

Adicional Por Tempo de Serviço (Quinquênio)

Orientações / Procedimentos

Índice:

I. Orientações

II. Procedimentos:

- Ao servidor / À Unidade Escolar caberá.
- À Unidade de Pessoal/Recursos Humanos caberá.

III. Fluxograma: Adicional (quinquênio)

IV. Averbação de Tempo de Serviço Municipal (Vinculação, Sobreposição, Fracionamento):

- À Unidade Escolar caberá.
- À Unidade de Pessoal/Recursos Humanos caberá.

V. Anexos à Pasta:

VI. Legislação

I. Orientações

Os quinquênios são assegurados ao servidor a cada cinco anos de efetivo exercício e devem ser solicitados na unidade escolar, por meio de formulário próprio.

Durante a carreira, o servidor tem direito a sete quinquênios:

1º adicional	05 anos	5,00%
2º adicional	10 anos	10,25%
3º adicional	15 anos	15,76%
4º adicional	20 anos	21,55%
5º adicional	25 anos	27,63%
6º adicional	30 anos.....	34,00%
7º adicional	35 anos.....	40,71%

O adicional será calculado sobre o padrão de vencimento do cargo que o servidor estiver exercendo. E ao completar 20 (vinte) anos de efetivo exercício no serviço público terá direito à importância equivalente à sexta parte dos vencimentos integrais.

II. Procedimentos

Ao servidor / À Unidade Escolar 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, fornecido pela chefia imediata (Anexo II);
- 4) Colher a assinatura da chefia no campo 4 (Anexo I);
- 5) Entregar o expediente à Unidade de Pessoal/Recursos Humanos.

À Unidade de Pessoal/Recursos Humanos caberá:

- 1) Receber e protocolar o expediente;
- 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, estão atualizadas;
- 4) 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;
- 5) 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, que estabelecem critérios e procedimentos quanto à concessão de adicional.
- 6) Se o Extrato de tempo estiver zerado por conta da Averbação Extramunicipal, adicionar os dados do requerente à Planilha Compartilhada de Parametrização e caberá ao setor de Averbação regularizar para, tão somente, prosseguir com o trâmite de adicional.
- 7) De posse do requerimento, do Memorando de Frequência e do Extrato do SIGPEC, apurar a data do quinquênio solicitado;
- 8) Subtrair da data-limite (A) o tempo excedente apurado no Extrato para a obtenção do quinquênio solicitado, obtendo-se nova data;
- 9) Verificar se consta decréscimos entre a data e a apurada no Extrato. Se sim, subtrair o total de decréscimos deste período da data, obtendo-se nova data;

- 10) 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;
- 11) Repetir o procedimento do item 8 quantas vezes for necessário;
- 12) Verificar no memorando de frequência se existem faltas/licenças/afastamentos/ suspensão, anteriores à data de vencimento do quinquênio e que não constaram no Extrato.
- 13) Se sim, adicionar o total de decréscimos à data de vencimento apurada, obtendo-se nova data.
- 14) Verificar se a data de vencimento do quinquênio é anterior ao início de exercício do vínculo no qual o mesmo está sendo solicitado.
- 15) 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;
- 16) Se não, será a data de vencimento do quinquênio.
- 17) 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.
- 18) 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, mantendo a data para pagamento a partir da data de vinculação, ou seja, a data do protocolo do pedido;
- 19) Se não, será a data de vencimento do quinquênio;

- 20) Verificar se a data vencimento do quinquênio é anterior à data do protocolo de autuação do PA de averbação de tempo extramunicipal (Lei 10.430/88);
- 21) Se sim, a data de vencimento do adicional será a data de protocolo;
- 22) Se não, será a data de vencimento do quinquênio;
- 23) 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
- 24) Quando houver adicionais concedidos, somente retificá-los quando a data de protocolo for anterior à data de suas concessões.
- 25) 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;
- 26) Se não, será a data de vencimento do quinquênio;
- 27) Preencher os campos 5 e 6 do Requerimento Padronizado;
- 28) Preencher o item 5.1.1 (Anexo I), informando a data de vencimento do quinquênio solicitado;
- 29) Preencher o item 5.2.1 (Anexo I), no caso de retificação de adicional, informando o quinquênio e a respectiva(s) data(s) de concessão;
- 30) 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;
- 31) Datar, assinar e carimbar o campo 5.

Elaborar a lauda para publicação:

- 01) Em Sigpec, em Processos – Contagem de Tempo – Concessão de Quinquênios, na Aba Geral, excluir os RF/Nome dos servidores com direito ao quinquênio;
- 02) Em Sigpec, em Processos – Contagem de Tempo – Concessão de Quinquênios, na Aba Individual – Contagem, excluir os RF/Nome dos servidores com direito ao quinquênio;
- 03) Em Sigpec, em Processos – Contagem de Tempo – Concessão de Quinquênios, na Aba Individual, excluir os RF/Nome dos servidores com direito ao quinquênio em Registros e anotar o número de Grupo de Eleitos;
- 04) Em Sigpec, em Processos – Contagem de Tempo – Concessão de Quinquênios, na Aba Individual, selecionar os RF/Nome dos servidores com direito ao quinquênio, inserir o número do Grupo de Eleitos e Gerar Lauda;
- 05) Copiar e colar a Lauda gerada para organizar no Word, na formatação de publicação em processo SEI;
- 06) Após elaborar a Lauda no SEI, assinar e enviar ao Diretor Regional de Educação assinar;
- 07) Após o Diretor Regional assinar a lauda, enviar o processo para publicação em DOC.

Cadastro de adicional em Sigpec - Após a publicação em D.O.C.:

- 01) Em Sigpec, em Processos – Contagem de Tempo – Concessão de Quinquênios, na Aba Individual, inserir o número do Grupo de Eleitos e Gerar Atributo;
- 02) Em Sigpec – Atributos: conferir o cadastro e adicionar manualmente os faltantes;
- 03) Preencher os Campos 5 e 6 do Requerimento Padronizado;
- 04) Entregar todos os expedientes para o Diretor Regional assinar.
- 05) Enviar todos os expedientes à Unidade Escolar de origem para arquivar em prontuário.

III) Fluxograma

01) O servidor solicita o quinquênio a cada cinco anos de efetivo exercício na unidade escolar, por meio de formulários próprios. Esse expediente é composto por Requerimento Padronizado, Memorando de Frequência e Declaração que não há averbação extramunicipal em andamento.

02) O responsável da unidade escolar entrega o expediente no setor Protocolo na D.R.E. São Miguel.

03) O responsável do setor Protocolo, no dia seguinte, entrega todos os expedientes registrados em livro próprio ao setor Adicional.

04) Todos os expedientes são averiguados no setor Adicional e há dois encaminhamentos:
a - Permanecer na D.R.E. São Miguel para os trâmites de concessão.
b - Devolução à unidade escolar por incorreção no preenchimento do(s) documento(s) ou por Parametrização de Averbação e/ou não ter o tempo para a concessão do quinquênio solicitado.

05) Expedientes em setor Adicional:

- Ao servidor do setor caberá:

Seguir os itens de 01 a 30 em **À Unidade de Pessoal/Recursos Humanos caberá.**

- Lauda (quinquênios) para publicação:

Seguir os itens de 01 a 07 em **Elaborar a lauda para publicação.**

- Cadastro de adicional em Sigpec - Após a publicação em D.O.C.:

Seguir os itens de 01 a 05 em **Cadastro de adicional em Sigpec - Após a publicação em D.O.C.:**

IV. Averbação de Tempo de Serviço Municipal (Vinculação, Sobreposição, Fracionamento)

01) À Unidade Escolar caberá:

- Entregar no DRE/Setor Adicional Declaração da solicitação e Comunicado de Início de Exercício do Vínculo atual.

02) À Unidade de Pessoal/Recursos Humanos caberá:

- Analisar os documentos entregues;
- Consultar o Sigpec (Eventos de Cargo e Vínculos) para confirmar se ainda à solicitação não fora efetuada;

02.1) Em Sigpec há três maneiras de averbação municipal:

- Vinculação
- Sobreposição
- Fracionamento

02.2) Efetuar à vinculação:

- Conforme à indicação de Vinculação, Sobreposição e/ou Fracionamento, executar à vinculação com preenchimento da tela em Sigpec.
- Em Sigpec, executar o Extrato de Tempo de Serviço para confirmar a vinculação efetuada.

V. Anexos à Pasta:

- Contagem para quinquênio - Elaborado pelo setor Adicional DRE São Miguel.
- Contagem para quinquênio com sobra de averbação - Elaborado pelo setor Adicional DRE São Miguel.
- Requerimento Padronizado de Adicional – Quinquênio.
- Requerimento - Declaração de Averbação de Tempo Municipal.

VI. Legislação:

Lei nº 8.989, 1979: Art. 115.

Lei Orgânica do Município, 1990: Art. 97.

Decreto nº 28.989, 1990.

Manuais de Recursos Humanos:

https://prefeitura.sp.gov.br/web/gestao/w/portal_do_servidor/manuais_recursos_humanos/10689

Averbação de Serviço Municipal:

https://prefeitura.sp.gov.br/web/gestao/w/portal_do_servidor/manuais_recursos_humanos/10689