



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE ARARAQUARA
Rua Gonçalves Dias 291, Centro CEP 14801-290
Fone: 33011060

COMUNICADO EXTERNO

Solicitado por: Núcleo de Frequência e Pagamento

Destinatário: Todas as Unidades Escolares Estaduais

Autorizado: Dirigente Regional de Ensino

Transmitido: Gabinete

Comunicado Externo: 82/2023

Data: 08/03/2023

Assunto: COMUNICADO DE OCORRÊNCIA ELETRÔNICA (CAF)

Anexos: Anexo I; Anexo II; Anexo III

O Comunicado de Ocorrência (CAF) deverá ser elaborado para informar a SeFaz situações que impliquem em sustação, redução ou reposição de pagamento de vencimentos/vantagens de servidores, nos termos da legislação em vigor.

Instrução DDPE/G nº 5, de 23 de outubro de 2015

Publicada no D.O.E. de 24/10/2015

O Diretor do Departamento de Despesa de Pessoal do Estado com base no artigo 7º da Portaria CAF-G nº 029/2015, e objetivando orientar as Unidades Administrativas quanto aos procedimentos relativos ao COMUNICADO DE OCORRÊNCIA, expede a presente Instrução:

Artigo 1º - O Comunicado de Ocorrência deve ser utilizado para informar situações que impliquem sustação, redução ou reposição de pagamento de vencimentos/vantagens de servidores, nos termos da legislação em vigor, observando-se o Roteiro de Utilização (Anexo I), para acesso por meio eletrônico, e o Roteiro de Preenchimento (Anexo II), para formulário em papel.

Artigo 2º - O acesso ao "Comunicado de Ocorrência Eletrônico" dar-se-á por meio de senhas atribuídas aos usuários:

- I. O responsável pela Unidade Administrativa solicitará a inclusão e/ou exclusão de usuários através de Ofício (Anexo III);
 - II. O ofício deverá ser encaminhado ao Diretor do Centro de Despesa de Pessoal, ou Centro Regional de Despesa de Pessoal;
 - III. Os ofícios da Secretaria da Educação deverão ser encaminhados através das Diretorias de Ensino;
 - IV. As senhas serão nominais e intransferíveis;
 - V. O responsável pela Unidade Administrativa e o detentor da senha responsabilizar-se-ão por todas as informações geradas com a utilização dessa senha;
 - VI. Cada Unidade Administrativa ou grupo de Unidades Administrativas terá no máximo 04 (quatro) senhas;
 - VII. No Roteiro de Utilização do Comunicado de Ocorrência Eletrônico (Anexo II), constarão os procedimentos para cadastramento de senhas.
- GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DA FAZENDA
COORDENADORIA DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
DEPARTAMENTO DE DESPESA DE PESSOAL DO ESTADO

Artigo 3º - Os Centros de Despesa de Pagamento – CDPe's e os Centros Regionais de Despesa de Pagamento – CRDPe's, ao verificarem a inobservância do disposto na Portaria CAF-G n.º 029/2015, deverão notificar as Unidades de Recursos Humanos sobre a necessidade do envio imediato das ocorrências, a fim de coibir o pagamento de valores indevidos.

Artigo 4º - Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Instrução DDP/G nº 05, de 11/08/2006.

Observação:

- Pedidos de senha são feitos através do Anexo III.
- Para senhas de acesso, o ofício deverá ser elaborado no SP Sem Papel, assinado pelo Diretor de Escola quando o acesso será autorizado ao GOE e deverá ser assinado pelo Dirigente quando o acesso será autorizado ao Diretor de Escola.
- O expediente deverá ser composto pela Capinha (SEDUC-EXP-...) e o ofício elaborado no próprio SP Sem Papel (conforme texto informado no Anexo III ou incluído como documento capturado).
- O GOE elabora e assina o expediente no SP Sem Papel; após criado o SEDUC-EXP... acesse a guia INCLUIR DOCUMENTO e escolha o modelo OFÍCIO e elabora conforme texto informado

no anexo III ou na guia INCLUIR DOCUMENTO e escolhe DOCUMENTO CAPTURADO e inclui o anexo III elaborado em WORD e digitalizado em PDF, devidamente assinado. O Expediente deve ser tramitado diretamente a SeFaz.

Responsável: Fatima R. Soave

Cargo: Diretor I - NFP

De acordo: : Sabrina Foz Marques

Cargo: Diretor II - CRH

Anexos