**INSTRUÇÃO DDP/G-2 DE 22/04/2002**

O formulário de “Alteração de Dados Pessoais e Funcionais de Servidores” é utilizado para informar à unidade controladora da despesa (UCD) da Secretaria da Fazenda, as alterações ocorridas nos dados Pessoais/Funcionais dos servidores e deverá ser elaborado, tendo em vista o modelo constante nesta instrução:

**ROTEIRO DE PREENCHIMENTO**

**1    IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE**

**1.1 SECRETARIA**

Indicar a Secretaria ou a Procuradoria Geral de Estado a qual está vinculado o servidor, informando a denominação correspondente;

**1.2 COORDENADORIA / DEPARTAMENTO / DIRETORIA**

Indicar a denominação da Coordenadoria / Departamento / Diretoria, a que esta subordinada a UNIDADE, conforme dados constantes na folha de pagamento;

**1.3 CÓD. UA / DENOMINAÇÃO**

Indicar o código numérico da Unidade Administrativa, bem como a denominação, conforme dados constantes na folha de pagamento;

**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;

**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.

**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;

**2.3 CATEGORIA**

Indicar a categoria funcional do servidor, conforme dados constantes na folha de pagamento;

**2.4 NOME**

Indicar o nome completo do servidor, conforme dados constantes na folha de pagamento;

**2.5 CARGO/FUNÇÃO**

Indicar a denominação do cargo ou função atividade exercida pelo servidor , conforme dados constantes na folha de pagamento.

**3 DADOS A ALTERAR**

Indicar com "X" os dado(s) a ser(em) corrigido(s)

01 - RG/UF;

02 - Nome (Servidor);

03 - Nome (Mãe);

04 - C.P.F;

05 - Estado Cívil;

06 – Escolaridade;

07 – Cargo;

08 – Categoria;

09 – Naturalidade;

10 - Conta Bancária;

11 - Data de Nascimento;

12 - Ingresso no Serviço Público;

13 - ANO DO 1º EMPREGO;

14 - ALTERAÇÃO DE u.a;

15 – TRANSFERÊNCIA;

16 – remoção;

17 – DISCIPLINA;

18 – QUALIFICAÇÃO;

19 – NOME (PAI);

20 – RAÇA/CÔR;

21 – PIS/PASEP;

22 – "EX" de READAPTADO.

**3.1 ÍTEM**

Indicar o número do item a ser alterado e a nova situação (correta);

**3.2 OBS.**

Indicar situações não previstas nos itens anteriores.

NOTA:

**a) ítens 14, 15, 16 e 22:**

Deverá ser informado o código numérico da unidade administrativa e a denominação, bem como o “a partir de “ e a publicação no Diário Oficial da transferência ou remoção do servidor, em se tratando de docente com redução de carga suplementar, anexar o B.C.S.

**b) ítens 01,04,07,08,10,11,12 e 21**

Deverá ser anexada cópia dos documentos comprobatórios.

Para o ítem 21, anexar cópia do extrato da conta no Banco do Brasil.

**4 LOCAL**

Indicar o município o qual está vinculada a unidade.

**5 DATA**

Indicar a data do preenchimento do formulário.

**6 PREENCHIDO POR**

Indicar o nome do responsável pelo preenchimento do formulário.

**7 ASSINATURA E CARIMBO 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.