

INSTRUÇÃO GGP/NSGP nº 001/2020

O Diretor do Núcleo de Suporte à Gestão de Pessoas, do Grupo de Gestão de Pessoas, da Coordenadoria de Recursos Humanos, expede a presente **INSTRUÇÃO** aos órgãos subsetoriais de recursos humanos com a finalidade de padronizar procedimentos a cerca dos processos de Incorporação de Décimos de Artigo 133 da CE/89 (até 12/11/2019) e de Gratificação de Representação.

1. A partir de **27 de julho de 2020**, todos os processos de Incorporação de Décimos de Artigo 133 da CE/89 (até 12/11/2019) e de Gratificação de Representação, sejam físicos ou digitais, deverão, além dos documentos já habituais, obrigatoriamente, conter:

- a)** Cópias de documentação pessoal, tais como: RG e CPF;
- b)** Cópias de Títulos de Nomeação em cargo em comissão e de Exoneração (se houver) ou cópias de Título de Designação e de Cessação (se houver);
- c)** Certidão de Comprovação de 05 anos de efetivo exercício.

2. Conforme a Resolução SS - 88, de 18/09/2019, em seu artigo 2º, item 4, ficou determinado que *"os documentos que tramitarem das unidades para as Sedes das Coordenadorias e entre as Sedes das Coordenadorias e Gabinete do Secretário deverão ter sua entrada realizada obrigatoriamente pelos setores indicados como "RECEBIMENTO" no "Sistema SP Sem Papel"*.

a) Os processos de Incorporação de Décimos de Artigo 133 da CE/89 (até 12/11/2019) e de Gratificação de Representação que tramitarem pelo Sistema SP Sem Papel devem ser encaminhados, obrigatoriamente, através do setor indicado como "CRH/RECEBIMENTO".

3. Ainda de acordo com a Resolução SS - 88, de 18/09/2019 em seu artigo 3º ficou estabelecido que os documentos cadastrados no sistema SPdoc (processos físicos) até a implantação do Sistema SP Sem Papel, seguirão sua tramitação em papel até a sua destinação final.

a) Os processos físicos devem tramitar até seu objetivo final, não devendo ter novos processos, sobre o mesmo assunto, autuados no Sistema SP Sem Papel, salvo em caso de extravio;

b) Para os processos digitais, quando houver devolução para correção ou novo requerimento para a incorporação de mais um décimo, dar andamento no processo digital já existente. Não deverá ser autuado novo processo digital, sobre o mesmo assunto, ou a autuação de mais um volume.

Núcleo de Suporte à Gestão de Pessoas, 14 de julho de 2020.

Gilberto Oliveira Brait

GILBERTO OLIVEIRA BRAIT

Diretor I

Núcleo de Suporte à Gestão de Pessoas

Grupo de Gestão de Pessoas

Coordenadoria de Recursos Humanos