# Instrução DDP/G N° 03, de 01/07/ 2004

Publicado no DOE de 02/07/2004

O Diretor do Departamento de Despesa de Pessoal do Estado objetivando orientar as Unidades Administrativas quanto aos procedimentos relativos ao COMUNICADO DE OCORRÊNCIA, via formulário ou meio eletrônico, emitido pelos Órgãos do Sistema de Administração de Pessoal das Secretarias de Estado e Procuradoria Geral de Estado, conforme o disposto no artigo 5º da Portaria CAF-G n.º 12/2004 de 01/07/2004, expede a presente instrução:

I – O formulário ou o serviço eletrônico do Comunicado de Ocorrência, é utilizado para informar situações que impliquem em sustação, redução ou reposição de pagamento de vencimentos/vantagens de servidores, conforme a legislação em vigor e deverá ser elaborado, respectivamente, nos termos do Roteiro de Preenchimento (Anexo I) e Roteiro de Utilização (Anexo II).

II – O acesso ao “Comunicado de Ocorrência Eletrônico”, conforme artigo 2º da Portaria CAF/G nº 12/2004, dar-se-á por meio de senhas atribuídas aos usuários.

III – Das senhas de que trata o item anterior desta instrução:

1. Serão nominais e intransferíveis;
2. O responsável pela Unidade Administrativa e o detentor da senha responsabilizar-se-ão por todos os atos praticados por meio da senha a eles vinculadas;
3. A quantidade de senhas emitidas para cada Unidade Administrativa ou grupo de Unidades Administrativas será de no máximo 4 (quatro);
4. O responsável pela Unidade Administrativa solicitará a inclusão e/ou exclusão de usuários através de Ofício (Anexo III).
5. O ofício deverá ser encaminhado ao Diretor(a) da Divisão Seccional de Despesa. Para a Secretaria da Educação os ofícios deverão ser encaminhados via Diretoria de Ensino
6. No Roteiro de Utilização do Comunicado de Ocorrência Eletrônico (Anexo II), constarão os procedimentos para cadastramento de senhas.

IV - Esta instrução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Instrução DDP/G N° 2, de 3-11-2003.