



**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](http://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

	<b>GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO</b>  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