

ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO

FORMULÁRIO 12

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESPESA DE PESSOAL DO ESTADO, objetivando a padronização, simplificação e orientação de procedimentos administrativos relativos ao formulário **VERIFICAÇÃO DE PAGAMENTO - 12**, emitido pelos Órgãos do Sistema de Administração de Pessoal das Secretarias de Estado e Procuradoria Geral de Estado, expede a presente instrução:

I – O formulário **VERIFICAÇÃO DE PAGAMENTO**, deverá estar disponível nas U.A.s, para os interessados solicitarem retificação/ complementação de pagamento.

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 EMPRESA

Indicar a denominação da empresa, a que está vinculado o pensionista, conforme dados constantes no “Demonstrativo de Pagamento” (**Deixar este campo em branco**);

1.4 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.

1.5 MUNICÍPIO

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

1.6 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**).

1.7 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 ENDEREÇO

Indicar o nome da rua, número, casa, apartamento, bairro, cidade, CEP e telefone; onde reside o servidor.

4 ASSUNTO

Informar o motivo da reclamação.

5 DOCUMENTOS ANEXADOS:

Anexar documentos comprobatórios pertinentes a reclamação.

6 DATA

Indicar a data do preenchimento do formulário.

7 ASSINATURA DO SERVIDOR

Assinatura do reclamante.

VERSO DO FORMULÁRIO

8 RESPOSTA DO ÓRGÃO DE PESSOAL

Este campo deverá ser preenchido pelo órgão de pessoal que recebeu a reclamação.

9 LOCAL

Indicar o município o qual está vinculada a unidade.

10 DATA

Indicar a data do preenchimento do formulário.

11 PREENCHIDO POR

Indicar o nome do responsável pelo preenchimento do formulário.

12 ASSINATURA E CARIMBO DO RESPONSÁVEL

Assinatura e carimbo do Diretor.

13 RESPOSTA DA DSD

Esclarecimento da DSD quanto a reclamação

14 LOCAL

Indicar o município o qual está vinculada a unidade.

15 DATA

Indicar a data do preenchimento do formulário.

16 PREENCHIDO POR

Indicar o nome do responsável pelo preenchimento do formulário.

17 ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

Assinatura e carimbo do Diretor ou responsável

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