

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DRHU/SAP

PREENCHIMENTO DE TÍTULO

São Paulo, FEVEREIRO/2008

APRESENTAÇÃO:

O presente manual foi desenvolvido a fim de sanar os problemas na emissão do Título, considerando que quando são encaminhados a este Departamento de Recursos Humanos-DRHU para assinatura da posse, são identificadas inúmeras incorreções, gerando desgaste e retrabalho tanto por parte dos técnicos deste Departamento como do responsável pelo órgão de pessoal, sem contar na demora quanto à implantação dos vencimentos do servidor.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

-INSTRUÇÃO CONJUNTA UCRH / CAF Nº 001, de 22/09/2000

-FORMULÁRIO DE TÍTULO

-ROTEIRO DE PREENCHIMENTO DE TÍTULO - DRHU/SAP

INSTRUÇÃO CONJUNTA UCRH / CAF Nº 001, de 22/09/2000

Publicada no DOE de 23/09/2000

A UNIDADE CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS-UCRH, DA SECRETARIA DO GOVERNO E GESTÃO ESTRATÉGICA E A COORDENADORIA DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA – CAF DA SECRETARIA DA FAZENDA, expedem a presente instrução conjunta, objetivando a padronização para emissão de títulos e a inclusão do servidor no cadastro da folha de pagamento pelo Departamento de Despesa de Pessoal do Estado – DDPE.

As Secretarias de Estado e a Procuradoria Geral do Estado deverão utilizar o impresso padronizado de Título, conforme modelo Anexo a esta Instrução, em substituição àquele que foi determinado pela Instrução Conjunta CRHE-CAF-1/91.

O impresso padronizado do título será utilizado sempre que ocorrer provimento de cargo ou preenchimento de função-atividade, devendo ser emitido em duas vias, assinadas pela autoridade competente, de conformidade com as orientações constantes do roteiro de preenchimento anexo à presente instrução.

1.A primeira via, acompanhada de declaração de Encargos de Família para fins de Imposto de Renda, se for o caso, deverá ser encaminhada à respectiva Seccional de Despesa-SD. Ao retorno será arquivada no Processo Único de Contagem de Tempo – PUCT do servidor.

2.A segunda via deverá ser arquivada no prontuário do servidor.

Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Instrução Conjunta CRHE-CAF-01/91.



SECRETARIA DE ESTADO	DSD	SD
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	TÍTULO	
UNIDADE DE DESPESA	DATA DA PUBLICAÇÃO DO ATO	
	DOE	RETIFICAÇÃO

O DIRETOR do presente título. no uso da competência conferida pelo artigo , do Decreto nº , expede o

DADOS PESSOAIS

NOME		RG	DIG.	UF	ÓRGÃO EMISSOR	DATA DA EMISSÃO
CPF	DC	SEXO	RAÇA/COR	DATA NASC.	ESTADO CIVIL	NATURAL DE
		M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>				
NACIONALIDADE	SE PORTUGUÊS DATA OPÇÃO	ANO CHEGADA AO BRASIL	NACIONALIDADE ESTRANGEIRO NATURALIZADO	NACIONALIDADE ESTRANGEIRO (ART 37 CF/88 E EC 19/98)		
ENDEREÇO RESIDENCIAL (AV/RUA-Nº-COMPLEMENTO-BAIRRO-CEP)						
ESCOLARIDADE	Nº /SIGLA DO REGISTRO DO CONSELHO OU DIPLOMA					

DADOS FUNCIONAIS

CARGO/FUNÇÃO/EMPREGO	DISCIPLINA	FAIXA/REF/PADRÃO	NÍVEL/GRAU	SUBQ	JORNADA
NATUREZA	FORMA DE PROVIMENTO/PREENCHIMENTO	REGIME JURÍDICO	ESCALA DE VENCIMENTOS		
ACUMULAÇÃO CARGO/ EMPREGO/ FUNÇÃO	ÁREA	ATO DECISÓRIO No.	PUBL.DOE		
CODIGO DA UA	UNIDADE ADMINISTRATIVA (UA) - DENOMINAÇÃO	MUNICIPIO			
BANCO	AGÊNCIA	TIPO	Nº CONTA BANCÁRIA	DÍGITO	

VANTAGENS CONCEDIDAS

INGRESSO SERV. PUBL. EST.	A.T.S	SEXTA PARTE	CARGO / FUNÇÃO /EMPREGO ANTERIOR
		S <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/>	

DADOS PIS / PASEP

NÚMERO	FILIAÇÃO	ANO PRIMEIRO EMPREGO
PAI ▶		
MÃE ▶		

DADOS PARA O PROVIMENTO/PREENCHIMENTO

PROCESSO DE AUTORIZAÇÃO PARA PROVIMENTO / PREENCHIMENTO					
SIGLA DO ORGÃO	NÚMERO	ANO	DATA AUTORIZAÇÃO	PUBL. DOE	FUNDAMENTO LEGAL – ATO PROV. / PREENCHIMENTO
EXIGÊNCIA P/PROVIMENTO/PREENCHIMENTO	ORIGEM DA VAGA – NOME DO ÚLTIMO OCUPANTE		ORIGEM DA VAGA- MOTIVO VACÂNCIA	PUBLICADO(A) NO DOE	
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES			EMISSÃO EM		
ASSINATURA / CARIMBO					

DECLARAÇÃO

Uso do D.D.P.E.







DECLARO que o interessado acima apresentou toda documentação comprobatória para investidura do cargo ou preenchimento da função

POSSE	EXERCÍCIO	AVERBAÇÃO
DATA	DATA	DATA
UNIDADE	UNIDADE	S. D.
ASSINATURA/CARIMBO	ASSINATURA/CARIMBO	ASSINATURA/CARIMBO

ANEXAR DECLARAÇÃO DE ENCARGOS DE FAMÍLIA PARA IMPOSTO DE RENDA, SE FOR O CASO

ROTEIRO DE PREENCHIMENTO DE TÍTULO-DRHU/SAP

O impresso padronizado de título foi elaborado em Word com o recurso do “drop-down”, devendo ser preenchido na sua totalidade de acordo com os seguintes procedimentos

<p>SECRETARIA</p> 	<p>Clicar na seta e selecionar o nome da Secretaria de Estado ou da Procuradoria Geral do Estado a que pertence o cargo/função – provido/preenchido pelo servidor</p>
<p>UNIDADE ORÇAMENTÁRIA</p> 	<p>Clicar e digitar o código e o nome da unidade orçamentária, conforme dados constantes da Folha de Pagamento</p>
<p>UNIDADE DE DESPESA</p> 	<p>Clicar e digitar o código e o nome da unidade de despesa, conforme dados constantes da Folha de Pagamento</p>
<p>DSD</p> 	<p>Clicar na seta e selecionar o código da Divisão Seccional de Despesa-DSD, responsável pelo controle e averbação do pagamento do servidor</p>
<p>SD</p> 	<p>Clicar e digitar, o código da Seção Seccional de Despesa – SD responsável pelo controle e averbação do pagamento do interessado</p>
<p>TÍTULO</p> 	<p>Clicar na seta e selecionar a forma de provimento a que se refere o documento:</p> <p>ACESSO ADMISSÃO ADMISSÃO CLT ADMISSÃO LC 733/93 ADMISSÃO LC 888/2000 APROVEITAMENTO NOMEAÇÃO PROMOÇÃO PROVIMENTO/APROV. ESTÁGIO PROB. REINTEGRAÇÃO REVERSÃO "EX OFFICIO"</p>

DATA DA PUBLICAÇÃO DO ATO	
D.O.E.	RETIFICAÇÃO
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Clicar e digitar a data da publicação do Ato Oficial, utilizar o formato DD/MM/AAAA (Exemplo 00/00/0000)

Clicar e digitar a data da publicação da retificação do Ato Oficial se for o caso, utilizar o formato DD/MM/AAAA (Exemplo 00/00/0000)

O (a)..........
 no uso de sua competência conferida
 pelo , do Decreto nº
, expede o presente título.

Clicar e digitar a denominação do cargo da autoridade competente para emissão do título, e da unidade administrativa. *

Clicar e digitar o artigo, incisos e alíneas do decreto que atribuiu a competência para a emissão do Ato. *

Clicar e digitar o número e data do decreto pertinente à competência para emissão do Ato. *

*Verificar o Decreto de criação ou de reorganização da unidade, identificando a autoridade competente para emissão do TÍTULO, bem como o artigo, inciso e alínea, que atribuiu a competência para a emissão do Título.

Lembrando que esta autoridade deverá assinar o TÍTULO no campo próprio.

DADOS PESSOAIS

NOME	<input type="text"/>	Clicar e digitar o nome do servidor, por extenso sem abreviações
RG	Dig.	Clicar e digitar o número do registro geral (RG) do servidor
		Clicar e digitar o dígito de complemento do Registro Geral (RG), se houver
ÓRGÃO EMISSOR		Clicar na seta e digitar o nome do órgão que expediu o Registro Geral (Exemplo: Secretaria de Segurança Pública-SSP)
DATA DA EMISSÃO		Clicar na seta e digitar a data em que foi expedido o Registro Geral, utilizar o formato DD/MM/AA. (Exemplo 00/00/0000)
CPF	DC	Clicar e digitar o número de inscrição constante no Cartão de Pessoa Física (CPF) do servidor
		Clicar e digitar o número do dígito de controle constante no Cartão de Pessoa Física (CPF) do servidor.
SEXO		Clicar e digitar com "X" o campo relativo ao sexo
RAÇA/COR		<p>Clicar na seta a raça ou a cor da pele predominante do servidor. Exemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amarela – pessoas de origem japonesa, chinesa, coreana, etc • Branca • Indígena • Negra • Parda – pessoas que se enquadrarem como parda ou se declararem como mulata, cabocla, cafuza, mameluca

<p>DATA NASC.</p> <input type="text"/>	<p>Clicar e digitar dia, mês e ano de nascimento do servidor, utilizando o formato DD/MM/AAAA Exemplo (00/00/0000)</p>
<p>ESTADO CIVIL</p> <input type="text"/>	<p>Clicar na seta e selecionar o estado civil do servidor</p> <ul style="list-style-type: none"> CASADO COMPANHEIRO DESQUITADO DIVORCIADO SEPARADO JUD. SOLTEIRO VIUVO
<p>NATURAL DE</p> <input type="text"/>	<p>Clicar e digitar o Cidade de nascimento do servidor</p>
<p>UF</p> <input type="text"/>	<p>Clicar e digitar a sigla a Unidade Federativa de nascimento do servidor (Estado/Distrito)</p>
<p>NACIONALIDADE</p> <input type="text"/>	<p>Clicar na seta e selecionar a nacionalidade do interessado, tratando-se de Brasileiro e ou Português</p>
<p>SE PORTUGUÊS DATA OPÇÃO</p> <input type="text"/>	<p>Clicar e digitar (se português), a data da opção, utilizar o formato DD/MM/AAAA(Exemplo 00/00/0000), caso contrário deixar em branco.</p>
<p>ANO CHEGADA AO BRASIL</p> <input type="text"/>	<p>Clicar e digitar o ano de chegada do português ao Brasil, caso contrário deixar em branco.</p>
<p>NACIONALIDADE ESTRANGEIRO NATURALIZADO</p> <input type="text"/>	<p>Clicar e digitar a nacionalidade do estrangeiro naturalizado brasileiro, caso contrário deixar em branco.</p>

NACIONALIDADE ESTRANGEIRO (ART 37 CF/88 EC 19/98)
<input type="text"/>

Clicar e digitar a nacionalidade do estrangeiro abrangido pelo artigo 37, inciso I, da CF/88 nova redação dada pela Emenda Constitucional n.o 19, de 1998 (Este campo somente deverá ser utilizado após regulamentação da matéria através de Lei Federal), caso contrário deixar em branco.

ENDEREÇO RESIDENCIAL (AV/RUA – Nº- COMPLEMENTO-BAIRRO-CEP)
<input type="text"/>

Clicar e digitar o endereço residencial do servidor

ESCOLARIDADE →	<input type="text"/>	<input type="button" value="▼"/>
----------------	----------------------	----------------------------------

Clicar na seta e selecionar o grau de escolaridade do servidor, não somente o exigido para exercer o cargo/função:

- ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
- ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
- ENSINO MÉDIO INCOMPLETO
- ENSINO MÉDIO COMPLETO
- ENSINO SUPERIOR INCOMPLETO
- ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Nº /SIGLA DO REGISTRO DO CONSELHO OU DIPLOMA	<input type="text"/>	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="→"/>
--	----------------------	----------------------------------	----------------------------------

Clicar e digitar **sigla** do Registro do Conselho ou Diploma.

Exemplos:

Registro do Conselho:

Ordem dos Advogados no Brasil

Nº 0000/**OAB**

Conselho Regional de Medicina

Nº 0000/**CRM**

Conselho Regional de Engenharia,
Arquitetura e Agronomia.

Nº 0000/**CREA**

Diploma:

Direito nº 000(nº do registro do Diploma-
Universidade de São Paulo-USP ou
Universidade Particular).

Constar o **NOME** e **RG** idêntico a publicação no Decreto de nomeação.

O preenchimento dos dados pessoais do servidor são de inteira responsabilidade do Diretor de Pessoal, devendo ser conferidos antes do envio para assinatura da posse e exercício.

No caso de divergências, seguir as seguintes regras:

Erro de nome e/ou RG na publicação do Decreto:

O Centro/Núcleo de Pessoal deverá identificar a divergência e emitir Ofício ou "correio eletrônico" NOTES, anexando cópia do Ato de Nomeação (Decreto) e Registro Geral-RG, solicitando a retificação dos dados ao Centro de Seleção que adotará as providências cabíveis.

Após a devida publicação no Diário Oficial do Estado-DOE, o Centro/Núcleo de Pessoal, deverá apostilar no verso do TÍTULO.

MODELO: Apostilo o presente Título para declarar que o nome/RG, correto do servidor é, e não como constou, conforme Decreto de __, publicado em __/__/____ e retificado conforme apostila publicada em __/__/____.

Núcleo de Pessoal, ___ de _____ de 200__.

Assinatura e carimbo do Responsável pela emissão do Título

Erro de digitação do TÍTULO DE NOMEAÇÃO:

O Centro/Núcleo de Pessoal, deverá apostilar no verso do TÍTULO.

MODELO: Apostilo o presente Título para declarar que o (denominação do dado), correto do servidor é, e não como constou.

Núcleo de Pessoal, ___ de _____ de 200__.

Assinatura e carimbo do Responsável pela emissão do Título

Lembrando que se os dados já foram inseridos na folha de pagamento por parte da DSD da Secretaria da Fazenda, o Centro/Núcleo de Pessoal deverá ainda alterar o dado se for o caso no site: <http://www.folhadepagamento.sp.gov.br> / **Dados Pessoais**.

DADOS FUNCIONAIS

<p>CARGO/FUNÇÃO/EMPREGO</p> <input type="text"/>	<p>Clicar e digitar a denominação do cargo/função do servidor</p>
<p>DISCIPLINA</p> <input type="text"/>	<p>No caso de Magistério, clicar e digitar a matéria. (Para Secretaria da Educação)</p>
<p>FAIXA/REF.</p> <input type="text"/>	<p>Clicar e digitar a referência do cargo/função</p>
<p>NÍVEL/GRAU</p> <input type="text"/>	<p>Clicar na seta e selecionar, conforme for o caso: O algarismo romano indicativo do nível ou a letra indicativa do Grau</p>
<p>SUBQ/</p> <input type="text"/>	<p>Clicar na seta e selecionar o subquadro em que se enquadra o respectivo cargo/função do servidor: SQC-III - EFETIVO SQC-II - CARGO TRANSFORMADO SQC-I - COMISSÃO SQF-II - FUNÇÃO-ATIVIDADE SQF-I - FUNÇÃO-ATIVIDADE TRANSFORMADA</p>
<p>JORNADA</p> <input type="text"/>	<p>Clicar e digitar a jornada de trabalho a que será submetido o servidor.</p>
<p>NATUREZA</p> <input type="text"/>	<p>Clicar na seta e selecionar a natureza do cargo/função do servidor</p>
<p>FORMA DE PROVIMENTO/PREENCHIMENTO</p> <input type="text"/>	<p>Clicar na seta e selecionar a forma de provimento/preenchimento do cargo/função do servidor</p>
<p>REGIME JURÍDICO</p> <input type="text"/>	<p>Clicar na seta e selecionar o vínculo jurídico de trabalho do servidor</p>
<p>ESCALA DE VENCIMENTOS</p> <input type="text"/>	<p>Clicar e digitar a Escala de Vencimentos correspondente ao cargo/função do servidor</p>

Para o preenchimento desses campos nos casos de nomeação para cargo efetivo, uma vez que são complexos o Centro de Seleção enviará via notes "Orientação" constando os dados conforme Decreto de Nomeação. Recomenda-se sempre utilizar esses dados evitando retrabalho. **(verificar fls. 18/19).**

No caso de nomeação em comissão, verificar o Decreto de Nomeação publicado do DOE.

<p>ACUMULAÇÃO CARGO/ EMPREGO/ FUNÇÃO</p> <p><input type="text"/></p>	<p>Caso o servidor acumule outro cargo/função/emprego na Administração pública (Federal, Estadual, Municipal), inclusive, Fundações, Empresas Públicas, Sociedade de Economia Mista e suas subsidiárias, clicar e digitar a denominação do cargo/função/emprego já cadastrado</p>
<p>ÁREA</p> <p><input type="text"/></p>	<p>Clicar na seta e selecionar a área da Administração Pública onde o servidor acumula outro cargo/função/emprego</p>
<p>ATO DECISÓRIO No.</p> <p><input type="text"/></p>	<p>Clicar e digitar o número do Ato Decisório favorável à acumulação</p>
<p>PUBL.DOE</p> <p><input type="text"/></p>	<p>Clicar e digitar a data da publicação do Ato Decisório favorável à acumulação</p>

Nesses casos o Núcleo de Pessoal deverá publicar o Ato Decisório, antes da posse, conforme Constituição Federal/88 (artigo 37, inciso XVI, XVII alterada pelas EC n.º 19/98, EC n.º 34/01, EC n.º 20/98).

<p>CODIGO DA UA</p> <p><input type="text"/></p>	<p>Clicar e digitar o código da unidade administrativa- UA de freqüência do servidor</p>
<p>UNIDADE ADMINISTRATIVA – DENOMINAÇÃO</p> <p><input type="text"/></p>	<p>Clicar e digitar a denominação da unidade administrativa de freqüência do servidor</p>

<p>MUNICIPIO</p> <input type="text"/>	<p>Clicar e digitar a denominação do município em que se localiza a unidade administrativa de freqüência do servidor</p>
<p>BANCO</p> <input type="text"/>	<p>Clicar na seta e selecionar o código e a sigla do Banco em que deverá ser creditado o pagamento do servidor</p>
<p>AGÊNCIA</p> <input type="text"/>	<p>Clicar e digitar o código e a denominação da Agência Bancária</p>
<p>TIPO</p> <input type="text"/>	<p>Clicar e digitar o código do tipo da conta bancária do servidor</p>
<p>Nº CONTA BANCÁRIA - DÍGITO</p> <input type="text"/>	<p>Clicar e digitar o número da conta bancária do servidor</p>
<p>Nº CONTA BANCÁRIA - DÍGITO</p> <input type="text"/>	<p>Clicar e digitar o dígito de controle do número da conta bancária</p>

VANTAGENS CONCEDIDAS

<p>INGRESSO SERV. PÚBL. EST.</p> <input type="text"/>	<p>Clicar e digitar a data do primeiro dia de exercício no Serviço Público Estadual, utilizando o formato DD/MM/AAAA (Exemplo 00/00/0000), mesmo quando este dia se tratar de cargo já aposentado, uma vez que o RS(Registro do Servidor), é permanente, alterando quando há investidura em outro cargo/função somente o PV(Provimento).</p>
<p>ATS</p> <input type="text"/>	<p>Clicar na seta e selecionar a quantidade de quinquênios por adicional por tempo de serviço, se for o caso</p>
<p>SEXTA PARTE</p> <p>S <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/></p>	<p>Clicar e digitar com "X" o campo relativo à Sexta-parte</p>

CARGO / FUNÇÃO / EMPREGO ANTERIOR
<input type="text"/>

Clicar e digitar a denominação do último cargo/função/emprego, se for o caso, desde que tenha sido devidamente exonerado/dispensado.

DADOS PIS / PASEP

NÚMERO
<input type="text"/>

Clicar e digitar o número do PIS/PASEP, caso o servidor já esteja cadastrado

FILIAÇÃO	
PAI	<input type="text"/>
MÃE	<input type="text"/>

Clicar e digitar o nome completo do pai e da mãe do servidor, constante do RG do servidor.

ANO PRIMEIRO EMPREGO
<input type="text"/>

Clicar e digitar o ano do primeiro emprego do servidor, **privado/público**, não sendo necessário o mesmo constante no campo "INGRESSO SERV. PÚBL. EST.".

No caso do servidor alegar não estar inscrito no Programa de Integração Social (PIS), apostilar no verso do TÍTULO:

Modelo:

O SERVIDOR ALEGA NÃO ESTAR INSCRITO NO PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS).

Núcleo de Pessoal, ___ de _____ de 200_.

Assinatura e carimbo do Responsável pela emissão do Título

DADOS PARA O PROVIMENTO/PREENCHIMENTO

PROCESSO DE AUTORIZAÇÃO PARA PROVIMENTO / PREENCHIMENTO					
SIGLA DO ORGÃO	NÚMERO	ANO	DATA AUTORIZAÇÃO	PUBL. D.O .E	FUNDAMENTO LEGAL – ATO PROV. / PREENCHIMENTO
Clicar e digitar a sigla do órgão a que se refere o processo que autorizou o provimento/ preenchimento	Clicar e digitar o nº do processo que autorizou o provimento/ preenchimento	Clicar e digitar o ano do processo que autorizou o provimento/ preenchimento	Clicar e digitar a data da autorização governamental referente ao processo	Clicar e digitar a data da publicação da autorização governamental	Clicar e digitar o dispositivo legal que fundamentou o provimento/ preenchimento

EXIGÊNCIA P/PROVIMENTO
<div style="background-color: #cccccc; width: 50px; margin: 0 auto;"></div>

Clicar e digitar a denominação da habilitação profissional exigida por lei, se houver:

- ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
- ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
- ENSINO MÉDIO INCOMPLETO
- ENSINO MÉDIO COMPLETO
- ENSINO SUPERIOR INCOMPLETO
- ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Não é necessário ser a mesma constante no campo "Escolaridade" **DADOS PESSOAIS.**

ORIGEM DA VAGA
<div style="background-color: #cccccc; width: 50px; margin: 0 auto;"></div>

Clicar e digitar o nome do último ocupante da vaga, ou Cargo criado pela LC nº _____.

ORIGEM DA VAGA-MOTIVO VACÂNCIA
<input type="text"/>

Clicar na faixa cinza o motivo da vacância.

ACESSO
APOSENTADORIA
DEMISSÃO
DISPENSA
EXONERAÇÃO
FALECIMENTO
TRANSFERÊNCIA
PERDA DE CARGO PÚBLICO
RESCISÃO
TRANSPOSIÇÃO
PROMOÇÃO

No caso de Cargo Criado, deixar em branco, por se tratar de primeiro ocupante.

Publicado(a) no DOE
<input type="text"/>

Clicar e digitar a data da publicação da vacância

No caso de Cargo Criado, digitar a data da publicação da Lei Complementar,

Para o preenchimento desses campos nos casos de nomeação para cargo efetivo, uma vez que são complexos o Centro de Seleção enviará via notes "Orientação" constando os dados conforme Decreto de Nomeação. Recomenda-se sempre utilizar esses dados evitando retrabalho. **(verificar fls. 18/20).**

No caso de nomeação em comissão, verificar o Decreto de Nomeação publicado do DOE, não sendo necessário o preenchimento dos campos abaixo:

PROCESSO DE AUTORIZAÇÃO PARA PROVIMENTO/PREENCHIMENTO
SIGLA DO ÓRGÃO:
NÚMERO:
ANO:
DATA DA AUTORIZAÇÃO:
PUBL. DOE:

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES []	EMISSÃO EM → []
	ASSINATURA / CARIMBO

Clicar e digitar os dados que possibilitem o esclarecimento de situações, tais como:

- experiência exigida para provimento/preenchimento;
- prorrogação de posse-DOE ou se o prazo da posse for suspenso por imposição do DPME;
- prorrogação do exercício;
- Incorporações
- outras situações específicas.

Clicar e digitar, o dia, mês e ano da emissão do título, complementando com a assinatura da autoridade competente para emissão do TÍTULO e sua identificação mediante carimbo. Tal autoridade é a mesma especificada no início do Título.

DECLARAÇÃO			
POSSE		EXERCÍCIO	
DECLARO QUE O SERVIDOR MENCIONADO NESTE TÍTULO APRESENTOU TODOS OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA SUA INVESTIDURA		DECLARO QUE O SERVIDOR MENCIONADO NESTE TÍTULO ENTROU EM EXERCÍCIO NESTA DATA	
DATA → []	[]	DATA → []	[]

Clicar e digitar a data em que o servidor tomou posse.

Clicar e digitar a data em que o servidor assumiu o exercício.

UNIDADE → []	[]	UNIDADE → []	[]
------------------	-----	------------------	-----

Clicar e digitar o nome da unidade administrativa em que o servidor tomou posse.

Clicar e digitar o nome da unidade administrativa responsável pelo exercício do servidor.

[]	[]
ASSINATURA / CARIMBO	ASSINATURA / CARIMBO

Assinatura e carimbo da autoridade que assinou o termo de posse

Assinatura e carimbo da autoridade responsável pelo exercício

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

1-Para o preenchimento dos campos contantes nos itens "**DADOS FUNCIONAIS**" e "**DADOS PARA O PROVIMENTO/PREENCHIMENTO**" nos casos de nomeação para cargo efetivo, uma vez que são complexos o Centro de Seleção enviará via notes "Orientação" constando os dados conforme Decreto de Nomeação. Recomenda-se sempre utilizar esses dados evitando retrabalho.

Modelo 1:

AS INFORMAÇÕES ABAIXO SERVEM PARA O PREENCHIMENTO DO TÍTULO DE NOMEAÇÃO DE **TODOS** OS AEVP'S NOMEADOS EM 29/01/2008, ABAIXO RELACIONADOS

CARGO/FUNÇÃO/EMPREGO: **AGENTE DE ESCOLTA E VIGILÂNCIA PENITENCIÁRIA**

FAIXA/REF.: **DEIXAR EM BRANCO**

NÍVEL/GRAU: **DEIXAR EM BRANCO**

SUBQ: **SQC III**

JORNADA: **COMPLETA**

NATUREZA: **EFETIVO**

FORMA DE PROVIMENTO/PREENCHIMENTO: **NOMEAÇÃO**

REGIME JURÍDICO: **ESTATUTÁRIO**

ESCALA DE VENCIMENTOS: **NÍVEL DE VENCIMENTOS I**

PROCESSO DE AUTORIZAÇÃO PARA PROVIMENTO/PREENCHIMENTO

SIGLA DO ÓRGÃO: **SAP/GS**

NÚMERO: **646**

ANO: **2007**

DATA DA AUTORIZAÇÃO: **04/01/2008**

PUBL. DOE: **05/01/2008**

FUNDAMENTO LEGAL – ATO PROV./PREENCHIMENTO: **NOS TERMOS DO ARTIGO 4º, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 898, DE 13 DE JULHO DE 2001**

EXIGÊNCIA P/ PROVIMENTO/PREENCHIMENTO: **ENSINO MÉDIO COMPLETO**

ORIGEM DA VAGA – NOME DO ÚLTIMO OCUPANTE: **CARGO CRIADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 973**

PUBLICADO(A) DO DOE: **10/09/2005**

RELAÇÃO DOS NOMEADOS

ANTONIO DA SILVIA, RG 0000000-0;

MARIA JOSE FERREIRA, RG. 1000000-1

Modelo 2:

AS INFORMAÇÕES ABAIXO SERVEM PARA O PREENCHIMENTO
DO TÍTULO DE NOMEAÇÃO DE **TODOS** OS OFICIAL
ADMINISTRATIVO NOMEADOS EM 02/10/2008, ABAIXO
RELACIONADOS

CARGO/FUNÇÃO/EMPREGO: **OFICIAL ADMINISTRATIVO**

FAIXA/REF.: **2**

NÍVEL/GRAU: **A**

SUBQ: **SQC III**

JORNADA: **COMPLETA**

NATUREZA: **EFETIVO**

FORMA DE PROVIMENTO/PREENCHIMENTO: **NOMEAÇÃO**

REGIME JURÍDICO: **ESTATUTÁRIO**

ESCALA DE VENCIMENTOS: **NÍVEL INTERMEDIÁRIO**

FUNDAMENTO LEGAL – ATO PROV./PREENCHIMENTO: **NOS
TERMOS DO ARTIGO 20, INCISO II, DA LEI COMPLEMENTAR
Nº 712/1993.**

EXIGÊNCIA P/ PROVIMENTO/PREENCHIMENTO: **ENSINO
MÉDIO COMPLETO**

ORIGEM DA VAGA – NOME DO ÚLTIMO OCUPANTE:
VERIFICAR APÓS O RG DO(S) NOMEADO(S)

PUBLICADO(A) DO DOE: **VERIFICAR APÓS O RG DO(S)
NOMEADO(S)**

RELAÇÃO DOS NOMEADOS

PROCESSO DE AUTORIZAÇÃO PARA PROVIMENTO/PREENCHIMENTO

SIGLA DO ÓRGÃO: **SAP/GS**

NÚMERO: **1000**

ANO: **2008**

DATA DA AUTORIZAÇÃO: **02/06/2008**

PUBL. DOE: **03/06/2008**

NEIDE APARECIDA, RG 1111111-1;
MARCIA MARIA SANTOS, RG 2222222-1, cargos criados pela Lei Complementar nº 906, de 21 de dezembro de 2001 - (DOE 22/12/2001)

PROCESSO DE AUTORIZAÇÃO PARA PROVIMENTO/PREENCHIMENTO

SIGLA DO ÓRGÃO: **SAP/GS**

NÚMERO: **1001**

ANO: **2008**

DATA DA AUTORIZAÇÃO: **02/09/2008**

PUBL. DOE: **10/09/2008**

JACQUELINE SAO JOAO, RG 302622056, vago em decorrência da transposição de Sophia Elisa Sahn Bueno e Silva (DO 22/09/1989).
VIVIANE ALVES DIAS, RG 351399574, vago em decorrência da exoneração de Francisco Matheus Ferreira da Silva, RG 106747022 (DO 12/09/1996).

2-Para o preenchimento dos campos contantes no item "Declaração" verificar:

POSSE:

a)Na definição da data da posse, no caso de cargo efetivo, o Centro/Núcleo de Pessoal deverá acompanhar a publicação da Resolução de classificação no DOE, identificando a data da posse, retirando após, o termo de posse no Centro de Seleção-DRHU, com as devidas documentações, havendo prorrogação de posse será informado pelo Centro de Seleção-DRHU.

A posse será assinada pelo Diretor do Departamento de Recursos Humanos, mediante delegação de competência publicada do DOE.

No caso de cargo em comissão o Núcleo de Pessoal deverá emitir o Termo de Posse, que será assinado pela Autoridade competente para dar posse, verificando no Decreto de criação/reorganização da unidade.

EXERCÍCIO:

a) No caso de cargo efetivo, o Centro/Núcleo de Pessoal deverá emitir Termo de Exercício, que será assinado pela Autoridade competente para dar exercício, verificando no Decreto de criação/reorganização da unidade, em seguida comunicar ao Centro de Seleção-DRHU.

Havendo prorrogação de exercício, o Centro/Núcleo de Pessoal deverá comunicar ao Centro de Seleção-DRHU.

No caso de cargo em comissão o Núcleo de Pessoal deverá informar o exercício no Termo de Posse.