

## Como Averbar Tempo de Empresa Privada ou Órgão Público Proveniente do INSS?

**Importante:** Preliminarmente informamos que de acordo com o MANUAL DE AVERBAÇÃO DE TEMPO EXTRAMUNICIPAL DA PMSP, encaminhar a documentação correta e a conferência de todas as informações apresentadas nas documentações é de inteira responsabilidade do interessado.

As informações devem constar de maneira literal e expressa, não cabendo duplo entendimento, ou ficando subentendido qualquer informação solicitada pela PMSP.

Dúvidas consultar o Manual de Averbação de Tempo Extramunicipal disponível em <[www.prefeitura.sp.gov.br/manuaisrh](http://www.prefeitura.sp.gov.br/manuaisrh)> item Contagem de Tempo/ Averbação Extramunicipal SEI X SIGPEC/ Averbação pela Lei 9.403/1981/ Averbação pela Lei 10.430/1988/ Empresas Públicas/ Fundações, entre outras, se for o caso.

### Servidores ingressantes ou veteranos na PMSP

---

#### 1- Para averbar tempo extramunicipal na PMSP É obrigatório ter EM MÃOS a:

- ✓ Certidão de Tempo de Contribuição (CTC), do INSS proveniente de empregador de:
  - Empresa privada;
  - Escola particular;
  - Órgão público que contribuiu para o RGPS/INSS.

#### 2- A CTC além das informações pessoais, deve constar obrigatoriamente:

- ✓ **Órgão instituidor:** Prefeitura Do Município De São Paulo (nenhum outro nome serve);
- ✓ **Matrícula** (que é o RF do servidor aqui na PMSP, porém sem o nº do vínculo);
- ✓ E todas as **Contribuições Previdenciárias** de todos os períodos que forem aproveitados.

#### 3- É obrigatório aparecer a FUNÇÃO APENAS se:

Orientamos ciência por extenso ao interessado (a).

- ✓ Trabalhou na CARREIRA DO MAGISTÉRIO COMO (Professor da Educação Básica; Coordenador Pedagógico, Orientador Pedagógico ou Educacional, Assistente de Diretor de Escola, Diretor de Escola e Supervisor Escolar);

#### 4- É obrigatório apresentar a Declaração de Docência APENAS se:

- ✓ Trabalhou em uma das FUNÇÕES acima em ESCOLA PARTICULAR.  
A Declaração De Docência, deverá ser emitida com os seguintes dados na íntegra (sem duplo entendimento):

#### REQUISITOS DA DECLARAÇÃO DE DOCÊNCIA

- **Formalizar em papel timbrado com CNPJ;**
- **A área de atuação:** cargo/função
- **Para que se destina:** para fins de Averbação junto a Prefeitura do Município de São Paulo;
- **O Regime Previdenciário:** Celetista (CLT), Admitido, Contratado;
- **O nome da Instituição** para qual houve Contribuição Previdenciária: INSS;
- **Período trabalhado:** início e fim
- **Tempo bruto (contagem manual):** total em dias (considerando o ano de 365 dias + mês 30 dias conforme contagem dada pelo INSS);
- **E o tempo líquido total:** em anos, meses e dias;
- **Se houve afastamento** para exercício de outro cargo/função;
  
- **Observação:** Firma reconhecida do representante da Unidade Escolar (quando o documento estiver correto);

**Importante:** As informações referentes a períodos, tempo bruto e líquido das escolas particulares ou instituições privadas em geral, não podem ser divergentes das informações fornecidas pelo INSS.

#### 5- É obrigatório apresentar a Certidão de Tempo de Serviço (CTS) APENAS se:

- ✓ Trabalhou em qualquer função em órgão público;
- ✓ A **CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO (CTS)** precisa apresentar **obrigatoriamente** os seguintes dados na íntegra:

#### REQUISITOS DA CERTIDÃO DE SERVIÇO – CTS

- **Para que se destina:** para averbação junto a Prefeitura do Município de São Paulo;
- **A finalidade:** para todos os efeitos (quinqüênios e demais benefícios), exceto aposentadoria, nos casos das Certidões que completam as CTC's emitidas pelo INSS, se for o caso;
- **A área de atuação:** se nomeado, deve constar "Nomeado através de concurso público para Cargo efetivo", ou informar a função para os admitidos e/ou contratados;
- **O Regime Previdenciário:** se Estatutário, Celetista, Admitido, Contratado, Comissionado;

Orientamos ciência por extenso ao interessado (a).

- **O nome da Instituição:** para qual houve Contribuição Previdenciária;
- **Se houve ou não afastamento:** para exercício de outro cargo;
- **Se houve ou não afastamento:** para exercício de outra função;
- **Se houve ou não afastamento:** por readaptação;
- **O tempo bruto:** total ou ano a ano;
- **O tempo líquido total:** e a discriminação do total em ano, mês e dia;
- **Informar se ocorreram ou não:** faltas, afastamentos, licenças (com datas e especificar cada ocorrência);

**OBS:** A Certidão de Tempo de Serviço, também pode ser emitida com os seguintes nomes: Certidão de Contagem de Tempo, ou de Certidão da Ficha 101, ou de Atestado de Frequência, ou de Controle de Frequência ou apenas Certidão.

#### **5- NÃO é obrigatório aparecer:**

- ✓ O nome da função se trabalhou em funções que não são do magistério,
- ✓ O nome da empresa, se foi contribuinte individual (autônomo – pagamento de carnê);

#### **6- Ao final da CTC do INSS, precisa constar:**

- ✓ A certificação final: Certificamos que o interessado conta, de efetivo exercício, tempo de contribuição (TC) = XXXX dias, correspondendo XX anos XX meses XX dias;
- ✓ E “a pedido do requerente o tempo que foi aproveitado = XXXX dias, correspondendo XX anos XX meses XX dias”;
- ✓ **Assinatura digital:** Data de emissão/ número de matrícula do servidor que fez a CTC no INSS/ assinatura e nome do presidente do INSS ;

#### **7- Se na CTC encaminhada o servidor trabalhou a partir da data de 01 de Julho de 1994, é obrigatório:**

- ✓ Aparecer na CTC (DISCRIMINAÇÃO DOS SALÁRIOS DE CONTRIBUIÇÃO) com todas as contribuições previdenciárias mês a mês até o final de todos os períodos que o servidor tem interesse em averbar nesta PMSP e que foi APROVEITADO pela certidão;

#### **8- NÃO PODERÁ SER ENCAMINHADO PARA ANÁLISE:**

- O CNIS do INSS;
- Só a DECLARAÇÃO DE DOCÊNCIA;
- Só a CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO (CTS).

Atenciosamente,

Orientamos ciência por extenso ao interessado (a).