

MANUAL DE PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS DE PAGAMENTO


FORMULÁRIO 02 – Alterações diversas

- O preenchimento do cabeçalho é com os dados do vínculo Ativo que consta na consulta do PAPC 11.2.1:

```

DRHU - SEC. EDUC      CONSULTAS DE DADOS PESSOAIS, FUNC. E DE PAGAM      MPAPMDA
DADOS PESSOAIS E RESUMO FUNCIONAL
DATA DA CONSULTA= 16/05/2022
RS= 0 ██████████      NOME= ██████████
NOME COM 30 POSICOES= ██████████
RG: NUM/DC= 000 ██████████      UF= SP      ORGAO EMISSOR= SSP      DATA EMISSAO= ██████████
NUM. PIS/PASEP= ██████████      NOME DA MAE = ██████████
ANO DO PRIM. EMPREGO= 04      NOME DO PAI = ██████████
CPF= ██████████      SEXO= F      RACA/COR= B
DATA NASC.= ██████████      NATURAL DE= SP      ESTADO CIVIL= CASADO(A)
INGRESSO SERV. PUBL.= ██████████      ESCOLARIDADE= SUPERIOR      COMPLETO
QTDE DEPENDENTES I.R.= 0      SAL.FAM. E.F.P.= 0      C.L.T.= 0      SAL. ESPOSA= NAO
CARTEIRA PROFIS. NUM= ██████████      SER= ██████████      EST. EMISSOR= ██████████      IAMSPE-AGREGADOS= ██████████

PV EX UCD/SUB C/F PADR CAT UA      SEC UO UD EXERC. SIT      DT. INI      TP TP JORN
05/345 6407 001A S 04 29 08      1 340 130206 EXCLUI 311206
05/345 6407 001A F 04 29 08      1 340 110506 EXCLUI 010706
05/345 6409 002C F 04 29 08      1 340 120207 EX ATI 260121
03 01 05/345 6409 002C 042029 08      1 340 260216 EXCLUI 260121 14      200,00
03 02 05/345 6409 002C 042029 08      1 340 260121 ATIVO      14      200,00
OPCAO:
    
```

 GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE ESTADO DOS NEGÓCIOS DA FAZENDA COORDENAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DEPARTAMENTO DE DESPESA DE PESSOAL	
FORMULÁRIO DE:	02
ALTERAÇÃO DE DADOS PESSOAIS E FUNCIONAIS DE SERVIDOR	
IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE	
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO	
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO SÃO ROQUE	
CÓD.UA./ DENOMINAÇÃO: ██████████	
MUNICÍPIO: ██████████	MÊS/ANO/REF: ██████████ UCD: ██████████

Obs. Se estiver errado o código de UA no PAPC a escola deve encaminhar primeiro o formulário 02 para alteração de UA antes de solicitar outra alteração.

- Informar os dados corretos do servidor

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR		
RG: ██████████	RS/PV/EX: ██████████	CATEGORIA: ██████████
NOME: ██████████		
CARGO/FUNÇÃO: ██████████		

- Selecionar o item a ser alterado, deve ficar com um "X" no quadradinho:

DADOS A SEREM ALTERADOS		
<input type="checkbox"/> 01 – R.G./U.F.	<input type="checkbox"/> 09 – NATURALIDADE	<input type="checkbox"/> 17 – DISCIPLINA
<input type="checkbox"/> 02 – NOME (SERVIDOR)	<input type="checkbox"/> 10 – CONTA BANCÁRIA	<input type="checkbox"/> 18 – QUALIFICAÇÃO
<input type="checkbox"/> 03 – NOME (MÃE)	<input type="checkbox"/> 11 – DATA DE NASCIMENTO	<input type="checkbox"/> 19 – NOME (PAI)
<input type="checkbox"/> 04 – C.P.F.	<input type="checkbox"/> 12 – INGR.NO SERV.PÚBLICO	<input type="checkbox"/> 20 – RAÇA/CÔR
<input type="checkbox"/> 05 – ESTADO CIVIL	<input type="checkbox"/> 13 – ANO DO 1º EMPREGO	<input type="checkbox"/> 21 – P.I.S./P.A.S.E.P.
<input type="checkbox"/> 06 – ESCOLARIDADE	<input type="checkbox"/> 14 – ALTERAÇÃO U.A.	<input type="checkbox"/> 22 – "EX" de READAPTADO
<input type="checkbox"/> 07 – CARGO	<input type="checkbox"/> 15 – TRANSFERÊNCIA	
<input type="checkbox"/> 08 – CATEGORIA	<input type="checkbox"/> 16 – REMOÇÃO	

Obs.: Quando for alteração de Sede de Exercício o mesmo deve ser enviado separado das outras alterações, pois é digitado na Web pela Diretoria. As outras opções de alterações como Conta Bancária, PIS/PASEP e outros, serão encaminhados direto para a Secretaria da Fazenda na programação.

- Descrever os dados a ser alterado

ITEM: [REDACTED]
ITEM: [REDACTED]
ITEM: [REDACTED]
ITEM: [REDACTED]
ITEM: [REDACTED]
ITEM: [REDACTED]
ITEM: [REDACTED]
OBS.: [REDACTED]

Exemplo:

“ITEM: 10 - ALTERAÇÃO DE CONTRA BANCÁRIA – AGÊNCIA XXXX-X, CONTA CORRENTE XXXXX-X”

“ITEM: 21 - ALTERAR O NÚMERO DO PIS/PASEP PARA XXX.XXX.XXX.XX”

Obs. Deve ser enviado o comprovante junto com o formulário.

- Para alteração de Sede (item 14, 15, 16 ou 22) deve ser preenchido somente o campo abaixo com os dados da escola de DESTINO:

ITEM: [REDACTED]	CÓD.UA.:/ DENOMINAÇÃO: [REDACTED]
A PARTIR DE	: [REDACTED] D.O.E.: [REDACTED]
OBS: ITENS: 01, 04, 07, 08, 10, 11, 12, 21 - ANEXAR CÓPIA DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS. ITENS: 14, 15, 16 - ANEXAR B.C.S. SE DOCENTE COM REDUÇÃO DE CARGA OU PERDA DE VANTAGENS.	

Obs. Lembrando que no cabeçalho do formulário deve ser informado os dados atuais do vínculo Ativo que consta no PAPC, principalmente os dados da U.A.

- Assinar e salvar em PDF junto com o documento comprobatório para alteração.

Exemplo: Para alteração de conta corrente enviar junto documento do banco com os dados da nova conta, para alteração do PIS/PASEP enviar junto o extrato do PIS/PASEP emitido pelo banco, para alteração de sede enviar junto com a consulta da SED.