimento (Anexo I);
- 2) Verificar se os campos 1, 2 e 3 estão devidamente preenchidos e os campos 3 e 4 datados e assinados (Anexo I);
- 3) Consultar o SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO E COMPETÊNCIAS – SIGPEC, e verificar na tela de Atributos qual quinquênio o servidor está recebendo, e verificar também se as telas de eventos de cargo, frequência, licenças/afastamento, férias, estão atualizadas, se houver dados faltantes cadastrá-los.
  - Caso o servidor já receba o quinquênio solicitado, devolver o requerimento para o mesmo;

#### Observação:

Caso não seja possível efetuar os cadastros faltantes, providenciar a contagem de tempo manualmente, conforme item V deste manual.

- 4) Consultar no SIGPEC, para verificar se o servidor nomeado em cargo de livre provimento em comissão optou pelos vencimentos do órgão de origem (Parecer de SMA/AT no PA n.º 1993-0.038.885-1, do Sr. Gerônimo Albuquerque Rocha);

#### Observação:

Caso o servidor tenha optado pelos vencimentos do órgão de origem, não terá direito ao adicional por tempo de serviço; devolver o requerimento ao servidor.

- 5) Solicitar o Extrato para Conferência de Tempo para Adicional por Tempo de Serviço, no SIGPEC, no vínculo cujo quinquênio está sendo solicitado, informando a data-limite;

#### Observação :

O Extrato é obtido no SIGPEC.

- 6) Se no Extrato houver Averbação de Tempo de Serviço, consultar o SIGPEC para verificar a data de protocolo da Averbação de Tempo de Serviço Extramunicipal Lei 10.430/88), de Mobral (Lei 10.901/90) e de Autarquias Municipais, CMSP e TCMSP; e verificar também as Portarias nºs 112/07-SMG, 154/07-SMG, e 136/09 –SMG, que estabelecem critérios e procedimentos quanto à averbação extra.

- 7) De posse do requerimento, do Memorando de Frequência e do Extrato do SIGPEC, apurar a data do quinquênio solicitado;

- a) Subtrair da data-limite (A) o tempo excedente apurado no Extrato para a obtenção do quinquênio solicitado, obtendo-se nova data (B) - ver Exemplo de Contagem (Anexo V);
- b) Verificar se consta decréscimos entre a data (B) e a apurada no Extrato (A). Se sim, subtrair o total de decréscimos deste período da data (B), obtendo-se nova data (

**Observação 1:**

No caso de novas datas apuradas caírem sobre períodos de licença/ afastamento/ suspensão, deve-se computar no total de decréscimos a ser subtraído do período inteiro da licença/ afastamento/ suspensão;

**Observação 2:**

Repetir o procedimento do item b) quantas vezes for necessário.

**c)** Verificar no memorando de frequência se existem faltas/licenças/afastamentos/ suspensão, anteriores à data de vencimento do quinquênio e que não constaram no Extrato.

- Se sim, adicionar o total de decréscimos à data de vencimento apurada, obtendo-se nova data.

**d)** Verificar se a data de vencimento do quinquênio é anterior ao início de exercício do vínculo no qual o mesmo está sendo solicitado.

- Se sim, solicitar Extrato no vínculo anterior com a data limite apurada. Se o tempo para o adicional se completar no vínculo vacanciado, publicar e cadastrar o adicional no Vínculo vacanciado e restabelecer para o vínculo atual, de acordo com o item VII deste Manual;
- Se não, será a data de vencimento do quinquênio.

**e)** Verificar se a data de vencimento do quinquênio é anterior à data de vinculação do vínculo. Se sim, conceder a partir da data de vinculação.

**Observação 1:**

Se a data de vinculação for diferente da data de início de exercício do vínculo em estudo, por não ter optado pela vinculação à época do ingresso, tratar como restabelecimento (item VII), mantendo a data para pagamento a partir da data de vinculação, ou seja a data do protocolo do pedido;

**Observação 2:**

Se não, será a data de vencimento do quinquênio.

**f)** Verificar se a data de vencimento do quinquênio é anterior à data do protocolo de autuação do PA de averbação de tempo extramunicipal (Lei 10.430/88),

- Se sim, a data de vencimento do adicional será a data de protocolo;
- Se não, será a data de vencimento do quinquênio.

**g)** Quando se tratar de averbação de tempo prestado às Autarquias Municipais, CMSP e TCMSP, verificar as Portarias 112/2007-SMG, com nova redação pelas Portarias nºs 157/2007-SMG e Portaria 136/SMG-G/2007

**Observação:**

Quando houver adicionais concedidos, somente retificá-los quando a data de protocolo for anterior à data de suas concessões.

**h)** Verificar se a data de vencimento do quinquênio é anterior à publicação da Lei n.º 10.901/90, isto é, 12/12/90;

- Se sim, a data de vencimento do Adicional será 12/12/90;
- Se não, será a data de vencimento do quinquênio.

**Observação:**

Quando houver adicionais concedidos, somente retificá-los quando a data de protocolo for anterior à data de concessão.

**LEMBRETE :** As análises citadas nos itens **5.8.d** a **5.8.h** são apresentadas de forma individualizada, assim sendo, se ocorrer mais de uma das situações relacionadas para a concessão do quinquênio, deve-se proceder a análise considerando todas as situações.

**8)** Preencher os campo 5 e 6 do Requerimento Padronizado (Anexo I):

**CAMPO 5.3 - INSTRUÇÕES DA UNIDADE DE PESSOAL/RECURSOS HUMANOS**

- a)** Preencher o item 5.1 (Anexo I) , informando o quinquênio solicitado;
- b)** Preencher o item 5.1.1 (Anexo I), informando a data de vencimento do quinquênio solicitado. Esta data é calculada com base nas instruções dos itens 5.8.a a 5.8.h deste manual;
- c)** Assinalar o item 5.1.2 (Anexo I) se o servidor não detém o tempo necessário para a concessão do quinquênio, podendo o requerimento ser devolvido ao mesmo;
- d)** Preencher o item 5.2.1 (Anexo I), no caso de retificação de adicional, informando o(s) quinquênio(s) e a(s) respectiva(s) data(s) de concessão;
- e)** preencher o item 5.2.2 (Anexo I), no caso de tornar insubsistente a concessão de adicional, informando o(s) quinquênio(s) e o motivo;
- f)** Datar, assinar e carimbar o campo 5;

**CAMPO 6 - MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE DE PESSOAL/RECURSOS HUMANOS**

- a)** Preencher o item 6.1 (Anexo I) se o servidor tem direito ao adicional, informando o quinquênio e a respectiva data de vencimento;
  - b)** Preencher o item 6.2 (Anexo I) se houver retificação de adicional, informando o(s) quinquênio(s), de acordo com o item 5.2.1 (Anexo I);
  - c)** Preencher o item 6.3 se tornar insubsistente a concessão de adicional, informando o(s) quinquênio(s), de acordo com o item 5.2.2 (Anexo I).
  - d)** Datar, assinar e carimbar o Campo 6 (Anexo I).
- 9)** Elaborar a lauda para publicação, conforme modelo (Anexo IV);
  - 10)** Após a publicação, anotar a data DOC no requerimento;
  - 11)** Cadastrar no SIGPEC o adicional por tempo de serviço.
  - 12)** Arquivar o requerimento original, o extrato para conferência de tempo de serviço para adicional e o memorando de frequência no prontuário da Unidade.



## VI. PROCEDIMENTOS PARA EFETUAR A CONTAGEM DE TEMPO MANUAL

Para que se proceda à contagem de tempo para fins de adicional por tempo de serviço de forma manual, é necessário o levantamento dos dados nos moldes da Recuperação de Prontuário, ou seja, levantamento de cargos/ funções exercidos, eventos de acréscimos e decréscimos não cadastrados no Sistema, data de protocolamento das averbações extramunicipais, vinculações de vínculo, etc.

- 1) Para efetuar a contagem de tempo, utilizar a Planilha de Adicional (Anexo V), Tabela 1, Tabela 2 e Tabela 3, prontuário, análise das vinculações de CL, etc.;
- 2) Preencher os campos 1 a 4 da planilha (Anexo V);

### 6.1 CAMPO 1 – APURAÇÃO DE TEMPO BRUTO

- 1) Preencher o item 1.1 (Anexo V), informando a data do último dia de frequência convertida em dias, utilizando a Tabela 1;
- 2) Preencher o item 1.2 (Anexo V), informando a data de início de exercício:
  - Servidor com um único vínculo: data de início de exercício convertida em dias, utilizando a Tabela 1;
  - Servidor com mais de um vínculo, porém somente um aberto e sem acúmulo:
    - Quando não houver interrupção de exercício de um vínculo para outro, colocar data de início de exercício do primeiro vínculo, convertida em dias, **utilizando o calendário civil e considerar o ano bissexto de 366 dias**
    - Quando houver interrupção de exercício de um vínculo para outro, colocar a data de início de exercício do primeiro vínculo, sem interrupção, convertida em dias, **utilizando o calendário civil e considerar o ano bissexto de 366 dias**

#### Observação 1:

O(s) período(s) do(s) vínculo(s) anterior(es) à interrupção deverá(ão) ser lançado(s) no item 2.1 do Campo 2 (Acréscimos).

#### Observação 2:

Este procedimento somente poderá ser utilizado nos casos de vínculos vinculados.

- 3) Preencher TOTAL 1 (Anexo V), subtraindo “início de exercício” da “data limite” e ao resultado somar 1 (um) para que seja considerado o próprio dia (data limite):

### 6.2 CAMPO 2 – ACRÉSCIMOS

- 1) Preencher o item 2.1 (Anexo V), lançando o(s) cargo(s)/função(ões), o(s) período(s) e respectivo(s) tempo(s) do(s) vínculo(s) vinculado(s) não computado(s) no item 4.2 deste Manual;
  - O tempo de serviço lançado deve ser líquido.

**Observação:**

Entende-se por tempo líquido o tempo bruto no período, somando os acréscimos e subtraindo os decréscimos do mesmo período.

- 2) Preencher o item 2.2 (Anexo V), lançando o(s) tempo(s) referente(s) a todas as férias averbadas em dobro);
- 3) Preencher o item 2.3 (Anexo V), lançando o(s) tempo(s) referente(s) a todas as licenças-prêmio averbadas em dobro, inclusive as publicadas;
- 4) Preencher o item 2.4 (Anexo V), lançando o(s) tempo(s) de serviço extramunicipal prestado(s) à órgãos públicos, averbados nos termos da Lei 10.430/88, art. 31, bem como da Constituição Federal, artigo 102, parágrafo 3º, Constituição Estadual, de 1947, artigo 105, e Lei 8989/79, artigo 65, por ter(em) sido publicado(s) anteriormente à Lei 10.430/88, desde que sejam serviços prestados em órgãos públicos;
- 5) Preencher o item 2.5 (Anexo V), lançando o tempo de serviço prestado ao Mobral, averbado nos termos da Lei 10.901/90;
- 6) Preencher o item 2.6 (Anexo V), lançando o tempo de outros eventos, tais como Autarquias Municipais, CMSP, TCMPS, tempo de guerra, ação judicial, etc.,
- 7) Preencher TOTAL 2 (Anexo V), com a somatória dos “Acréscimos”.
- 8) Preencher TOTAL 3 (Anexo V), somando TOTAL 2 com TOTAL 1;

**6.3 CAMPO 3 – DECRÉSCIMOS**

- 1) Preencher o item 3.1 (Anexo V), lançando o total de descansos semanais não remunerados, faltas justificadas e injustificadas, inclusive as decorrentes de inquérito administrativo, cometidos pelo servidor no período abrangido entre a data de início de exercício (item 1.2 (Anexo V)) e a data limite (item 1.1 (Anexo V)).

**Observação:**

Para um correto preenchimento deste item, deverão ser observadas as faltas constantes no prontuário, no SIGPEC e no Memorando de Frequência, desde que não ultrapasse a data limite.

- 2) Preencher o item 3.2 (Anexo V), lançando o total de dias em que o servidor esteve de licença médica para tratar de sua própria saúde ou de pessoa da família, no período abrangido entre a data de início de exercício e a data limite (considerar a observação do item anterior).
- 3) Preencher o item 3.3 (Anexo V), lançando o total de dias em que o servidor esteve de licença/ afastamento sem vencimentos, no período abrangido entre a data de início de exercício e a data limite.

**Observação:**

Para um correto preenchimento deste item, deve-se observar:

- Todas as licenças sem vencimentos constantes no prontuário, no SIGPEC e no Memorando de Frequência, desde que não ultrapasse a data limite;



- Sempre que constar no SIGPEC data de vacância com reativação de Vínculo, deve-se verificar no prontuário se houve um afastamento do requerente. Se sim, observar o item 4.16 deste manual;
- 4) Preencher o item 3.4 (Anexo V), lançando o total de dias em que o servidor esteve em suspensão, no período abrangido entre a data de início de exercício e a data limite.

#### Observação:

Para um correto preenchimento deste item, deve-se observar:

- Todas as suspensões constantes no prontuário, no SIGPEC e no Memorando de Frequência, desde que não ultrapasse a data limite;
- suspensão convertida em multa não deve ser computada como decréscimo.
- 5) Preencher o item 3.5 (Anexo V), lançando o total de dias do intervalo existente entre a vacância e a reativação de vínculo e, também, a quantidade de dias referente a outros eventos, como por exemplo:
  - Se constar no SIGPEC a data de vacância com reativação de CL numa das seguintes datas: 22, 23, 24, 25 e 30/04/87, ou 07, 08 e 14/05/87, referente à greve, terá que ser pesquisado no prontuário ou na Unidade do requerente, se o mesmo foi anistiado e seguir as instruções, conforme o caso, de acordo com os Decretos 27.611/89, 27.631/89 e 27.837/89, Portarias 08/89 e 12/89, Orientações Normativas 01/89, 03/89 e 03/91 e Processo 02-001.758-91\*08;
  - O período em que o servidor ficou afastado da PMSP, por ter sido dispensado devido à greve e solicitou anistia, deve ser considerado como segue:
    - Solicitou anistia até 31/01/89 e iniciou exercício até 04 (quatro) dias úteis do despacho de deferimento do pedido, o período em que ficou desligado do serviço público será considerado para todos os efeitos legais, ou seja, não deve ser computado como decréscimo;
    - Solicitou anistia após 31/01/89 e iniciou exercício até 04 (quatro) dias úteis do despacho de deferimento do pedido, os períodos em que ficou desligado do serviço público até 31/01/89 e da data do protocolo até a data estabelecida para reiniciar exercício, serão considerados para todos os efeitos legais, ou seja, não devem ser computados como decréscimo, e o período de 01/02/89 até a data do protocolo da solicitação deve ser considerado como decréscimo (informar como período não anistiado);
    - Solicitou anistia até 31/01/89 e iniciou exercício após 04 (quatro) dias úteis do despacho de deferimento do pedido, o período em que ficou desligado do serviço público até 04 (quatro) dias úteis após o despacho de deferimento será considerado para todos os efeitos legais, ou seja, não deve ser computado como decréscimo, e o período compreendido entre a data estabelecida para reinício de exercício até a data de efetivo reinício deve ser computado como decréscimo (informar como período não anistiado);



- Solicitou anistia após 31/01/89 e iniciou exercício após 04 (quatro) dias úteis do despacho de deferimento do pedido, os períodos em que ficou desligado do serviço público até 31/01/89 e da data do protocolo até a data estabelecida para reiniciar exercício, serão considerados para todos os efeitos legais, ou seja, não devem ser computados como decréscimo, e os períodos de 01/02/89 até a data do protocolo da solicitação e do compreendido entre a data estabelecida para reiniciar até a data de efetivo reinício deve ser considerado como decréscimo (informar como período não anistiado);
- Servidor dispensado/exonerado por conta da greve e que retornou por meio de nova admissão/nomeação para outro cargo/função (até 31/01/89), poderá ter computado para todos os efeitos legais o período compreendido entre a dispensa/exoneração e o dia que antecede o início de exercício, desde que tenha sido anistiado;
- Servidor admitido/comissionado, foi dispensado/exonerado, por adesão à greve e que teve, posteriormente, sua dispensa/exoneração tornada sem efeito, poderá ter computado para todos os efeitos legais o período em que esteve desligado da PMSP, se tiver sido anistiado.

6) Preencher TOTAL 4 (Anexo V), com a somatória dos “Decréscimos”;

7) Preencher TOTAL 5 (Anexo V), subtraindo do TOTAL 3 (Anexo V) o TOTAL 4 (Anexo V);

#### 6.4 CAMPO 4 – APURAÇÃO DE DATA

1) Preencher o item 4.1 (Anexo V), transportando o dado do item 1.1 (Anexo V);

2) Preencher o item 4.2 (Anexo V), lançando o número do quinquênio solicitado convertido em dias, utilizando a Tabela 3;

3) Preencher o TOTAL 6 (Anexo V) com a somatória dos itens 4.1 e 4.2 (Anexo V);

4) Preencher o TOTAL 7 (Anexo V), subtraindo do TOTAL 6 o TOTAL 5 (Anexo V);

5) Preencher o item 4.4 (Anexo V), lançando a data de vencimento do quinquênio obtida, convertendo-se o total de dias do TOTAL 7 (Anexo V), utilizando a Tabela 1;

##### Observação 1:

Verificar se a data de vencimento do quinquênio solicitado está dentro do período de licenças médicas, licenças sem vencimentos, suspensões. Se sim, recalcular;

##### Observação 2:

Verificar se nos itens do “CAMPO 3 – DECRÉSCIMOS (Anexo V)” não foram incluídos eventos posteriores à data de vencimento calculada. Se sim, recalcular.

6) Datar, assinar e carimbar a Planilha (Anexo V);

7) Após a obtenção da data de vencimento do quinquênio, adotar os procedimentos dos itens 5.2.8 d) a 5.2.8.h) deste Manual;



## **VII. RESTABELECIMENTO DE ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO**

**É um procedimento que não requer publicação, uma vez que o servidor já recebia o benefício:**

### **7.1 EM CARGO/ FUNÇÃO VACANCIADO POR EXONERAÇÃO/DISPENSA:**

1) O vínculo vacanciado deve estar vinculado ao vínculo onde será cadastrado o quinquênio;

#### **Observação:**

Deve-se verificar, antes de restabelecer o quinquênio, se o tempo de serviço utilizado na concessão do mesmo não foi alterado por algum motivo (certidão de tempo de serviço, desaverbação de tempo de serviço extramunicipal, etc.).

2) Analisar a data do restabelecimento do quinquênio de acordo com a regra citada abaixo:

- A data de vinculação é a data do início de exercício do vínculo, se o servidor manifestou a opção no Comunicado de Início de Exercício;
- A data do protocolo, quando o servidor manifestou a opção por meio do requerimento de Averbação de Tempo de Serviço Municipal.

#### **Observação:**

Os casos que não se enquadram nas regras acima, devem ser tratados como nova concessão.

### **7.2 EM CARGO/ FUNÇÃO EM QUE O SERVIDOR SE AFASTAR POR LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES – LIP PARA ASSUMIR NOVO CARGO OU EM CASOS DE ACÚMULO LÍCITO EM QUE SE AFASTAR DE CARGO MAIS ANTIGO (PARECER DE SMA/AT NO MEMORANDO 595/SURBES/SE/LA/99,):**

1) Restabelecer com a data início da Licença por Interesse Particular - LIP no novo cargo;

2) Se o servido solicitar exoneração do vínculo A, o restabelecimento já estará feito, porém, há necessidade de vincular o vínculo vacanciado;

3) Se o servidor solicitar exoneração do vínculo B, é necessário descadastrar o adicional do Vínculo B. Caso o servidor queira contar o tempo do vínculo B no vínculo A, deve-se providenciar a devida vinculação;



- 4) Se o servidor não solicitar exoneração de um dos cargos no término da LIP, excluir do cadastro o quinquênio restabelecido, cadastrando, se for o caso, novamente o quinquênio que o servidor recebia neste vínculo, com um dia após o término da LIP;

Observação:

Para que o servidor não sofra descontos do período em que recebeu o quinquênio, deve-se proceder à exclusão do quinquênio para um pagamento e a inclusão, se for o caso, do quinquênio que já recebia neste vínculo em outro pagamento.

- 5) No caso do servidor requerer quinquênio maior do que já recebia no vínculo anterior, deve-se tratar como nova concessão, computando-se o tempo do vínculo anterior, excluindo-se a concomitância.

**LEMBRETE:**

- Não pode ser restabelecido quinquênio de servidor aposentado que venha a assumir novo cargo;
- Quando houver restabelecimento por conta de LIP, a Unidade de Pessoal/Recursos Humanos deve atentar para que, ao término da LIP, sejam feitos os acertos necessários;

**OBSERVAÇÕES GERAIS:**

- A cópia do Parecer de SMA/AT no PA n.º 1993-0.038.885-1, do Sr. Gerônimo Albuquerque Rocha poderá ser retirado no DRH-3;
- A cópia do Parecer de SMA/AT, no Ofício 003/80 – Decope-13 poderá ser retirada no DRH-3,
- A cópia do Parecer de SMA/AT no memorando 595/SURBES/SE/LA/99, poderá ser retirada no DRH-3;
- Torna-se **INSUBSISTENTE** o Adicional por Tempo de Serviço quando o servidor não tiver o tempo necessário para o benefício concedido. Ex: O servidor está recebendo o 3º Quinquênio, porém só tem direito ao 2º, e neste caso deverá ser tornado **INSUBSISTENTE** o 3º Quinquênio.
- A cópia do Parecer de SMA/AT no Memorando 595/SURBES/SE/LA/99, poderá ser retirada no DRH-3.

## ANEXO I



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO - PMSP**  
**SECRETARIA** \_\_\_\_\_  
**REQUERIMENTO PADRONIZADO**

--

### ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

1 - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR		
NOME	REGISTRO.	vínculo
CARGO/FUNÇÃO	CATEGORIA FUNCIONAL <input type="checkbox"/> EFETIVO <input type="checkbox"/> ADMITIDO <input type="checkbox"/> COMISSIONADO	PADRÃO
2 - IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE		
SECRETARIA	SIGLA	
DEPARTAMENTO	SIGLA	
DIVISÃO	SIGLA	
SEÇÃO	SIGLA	
OUTRAS		
E.H. DA UNIDADE	TELEFONE	
3 - REQUERIMENTO		
SR.(a) SECRETÁRIO(a) VENHO REQUERER A CONCESSÃO DE ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO CORRESPONDENTE AO _____ QUINQUÊNIO DE EFETIVO EXERCÍCIO _____ / _____ / _____ DATA <span style="float: right;">_____ ASSINATURA DO SERVIDOR</span>		
4 - CIÊNCIA DA CHEFIA DO SERVIDOR		
CIENTE. _____ / _____ / _____ DATA <span style="float: right;">_____ ASSINATURA DA CHEFIA DO SERVIDOR</span> <b>OBSERVAÇÃO: QUANDO FOR ADICIONAL DE 4º QUINQUÊNIO, A CONCESSÃO DA SEXTA PARTE É AUTOMÁTICA.</b>		
5 - INSTRUÇÕES DA URH/SUGESP		
5.1. O SERVIDOR SOLICITA O _____ QUINQUÊNIO DE EFETIVO EXERCÍCIO: 5.1.1. <input type="checkbox"/> COMPLETOU O REFERIDO QUINQUÊNIO EM _____ / _____ / _____; 5.1.2. <input type="checkbox"/> NÃO DETÉM O TEMPO NECESSÁRIO PARA A CONCESSÃO DO BENEFÍCIO. 5.2. DOS ADICIONAIS POR TEMPO DE SERVIÇO JÁ CONCEDIDOS: 5.2.1. <input type="checkbox"/> RETIFICAR O ADICIONAL REFERENTE AO(S) _____ QUINQUÊNIO(S), PARA FAZER CONSTAR A(S) DATA(S) DE CONCESSÃO A PARTIR DE _____, RESPECTIVAMENTE; 5.2.2. <input type="checkbox"/> TORNAR INSUBSISTENTE A CONCESSÃO DO ADICIONAL REFERENTE AO(S) _____ QUINQUÊNIO(S), PELO MOTIVO: _____; _____ / _____ / _____ DATA <span style="float: right;">_____ CARIMBO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL</span>		
6 - MANIFESTAÇÃO DA URH/SUGESP		
6.1. <input type="checkbox"/> AO SERVIDOR SERÁ CONCEDIDO O _____ QUINQUÊNIO, A PARTIR DE _____ / _____ / _____. 6.2. <input type="checkbox"/> DEVERÁ SER RETIFICADO O ADICIONAL REFERENTE AO(S) _____ QUINQUÊNIO(S), CONFORME O ITEM 5.2.1. 6.3. <input type="checkbox"/> DEVERÁ SER TORNADO INSUBSISTENTE O ADICIONAL REFERENTE AO(S) _____ QUINQUÊNIO(S), CONFORME O ITEM 5.2.2. _____ / _____ / _____ DATA <span style="float: right;">_____ CARIMBO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL</span>		

SGP/DRH - 2004

PUBLICADO EM _____ / _____ / _____
---------------------------------------

**ANEXO II****PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO****SECRETARIA \_\_\_\_\_**

São Paulo, de de

Memorando n.º \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Unidade de URH/SUGESP

Sr(a). Responsável:

Informamos a Vossa Senhoria a frequência detalhada dos 2 (dois) meses anteriores,

período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, do(a) Servidor(a)

\_\_\_\_\_, RF n.º \_\_\_\_\_, como segue:

- Férias: \_\_\_\_\_
- Falta Abonada: \_\_\_\_\_
- Falta Justificada: \_\_\_\_\_
- Falta Injustificada: \_\_\_\_\_
- Licença Médica: \_\_\_\_\_
- Afastamento/Licença: \_\_\_\_\_
- Penalidade: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
CARIMBO E ASSINATURA DA CHEFIA DO(A) SERVIDOR(A)



## ANEXO IV

### RELAÇÃO DE ADICIONAIS POR TEMPO DE SERVIÇO NOS TERMOS DO ARTIGO 112, DA LEI 8989/79

Reg. Func.	Nome	QQ	Data	EH
134047602	ALTAMIRO B.DA SILVA	5°	20/07/01	1637
480074500	GILDA C. VILARES	4°	14/11/00	1634
634225600	JAIR BACEGA	1°	20/01/02	1641

### ADICIONAIS POR TEMPO DE SERVIÇO - RETIFICADOS PARA

Reg. Func.	Nome	QQ	Data	EH
466359400	JOSE ROSA	5°	06/11/93	1630

Retificação da publicação do dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

REG. FUNC.	NOME	EH
777777702	Moreira Castro	1810
ONDE SE LÊ:	R.F. n° 777.777.7.01	
LEIA-SE:	R.F. n° 777.777.7.02	

888888800	Marta Pedreira	2540
ONDE SE LÊ:	Maria Pedreira	
LEIA-SE:	Marta Pedreira	

999999900	João Santos	1637
ONDE SE LÊ:	2° qq. a partir de 24/11/1999	
LEIA-SE:	1° qq. a partir de 24/11/1999	

### ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO - INSUBSISTENTE

Reg. Func.	Nome	QQ	Data	EH
666666600	Marcia Olimpio	4°	16/07/99	1643

### **Somente nos casos de processos:**

#### ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO - INDEFERIDO

Reg. Func.	Nome	QQ	EH
555555501	Juvenal Ministro	3°	2815

Reg. Func.	Nome	Processo n.º	EH
222222200	Marta Maria	1999-0.000.000-0	2815

DESPACHO: Em cumprimento definitivo da obrigação de fazer, decorrente da decisão prolatada nos autos da Ação Ordinária n.º 200/99, ajuizada perante a 3ª Vara da Fazenda Pública, defiro os adicionais por tempo de serviço, referentes aos 4º, 5º e 6º quinquênios, a partir de 10/09/1998.

## ANEXO V



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO - PMSP  
SECRETARIA \_\_\_\_\_

### PLANILHA DE ADICIONAL

ADICIONAL DO _____ QUINQUÊNIO		
NOME	R.F.	vínculo
<b>1. APURAÇÃO DE TEMPO BRUTO:</b>		
	DD MM AA	
1.1. DATA LIMITE:	(A) ____ / ____ / ____	TAB. 1 (____) dias
1.2. INÍCIO:	(B) ____ / ____ / ____	TAB. 1 (-____) dias
	TOTAL 1. (A-B) .....	(____) dias
<b>2. ACRÉSCIMOS:</b>		
2.1.	Tempo prestado junto à PMSP na condição de:	
	DD MM AA DD MM AA	
	_____ período de ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____	(____) dias
	_____ período de ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____	(____) dias
	_____ período de ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____	(____) dias
2.2.	Férias averbadas em dobro:	
	Constante no Sistema	(____) dias
	Não constante no Sistema	(____) dias
2.3.	Licença-Prêmio averbada em dobro:	
	Constante no Sistema	(____) dias
	Não constante no Sistema	(____) dias
2.4.	Averbação Extramunicipal:	
	Lei n.º 10.430/88, art. 31	(____) dias
2.5.	Averbação Extramunicipal:	
	Lei n.º 10.901/90 (Mobral)	(____) dias
2.6.	Outros:	(____) dias
	TOTAL 2.....	(____) dias
	TOTAL 3 (1 + 2).....	(____) dias



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO - PMSP

SECRETARIA \_\_\_\_\_

**3. DECRÉSCIMOS:**

3.1. Faltas:

Constante no Sistema ( ) dias

Não constante no Sistema ( ) dias

3.2. Licença Médica (servidor/família):

Constante no Sistema ( ) dias

Não constante no Sistema ( ) dias

3.3. Licença sem Vencimentos:

Constante no Sistema ( ) dias

Não constante no Sistema ( ) dias

3.4. Suspensão:

Constante no Sistema ( ) dias

Não constante no Sistema ( ) dias

3.5. Outros:

Constante no Sistema ( ) dias

Não constante no Sistema ( ) dias

TOTAL 4..... ( ) dias

TOTAL 5 (3 – 4)..... ( ) dias

**4. APURAÇÃO DE DATA:**

4.1. Data Limite para cálculo (A): ( ) dias

4.2. Quinquênio n.º \_\_\_\_\_ TAB. 3 (+ ) dias

TOTAL 6 ..... (= ) dias

4.3. Vencimento do Quinquênio

TOTAL 7 (6 – 5)..... ( ) dias

**4.4. DATA DE VENCIMENTO DO QUINQUÊNIO:**

(TAB. 1) = / /

EMITIDO POR:  _____ CARIMBO	DATA:  ____ / ____ / ____	CONFERIDO POR:  _____ CARIMBO
--------------------------------------	---------------------------------	--

## ANEXO VI

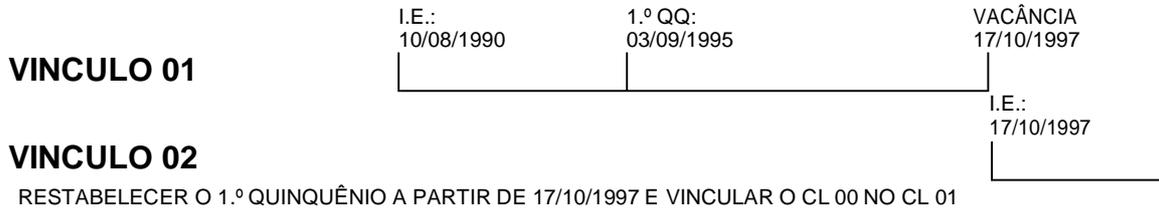
### TABELA 3

1.º QÜINQÜÊNIO	1.825 DIAS
2.º QÜINQÜÊNIO	3.650 DIAS
3.º QÜINQÜÊNIO	5.475 DIAS
4.º QÜINQÜÊNIO	7.300 DIAS
5.º QÜINQÜÊNIO	9.125 DIAS
6.º QÜINQÜÊNIO	10.950 DIAS
7.º QÜINQÜÊNIO	12.775 DIAS

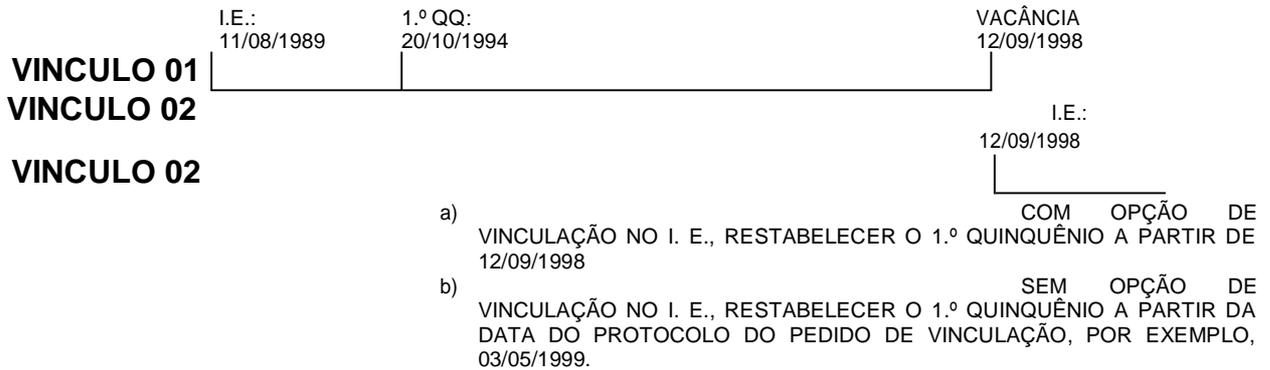
## ANEXO VII

### EXEMPLOS DE RESTABELECIMENTO

#### 5.2.1.

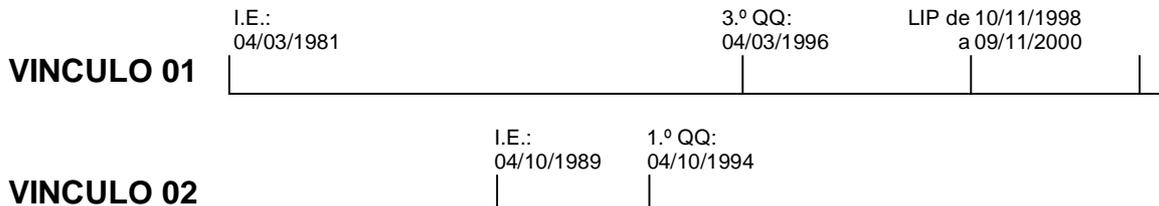
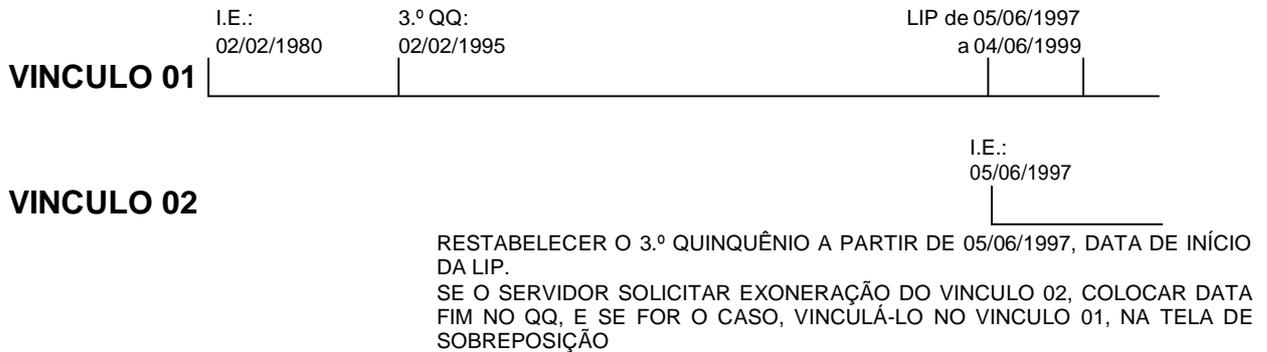


#### 5.2.2.



#### No caso de LIP:

#### 6.



PARA RESTABELECER O 3.º QUINQUÊNIO, EFETUAR O SEGUINTE CADASTRO:

- CADASTRAR O 3.º QUINQ. = 10/11/1998, DATA INÍCIODA LIP SE NÃO SOLICITOU EXONERAÇÃO DESTE CARGO E RETORNOU DA LIP NO VINCULO 01, SEGUIR ESTE PROCEDIMENTO:
- COLOCAR DATA FIM NO 3.º NO VINCULO 02, E NO ESPAÇO OBSERVAÇÃO ESCREVER " O TEMPO DESTE VINCULO ESTÁ SENDO CONTADO NO VINCULO 01.