

ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO **FORMULÁRIO 09**

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESPESA DE PESSOAL DO ESTADO, objetivando a padronização, simplificação e orientação de procedimentos administrativos relativos ao formulário **REASSUNÇÃO – 09**, emitido pelos Órgãos do Sistema de Administração de Pessoal das Secretarias de Estado e Procuradoria Geral do Estado, expede a presente instrução:

I O formulário “Reassunção”, deverá ser elaborado, à vista do modelo anexo desta 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 o 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 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);

2.4 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 PARA PAGAMENTO

3.1 REASSUNÇÃO EM:

Deverá ser informado o dia / mês / ano, em que o servidor reassumiu suas funções na unidade administrativa;

3.2 PERÍODO DE AFASTAMENTO

DE: Indicar o dia/ mês / ano que teve início o afastamento;

ATÉ: Indicar o dia/ mês / ano que terminou o afastamento (Data fim deve ser menor que a data da Reassunção);

3.3 ACUMULAÇÃO DE CARGO – ATO DECISÓRIO Nº - D.O.E.

Informar o número do ato decisório e a data de publicação no Diário Oficial do Estado que autorizou o acúmulo de cargos.

4 CONTA BANCÁRIA

Indicar o banco em que o servidor tem conta:

Indicar o banco em que o servidor tem conta: Informar - 001 – Banco do Brasil S/A

4.1 AGÊNCIA: Informar o número da agência bancária;

4.2 DENOMINAÇÃO: Informar o nome da agência bancária correspondente;

4.3 TIPO DE CONTA: Informar o tipo de conta bancária que o servidor possui na agência (Informar C/C);

4.4 CONTA Nº: Informar o número da conta bancária que o servidor é titular;

4.5 DÍGITO: Informar o dígito da conta bancária do servidor.

ATENÇÃO

- **SE HOUVER MUDANÇA NA CONTA BANCÁRIA, DEVE SER FEITO PRIMEIRO A ALTERAÇÃO NO SISTEMA DA EDUCAÇÃO, JUNTO AO NFP.**

NOTAS:

A) ANEXAR:

ATESTADO DE FREQUÊNCIA E COMPROVANTE DE CONTA BANCÁRIA.

É obrigatório anexar os documentos acima para que o pagamento do servidor possa ser restabelecido, exceto conta bancária (se não houver alteração);

PAEC - 7.5 – FUNCIONAL

PAEC - 7.5 – Carga horária completa

PAPC - 11.2.1

Certidão ou confissão de dívida SPPREV e IAMSPE

- B)** No caso de servidores do Quadro do Magistério, pertencentes a série de classes docentes, deverá ser encaminhado em anexo o respectivo formulário de **CARGA SUPLEMENTAR / GTN / ADICIONAL LOCAL DE EXERCÍCIO / ATESTADO DE FREQUÊNCIA (FORMULÁRIO 17, 29) E PARA OS SERVIDORES DO QAE/QSE O FORMULÁRIO 15;**
- C)** **Anexar todas as vantagens pertinentes a nova situação;**

5 LOCAL

Indicar o município o qual está vinculada a unidade.

6 DATA

Indicar a data do preenchimento do formulário.

7 PREENCHIDO POR

Indicar o nome do responsável pelo preenchimento do formulário.

8 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.

Disponível em: https://www.fazenda.sp.gov.br/folha/nova_folha/legislacao/ddpg.asp