



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA FAZENDA
COORDENADORIA DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
DEPARTAMENTO DE DESPESA DE PESSOAL DO ESTADO

INSTRUÇÃO Nº 00005/DDPE

Publicada no D.O.E. de 23/10/2015

O Diretor do Departamento de Despesa de Pessoal do Estado com base no artigo 7º da Portaria CAF-G nº 029/2015, e objetivando orientar as Unidades Administrativas quanto aos procedimentos relativos ao COMUNICADO DE OCORRÊNCIA, expede a presente Instrução:

Artigo 1º - O Comunicado de Ocorrência deve ser utilizado para informar situações que impliquem sustação, redução ou reposição de pagamento de vencimentos/vantagens de servidores, nos termos da legislação em vigor, observando-se o Roteiro de Utilização ([Anexo I](#)), para acesso por meio eletrônico, e o Roteiro de Preenchimento ([Anexo II](#)), para formulário em papel.

Artigo 2º - O acesso ao "Comunicado de Ocorrência Eletrônico" dar-se-á por meio de senhas atribuídas aos usuários:

- I. O responsável pela Unidade Administrativa solicitará a inclusão e/ou exclusão de usuários através de Ofício ([Anexo III](#));
- II. O ofício deverá ser encaminhado ao Diretor do Centro de Despesa de Pessoal, ou Centro Regional de Despesa de Pessoal;
- III. Os ofícios da Secretaria da Educação deverão ser encaminhados através das Diretorias de Ensino;
- IV. As senhas serão nominais e intransferíveis;
- V. O responsável pela Unidade Administrativa e o detentor da senha responsabilizar-se-ão por todas as informações geradas com a utilização dessa senha;
- VI. Cada Unidade Administrativa ou grupo de Unidades Administrativas terá no máximo 04 (quatro) senhas;
- V. No Roteiro de Utilização do Comunicado de Ocorrência Eletrônico ([Anexo II](#)), constarão os procedimentos para cadastramento de senhas.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA FAZENDA
COORDENADORIA DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
DEPARTAMENTO DE DESPESA DE PESSOAL DO ESTADO

Artigo 3º - Os Centros de Despesa de Pagamento – CDPe's e os Centros Regionais de Despesa de Pagamento – CRDPe's, ao verificarem a inobservância do disposto na Portaria CAF-G n.º 029/2015, deverão notificar as Unidades de Recursos Humanos sobre a necessidade do envio imediato das ocorrências, a fim de coibir o pagamento de valores indevidos.

Artigo 4º - Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Instrução DDP/G nº 05, de 11/08/2006.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA FAZENDA
COORDENADORIA DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
DEPARTAMENTO DE DESPESA DE PESSOAL DO ESTADO

ANEXO I - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO PARA O COMUNICADO DE OCORRÊNCIA ELETRÔNICO

1 - Procedimentos para Cadastramento de Senhas

- * O servidor autorizado receberá um "Login" (Usuário) e a "Senha Provisória" atribuída pelo Centro de Despesa de Pessoal ou Centro Regional de Despesa de Pessoal;
- * Acessar o endereço: www.fazenda.sp.gov.br/folha;
- * Digitar o "Login" no Campo "Usuário";
- * Digitar a "Senha Provisória" no Campo "Senha";
- * Clicar em "Entrar";
- * Confirmar os Dados Pessoais digitando: RG, CPF e Data de Nascimento;
- * Digitar a "Nova Senha" e repetir a "Nova Senha" (Alfanumérica de no mínimo 6 e máximo 8 caracteres);
- * No campo "Dica" digitar uma palavra ou frase que ajude a lembrar a nova senha.

2 - Alteração de Senhas

- * A senha poderá ser alterada a qualquer tempo, na opção "Mudança de Senha", disponível na página do Comunicado de Ocorrência Eletrônico;
- * Digitar:
 - * Senha atual;
 - * Nova senha;
 - * Confirmar a nova senha e
 - * Dica - Uma palavra ou frase que ajude a lembrar a nova senha.

Obs.: A senha permitirá que o responsável pela Unidade Administrativa ou pelo Grupo de Unidades Administrativas, tenha acesso a todos os servidores da(s) respectiva(s) Unidade(s).

3 - Inclusão de Ocorrências

- * Digitar o "RS" ou "RG" do servidor;
- * Clicar em "Incluir" e "Prosseguir";
- * Após o preenchimento dos campos, clicar em "Enviar". O arquivo será enviado à Secretaria da Fazenda e o sistema gerará um número para o comunicado;
- * A cada envio será registrado o "Nome do responsável pelo envio" e a "Data do envio";



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA FAZENDA
COORDENADORIA DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
DEPARTAMENTO DE DESPESA DE PESSOAL DO ESTADO

* Poderá ser efetuado mais de um lançamento para o mesmo servidor.

A) Dados que serão apresentados preenchidos, conforme consta na folha de pagamento:

- SECRETARIA
- CÓD. UA / DENOMINAÇÃO
- CDPe/CRDPe
- RG
- RS/PV/EX
- NOME
- CARGO
- JORNADA

B) Dados que deverão ser informados:

CAMPOS:

- ENDEREÇO

Indicar o endereço completo (nome da rua, número, complemento, bairro, cidade e CEP) do servidor.

- OCORRÊNCIAS

* Informar em qual situação o servidor se enquadra;

* Para facilitar os lançamentos, o operador poderá utilizar os recursos:

* Clicar na seta do campo "Ocorrências", para abrir a janela com a relação de todas as ocorrências.

* Clicar no campo "Ocorrências" e digitar a primeira letra do nome da ocorrência que deseja lançar. Se a ocorrência exibida não for a desejada clicar a mesma letra até exibir a denominação desejada ou utilizar a barra de rolagem.

* Na situação de dispensa do servidor "Docente ACT" pertencente à Secretaria da Educação, somente poderá ser enviado a Ocorrência quando rejeitado no Processo Automático de Dispensa, bem como é obrigatório informar no Campo "Observações" o "Motivo da Rejeição" e a "Data".



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA FAZENDA
COORDENADORIA DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
DEPARTAMENTO DE DESPESA DE PESSOAL DO ESTADO

* Para as Ocorrências informadas deverá ser informado no campo "Observações" a frequência do mês anterior, até a véspera da ocorrência.

- CESSAÇÃO DE DESIGNAÇÃO

Informar o cargo que está sendo cessado.

- PERDAS / CESSAÇÃO DE VANTAGEM

* Clique em Perda ou Cessaç o de Vantagem;

* Informar a denomina o da Perda ou da Cessa o de Vantagem;

* Para facilitar os lan amentos o operador poder  utilizar os recursos:

* Clicar na seta do Campo "Perdas/Cessa o de Vantagem", para abrir uma janela com a rela o das vantagens.

* Clicar no Campo "Perdas/Cessa o de Vantagem" e digitar a primeira letra do nome da Perdas/Cessa o de Vantagem que deseja lan ar. Se a Perdas/Cessa o de Vantagem exibida n o for a desejada clicar a mesma letra at  exibir a denomina o desejada.

- CESSA O DE SAL RIO FAM LIA

Indicar se cessa o de sal rio fam lia.

- NOME DO DEPENDENTE

Informar o nome completo do dependente.

- MOTIVO

Informar o motivo que levou a cessa o/exclus o do dependente, podendo ser:

1. casamento;
2. falecimento;
3. cancelamento.

- A PARTIR DE

Indicar dia/m s/ano para cada ocorr ncia.

- DOE

Indicar a data de publica o no Di rio Oficial.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA FAZENDA
COORDENADORIA DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
DEPARTAMENTO DE DESPESA DE PESSOAL DO ESTADO

- OBSERVAÇÕES

Informar as situações que impliquem na suspensão ou redução de vencimentos, remuneração ou salário, não abrangidas nos itens anteriores.

C) Dados que o sistema assumirá:

- * Data do envio;
- * Nome completo de quem enviou.

4) Alteração de Ocorrência

A Unidade poderá alterar o Comunicado de Ocorrência, desde que o Centro de Despesa de Pessoal ou Centro Regional de Despesa de Pessoal não tenha efetuado a consulta.

- * Clique em "OCORRÊNCIAS";
- * Digitar o "RS" ou "RG" do servidor;
- * Clicar em "Alterar" e em seguida "Prosseguir";
- * Após a alteração dos campos, deverá clicar em "Enviar". O arquivo será enviado à Secretaria da Fazenda;
- * O sistema não alterará o número do Comunicado de Ocorrência.

5) Exclusão de Ocorrência

A Unidade poderá excluir o Comunicado de Ocorrência, desde que o Centro de Despesa de Pessoal ou Centro Regional de Despesa de Pessoal não tenha efetuado a consulta.

- * Clicar em "Ocorrências";
- * Digitar o "RS" ou "RG" do servidor;
- * Clicar em "Excluir" e em seguida "Prosseguir";
- * Será apresentado o "Comunicado de Ocorrência" e no final da tela a tecla "Excluir".

6 - Consultas

Poderá consultar: Todas as Ocorrências, Ocorrências Enviadas e Ocorrências Devolvidas, para acessar:

- * Clicar na seta do Campo "Unidade" e selecionar a Unidade que desejar ou todas as Unidades.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA FAZENDA
COORDENADORIA DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
DEPARTAMENTO DE DESPESA DE PESSOAL DO ESTADO

* Escolha o "Tipo de Lançamento":

a) Todas as ocorrências

* Digitar a data "DE" e "ATÉ" da consulta.

* Clicar em "Consultar". Aparecerá uma tela com: data de envio, número e situação da ocorrência.

* Clicar no Número da Ocorrência para visualizá-la.

b) Ocorrências enviadas

* Digitar a data "DE" e "ATÉ" da consulta.

* Clicar em "Consultar".

* Aparecerá uma tela com: data de envio, número e situação da ocorrência.

* Clicar no "Número da Ocorrência" para visualizá-la.

c) Ocorrências devolvidas

Deverá ser consultada diariamente pelo Responsável da Unidade Administrativa, pois constará o motivo da devolução do Comunicado de Ocorrência.

* Digitar a data "DE" e "ATÉ" da consulta.

* Clicar em "Consultar".

* Aparecerá uma tela com: data de envio, número e situação da ocorrência.

* Clicar no "Número da Ocorrência" para visualizá-la.

[→ Início](#)



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA FAZENDA
COORDENADORIA DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
DEPARTAMENTO DE DESPESA DE PESSOAL DO ESTADO

ANEXO II - ROTEIRO DE PREENCHIMENTO PARA O FORMULÁRIO

1 - IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

1.1 - SECRETARIA

Indicar a denominação da Secretaria a qual está vinculado o servidor;

1.2 - COORDENADORIA / DEPARTAMENTO / DIRETORIA

Indicar a denominação da Coordenadoria / Departamento / Diretoria, a qual está subordinada a UNIDADE;

1.3 - CÓD. UA / DENOMINAÇÃO

Indicar o código numérico da Unidade Administrativa, bem como sua denominação;

1.4 - MUNICÍPIO

Indicar o município ao qual está vinculada a Unidade;

1.5 - MÊS/ANO REF.

Indicar o mês/ano de processamento da folha de pagamento;

1.6 – CDPe/CRDPe

Indicar o código do Centro de Despesa de Pessoal ou Centro Regional de Despesa de a qual está vinculada a Unidade Administrativa;

1.7 - ENDEREÇO

Indicar o endereço completo (nome da rua, número, bairro, cidade e CEP) onde está localizada a Unidade Administrativa;

1.8 - TELEFONE

Informar o número do telefone da Unidade Administrativa.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA FAZENDA
COORDENADORIA DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
DEPARTAMENTO DE DESPESA DE PESSOAL DO ESTADO

2 - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

2.1 - R.G.

Indicar o número do registro geral do servidor;

2.2 - RS / PV / EX

Indicar o número do registro do sistema/provimento/variação de exercício do servidor;

2.3 - NOME

Indicar o nome completo do servidor;

2.4 - CARGO / FUNÇÃO:

Indicar a denominação do cargo ou função atividade exercida pelo servidor;

2.5 - TABELA

Indicar a tabela que o servidor faz jus no cargo/função atividade;

2.6 - JORNADA

Indicar a jornada que o servidor faz jus no cargo/função atividade;

2.7 - ENDEREÇO

Indicar o endereço completo (nome da rua, número, complemento, bairro e cidade) do servidor;

2.8 - CEP

Indicar o número do CEP do endereço do servidor.

Obs.: Ao preencher os campos contidos nos itens 1 e 2, deverão ser observados os dados constantes na folha de pagamento.

3 - OCORRÊNCIAS

3.1 - CESSAÇÃO / DENOMINAÇÃO DA VANTAGEM

Informar a gratificação que está sendo cessada.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA FAZENDA
COORDENADORIA DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
DEPARTAMENTO DE DESPESA DE PESSOAL DO ESTADO

3.1.1 - A PARTIR DE:

Indicar o dia/mês/ano da ocorrência.

3.2 - VACÂNCIA

Indicar em qual situação se enquadra o servidor:

- * APOSENTADORIA POR IMPLEMENTO DE IDADE (70 ANOS);
- * APOSENTADORIA POR INVALIDEZ;
- * DEMISSÃO A BEM DO SERVIÇO PÚBLICO;
- * DEMISSÃO A CRITÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO;
- * DISPENSA A BEM DO SERVIÇO PÚBLICO;
- * DISPENSA A CRITÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO;
- * DISPENSA A PEDIDO;
- * EXONERAÇÃO A CRITÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO;
- * EXONERAÇÃO A PEDIDO;
- * FALECIMENTO;
- * RESCISÃO DE CONTRATO;

NOTA: - Informar a frequência do mês anterior, até a véspera da ocorrência.

3.2.1 - A PARTIR DE:

Indicar o dia/mês/ano da ocorrência.

NOTA: Para aposentadoria por implemento de idade, o dia/mês/ano deverá ser o dia imediato em que completar 70 (setenta) anos de idade, devendo ser encaminhado o PROCESSO DE CONTAGEM DE TEMPO com a máxima urgência.

3.3 - AFAST./ LICENÇA COM/SEM PREJUÍZO DE VENCIMENTOS

Informar em qual tipo de afastamento o servidor se encontra.

3.3.1 - A PARTIR DE:

Indicar o dia/mês/ano da ocorrência.

3.4 - SERVIDOR INCLUÍDO INDEVIDAMENTE NO BF DESTA UNIDADE



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA FAZENDA
COORDENADORIA DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
DEPARTAMENTO DE DESPESA DE PESSOAL DO ESTADO

Informar a inclusão indevida de servidores no Boletim de Freqüência, devendo informar no campo "observação" qual é a Sede de Controle correta do servidor;

3.4.1 - A PARTIR DE:

Informar mês/ano da ocorrência.

3.5 - ABANDONO DE CARGO/FUNÇÃO

Informar quando o servidor interromper o exercício por mais de:

- * 15 dias consecutivos, quando se tratar de servidor admitido pela Lei 500/74;
- * 30 dias consecutivos, quando se tratar de servidor nomeado pela Lei 10.261/68;

3.5.1 - A PARTIR DE:

Indicar dia/mês/ano da ocorrência.

3.6 - PRISÃO / SUSPENSÃO

Indicar em qual situação se enquadra o servidor:

- * PRISÃO C.L.T.;
- * AFASTAMENTO PREVENTIVO ART. 266 DA LEI 10.261/68;
- * SUSPENSÃO DE CONTRATO C.L.T.;
- * SUSPENSÃO - § 1º, ART. 254, DA LEI 10.261/68;
- * SUSPENSÃO CONVERTIDA EM MULTA - § 2º, ART. 254, DA LEI 10.261/68;

3.6.1 - PERÍODO: DE _____ A _____

Indicar o período em que o servidor ficou afastado;

3.6.2 - D.O.E.

Indicar a data da publicação no Diário Oficial.

3.7 - LICENÇA NEGADA: PERÍODO DE _____ A _____

Indicar o período em que o servidor ficou afastado.

3.7.1 - D.O.E.

Indicar a data de publicação no Diário Oficial.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA FAZENDA
COORDENADORIA DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
DEPARTAMENTO DE DESPESA DE PESSOAL DO ESTADO

3.8 - PERDAS / DENOMINAÇÃO DA VANTAGEM

Indicar a denominação da vantagem que deverá sofrer o desconto.

3.8.1 - PERÍODO: DE _____ ATÉ _____

Indicar o período referente à perda;

3.8.2 - QUANTIDADE DE DIAS

Indicar a quantidade de dias a que se refere a perda.

3.9 - CESSAÇÃO DO SALÁRIO FAMÍLIA

Indicar se cessação de salário família;

3.9.1 - NOME DO DEPENDENTE

Informar o nome completo do dependente;

3.9.2 - MOTIVO

Informar o motivo da cessação/exclusão do dependente, podendo ser:

1. casamento;
2. falecimento;
3. cancelamento.

3.9.3 - A PARTIR DE

Informar dia/mês/ano da ocorrência.

4 - OUTRAS CIRCUNSTÂNCIAS ABRANGIDAS PELO ARTIGO 1º DA PORTARIA CAF

Informar as situações que impliquem na suspensão ou redução de vencimentos, remuneração ou salário, não abrangidas nos itens anteriores.

5 - LOCAL

Indicar o município ao qual está vinculada a Unidade.

6 - DATA

Indicar a data do preenchimento do formulário.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA FAZENDA
COORDENADORIA DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
DEPARTAMENTO DE DESPESA DE PESSOAL DO ESTADO

7 - PREENCHIDO POR

Indicar o nome do responsável pelo preenchimento do formulário.

8 - ASSINATURA E CARIMBO DO RESPONSÁVEL

Assinatura e carimbo do Diretor ou responsável.

[→ Início](#)



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA FAZENDA
COORDENADORIA DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
DEPARTAMENTO DE DESPESA DE PESSOAL DO ESTADO

ANEXO III – Modelo de Ofício

A que se refere o item “I” do artigo 2º da Instrução DDPE Nº 05/2015

	GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO Secretaria _____ Denominação da Unidade: _____
---	--

Local e data

Prezado(a) Senhor(a),

Ref.: (Inclusão ou Exclusão) de senhas para utilização do Comunicado de Ocorrência Eletrônico.

Solicitamos a Vossa Senhoria a (inclusão ou exclusão) da senha para o(s) servidor(es) discriminados abaixo, conforme o disposto no artigo 2º da Instrução DDPE Nº 05/2015:

Nome:

Registro Geral (RG):

CPF:

Data de Nascimento:

e-mail:

Salientamos que o(s) servidor(es) acima esta(ão) autorizado(s) a informar a(s) situação(ões) que impliquem em sustação, redução ou reposição de pagamento de vencimentos/vantagens de servidores pertencentes a(s) Unidade(s) Administrativa(s):

Número da Unidade Administrativa:

Denominação da Unidade Administrativa:

Atenciosamente,

Assinatura e Carimbo

Ilmo(a). Sr(a).

Diretor(a) do Centro (ou Centro Regional) de Despesa de Pessoal