



ANEXO II


A que se refere o artigo 2º da Instrução Conjunta UCRH/CAF nº 01 de 2012


ROTEIRO PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO


O impresso padronizado de título, no âmbito da Administração Direta foi elaborado em Word devendo ser preenchido na sua totalidade de acordo com as seguintes orientações:


Órgão 	Clicar e digitar a denominação do Órgão que pertence o cargo/ (Função-Atividade-Parágrafo único do artigo 2º Instrução Conjunta UCRH/CAF 01/2012. (Tamanho= 100 posições)
---	---



Unidade Orçamentária 	Clicar e digitar o código e a denominação da unidade orçamentária, conforme dados constantes da Folha de Pagamento. (Tamanho= 80 posições)
--	--

Unidade de Despesa 	Clicar e digitar o código e a denominação da unidade de despesa, conforme dados constantes da Folha de Pagamento. (Tamanho= 80 posições)
--	--

DSD 	Clicar e digitar o código da Divisão Seccional de Despesa-DSD, responsável pelo controle e averbação do pagamento do interessado(a). (Tamanho = 4 posições)
---	---

SD 	Clicar e digitar, o código da Seção Seccional de Despesa – SD responsável pelo controle e averbação do pagamento do interessado(a) (Tamanho= 4 posições)
--	--

Título 	Clicar e digitar a forma de provimento a que se refere o documento (Exemplo: Aproveitamento, Nomeação, Reintegração, Reversão (ex officio) ou Admissão (se for o caso)) (Tamanho=18 posições)
--	---

Data da publicação do Ato	
D.O.E.	RETIFICAÇÃO
	

Clicar e digitar a data da publicação do Ato Oficial do provimento (Decreto) utilizar o formato DD/MM/AAAA (Tamanho = 10 posições)

Clicar e digitar a data da publicação da retificação, se for o caso, do Ato Oficial do provimento. Utilizar o formato DD/MM/AAAA (Tamanho = 10 posições)

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 a unidade administrativa. (Tamanho = 100 posições)

Clicar e digitar o artigo, incisos e alíneas do decreto que atribuiu a competência para a emissão do Ato (Tamanho = 40 posições)

Clicar e digitar o número e data do decreto pertinente à competência para emissão do Ato. (Tamanho = 30 posições)

DADOS PESSOAIS

NOME

Clicar e digitar o nome do interessado (a), por extenso. (Tamanho = 100 posições)

RG	DIG
_____	_____

Clicar e digitar o número do registro geral (RG) do interessado(a). (Tamanho = 15 posições)

Clicar e informar o dígito de complemento do Registro Geral (RG), se houver (Tamanho= 2 posições)

UF

Clicar e digitar a sigla Unidade Federativa de expedição do RG do interessado (a) (Tamanho=2 posições)

Órgão emissor

Clicar e digitar a denominação do órgão de expedição do Registro Geral. (Exemplo:SSP)- (Tamanho=4 posições)

Data da emissão

Clicar e digitar a data de expedição do Registro Geral, utilizar o formato DD/MM/AAAA. (Tamanho= 10 posições)

CPF	DIG
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Clicar e digitar o número de inscrição constante no Cadastro de Pessoas Físicas-CPF do interessado(a). (Tamanho= 09 posições)

Clicar e digitar o número do controle constante no Cadastro de Pessoas Físicas-CPF do interessado(a). (Tamanho= 02 posições)

SEXO	
M <input type="checkbox"/>	F <input type="checkbox"/>

Clicar e digitar com "X" o campo relativo ao sexo

RAÇA/COR
<input type="text"/>

Clicar e digitar como o interessado se considera com referência a raça ou a cor da sua pele. Exemplo:

- Amarelo (Asiático);
- Branco;
- Negro;
- Pardo ou Mulato;
- Indígena.

(Tamanho= 18 posições)

DATA NASC
<input type="text"/>

Clicar e digitar dia, mês e ano de nascimento do interessado, utilizar o formato DD/MM/AAAA. (Tamanho= 10 posições)

ESTADO CIVIL
<input type="text"/>

Clicar e digitar o estado civil do interessado(a):

- Casado(a)
- Divorciado(a)
- Separado(a)
- Solteiro(a)
- Viúvo(a)

(Tamanho= 25 posições)

NATURAL DE
<input type="text"/>

Clicar e digitar o Município de nascimento do interessado(a). (Tamanho= 20 posições)

UF
<input type="text"/>

Clicar e digitar a sigla a Unidade Federativa de nascimento do interessado(a) (Estado/Distrito) (Tamanho= 02 posições)

NACIONALIDADE

Clicar e digitar a nacionalidade do interessado(a), tratando-se de Brasileiro e ou Português. (Tamanho= 25 posições)

**SE PORTUGUÊS
DATA OPÇÃO**

Clicar e digitar (se português), a data da opção, utilizar o formato DD/MM/AAAA. (Tamanho= 10 posições)

**ANO CHEGADA AO
BRASIL**

Clicar e digitar o ano de chegada do português ao Brasil. (Tamanho= 04 posições)

NACIONALIDADE ESTRANGEIRO NATURALIZADO

Clicar e digitar a nacionalidade do estrangeiro naturalizado brasileiro. (Tamanho= 25 posições)

TITULO DE ELEITOR

Clicar e digitar o número do Título de Eleitor do interessado(a). (Tamanho= 12 posições)

ZONA

Clicar e digitar o número da Zona Eleitoral, constante do Título de Eleitor do interessado(a). (Tamanho= 03 posições)

SEÇÃO

Clicar e digitar o número da Seção, constante do Título de Eleitor do interessado(a) (Tamanho= 04 posições)

DATA DE EMISSÃO

Clicar e digitar o número da data de emissão, constante do Título de Eleitor do interessado(a). Utilizar o formato DD/MM/AAAA (Tamanho= 10 posições)

ENDEREÇO RESIDENCIAL (AV/RUA - Nº-COMPLEMENTO-BAIRRO-CEP)

Clicar e digitar o endereço residencial do interessado(a). (Tamanho= 100 posições)

ESCOLARIDADE
<input type="text"/>

Clicar e digitar o grau de escolaridade do interessado(a).
(Tamanho= 40 posições)

Nº/SIGLA DO REGISTRO DO CONSELHO OU DIPLOMA
<input type="text"/>

Clicar e digitar o número ou sigla do registro de conselho (se houver) ou diploma do interessado(a) . (Tamanho= 50 posições)

DADOS FUNCIONAIS

CARGO/ (F.A-Parágrafo único do art 2º Instrução Conjuta...../2012)
<input type="text"/>

Clicar e digitar a denominação do **CARGO/ (F.A.-Parágrafo único do art. 2º Instrução Conjunta 01/2012)** para o qual o interessado(a) foi nomeado etc. . (Tamanho= 100 posições)

FAIXA/REF./PADRÃO
<input type="text"/>

Clicar e digitar a Faixa/Referência/Padrão (de acordo com o caso) do **CARGO/ (F.A.-Parágrafo único do art. 2º Instrução Conjunta 01/2012)**. (Tamanho= 10 posições)

NÍVEL/GRAU
<input type="text"/>

Clicar e digitar o conforme for o caso:
O algarismo romano indicativo do nível ou a letra indicativa do Grau. (Tamanho=6 posições)

SUBQUADRO
<input type="text"/>

Clicar e digitar o subquadro em que se enquadra o **CARGO/ (F.A.-Parágrafo único do art. 2º Instrução Conjunta 01/2012)**.
(Tamanho= 8 posições)

JORNADA
<input type="text"/>

Clicar e digitar a jornada de trabalho a que será submetido o interessado(a). Exemplo: Completa, Comum, Parcial etc.). (Tamanho= 25 posições)

Clicar e digitar:

O código e a denominação da Categoria Profissional de que trata o § 1º do artigo 4º da LC 1157/2011, conforme a seguinte Tabela:

CATEGORIA PROFISSIONAL - § 1º do artigo 4º da LC 1157 de 2/12/2011	
Código	Denominação
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Código	Denominação
50	Assistente Social
51	Biologista
52	Biomédico
53	Farmacêutico
54	Físico
55	Fisioterapeuta
56	Fonoaudiólogo
57	Nutricionista
58	Psicólogo
59	Químico
60	Técnico de Ortóptica
61	Técnico Reabilitação Física
62	Terapeuta Ocupacional

Tamanho

código: 03 posições

Denominação: 28 posições

DISCIPLINA (Magistério)
<input type="text"/>

No caso de Magistério, clicar e digitar a disciplina.

Exemplo: Português, Matemática. (Tamanho=15 posições)

NATUREZA
<input type="text"/>

Clicar e digitar a natureza do **CARGO/ (F.A.-Parágrafo único do art. 2º Instrução Conjunta 01/2012)**. (Exemplo: comissão, efetivo, permanente, estágio de experimentação, estágio probatório...). (Tamanho= 25 posições)

FORMA DE PROVIMENTO/PREENCHIMENTO
<input type="text"/>

Clicar e digitar a forma de provimento do **CARGO/ (F.A.-Parágrafo único do art. 2º Instrução Conjunta 01/2012)**.

Exemplo: aproveitamento, nomeação, reintegração, etc. (Tamanho=25 posições)

REGIME JURÍDICO
<input type="text"/>

Clicar e digitar o vínculo jurídico de trabalho que será cumprido pelo interessado(a). (Tamanho= 25 posições)

ESCALA DE VENCIMENTOS/ESTRUTURA DE VENCIMENTOS
<input type="text"/>

Clicar e digitar a Escala de Vencimentos e a Estrutura de Vencimentos (se for o caso) correspondente a classe a que pertence o cargo. (Tamanho=25 posições)

CODIGO DA UA
<input type="text"/>

Clicar e digitar o código da unidade administrativa- UA de freqüência do interessado (a). (Tamanho= 8 posições)

UNIDADE ADMINISTRATIVA U.A - DENOMINAÇÃO
<input type="text"/>

Clicar e digitar a denominação da unidade administrativa de freqüência do interessado(a). (Tamanho=55 posições)

MUNICIPIO
<input type="text"/>

Clicar e digitar a denominação do município em que se localiza a unidade administrativa de freqüência do interessado(a).(Tamanho= 30 posições)

BANCO
<input type="text"/>

Clicar e digitar o código do Banco em que deverá ser creditado o pagamento do interessado(a). (Tamanho=4 posições)

AGÊNCIA
<input type="text"/>

Clicar e digitar o código e a denominação da Agência Bancária (Tamanho = 6 posições)

Nº DA CONTA CORRENTE
<input type="text"/>

Clicar e digitar o número da conta bancária do interessado(a). (Tamanho= 15 posições)

DIG
<input type="text"/>

Clicar e digitar o dígito de controle do número da conta bancária.(Tamanho= 2 posições)

ACUMULAÇÃO REMUNERADA

CARGO/FUNÇÃO-ATIVIDADE
<input type="text"/>

Clicar e digitar a denominação do cargo/função-atividade já cadastrado.

Caso o servidor acumule outro cargo/função-atividade na Administração pública (Federal, Estadual, Municipal), inclusive, Fundações, Empresas Públicas, Sociedade de Economia Mista e suas subsidiárias. (Tamanho=100 posições)

ESFERA
<input type="text"/>

Clicar e digitar a esfera administrativa onde o interessado(a) acumula outro cargo/função -Exemplo: Estadual, Municipal, Federal- (Tamanho=10 posições)

ATO DECISÓRIO No.
<input type="text"/>

Clicar e digitar o número do Ato Decisório favorável à acumulação. (Tamanho= 10 posições)

PUBL.DOE
<input type="text"/>

Clicar e digitar a data da publicação do Ato Decisório favorável à acumulação. Utilizar o formato DD/MM/AAAA. (Tamanho= 10 posições)

VANTAGENS CONCEDIDAS

INGRESSO SERV. PÚBL. EST.
<input type="text"/>

Clicar e digitar a data do primeiro dia de exercício do interessado(a) no Serviço Público Estadual, utilizando o formato DD/MM/AAAA . (Tamanho= 10 posições)

ATS
<input type="text"/>

Clicar e digitar a quantidade de quinquênios por adicional por tempo de serviço concedidos ao interessado(a), se for o caso. (Tamanho= 4 posições)

SEXTA PARTE	
S <input type="checkbox"/>	N <input type="checkbox"/>

Clicar e digitar com "X" o campo relativo à Sexta-parte, se for o caso.

CARGO/FUNÇÃO-ATIVIDADE
<input type="text"/>

Clicar e digitar a denominação do último cargo/função-atividade, exercido pelo interessado(a) se for o caso. (Tamanho= 100 posições)

DADOS PIS / PASEP

NÚMERO
<input style="width: 80%; border: none; background-color: #ccc;" type="text"/>

Clicar e digitar o número do PIS/PASEP, caso o interessado (a) seja cadastrado. (Tamanho=15 posições)

FILIAÇÃO	
PAI	<input style="width: 85%; border: none; background-color: #ccc;" type="text"/>
MÃE	<input style="width: 85%; border: none; background-color: #ccc;" type="text"/>

Clicar e digitar o nome completo do pai e da mãe do interessado(a). (Tamanho= 80 posições -para cada campo)

ANO PRIMEIRO EMPREGO
<input style="width: 80%; border: none; background-color: #ccc;" type="text"/>

Clicar e digitar o ano do primeiro emprego do interessado (a), privado/público, se for o caso, (Tamanho=4 posições)

DADOS PARA O PROVIMENTO

PROCESSO DE AUTORIZAÇÃO PARA PROVIMENTO					
SIGLA DO ORGÃO	NÚMERO	ANO	DATA AUTORIZAÇÃO	PUBL. D.O.E	FUNDAMENTO LEGAL - ATO PROVIMENTO
<input style="width: 80%; border: none; background-color: #ccc;" type="text"/>	<input style="width: 80%; border: none; background-color: #ccc;" type="text"/>	<input style="width: 80%; border: none; background-color: #ccc;" type="text"/>	<input style="width: 80%; border: none; background-color: #ccc;" type="text"/>	<input style="width: 80%; border: none; background-color: #ccc;" type="text"/>	<input style="width: 80%; border: none; background-color: #ccc;" type="text"/>

<p>Clicar e digitar a sigla do órgão a que se refere o processo que autorizou o provimento, se for o caso) (Tamanho=5 posições)</p>	<p>Clicar e digitar o nº do processo que autorizou o provimento (se for o caso). (Tamanho= 10 posições)</p>	<p>Clicar e digitar o ano do processo que autorizou o provimento (se for o caso). (Tamanho= 4 posições)</p>	<p>Clicar e digitar a data da autorização governamental referente ao processo, se for o caso. Formato DD/MM/YYYY (Tamanho = 10 posições)</p>	<p>Clicar e digitar a data da publicação da autorização governamental, se for o caso. Formato DD/MM/YYYY (Tamanho = 10 posições)</p>	<p>Clicar e digitar o dispositivo legal que fundamentou o provimento. (Tamanho= 50 posições)</p>
---	---	--	--	--	--

EXIGÊNCIA P/PROVIMENTO
<input style="width: 80%; border: none; background-color: #ccc;" type="text"/>
<input style="width: 80%; border: none; background-color: #ccc;" type="text"/>

Clicar e digitar a denominação da habilitação profissional exigida por lei, se houver. (Tamanho=30 posições por campo)

ORIGEM DA VAGA-NOME DO ULTIMO OCUPANTE
<input type="text"/>
<input type="text"/>

Clicar e digitar o nome do último ocupante da vaga. Na hipótese de vaga criada e nunca provida, deverá ser informada a Legislação de criação. (Tamanho = 30 posições por campo)

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

Clicar e digitar o motivo da vacância (Exemplo: Exoneração, falecimento etc. (Tamanho = 18 posições)

PUBLICADO(A) NO DOE
<input type="text"/>

Clicar e digitar a data da publicação da vacância. Utilizar o formato DD/MM/YYYY (Tamanho= 10 posições)

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	EMISSÃO EM →
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	ASSINATURA / CARIMBO

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

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

(Tamanho= 55 posições em cada campo)

Clicar e digitar, o dia, mês e ano da emissão do título, complementando com a assinatura da autoridade responsável e sua identificação mediante carimbo. Utilizar o formato DD/MM/YYYY (Tamanho= 10 posições)

Declaração			
POSSE		EXERCÍCIO	
DECLARO que o(a) interessado(a) acima, apresentou toda a documentação comprobatória para a investidura do cargo e ou função-atividade (se for o caso).			
<i>DATA</i> →	<input style="width: 80%; height: 20px;" type="text"/>	<i>DATA</i> →	<input style="width: 80%; height: 20px;" type="text"/>

Clicar e digitar a data em que o interessado(a) tomou posse. Utilizar o formato DD/MM/YYYY (Tamanho= 10 posições)

Clicar e digitar a data em que o servidor assumiu o exercício. Utilizar o formato DD/MM/YYYY (Tamanho= 10 posições)

<i>UNIDADE</i> → <input style="width: 80%; height: 20px;" type="text"/>	<i>UNIDADE</i> → <input style="width: 80%; height: 20px;" type="text"/>
---	---

Clicar e digitar o nome da unidade administrativa em que o interessado(a) tomou posse . (Tamanho = 15 posições)

Clicar e digitar o nome da unidade administrativa responsável pelo exercício do interessado(a) (Tamanho= 15 posições)

<i>ASSINATURA / CARIMBO</i>	<i>ASSINATURA / CARIMBO</i>
-----------------------------	-----------------------------

Assinatura e carimbo da autoridade que assinou o termo de posse.

Assinatura e carimbo da autoridade responsável pelo exercício.

AVERBAÇÃO
<i>DATA</i> S. D.
<i>ASSINATURA/CARIMBO</i>

Espaço reservado para a Secretaria da Fazenda – SDPE – data/SD e identificação do servidor que efetuou a averbação do documento