



RESPOSTAS AOS QUESTIONAMENTOS SOBRE CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO

Secretários de Escola e Responsáveis pelo Departamento de Pessoal das Escolas Estaduais,

A Divisão de Direitos e Vantagens e a Equipe de Benefícios considerando a necessidade e a urgência em atender aos questionamentos referentes à emissão de Contagem de Tempo de Serviço/Contribuição para benefícios/vantagens e para os candidatos a designação em 2014, conforme a RESOLUÇÃO SEE Nº 2441, DE 22 DE OUTUBRO DE 2013, que estabeleceu critérios e definiu procedimentos para inscrição e classificação para o exercício de função pública na Rede Estadual de Ensino, encaminha a V Sa para conhecimento e divulgação para todos os interessados, “Respostas aos questionamentos das Escolas Estaduais”.

Na oportunidade recomendamos que na dúvida não deixem de consultar o Manual do Secretário de Escola e também o Manual de Contagem de Tempo de Serviço/Contribuição-dez/2005 constando as erratas, pois o conhecimento quando adquirido é um bem que ninguém rouba, mas nos dá segurança de naquilo que falamos ou fazemos.

DO FORMULÁRIO DA CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO E OUTROS FINS.

1. O que foi alterado no Formulário Contagem de Tempo de Serviço depois do Manual do Secretário de Escola?

Apenas dois campos:

Onde se lê: cargo atual e órgão de lotação

Leiam-se: cargo exercido e unidade de exercício.

EXEMPLO 01: Em 1994 o cargo exercido foi de PA3 e a unidade de exercício foi a EE Maria de Nazaré (Municipalizada)

EXEMPLO 02: Em 1989 o cargo exercido foi de RA4 e a unidade de exercício foi a EE José Maria de Deus.



SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ENSINO DE UBERLÂNDIA - MG
DIRETORIA DE PESSOAL - DIPE
DIVISÃO DE DIREITOS E VANTAGENS – DDV

Órgão Emitente: SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ENSINO

Município: UBERLÂNDIA

Zona U R - Rural
 U - Urbana

Carimbo do Órgão

Certidão de Contagem de Tempo

Certificamos, à vista de _____, o exercício de _____
(fonte de dados da frequência)

(nome do servidor) _____ (CPF) _____ (MASP/Controle) (DV)

(cargo exercido) _____ no(a)

(unidade de exercício) _____, no(s) período(s) de _____

(inicio 1º período) a _____ (término último período), sendo conforme Grade Frequência:

- _____ dias de efetivo exercício;
- _____ férias-prêmio;
- _____ dias de licença-maternidade/paternidade;
- _____ dias de licença/afastamento para tratamento de saúde;
- _____ faltas abonadas/anistiadas;
- _____ dias de Auxílio-Doença, com vínculo empregatício;
- _____ dias de afastamento não remunerado com contribuição previdenciária;
- _____ dias de faltas.

2. O registro do CPF é obrigatório? Caso o servidor não apresente como devo proceder?

Se a escola o exigir que o servidor ou ex-servidor apresente a cópia no momento em que o preencher o requerimento para emissão da Contagem de tempo de Serviço este deve ser registrado. Caso a escola não tenha uma cópia arquivada e também não solicitou a apresentação no momento da solicitação não será este motivo da não emissão da Contagem. Ela deverá ser emitida sem o registro do CPF.



- 3. Como devo proceder se não consigo definir qual o número da admissão nos Quadros de Frequências (QF) até 1996 ou 1997? Como proceder se a Contagem não tem registrado o número da admissão?**

Nos Quadros de Frequências (QF) antigas não são possíveis definir precisamente o número da admissão se 01 ou 02 ou até mesmo 03, etc. A recomendação é que nestes casos não seja registrado nenhuma numeração, pois cabe ao responsável pelo Processo Funcional verificar se o período ou os dias registrados em determinada Contagem de Tempo está ou foi vinculado/utilizado para concessão de benefícios (adicionais/biênios e férias-prêmio). Basta, porém que seja feita uma declaração de aproveitamento especificando quantidade de dias e períodos e esta seja anexada a Contagem.

- 4. Posso utilizar o Formulário Contagem de Tempo de Serviço feito no Excel ou somente devo utilizar o do world?**

Todos os dois são válidos e aceitos.

- 5. Por que algumas Escolas estão exigindo Contagens de tempo de Serviço com data ATUAL? Este procedimento está correto?**

A Escola somente deve exigir Contagem de Tempo de Serviço com data atual ou estipular datas para serem aceitas se estas apresentarem dados faltosos ou inconsistentes, tais como:

Não foi registrado o cargo e a função exercida corretamente, se professor não consta o código(a partir de 1980 é obrigatório) e o número de aulas Regime Obrigatório, Exigência Curricular e de extensão, conteúdo ou disciplina lecionada, Licença para Tratamento de Saúde, Auxílio-doença com vínculo, faltas, ausência de assinaturas do Secretário de Escola e do Diretor, carimbo dos mesmos, carimbo do estabelecimento, períodos de contratos, etc.



6. Minha Contagem de tempo de Serviço é de 2005, mas tem todas as informações necessárias, posso fazer minha inscrição e apresentar a original no dia da designação?

Sim.

7. Tenho uma Contagem de tempo de Serviço que foi expedida em 10/11/1999, mas verifiquei que ela não tem os períodos de designação registrados no campo observação e não consta código e nem o número de aulas embora meu cargo tenha sido de PA3. Preciso de uma Contagem de tempo de Serviço com data atual?

Sim. Neste caso será preciso uma nova Contagem de Tempo de Serviço, pois não há dados suficientes para realizar uma conferência dos dias de direito conforme a inscrição.

8. A Contagem de Tempo de Serviço para designação tem normas específicas para serem expedidas?

Não. As normas, ou melhor, orientações são as mesmas para designação e para outros fins de direito, valendo também para o efetivo/efetivado, exceto se houver Licença para Tratamento de Saúde/Auxílio-doença, pois estas são específicas para servidor designado.

9. Fui designada para 03 Conteúdos. Agora preciso de que sejam expedidas Contagens de tempo de Serviço separadas para realizar minhas inscrições e comprovar tempo para minha classificação. Como a escola vai expedir esta Contagem?

Simples, a escola vai expedir 03 Contagens de tempo de Serviço de acordo com o número de aulas semanais ou mensais para cada conteúdo ou disciplina e registrar a informação além do período correto da designação que a "CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO É PARA FINS DE DESIGNAÇÃO". Neste caso esta Contagem somente terá validade para comprovar experiência e não terá validade para concessão de benefícios ou exclusão de tempo para averbação em outro órgão futuramente.



10. Quando é obrigatória a assinatura do Inspetor Escolar na Contagem de tempo de Serviço?

Somente quando o servidor exonerado, desligamento normal por término de designação, demitido ou mesmo o designado que desejar excluir o tempo do estado para averbação em outro órgão para fins de aposentadoria.

11. Quando o pedido for para averbação de tempo de Serviço em outro órgão podemos citar em algum campo da Contagem de que levará para o INSS, Prefeitura ou Averbação?

Não. Não existe esta orientação até o momento. A Contagem de tempo de Serviço deve ser expedida de acordo com as normas contidas nos Manuais vigentes até o momento.

12. Onde posso encontrar informações e orientações para expedir uma Contagem de tempo de Serviço corretamente?

No Manual do Secretário de Escola recentemente entregue a todos os Gestores e ainda no Manual de Contagem de tempo de Serviço/2005 que tem orientações que não foram abolidas (repassado a todas as escolas por ocasião da capacitação em agosto/2011 e divulgado na página da internet sreuberlandia.com.wix/recursoshumanos contendo todas as erratas).

13. O servidor apresentou uma Contagem de tempo de Serviço contendo rasuras, neste caso aceitar? Quem deve providenciar a correção?

Não. A documentação com rasuras invalida a Certificação nela existente. A Contagem deve ser devolvida para o próprio servidor e este ser notificado para que tome as devidas providências por ser ele a parte interessada.



14. Preciso registrar os dias de Afastamentos Não remunerados na Contagem de Tempo de Serviço? A partir de qual data?

Sim. Todo afastamento não remunerado ocorrido em qualquer data, deve ser registrado na Contagem de tempo de Serviço. A partir de 17/07/2002 existe a obrigatoriedade do pagamento das Contribuições previdenciárias, mas mesmo assim a escola deve registrar os períodos e as respectivas publicações. Para os afastamentos não remunerados ocorridos até 16/07/2002 não existe a obrigatoriedade do pagamento das contribuições previdenciárias, mas devem ser registrados.

15. Como ficam as faltas por “paralisação” ou “greve” que ainda não foram repostas em 2013 e anos anteriores?

Estas serão registradas como faltas com asterisco * e na observação a informação se greve ou paralisação. Não são contadas para nada até que sejam repostas. Quando o servidor fizer a reposição uma nova Contagem deverá ser expedida e elas desaparecerão.

16. Por que o professor com carga horária incompleta não tem os dias de LTS ou outros afastamentos registrados de forma integral e corridos nas Contagens de tempo de Serviço? Qual o embasamento legal?

Por que ele recebe conforme a carga horária contratada e as Contagens são expedidas de acordo com os Artigos 33 e 34 da lei nº 9.381/86. Se para definir a frequência é necessário fazer a conversão, o mesmo deve ser feito para as faltas e afastamentos legais.

17. Existe uma Tabela para faltas e outra para Presenças?

Não. Define os dias de faltas, afastamentos e efetivo exercício consultando sempre as Tabelas vigentes, pois não existe tabela específica para faltas.



18. A Tabela nova vigente a partir de 01/02/2013 pelo Decreto nº 46.125/13 só vai até 16 aulas semanais. Qual a tabela que devo seguir se tenho professores com exigência curricular e extensão?

A continuação desta Tabela está nas páginas 85 e 86 do Manual do secretário de Escola.

19. Quem é responsável pela emissão da Contagem de Tempo de Serviço do Diretor de Escola? A SRE Uberlândia ou a Escola?

A Certidão de Tempo do Diretor de Escola em exercício é emitida pela própria escola, com assinatura obrigatória do Analista Educacional na função de inspeção escolar, conforme determina a Instrução Normativa SEE Nº 01, de 02/12/2008. (**Anexo XIII**) Manual do Secretário de Escola, página 41, Unidade III.

DA CONCESSÃO DO RATEIO (FÉRIAS REGULAMENTARES)

20. A partir de quando o mês de julho deixou de ser considerado RATEIO? Todos os servidores designados têm direito?

A partir do ano de 2000, pois a partir desta data passou a ser considerado dias trabalhados.

21. O professor teve contrato no mês de julho de apenas 15 dias (01/07 a 15/07/99) e tenho conhecimento de outros casos iguais, mas em anos anteriores a 1999. Ele tem direito aos 31 dias ou apenas aos 15 dias trabalhados?

Não. Para haver concessão dos dias de RATEIOS é preciso que se comprove os dias dentro do período aquisitivo, quer dizer de fevereiro a junho.



22. Como conceder RATEIOS corretamente aos servidores designados?

Abaixo recorte da página 30, 31 e 33 do novo **Manual do Secretário de Escola**.

► 2 - RATEIO DE FÉRIAS

► 2.1 - ATÉ 1999

As férias regulamentares do servidor convocado/designado para função pública eram contadas conforme Quadro Síntese constante do **Anexo IV** e pagas a título de “rateio de férias”, proporcionalmente ao tempo de exercício tomado por referência.

No referido Anexo, os dias de “rateio” no mês de julho do ano da apuração aplicam-se apenas ao pessoal do magistério; os de janeiro do ano subsequente à apuração referem-se a servidor de qualquer Quadro de Pessoal.

Não havendo direito ao rateio e tendo o professor trabalhado em julho, o pagamento era feito conforme os dias trabalhados no referido mês que eram também considerados para contagem de tempo.

► 2.2 - DE 2000 ATÉ 2008

O mês de julho passou a ser considerado como um mês igual aos demais, constituído de dias letivos e recessos, deixando de ser pago a título de “rateio”, sendo o pagamento e a contagem de tempo no referido mês correspondente à frequência real do servidor.

Os dias de férias regulamentares pagos a título de “rateio de férias”, passaram a ser calculados à razão de 1/11. Somam-se os dias de exercício nos onze meses do ano (inclusive julho) e divide-se o total por 11 para se encontrar o número de dias a ser pago no mês de janeiro do ano subsequente, número este que será também considerado para contagem de tempo. (Parecer nº 11678/2002, da então Procuradoria Geral do Estado (PGE)



Assim, somente o servidor que teve designação em todos os meses do ano (fevereiro a dezembro), ainda que o período em cada mês não seja integral, ou que a carga horária da função assumida seja inferior à básica, ou ainda, que tenha se afastado para tratamento de saúde, faz jus ao pagamento das férias de janeiro, que é proporcional ao período de **exercício** prestado. No cálculo da média são descontadas as faltas e, a partir de **17/07/2002**, os dias de afastamento por incapacidade laborativa pagos a título de Auxílio-doença.

Tratando-se de professor regente de aulas, a média é calculada para pagamento, em horas/aula e transformada em dias para contagem de tempo, utilizando-se as tabelas de conversão de aulas em dias de exercício, conforme a época do exercício.

Exemplos:

A - Cargo de 20 horas/aula semanais em 2002 com períodos interrompidos:
fevereiro 103h/a + março 60h/a + abril 60h/a + maio 119h/a + junho 119h/a + julho 119h/a + agosto 60h/a + setembro 60h/a + outubro 60h/a + novembro 60h/a + dezembro 60h/a = 880h/a.
880h/a: 11 meses = 80h/a, para pagamento em janeiro de 2003.
80h/a = 21 dias para contagem de tempo em janeiro de 2003 [conforme coluna correspondente a 20 aulas na Tabela de Conversão de Aulas em Dias]

Observação: pode-se também apurar a frequência em dias, mês a mês e calcular 1/11 do somatório dos dias.

31

► 2.3 - A PARTIR DE 2009

Conforme dispõe o Decreto nº 45.279, de 06/01/2010, alterado pelo Decreto nº 45.318, de 05/03/2010, os servidores designados fazem jus a férias remuneradas proporcionais ao tempo trabalhado, calculada à razão de 1/11 (um onze avos), **não mais sendo exigido efetivo exercício em todos os meses do ano**.

Tratando-se de Professor, a média é calculada para pagamento, em horas/aula, conforme a carga horária básica do cargo, e transformada em dias para contagem de tempo, utilizando-se as tabelas de conversão de aulas em dias de exercício. Para os demais servidores, a frequência é calculada em dias.

Soma-se a frequência de todos os meses trabalhados pelo servidor e divide-se por 11 (onze). O número encontrado será o total de dias referente às férias remuneradas proporcionais.

Para o servidor que apresentar frequência mista (aulas + dias), considera-se a situação do último mês trabalhado (**POST SEPLAG Nº 009, de 19/05/2010**).

33



23. Para conceder os dias de direito aos RATEIOS até 1999 preciso considerar os dias de exercícios registrados na da Contagem de tempo de Serviço ou devo considerar o período do contrato/designação?

Considerar os dias de contrato/designação e observar sempre antes de conceder as regras contidas no Quadro de Critérios de Rateios - ANEXO IV. (Manual do Secretário de Escola páginas 65 a 67)

24. Como conceder RATEIO para quem recebeu Auxílio-doença a partir de 17/07/2002?

- 1- **Até 2008** - Somente o servidor que teve designação em todos os meses do ano (fevereiro a dezembro), ainda que o período em cada mês não seja integral, ou que a carga horária da função assumida seja inferior à básica, ou ainda que tenha se afastado para tratamento de saúde, faz jus ao pagamento das férias de janeiro, que será proporcional ao período de exercício prestado (**excluídas as faltas e, a partir de 17/07/02, os dias de afastamento por incapacidade laborativa que passaram a ser pagos a título de Auxílio - Doença**). Esses servidores terão, portanto, direito à contagem de tempo em janeiro, que corresponderá aos dias pagos no referido mês.
- 2- **A partir de 2009** - Com a publicação do Decreto nº 45279/10 e a sua alteração pelo Decreto 45318/10 não existe mais a necessidade de comprovação de número x de dias contrato/ períodos trabalhados. Sendo assim qualquer período trabalhado o servidor terá direito proporcional ou integral a razão de 1/11 (**excluídas as faltas e, a partir de 17/07/02, os dias de afastamento por incapacidade laborativa que passaram a ser pagos a título de Auxílio - Doença**).

25. Até qual ano o dezembro e o fevereiro foram considerados RATEIOS?

Até o ano de 1973.

26. Por que o servidor administrativo não tem direito aos RATEIOS se ele trabalhou nos anos anteriores a 1976?

Até no de 1976 não havia nenhuma legislação que conferisse o direito ao RATEIO a estes profissionais.



27. Se o servidor foi designado até 31/12/2012 e o seu Auxílio - Doença foi concedida com término em 02/02/2013. Como ficam os dias de RATEIO?

Os dias de RATEIO serão proporcionais aos dias de efetivo exercício somado com os dias de LTS ou outros afastamentos legais permitidos excluídos os dias de Auxílio - Doença e as faltas.

28. Na Contagem o RATEIO está incorreto. Posso aceitar esta Contagem e fazer a correção conferindo ao servidor os dias devidos? Onde encontro esta informação caso alguém não aceite a Contagem e entenda que é rasura?

Sim. O responsável pela concessão de benefícios poderá fazer o acerto na parte do RATEIO, desde que date, assine e coloque o seu MASP. Esta informação está na página 34, Unidade III do Manual do Secretário de Escola.

29. Como aplicar a regra do arredondamento para registrar os dias de RATEIO corretamente na Contagem? Qual Manual encontro esta informação?

Na média encontrada em dias (1/11), sempre que o resultado for igual ou superior a 30 dias o servidor fará jus aos 31 dias do mês de janeiro; se inferior, prevalecerá o número encontrado, aplicando-se o arredondamento para mais, se a fração for igual ou superior a 0,5.

Esta informação está na página 34, Unidade III do Manual do Secretário de Escola e na página 08 do Manual de Contagem de tempo de Serviço/2005.



DO REGISTRO DO AUXÍLIO - DOENÇA NA CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO E SEU CÔMPUTO PARA DESIGNAÇÃO E BENEFÍCIOS ESTATUTÁRIOS E CONSTITUCIONAIS.

30. O servidor no ato da sua inscrição para designação no ano de 2014 pode contar os dias de Auxílio - Doença como efetivo exercício?

Sim, desde 2005 existe uma informação neste sentido, pois não há problemas contar este tempo, pois o mesmo é de direito para este fim e também para a concessão de adicionais quinquenais até 2010 para o servidor administrativo e até 2011 para o servidor do magistério mesmo estando no Subsídio.

31. Os períodos de Auxílios - Doenças podem ser computados para concessão de aposentadoria?

Não. Por que durante o Auxílio - Doença não existiu e nem existe o desconto da contribuição previdenciária, pois a partir da EC 20/98 será preciso comprovar as contribuições.

32. Como fica a Contagem de Tempo de Serviço do servidor designado que teve Auxílio - Doença no período anterior a sua efetivação pela LC nº 100/07

A situação histórica deste servidor não muda. Se no período de 17/07/2002 até 05/11/2007 ele percebeu algum Auxílio - Doença ele permanece nesta situação, a Contagem não poderá ser refeita para alterar esta situação histórica, pois não teve contribuição previdenciária nestes períodos. A partir de 06/11/2007 é que ele passou a ter a LTS como os demais efetivos.

33. Se o período de Auxílio - Doença ultrapassar os dias de contrato, o servidor tem direito a Contagem de Tempo de Serviço?

Não. Somente os dias compreendidos no período da designação dão direito a Contagem de tempo de Serviço e registrados em campo próprios. (Manual de Contagem de Tempo/2005 - página 04)



SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ENSINO DE UBERLÂNDIA - MG
DIRETORIA DE PESSOAL - DIP
DIVISÃO DE DIREITOSE VANTAGENS – DDV

34. Como registrar na Contagem de tempo de Serviço os períodos de Auxílio - Doença?

Ex.: Se o servidor foi designado até 31/12/2012 e o seu Auxílio - Doença foi concedido 60 dias de 04/11/2012 com término em 02/02/2013.

EXEMPLO:

Ano	Ocorrências	Periodo												Sul. Figueira (efetividade)	Cargo/Função/Comentário
		Total	Dez	Mov	Out	Set	Ago	Jul	Jun	May	Apr	Fev	Jan		
2012	Efet. Exerc.	-	29	31	29	31	29	31	28	30	31	03	-	272	ASBD 1/IA 01/02/2012 A 31/12/2012
	Lic. Mat/Pat.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	Lic./Afast Trat. Saúde	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	15	-	15	
	Aux Doença c/ vínculo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12	31	43	
	Férias-Prêmio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	Faltas	-	-	-	01	-	01	-	03	-	-	-	-	05	
	Afast. não rem	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

Obs. TD 01/02/2012 a 31/12/2012 – ASBD1/IA – LTS/AUX. DOENÇA: 60 dias de 04/11/2012 a 02/02/2013 – GAP – Sem Publicação

Ano	Ocorrências	Periodo												Sul. Figueira (efetividade)	Cargo/Função/Comentário
		Total	Dez	Mov	Out	Set	Ago	Jul	Jun	May	Apr	Fev	Jan		
2013	Efet. Exerc.	26	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	26	ASBD 1/IA 01/02/2013 A 31/01/2013
	Lic. Mat/Pat.	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	-Lic./Afast Trat. Saúde	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	Aux Doença c/ vínculo	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	Férias-Prêmio	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	Faltas	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	Afast. não rem	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	

Obs.

1. Como apurar a frequência do Professor com aulas de extensão ou exigência curricular?

Seguir as orientações contidas nas páginas do Manual do Secretário de Escola e as da Coordenação de Pagamento para primeiramente apurar e registrar as horas não trabalhadas seguindo rigorosamente a ordem estabelecida e repassada no Treinamento do Pagamento. Para transformar as horas em dias na Contagem de Tempo de Serviço e fazer com que o Livro de Ponto fique igual a Guia de Ocorrência observar a informação a seguir



que foi retirada do próprio Manual e deverá ser validada no livro de Ponto pelo Inspetor escolar.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

CONTAGEM DE TEMPO SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO

1. Para não haver divergências entre o Livro de Ponto e a Guia de Ocorrência seguir as orientações que estão recomendadas na página 08, Unidade III do Manual de Secretário de Escola.

APURAÇÃO E REGISTRO DA FREQUÊNCIA DO SERVIDOR - ATÉ 31/01/2013

Por exemplo:

Constatado em Livro de Ponto a existência de espaço em branco onde deveria constar a assinatura do servidor ou algum registro sobre o que ocorreu ("faltoso", "compareceu e deixou de assinar", etc.), o Diretor deve consultar os registros de pagamento. Caso seja verificado que o servidor não teve a falta, deverá ser registrado no Livro de Ponto, no espaço em branco, ou no rodapé da página, ou onde melhor couber: "considerada a presença, conforme Listagem de Frequência". Datar e assinar a regularização feita, juntamente com o Analista Educacional na função de inspeção escolar.

Havendo rasura, deve-se verificar a exatidão do dado por meio de documentação de pagamento, validando-o ou corrigindo-o, com observação sobre tal procedimento.

Não sendo localizado o Livro de Ponto ou nele não constando qualquer assinatura do servidor ou registro sobre sua frequência e não havendo nenhuma outra prova do exercício, não caberá proceder-se à "regularização" do Livro de Ponto, ainda que tenha havido pagamento; neste caso, deverá ser feita sindicância administrativa para que seja verificada a legalidade dos registros que geraram o pagamento que, se indevidos, não poderão ser considerados fonte fidedigna para emissão da Certidão de Contagem de Tempo de Serviço.



2. Apuração do tempo até a edição da Lei nº 9. 381/1986

Antes da Lei n.º 9381/1986 a contagem de tempo do professor regente de aulas não efetivo, convocado para função com número de aulas inferior a 18, era proporcional, utilizando-se tabelas de conversão.

Nesta situação admite-se a soma, mês a mês, dos dias de períodos paralelos constantes de certidões distintas, ainda que se trate de convocação como professor e regente de ensino. Caso o total ultrapasse o número de dias do mês (28 ou 29, 30 ou 31), a sobra constituirá nova linha de tempo aproveitável em outra situação apenas no serviço público estadual, não gerando certidão para fim de exclusão de tempo para averbação em outro órgão. Devem ser feitas obrigatoriamente anotações nas certidões quanto ao aproveitamento do tempo em cada situação, contendo assinatura e carimbo do diretor e do inspetor escolar. (Manual de Contagem de Tempo de Serviço/2005- página 11).

3. Apuração do tempo após a Lei nº 9.381/1986

A partir do ano de 1.987, em decorrência da Lei n.º 9381, de 18/12/1986, os cargos ou funções com cinco ou mais aulas semanais geram contagem integral, ou seja, se integralmente cumprida à carga horária mensal, o professor tem contagem integral no mês. Carga horária de uma a quatro aulas semanais gera contagem proporcional, conforme a Tabela de Conversão de Aulas em Dias, do Manual de Serviço de Administração de Pessoal/1992. Na primeira versão da Tabela elaborada conforme Decreto n.º 33.336, vigente até 31/08/1993 a carga horária registrada corresponde ao limite máximo em cada classe. Na versão atualizada de acordo com o Decreto n.º 40.013/1998, constam os limites mínimos e máximos de cada classe.

Assim, a partir da vigência da referida lei, no caso de funções paralelas, informadas em Quadro Informativo (QI) distintos, cada uma com número de aulas igual ou inferior a quatro semanais, não poderão ser somadas as cargas horárias mensais cumpridas em ambas,



para emissão de uma única certidão. (Manual de Contagem de Tempo de Serviço/2005- páginas 11 e 12).

**Emissão da Certidão de Tempo/
Grade de Frequência**

4. Da Certidão deverão constar, com fidelidade e clareza, todos os dados do órgão emitente, os relativos à situação funcional do servidor (nome, MASP, denominação e número do cargo/função, nível, grau, titulação) o número de aulas semanais por conteúdo e o período (se houver rateio de férias, incluir no período, o mês de janeiro, até o dia correspondente ao número de dias a que teve direito).

Da Certidão emitida por Escola Estadual deverá constar, além de sua denominação, a tipologia que a identifica. Devem ainda constar:

- O carimbo da escola;
- Assinaturas e respectivos carimbos: do Secretário (ou responsável pela emissão) e do Diretor da Escola;
- **Assinatura e carimbo do Inspetor Escolar, obrigatoriamente, quando se tratar:**
 - De exercício prestado mediante designação para função pública;
 - De exercício de Diretor de Escola, cuja certidão é emitida pela própria escola, que encaminha mensalmente atestado de frequência à SRE para registrar na Ficha Funcional;

É indispensável, ainda, que os dias registrados como "presença", "falta", "licença/afastamento" correspondam ao total de dias do mês ou, no caso de cargo com carga horária inferior à básica, ao total mensal de dias a que corresponde a carga horária do servidor, conforme tabela de conversão vigente à época.

Deverão ser registradas no campo "Observações", em cada ano, todas as ocorrências funcionais havidas no período certificado, com as respectivas datas de publicação, a saber: períodos de designação para função pública, data da investidura em cargo



efetivo, promoções, progressões, aprovações de exercício ou nomeação para cargo em comissão, funções exercidas (inclusive o código), número de aulas por conteúdo, nível de atuação e outras.

Auxílio - Doença

5. O servidor não ocupante de cargo efetivo que se afasta para tratamento de saúde tem direito à contagem de tempo de contribuição e tempo de serviço para benefícios estatutários e previdenciários:

- *De todo o período da licença para tratamento de saúde, compreendido no período da designação, se concedida até 16/07/2002, véspera do Decreto nº 42758, publicado em 17/07/2002;*
- *De todos os períodos de até 15 dias de afastamento por incapacidade laborativa, concedidos a partir de 17/07/2002.*

Ocorrendo um afastamento que ultrapasse 15 dias, havendo ou não percepção de Auxílio Doença, os dias a partir do 16º não são contados como tempo de contribuição para benefícios previdenciários, pois não há contribuição previdenciária prevista no RGPS a que estão sujeitos esses servidores. Entretanto, todos os dias de afastamento compreendidos no período da designação são contados como de efetivo exercício nos termos da Lei nº 869/52, para benefícios por tempo de serviço, estatutários ou constitucionais, uma vez que são servidores públicos com regime empregatício estatutário. Permanecendo o servidor afastado além do período da designação, não são contados para qualquer fim os dias de afastamento após a data de término da designação.

6. Os períodos de afastamento de saúde do servidor não ocupante de cargo efetivo, cujo ato de concessão se deu até a véspera do Decreto nº 42758, de 17/07/02, independente da base legal do ato, são lançados na Grade de Frequência no campo "Lic/Afast/Trat. Saúde. Os afastamentos por incapacidade laborativa concedidos a partir do Decreto nº 42758/02, são lançados:

1- No campo Lic/ Afast/Trat. Saúde, por não caracterizarem Auxílio-Doença:

- Todos os períodos concedidos por até 15 dias, consecutivos ou alternados com período de exercício;



- Os primeiros 15 dias do afastamento que tenha sido concedido por mais de 15 dias;

2- No campo Auxílio-Doença com vínculo:

- Os dias a partir do 16º dia do afastamento concedido por mais de 15 dias, compreendidos no período da designação;
- Os períodos de novo afastamento, consecutivos ou não, compreendidos dentro da vigência da designação, **concedidos antes que o servidor complete 60 dias de exercício, que são considerados como prorrogação do Auxílio-Doença; decorridos 60 dias de exercício após o último afastamento, se o servidor se afastar novamente, os dias serão lançados como nova concessão, e não como prorrogação, observada a orientação do item 1;**

3- No campo Observações:

- O(s) período(s) de Designação ou Convocação;
- O(s) período(s) de afastamento(s);
- Os dias de Auxílio-Doença que ultrapassarem o término da designação, ou seja, após perda do vínculo empregatício, que não são contados para nenhum fim.

Os períodos a que se refere o item 1 são contados para todos os fins (estatutários, constitucionais e previdenciários); os referidos no item 2 são aproveitáveis apenas para benefícios estatutários e constitucionais, pois não há contribuição previdenciária nos mesmos.

**CONTAGEM DE TEMPO - 02
CARGOS/ADMISSÃO**

7. Não se agrupam na emissão de uma única certidão períodos paralelos prestados mediante Termos de Convocação / QI distintos, ainda que a contagem do

tempo seja proporcional. Assim, a partir da vigência da Lei nº 9381/68, no caso de funções paralelas, informadas em Quadro Informativo (QI) distintos, cada uma com número de aulas igual ou inferior a quatro semanais, **não poderão ser somadas as cargas horárias mensais cumpridas em ambas, para emissão de uma única certidão.**



TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO - SERVIDOR QUE FOI NOMEADO OU EXONEROU OU SIMPLESMENTE QUER AVERBAR OU APROVEITAR O TEMPO NO NOVO CARGO.

8. O cômputo do tempo é feito à vista das Certidões de Contagem de Tempo apresentadas pelo servidor e do tempo de serviço apurado na unidade onde atua, observada a legislação que normatiza sobre seu aproveitamento, não havendo, às vezes, uma única linha de tempo para todos os fins.

Sempre que o servidor pretender utilizar, numa mesma linha de tempo, períodos de exercício estadual não paralelo, ainda que prestados em funções diferentes, deve formalizar, na unidade onde pretende benefícios, seu pedido de aproveitamento de tempo; para isso deverá apresentar a contagem de tempo e declaração por ele assinada de que o referido período não está sendo utilizada para qualquer efeito em outro cargo, outra escola ou em outro órgão estadual, municipal ou federal.

Uberlândia, 8 de novembro de 2013.

Cleuza Maria, Marta, Eda e Maria Antônia

Equipe de Aposentadoria



"Por mais que você batalhe e vença com esforço, se você não conseguiu com

honestidade, você não conseguiu nada." Claudiney.