

## **ANEXO I - ROTEIRO DE UTILIZAÇÃO PARA O COMUNICADO DE OCORRÊNCIA ELETRÔNICO**

### **1. Procedimentos para Cadastramento de Senhas:**

- O servidor autorizado receberá um "Login" (Usuário) e a "Senha Provisória" atribuída pelo Centro de Despesa de Pessoal ou Centro Regional de Despesa de Pessoal;
- Acessar o endereço: [www.fazenda.sp.gov.br/folha](http://www.fazenda.sp.gov.br/folha);
- Digitar o "Login" no Campo "Usuário";
- Digitar a "Senha Provisória" no Campo "Senha";
- Clicar em "Entrar";
- Confirmar os Dados Pessoais digitando: RG, CPF e Data de Nascimento;
- Digitar a "Nova Senha" e repetir a "Nova Senha" (Alfanumérica de no mínimo 6 e máximo 8 caracteres);
- No campo "Dica" digitar uma palavra ou frase que ajude a lembrar a nova senha.

### **Alteração de Senhas:**

- A senha poderá ser alterada a qualquer tempo, na opção "Mudança de Senha", disponível na página do Comunicado de Ocorrência Eletrônico;
- Digitar a Senha atual;
- Digitar a Nova senha;
- Confirmar a nova senha;
- Digitar um Dica (uma palavra ou frase que ajude a lembrar a nova senha).

OBS: A senha permitirá que o responsável pela Unidade Administrativa ou pelo Grupo de Unidades Administrativas, tenha acesso a todos os servidores da(s) respectiva(s) Unidade(s).

### **Inclusão de Ocorrências:**

- Digitar o "RS" ou "RG" do servidor;
- Clicar em "Incluir" e "Prosseguir";
- Após o preenchimento dos campos, clicar em "Enviar". O arquivo será enviado à Secretaria da Fazenda e o sistema gerará um número para o comunicado;
- A cada envio será registrado o "Nome do responsável pelo envio" e a "Data do envio";
- Poderá ser efetuado mais de um lançamento para o mesmo servidor.

### **A- Dados que serão apresentados preenchidos, conforme consta na folha de pagamento:**

- Secretaria;
- Cód. UA / Denominação;
- CDPe / CRDPe;
- RG;
- RS / PV / EX;
- Nome;
- Cargo;
- Jornada.

## **B- Dados que deverão ser informados:**

- **Endereço**  
Indicar o endereço completo (nome da rua, número, complemento, bairro, cidade e CEP) do servidor.
- **Ocorrências**
  - Informar em qual situação o servidor se enquadra;
  - Para facilitar os lançamentos, o operador poderá utilizar os recursos:
  - Clicar na seta do campo "Ocorrências", para abrir a janela com a relação de todas as ocorrências;
  - Clicar no campo "Ocorrências" e digitar a primeira letra do nome da ocorrência que deseja lançar. Se a ocorrência exibida não for a desejada clicar a mesma letra até exibir a denominação desejada ou utilizar a barra de rolagem.
- Na situação de dispensa do servidor "Docente ACT" pertencente à Secretaria da Educação, somente poderá ser enviado a Ocorrência quando rejeitado no Processo Automático de Dispensa, bem como é obrigatório informar no Campo "Observações" o "Motivo da Rejeição" e a "Data".
- Para as Ocorrências informadas deverá ser informado no campo "Observações" a frequência do mês anterior, até a véspera da ocorrência.

### **Cessação de Designação**

Informar o cargo que está sendo cessado.

### **Perdas / Cessação de Vantagem**

- Clique em Perda ou Cessação de Vantagem;
- Informar a denominação da Perda ou da Cessação de Vantagem;
- Para facilitar os lançamentos o operador poderá utilizar os recursos:
- Clicar na seta do Campo "Perdas / Cessação de Vantagem", para abrir uma janela com a relação das vantagens;
- Clicar no Campo "Perdas / Cessação de Vantagem" e digitar a primeira letra do nome da Perdas / Cessação de Vantagem que deseja lançar. Se a Perdas / Cessação de Vantagem exibida não for a desejada clicar a mesma letra até exibir a denominação desejada.

### **Cessação de Salário Família**

Indicar se Cessação de Salário Família.

### **Nome do Dependente**

Informar o nome completo do Dependente.

### **Motivo**

Informar o motivo que levou a cessação / exclusão do dependente, podendo ser:

2. Casamento;
3. Falecimento;
4. Cancelamento.

A partir de \_\_\_\_\_

Indicar dia/mês/ano para cada ocorrência.

DOE \_\_\_\_\_

Indicar a data de publicação no Diário Oficial.

Observações \_\_\_\_\_

Informar as situações que impliquem na sustação ou redução de vencimentos, remuneração ou salário, não abrangidas nos itens anteriores.

**C- Dados que o sistema assumirá:**

- I. Data do envio;
- II. Nome completo de quem enviou.

### **Alteração de Ocorrência**

A Unidade poderá alterar o Comunicado de Ocorrência, desde que o Centro de Despesa de Pessoal ou Centro Regional de Despesa de Pessoal não tenha efetuado a consulta.

- Clique em "Ocorrências";
- Digitar o "RS" ou "RG" do servidor;
- Clicar em "Alterar" e em seguida "Prosseguir";
- Após a alteração dos campos, deverá clicar em "Enviar". O arquivo será enviado à Secretaria da Fazenda;
- O sistema não alterará o número do Comunicado de Ocorrência.

### **Exclusão de Ocorrência**

A Unidade poderá excluir o Comunicado de Ocorrência, desde que o Centro de Despesa de Pessoal ou Centro Regional de Despesa de Pessoal não tenha efetuado a consulta.

- Clicar em "Ocorrências";
- Digitar o "RS" ou "RG" do servidor;
- Clicar em "Excluir" e em seguida "Prosseguir";
- Será apresentado o "Comunicado de Ocorrência" e no final da tela a tecla "Excluir"
- O sistema não alterará o número do Comunicado de Ocorrência.

### **Consultas**

Para acessar:

- Clicar na seta do Campo "Unidade" e selecionar a Unidade que desejar ou todas as Unidades.
- Escolha o "Tipo de Lançamento":
- Todas as ocorrências;
- Ocorrências enviadas;
- Ocorrências devolvidas (Deverá ser consultada diariamente pelo Responsável da Unidade Administrativa, pois constará o motivo da devolução do Comunicado de Ocorrência).

Procedimento:

- Digitar a data "DE" e "ATÉ" da consulta;
- Clicar em "Consultar". Aparecerá uma tela com:
- Data de envio;
- Número
- Situação da ocorrência.
- Clicar no Número da Ocorrência para visualizá-la.