# *MANUAL de PROCEDIMENTOS*

# INCORPORAÇÃO

# de DÉCIMOS -

# ARTIGO 133 - CE/89

DRHU / CSMP – Ano 2005

# MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA AS ESCOLAS RELATIVOS AO PROCESSO DE INCORPORAÇÃO DE DÉCIMOS NOS TERMOS DO ARTIGO 133 DA CE/89

Artigo 133 – O Servidor, com mais de cinco anos de efetivo exercício, que tenha exercido ou venha a exercer, a qualquer título, cargo ou função que lhe proporcione remuneração superior à do cargo de que é titular, ou função para qual foi admitido, incorporará um décimo dessa diferença, por ano, até o limite de dez décimos.

## I – DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA MONTAGEM DO PROCESSO:

1. Requerimento;
2. Atestado de Freqüência – AF ou F100;
3. Xerox de publicações de Atos Oficiais (Portarias de Designação / Cessação e / ou Escalas de Substituição - em ordem cronológica);

OBSERVAÇÃO:

 1 - Os documentos deverão ser anexados ao requerimento observando-se a ordem acima exposta;

2 - Anexar somente uma via de cada documento;

3 - O modelo impresso de Requerimento consta deste Manual.

## II – FINALIDADE DOS DOCUMENTOS

**1 – REQUERIMENTO:**

- O Requerimento deverá ser dirigido à Sra. Chefe de Gabinete da Secretaria da Educação e conter os seguintes dados:

* Nome, RG, Estado Civil, Domicílio;
* Cargo/Função – Atividade;
* Sub-quadro;
* Órgão de Classificação / Município / DER;
* Denominação da função requerida / UA exercício;
* Fundamentação Legal ;
* Data e assinatura do interessado.

**2 – PUBLICAÇÕES DE ATOS OFICIAIS:**

2.1 – conforme o item 4, inciso I da Instrução Conjunta CRHE/CAF – 1/92, “somente poderão ser consideradas para a incorporação de décimos, as situações originadas de atos de nomeações ou designações de autoridade competente, devidamente publicada”;

**Desta forma, períodos não comprovados através de publicações em DO não poderão ser utilizados para composição de décimos**;

2.2 – o xerox das publicações em DO, devem estar em ordem cronológica, legíveis e completos (com data e cabeçalho indicando o assunto do ato), sob pena de devolução do processo para anexação de novo xerox;

2.3 – na falta de xerox da publicação, poderá ser anexada a FAI do interessado, devendo constar somente às folhas que comprovem atos importantes para concessão do artigo 133. Folhas, como enquadramento, e outros assuntos não pertinentes ao processo, não devem ser anexadas.

2.4 – na ausência de documentos que comprovem a substituição de determinado período, deverá ser providenciada a publicação do ato de designação (período fechado) para regularizar a situação funcional do interessado, não se esquecendo de juntar, ao processo, cópia dessa publicação;

2.5 – as escalas de substituição bienais são válidas a partir da data da sua publicação;

2.6 – as alterações das escalas bienais, que podem ocorrer a qualquer momento, deverão ter data de validade, ou seja, a partir de; caso contrário, terão validade a partir da sua publicação.

#### III – SUBSTITUIÇÃO DE DÉCIMOS

De acordo com o inciso I, artigo 4º do Decreto 35.200/93, o servidor que tiver incorporado décimos de diferença de remuneração e vier a exercer cargo ou função de remuneração ainda superior, poderá requerer a cada ano de exercício a progressiva substituição de décimos de menor diferença, desde que tenha incorporados dez décimos.

1 - A solicitação deverá ser feita no mesmo Processo dos 10/10 incorporados;

2 – No requerimento, o interessado deverá discriminar o décimo a ser substituído (função/período) e o décimo a ser considerado (função/período).

Ex. “... requer substituição de 1/10 da função de ADE, referente ao período de 02/03/92 a 01/03/93 (365 dias) por 1/10 da função de Diretor de Escola, períodos de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_”

3 - o xerox das publicações em DO, devem estar em ordem cronológica, legíveis e completos (com data, cabeçalho indicando o assunto do ato), sob pena de devolução do processo para anexação de novo xerox.

## IV - LEMBRETES IMPORTANTES

1 - se o interessado exercer 2 funções diferentes:

 - elaborar certidões separadas,

 - verificar se não há concomitância

2 - Quando houver substituição com períodos inferiores a oito dias, estes deverão ser informados a característica das substituições, a fim de atenderem as legislações vigentes (Portaria DRHU 3/ 93, Resolução SE 73/04,...)

3 - A designação para exercer a função em substituição, NÃO poderá ser interrompida para exercer outra função. Caso tenha ocorrido, a Diretoria deverá providenciar a publicação para regularização da situação funcional. Retificar a vigência da Portaria de cessação, considerando-se a vigência um dia posterior ao 1º bloco interrompido; os demais períodos serão comprovados com a Portaria de designação de período fechado.

 Ex. PEB II designado para exercer a função de ADE, a partir de 10/03/87, cessada a partir de 26/07/89.

Substituiu Diretor de Escola, nos períodos :

de 21/07/88 a 04/08/88 (Portaria de cessação – vigência 05/08/88)

de 17/12/88 a 31/12/88 (Portaria de designação de período fechado)

de 01/03/89 a 30/03/89 (Portaria de designação de período fechado)

Para regularização da vida funcional, a vigência da cessação deverá ser retificada para 05/08/88 e, os demais períodos deverão ser Portarias de Designação em período fechado.

4 - De acordo com a LC 836/97, a partir de 01/02/98, os servidores que substituírem Vice Diretor de Escola ou Delegado de Ensino, não farão jus à incorporação de décimos do artigo 133.

Caso tenha aproveitado o saldo de Diretor de Escola para compor décimos para VDE, cuja vigência for posterior a 31/01/98, a denominação na apostila deverá ser a função de ADE (artigo 38 da LC 836/97).

5 – não retirar do processo certidões e planilhas passíveis de correção; devem ser incluídas novas certidões e planilhas com a observação de que prevalecem sobre a anterior;

6 – não retirar do processo as folhas contendo as informações do CSMP/DRHU;

7 – não substituir folhas que contém anotações;

8 – não repaginar as folhas já relacionadas em despacho;

9 – não enumerar folhas com letras, exemplo : 60 – A;

10 – não se esquecer de enumerar e rubricar as folhas do processo;

11 – ao perfurar as folhas para montagem do processo, verificar se não foram furados dados importantes do processo (problema que ocorre muito com as certidões de tempo de serviço);

22 – anexar a Certidão original, de funções exercidas em outras repartições;

**V - MOTIVOS QUE MAIS CAUSAM DEVOLUÇÕES**

1 – registro de escalas que não comprovam o período;

7 – Portaria de cessação que não condiz corretamente, a Portaria de designação (exemplo: Portaria de 9, publicada no DO 10/01/93 – Designando............. ; Cessa a Portaria de 21, publicada no DO 22/12/96);

VI – LEGISLAÇÃO

1 – Constituição do Estado de São Paulo / 1989 - Artigo 133

2 – Decreto nº 35.200 / 92 – DO 26/06/92

3 – Resolução SE 73 – DO 23/07/03

3 - Instrução CRHE/CAF-1/92 – DO 12/09/92

4 – Instrução CRHE/CAF- 1/99 – DO 16/10/99

5 – Portaria DRHU nº 3, DO 28/02/96

As legislações acima mencionadas, poderão ser consultadas no site da Secretaria da Educação: [www.educacao.sp.gov.br](http://www.educacao.sp.gov.br) / DRHU / Centro de Seleção / Legislação

**VII – ESCALAS BIENAIS**

1980 / 1981 - DO 23/02/80

1982 / 1983 - DO 19/02/82

1984 / 1985 - DO 23/02/84

1986 / 1987 - DO 28/02/86

1988 / 1989 - DO 05/03/88

1990 / 1991 - DO 08/03/90

1992 / 1993 - DO 04/04/92

1994 / 1995 - DO 16/04/94

1996 / 1997 - DO 02/04/96

1998 / 1999 - DO 01/04/98

2000 / 2001 - DO 01/04/00

2002 / 2003 - DO 23/02/02

2004 / 2005 - DO 01/04/04

2006/2007 - DO 24/02/06

2008/2009 - DO 29/02/08

**IX– ANOS BISSEXTOS**

1972 1976 1980 1984 1988 1992 1996 2000 2004 2008