



COMUNICADO EXTERNO

Solicitado por: Núcleo de Frequência e Pagamento

Destinatário: Todas as Unidades Escolares Estaduais

Autorizado: Dirigente Regional de Ensino

Transmitido: Gabinete

Comunicado Externo: 023/2023

Data: 23/01/2023

Assunto: Alteração de Sede de Classificação-Vigência
01/02/2023

Anexos: Formulário 2 – Alteração de Dados Pessoais e Funcionais;
Formulário 2 – Alteração de Dados Pessoais e Funcionais -
Instruções

Tendo em vista o grande volume de docentes que terão Sede de Classificação alterada com vigência em 01/02/2023 (início do ano letivo/2023), solicitamos que as UEs de Origem, ou seja, aquelas que deixarão de ser sede de classificação do docente, que encaminhem Formulário 2 para que possam ser implantadas as devidas alterações nos sistemas (SED e SeFaz).

A UE deverá providenciar um único expediente, no SP Sem Papel, com os formulários 2 de todos os docentes.

No campo:

Assunto: Alteração de Sede de Classificação de Docentes a partir de 01/02/2023

Interessado: EE Professor... (Nome da UE, sem abreviação)

Antes de elaborar os formulários, a UE deve analisar a situação funcional do docente, por exemplo, se tem aulas atribuídas; se está com IE até 31/01/2023.

Anexo ao presente comunicado, segue novamente o Formulário 2 e o tutorial de preenchimento.

Solicitamos que as informações registradas nos formulários sejam lançadas com todos os dados corretos (atenção: na UE de destino, deve ser lançado o código de UA e não o código CIE)

O docente deve apresentar-se na nova UE, para que seja configurada a atribuição 2023 e a alteração de sede. Somente após exercício na nova UE é que deverá ser providenciado o formulário 2 para efetivação das informações no sistema.

Tramitar o expediente único (SEDUC-EXP-2023/...) com os formulários de todos os docentes anexados em arquivo auxiliar (caixinha) para o PROT ARA, de 01 a 03/02/2023.

Responsável: Fatima R. Soave

Cargo: Diretor I - NFP

De acordo: : Rosimeire Cavalcante de Souza Medeiros

Cargo: Diretor II Substituto - CRH

ANEXO

Formulário 2 – Alteração de Dados Pessoais e Funcionais

Instrução DDP/G nº 2, de 22 de abril de 2002

Publicada no D.O.E. de 24/04/2002

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESPESA DE PESSOAL DO ESTADO objetivando a padronização, simplificação e orientação de procedimentos administrativos relativos ao formulário ALTERAÇÃO DE DADOS PESSOAIS E FUNCIONAIS - 02, emitido pelos Órgãos do Sistema de Administração de Pessoal das Secretarias de Estado e da Procuradoria Geral de Estado, expede a presente instrução:

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.

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;

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 Cível;

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) itens 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) itens 01,04,07,08,10,11,12 e 21

Deverá ser anexado cópia dos documentos comprobatórios.

Para o item 21, anexar cópia do extrato da conta no Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal.

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.