



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA FAZENDA**  
**COORDENAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA**  
**DEPARTAMENTO DE DESPESA DE PESSOAL DO ESTADO**

**INSTRUÇÃO DDPE/G Nº 1/2008**

Publicada no D.O.E. de 22-02-2008

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESPESA DE PESSOAL DO ESTADO, objetivando a padronização e simplificação relativas ao **preenchimento e encaminhamento** do formulário **CONFIRMAÇÃO DE PROVENTOS - 27**, instrui que a partir desta data, as Divisões Seccionais de Despesa de Pessoal deste Departamento, após o processamento das aposentadorias, conforme os processos únicos de contagem de tempo dos servidores das Secretarias e PGE, deverão adotar os seguintes procedimentos:

- A** Anexar ao processo único de contagem de tempo uma via do formulário “Confirmação de Proventos”, encaminhando-o para arquivamento na própria Secretaria da Fazenda;
- B** Encaminhar ao órgão de origem uma via do formulário “Confirmação de Proventos”, a fim de atender as exigências do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme disposições contidas nos artigos 84 a 87, Seção XV da Instrução nº. 01/2007, exceto para aposentadorias com inclusão de tempo prestado em atividades vinculadas ao Regime Geral da Previdência Social – RGPS, passíveis de compensação previdenciária.

**I** – O formulário CONFIRMAÇÃO DE PROVENTOS, é utilizado para informar a implantação do servidor na folha de inativos conforme a legislação em vigor e deverá ser elaborado, tendo em vista o modelo constante nesta instrução.

**ROTEIRO DE PREENCHIMENTO**

**1 IDENTIFICAÇÃO DO INATIVO**

**1.1 NOME**

Indicar o nome completo do inativo;

**1.2 R.G.**

Indicar o número do registro geral do inativo;

**1.3 CARGO/FUNÇÃO DENOMINAÇÃO**

Indicar a denominação do cargo ou função atividade em que ocorreu a aposentadoria.

**2 - DADOS DA APOSENTADORIA**



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA FAZENDA**  
**COORDENAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA**  
**DEPARTAMENTO DE DESPESA DE PESSOAL DO ESTADO**

**2.1 SECRETARIA**

Indicar a Secretaria ou a Procuradoria Geral do Estado a que esteve vinculado o inativo;

**2.2 ÓRGÃO SETORIAL/SUBSETORIAL**

Indicar o órgão que concedeu a aposentadoria;

**2.3 PROCESSO ÚNICO DE CONTAGEM DE TEMPO**

Indicar o número completo (conforme numeração atribuída no GDOC);

**2.4 PORTARIA CONCESSÓRIA DA APOSENTADORIA - DOE**

Indicar a data da publicação;

**2.5 PORTARIA RETIFICATÓRIA DE APOSENTADORIA - DOE**

Indicar a data da publicação;

**2.6 COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA - RGPS / RPPS**

Indicar com "x" se utilizou tempo prestado em atividades vinculadas aos Regimes Geral de Previdência Social - RGPS e/ou Próprio de Previdência Social -RPPS;

**2.7 INCLUSÃO NA FOLHA DE APOSENTADOS**

Indicar o mês, ano e unidade administrativa (u.a) que o inativo foi incluído;

**3 LOCAL / DATA**

Indicar o município ao qual está vinculada a Divisão Seccional de Despesa de Pessoal e a data do preenchimento do formulário.

**4 PREENCHIDO POR**

Indicar o nome do responsável pelo preenchimento do formulário.

**5 NOME POR EXTENSO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL**

**II** Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.