

Instrução Nº 01/2009 - DDP/G

Formulário **HONORÁRIOS – 07** - Secretaria da Fazenda

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESPESA DE PESSOAL DO ESTADO, objetivando a padronização, simplificação e orientação de procedimentos administrativos relativos ao formulário **HONORÁRIOS – 07**, emitido pelos Órgãos do Sistema de Administração de Pessoal das Secretarias de Estado, expede a presente instrução.

I - O formulário Honorário é utilizado para pagamento dos servidores da administração centralizada do Estado que ministram aulas como professor nas Secretarias de Estado e na Polícia Militar, de acordo com a legislação em vigor, e deverá ser elaborado, tendo em vista o modelo constante nesta instrução:

ROTEIRO DE PREENCHIMENTO

1 DENOMINAÇÃO

Indicar conforme abaixo:

- Academia de Polícia;
- Academia Penitenciária;
- Aulas – Secretaria da Saúde;
- Aulas – Secretaria da Cultura;
- Escola Fazendária do Estado de São Paulo - FAZESP;
- Retribuição Função Ensino - PM.

2 DECRETO

Indicar a legislação pertinente aos honorários a serem pagos:

- Decreto nº 39.391- DOE. 19/10/94;
- Decreto nº. 39.391 - DOE. 18/10/94;
- Decreto nº. 40.540 - DOE. 14/12/95;
- Decreto nº. 41.830 - DOE. 03/06/97;
- Decreto nº. 43.200 - DOE. 19/06/98;
- Decreto nº. 36.691 - DOE. 24/04/93 e nº. 40.518 - DOE. 07/12/95;
- Decreto nº. 40.661 - DOE. 13/02/96;
- Decreto nº. 53.879 - DOE. 23/12/08;

3 CURSO

Preenchimento opcional, se preenchido deverá constar o nome do Projeto a que se referem as aulas

4 IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

4.1 SECRETARIA

Indicar a Secretaria a qual está vinculado o servidor, informando a denominação correspondente.

4.2 COORDENADORIA / DEPARTAMENTO / DIRETORIA

Indicar a denominação da Coordenadoria / Departamento / Diretoria, a que está subordinada a UNIDADE, conforme dados constantes na folha de pagamento.



4.3 CÓD. UA / DENOMINAÇÃO

Indicar o código numérico da Unidade Administrativa, bem como a denominação, conforme dados constantes na folha de pagamento;

4.4 MUNICÍPIO

Indicar o município a qual está vinculada a unidade, conforme dados constantes na folha de pagamento;

4.5 MÊS / ANO DE REF.

Indicar o mês/ano de processamento da folha de pagamento no qual serão inseridos os dados informados;

4.6 U.C.D.

Indicar o código da Unidade Controladora de Despesa, da Divisão Seccional e a Seção de Despesa/Município a qual está vinculada a U.A., conforme dados constantes na folha de pagamento.

5 IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

5.1 R.G.

Indicar o número do registro geral do servidor, conforme dados constantes na folha de pagamento;

5.2 RS / PV / EX

Indicar o número do registro do sistema / provimento / variação de exercício, conforme dados constantes na folha de pagamento;

5.3 NOME

Indicar o nome completo do servidor, conforme dados constantes na folha de pagamento.

6 DADOS DE PAGAMENTO

6.1 MÊS/ANO

Indicar o mês e ano a que se refere o pagamento;

6.2 QUANTIDADE DE AULAS

Indicar a quantidade de aulas a serem pagas, observando o limite máximo de acordo com a legislação vigente.

6.3 PERCENTUAL/COEFICIENTE

Informar o percentual ou coeficiente das aulas ministradas.

ACADEMIA DE POLÍCIA

- NÍVEL I – 2%
- NÍVEL II – 4,5%

ACADEMIA PENITENCIÁRIA

- NÍVEL MÉDIO – 0,36
- NÍVEL SUPERIOR – 0,60

HONORÁRIOS SECRETARIA DA SAÚDE

- NÍVEL MÉDIO – 0,36 NÍVEL SUPERIOR – 0,60

HONORÁRIOS SECRETARIA DA CULTURA

- NÍVEL MÉDIO – 0,36
- NÍVEL SUPERIOR – 0,60

AULAS ESCOLA FAZENDÁRIA

- NÍVEL MÉDIO – 0,36
- NÍVEL SUPERIOR – 0,60

POLÍCIA MILITAR

- NÍVEL I – 4,5%
- NÍVEL II – 3,5%
- NÍVEL III – 2,5%
- NÍVEL IV – 2%
- NÍVEL V – 1%

7 LOCAL

Indicar o município o qual está vinculada a unidade.

8 DATA

Indicar a data do preenchimento do formulário.

9 PREENCHIDO POR

Indicar o nome do responsável pelo preenchimento do formulário.

10 ASSINATURA E CARIMBO DO RESPONSÁVEL

Assinatura e carimbo do Diretor ou responsável.