

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Nº Procedimento 039	Mês: Agosto	Ano: 2006	Finalidade: Trâmite de Processos Administrativos.
Procedimentos: SOLICITAÇÃO DE AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO.			
Elaborado por: Sônia Aparecida Salviatto e Maria Antonia de Paula Sousa			
Participação de: Waldinês Pavanelli Boschiero e Keila Rowe.			
Observações:			
<ul style="list-style-type: none"> • A solicitação de Averbação de Tempo de Serviço poderá ser requerida pelo Interessado(a) com base no artigo 36, da Lei Complementar nº. 41, de 20/06/1991. • A averbação do Tempo de Serviço poderá ser solicitada pelo servidor concursado que tenha prestado serviço ao município sob o regime da CLT ou cargo em Comissão. • O requerimento deverá ser preenchido em 02(duas) vias. 			
Passos:			
Nº	Seqüência do Trâmite/Encaminhamentos: responsáveis/ datas (seguir este roteiro)		
01.	O(a) interessado(a) em solicitar a Averbação de Tempo de Serviço, deverá apresentar a sua Carteira de Trabalho junto ao Departamento de Recursos Humanos (DRH).		
02.	O DRH providenciará os documentos necessários e entregará ao Interessado(a), para que este(a) encaminhe sua solicitação de Certidão de Tempo de Serviço junto ao INSS.		
03.	De posse da certidão expedida pelo INSS, o(a) Interessado(a) deverá retirar junto ao representante do DRH de sua Secretaria, o requerimento padronizado de "Certidão de Tempo de Serviço" .		
04.	Após preencher o requerimento, o(a) Interessado(a) deverá anexar a Certidão de Tempo de Serviço (original) ao requerimento e entregá-los ao representante do DRH de sua Secretaria.		
05.	O representante do DRH da Secretaria deverá conferir os dados preenchidos e autuar(protocolar) o requerimento e a certidão junto ao setor Núcleo de Protocolo(NP), devolvendo uma via devidamente protocolada ao Interessado(a).		
06.	O NP deverá autuar o processo encaminhando-o, posteriormente, ao DRH para as devidas providências.		
07.	O DRH deverá instruir o processo de acordo com as normas legais existentes e em plena vigência, encaminhando-o à Secretaria Municipal de Administração(SMA) para conhecimento e deliberações necessárias.		
08.	A SMA após ciência, deverá encaminhar o processo para análise e emissão de parecer da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos(SMAJ).		
09.	SMAJ analisará e emitirá o parecer jurídico, devolvendo o processo à SMA.		



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO MANUAL DE PROCEDIMENTOS

- 10.** A SMA deverá receber o processo e tomar ciência do parecer jurídico. Se o parecer jurídico estiver opinando pelo indeferimento, indeferir o pedido e encaminhar os autos ao DRH para dar ciência ao Interessado(a).
- 11.** Se o parecer jurídico estiver opinando pelo deferimento, deferir o pedido e encaminhar os autos ao DRH para que este proceda à respectiva averbação de tempo de serviço, o qual deverá tomar a cautela de observar se não ocorrerá concomitância de períodos a serem averbados, anotando no prontuário do Interessado(a) e, posteriormente, dar ciência ao Interessado(a).
- 12.** Esgotadas as providências, o DRH solicitará ao NP o arquivamento do processo.
- 13.** NP de posse do processo deverá arquivar os autos com as cautelas de praxe e de estilo.