

# **ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO** **FORMULÁRIO 02**

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESPESA DE PESSOAL DO ESTADO objetivando a padronização, simplificação e orientação de procedimentos administrativos relativos ao formulário **ALTERAÇÃO DE DADOS PESSOAIS E FUNCIONAIS - 02**, emitido pelos Órgãos do Sistema de Administração de Pessoal das Secretarias de Estado e da Procuradoria Geral de Estado, expede a presente instrução:

O formulário de “Alteração de Dados Pessoais e Funcionais de Servidores” é utilizado para informar à unidade controladora da despesa (UCD) da Secretaria da Fazenda, as alterações ocorridas nos dados Pessoais/Funcionais dos servidores e deverá ser elaborado, tendo em vista o modelo constante nesta instrução:

## **ROTEIRO DE PREENCHIMENTO**

### **1 IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE**

#### ***1.1 SECRETARIA***

Indicar a Secretaria da Educação, informando a denominação correspondente.

#### ***1.2 COORDENADORIA / DEPARTAMENTO / DIRETORIA***

Indicar Diretoria de Ensino – Região Norte 1.

#### ***1.3 CÓD. UA / DENOMINAÇÃO***

Indicar o código numérico da Unidade Administrativa (escola), bem como a denominação (nome por extenso), conforme dados constantes na folha de pagamento – PAPC – Opção 11.3.1 e sistema da educação PAEC – Opção 7.5.

#### ***1.4 MUNICÍPIO***

Indicar o município ao qual está vinculada a unidade, conforme dados constantes na folha de pagamento.

#### ***1.5 MÊS/ANO REF.***

Indicar o mês/ano de processamento da folha de pagamento na qual serão inseridos os dados informados (**Deverá ser preenchido com o mês em que será entregue no CDPe -2 – Capital/Secretaria da Fazenda**).

#### ***1.6 U.C.D.***

Indicar o código da Unidade Controladora de Despesa, da Divisão Seccional e a Seção de Despesa/Município a que está vinculada a U.A., conforme dados constantes na folha de pagamento (**Verificar a opção 11.2.1 do PAPC UCD/SUB**).

### **2 IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR**

#### ***2.1 R.G.***

Indicar o número do registro geral do servidor, conforme dados constantes na folha de pagamento;

## **2.2 RS / PV / EX**

Indicar o número do registro do sistema / provimento / variação de exercício, conforme dados constantes na folha de pagamento:

1. Você pode encontrá-lo no PAEC opção 7.5 item CONV FAZENDA (Convênio Fazenda) ou
2. No sistema PAPC opção 11.2.1 onde aparecerá o RS/PV ativo do servidor (Se for o caso EX ativo).

## **2.3 CATEGORIA**

Indicar a categoria funcional do servidor, conforme dados constantes na folha de pagamento (poderá confirmar na opção 7.5 do PAEC item **FUNCIONAL** e nas opções 11.2.1 e 11.3.1 do PAPC).

## **2.4 NOME**

Indicar o nome completo do servidor, conforme dados constantes na folha de pagamento (informar o nome do servidor com letras MAIÚSCULAS e sem abreviações);

## **2.5 CARGO/FUNÇÃO**

Indicar a denominação do cargo ou função atividade exercida pelo servidor , conforme dados constantes na folha de pagamento (poderá confirmar na opção 7.5 do PAEC item **FUNCIONAL** e nas opções 11.2.1 e 11.3.1 do PAPC).

## **3 DADOS A ALTERAR**

Indicar com "X" os dado(s) a ser(em) corrigido(s)

- 01 - RG/UF;
- 02 - NOME (SERVIDOR);
- 03 - NOME (MÃE);
- 04 - C.P.F;
- 05 - ESTADO CÍVIL;
- 06 – ESCOLARIDADE;
- 07 – CARGO;
- 08 – CATEGORIA;
- 09 – NATURALIDADE;
- 10 - CONTA BANCÁRIA;
- 11 - DATA DE NASCIMENTO;
- 12 - INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO;
- 13 - ANO DO 1º EMPREGO;
- 14 - ALTERAÇÃO DE U.A.;
- 15 – TRANSFERÊNCIA;
- 16 – REMOÇÃO;
- 17 – DISCIPLINA;
- 18 – QUALIFICAÇÃO;
- 19 – NOME (PAI);
- 20 – RAÇA/CÔR;
- 21 – PIS/PASEP;
- 22 – "EX" de READAPTADO.

### **3.1 ÍTEM**

Indicar o número do item a ser alterado e a nova situação (correta);

### **3.2 OBS.**

Indicar situações não previstas nos itens anteriores.

#### **NOTA:**

#### **a) ítems 14, 15, 16 E 22:**

Deverá ser informado o código numérico da unidade administrativa e a denominação, bem como o “a partir de “ e a publicação no Diário Oficial da transferência ou remoção do servidor, em se tratando de docente com redução de carga suplementar, anexar o B.C.S.

#### **b) ítems 01,04,07,08,10,11,12 e 21**

Deverá ser anexado cópia dos documentos comprobatórios.

Para o ítem 21, anexar cópia do extrato da conta no Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal

### **4 LOCAL**

Indicar o município ao qual está vinculada a unidade.

### **5 DATA**

Indicar a data do preenchimento do formulário.

### **6 PREENCHIDO POR**

Indicar o nome do responsável pelo preenchimento do formulário.

### **7 ASSINATURA E CARIMBO DO RESPONSÁVEL**

Assinatura e carimbo do Diretor.

II – Esta instrução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a publicada anteriormente.

**OBSERVAÇÃO:** Deverá ser encaminhada a tela de consulta do sistema da educação (PAEC), já constando o acerto realizado, além da cópia do documento comprobatório quando for o caso.

**Disponível em:** [https://www.fazenda.sp.gov.br/folha/nova\\_folha/legislacao/ddpg.asp](https://www.fazenda.sp.gov.br/folha/nova_folha/legislacao/ddpg.asp)