32 – São Paulo, 125 (193) Diário Ofi cial Poder Executivo - Seção I sexta-feira, 16 de outubro de 2015

**DEPARTAMENTO DE DESPESA DE PESSOAL DO ESTADO**

**Instrução DDPE-4, de 14-10-2015**

O Diretor do Departamento de Despesa de Pessoal do Estado, objetivando a padronização, simplificação e orientação de procedimentos administrativos relativos ao formulário SUBSTITUIÇÃO EVENTUAL – QUADRO DO MAGISTÉRIO - 14, emitido pelos Órgãos do Sistema de Administração de Pessoal das unidades da Secretaria da Educação expede a presente instrução:

I - O formulário Substituição Eventual - Quadro do Magisté- rio, tem como objetivo, informar as substituições do quadro do magistério decorrentes do impedimento do titular de cargo/função atividade e deverá ser elaborado, tendo em vista o modelo constante nesta instrução:

ROTEIRO DE PREENCHIMENTO

1 IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

1.1 DIRETORIA DE ENSINO Indicar a denominação da Diretoria de Ensino, a qual esta subordinada a UNIDADE, conforme dados constantes na folha de pagamento;

1.2 CÓDIGO DA UA / DENOMINAÇÃO Indicar o código numérico da Unidade Administrativa, bem como a denominação, conforme dados constantes na folha de pagamento;

1.3 C.D.P.e / C.R.D.P.e Indicar o código do Centro de Despesa de Pessoal ou Centro Regional de Despesa de Pessoal (antiga U.C.D) a qual esta vinculada a U.A, conforme dados constantes na folha de pagamento;

1.4 MUNICÍPIO Indicar o Município o qual está vinculada a unidade, conforme consta na folha de pagamento;

1.5 MÊS / ANO REF. Indicar o mês de processamento da folha de pagamento na qual serão inseridos os dados informados.

2 IDENTIFICAÇÃO DO SUBSTITUTO

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

2.2 RS/PV/EX Indicar o número do registro no sistema / provimento / variação de exercício, conforme dados constantes na folha de pagamento;

2.3 NOME Indicar o nome do servidor, conforme dados constantes na folha de pagamento;

2.4 CARGO/FUNÇÃO ATIVIDADE Indicar a denominação do cargo ou função atividade exercida pelo servidor, conforme dados constantes na folha de pagamento;

2.5 FAIXA/NÍVEL Indicar a faixa/nível do cargo ou função atividade exercida pelo servidor, conforme dados constantes na folha de pagamento;

2.6 JORNADA Indicar a jornada do cargo/função atividade exercida pelo servidor, conforme dados constantes na folha de pagamento.

3 IDENTIFICAÇÃO DO SUBSTITUÍDO

3.1 R.G. Indicar o número do registro geral do docente, conforme dados constantes na folha de pagamento;

3.2 NOME Indicar o nome do servidor, conforme dados constantes na folha de pagamento;

3.3 MOTIVO DO IMPEDIMENTO Identificar o motivo pelo qual o servidor está afastado;

3.4 D.O. Informar a data de publicação no Diário Oficial do Estado que autorizou a substituição.

4 DADOS PARA PAGAMENTO

4.1 TIPOS DE SUBSTITUIÇÃO Identificar se é uma substituição em Cargo Vago, Pró Labore, Titular de cargo ou de Posto de trabalho;

4.2 É COMPLEMENTAÇÃO ? () “S” SE SIM Indicar com “S” se for uma complementação de substitui- ção já paga, em virtude de vantagens concedidas, anuladas ou não informadas;

4.3 CARGO/FUNÇÃO ATIVIDADE – SUBSTITUÍDA

4.3.1 DENOMINAÇÃO DO CARGOIndicar a denominação do cargo / função atividade substituída;

4.3.2 FAIXA/NÍVEL Indicar a faixa/nível inicial do cargo/função atividade substituída;

4.3.3 JORNADA Indicar a jornada que faz jus no cargo/função atividade substituída;

4.3.4 U.A. Indicar o código numérico da Unidade Administrativa onde ocorreu a substituição;

4.3.5 PERÍODO DA SUBSTITUIÇÃO DE: Indicar o dia/ mês / ano que teve início a substituição. ATÉ: Indicar o dia/ mês / ano que terminou a substituição;

4.3.6 QUANTIDADE DE DIAS Indicar a quantidade de dias do(s) período(s) substituído(s) durante o mês;

4.3.7 GRATIFICAÇÃO ESPECIAL (1) Indicar com “S” se o cargo/função atividade substituída possui direito à gratificação, desde que seja igual a de Supervisor de Ensino;

4.3.8 A.L.E. (2) Indicar com “S”, se a substituição ocorreu em uma unidade administrativa que faz jus a receber o adicional local de exercício.

4.3.9 ADICIONAL DE TRANSPORTE (3) Indicar com “S”, somente se o cargo/função atividade substituída for igual a de Diretor de Escola ou Supervisor de Ensino.

4.3.10 G.G.E (4) Indicar com “S”, somente se o cargo/função atividade substituída for igual a de Diretor de Escola, Supervisor de Ensino ou Dirigente de Ensino.

4.3.11 G.D.P.I Indicar com “S”, somente se o cargo/função atividade substituída for igual a de Diretor de Escola, Vice Diretor de Escola ou Professor Coordenador, em escola de tempo integral.

4.3.12 GTCN Indicar quando for o caso, a quantidade mensal a ser paga no cargo/função atividade substituída, observando o limite de 120 horas;

5 POSTO DE TRABALHO - VICE-DIRETOR DE ESCOLA

5.1 PERÍODO DA SUBSTITUIÇÃO DE: indicar o dia/mês/ano que iniciou a substituição. ATÉ: indicar o dia/mês/ano que terminou a substituição. NOTA: o período substituído deverá ser igual ou superior a 30 dias;

5.2 QUANTIDADE DE DIAS Indicar a quantidade de dias referente ao período substituído;

5.3 QUANTIDADE DE HORAS Indicar o número de horas correspondentes a diferença mensal da carga horária do servidor, e o limite de 200 horas, proporcionalizando as diferenças, conforme a quantidade de dias substituídos;

5.4 GTCN A informação ocorrerá somente em uma das situações abaixo:

a) o docente não faz jus ao recebimento no cargo/função atividade e possui direito, quando substitui no Posto de Trabalho de Vice-Diretor de Escola. Indicar a quantidade de horas a pagar, proporcionalizando de acordo com os dias substituídos, observando o limite de 120 horas.

b) o docente faz jus ao recebimento no cargo/função atividade e não possui direito, quando substitui no Posto de Trabalho de Vice-Diretor de Escola. Indicar a quantidade de horas a repor (R), proporcionalizando de acordo com os dias substituídos, observando o limite de 120 horas.

c) o docente faz jus ao recebimento no cargo/função atividade e também, quando substitui no Posto de Trabalho de Vice-Diretor de Escola. Indicar a quantidade/valor a pagar / repor, proporcionalizando, de acordo com os dias substituídos e observando o limite de 120 horas. NOTA: Se a quantidade de GTCN recebida como docente, e a ser paga como Vice-Diretor de Escola forem iguais, nada deverá ser informado, desde que a GTCN não seja de carga suplementar (PEBI –efetivo - com carga suplementar de 5 a 8 ou Ensino médio).

5.5 P / R – PAGAMENTO OU REPOSIÇÃO, Indicar se “P” (pagamento) ou “R” (reposição).

5.6 A.L.E. A informação ocorrerá somente em uma das situações abaixo:

d) o docente não faz jus ao recebimento no cargo/função atividade e possui direito, quando substitui no Posto de Trabalho de Vice-Diretor de Escola. Indicar a quantidade de horas a pagar, proporcionalizando de acordo com os dias substituídos.

e) o docente faz jus ao recebimento no cargo/função atividade e não possui direito, quando substitui no Posto de Trabalho de Vice-Diretor de Escola. Indicar a quantidade de horas a repor (R), proporcionalizando de acordo com os dias substituídos.

f) o docente faz jus ao recebimento no cargo/função atividade e também, quando substitui no Posto de Trabalho de Vice-Diretor de Escola. Indicar a quantidade/valor a pagar / repor, proporcionalizando de acordo com os dias substituídos.

5.7 P/R – PAGAMENTO OU REPOSIÇÃO Indicar se “P” (pagamento) ou “R” (reposição).

5.8 PERÍODO DO IMPEDIMENTO DE: indicar o dia/mês/ano em que inicia o impedimento. ATÉ: indicar o dia/mês/ano que termina o impedimento.

5.9 SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

5.9.1 QUANTIDADE DE HORAS Indicar, quando for o caso, a quantidade de horas a serem pagas;

5.9.2 PUBLICAÇÃO D.O. Indicar a data de publicação no Diário Oficial que autorizou a prestação do serviço extraordinário.

6 GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO

6.1 DENOM. F.E.Q. Indicar a denominação da Função Extra Quadro do cargo/ função atividade do substituído;

6.2 CÓD. F.E.Q. Não preencher.

7 LOCAL Indicar o município o qual está vinculada a unidade.

8 DATA Indicar a data do preenchimento.

9 PREENCHIDO POR Indicar o nome do responsável pelo preenchimento do formulário.

10 ASSINATURA DO DIRETOR Assinatura e carimbo do Diretor ou responsável.

VERSO DO FORMULÁRIO Em se tratando de PEB I titular de cargo, com carga suplementar de 5ª à 8ª ou ensino médio e em substituição no posto de trabalho de Vice-Diretor de Escola, utilizar o verso do formulário demonstrando em valor todas as parcelas que compõem os seus vencimentos.

DEMONSTRATIVO DO CÁLCULO CAMPO “A”

11 VENCIMENTOS E VANTAGENS Indicar a denominação dos vencimentos e vantagens que o substituto esteja recebendo.

11.1 RECEBIDO Indicar os valores mensais recebidos pelo substituto, conforme consta na folha de pagamento;

11.2 DEVIDO Indicar os valores mensais a serem recebidos no cargo/ função substituído, de acordo com a Tabela de Valores e Padrões, pertinentes à função;

11.3 SOMA Indicar a somatória dos valores recebidos pelo substituto, bem como a somatória dos valores devidos no cargo/função atividade do substituído;

11.4 DIFERENÇA MENSAL Indicar a diferença entre o valor total devido e o recebido;

11.5 DIFERENÇA NO PERÍODO Indicar o resultado da diferença mensal, dividido por 30 e multiplicado pelo total de dias substituídos.

11.6 P/R Indicar se o valor apurado no campo “diferença no período” se tratar de pagamento ou reposição (R). CAMPO “B”

12 ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

12.1 RECEBIDO Indicar o valor mensal recebido pelo substituto, conforme dados constantes na folha de pagamento;

12.2 DEVIDO Indicar o valor mensal devido no cargo/função atividade substituído. Cálculo: aplicar o percentual de quinquênios sobre o valor correspondente a 200 horas;

12.3 DIFERENÇA MENSAL Indicar a diferença entre o valor total devido e o recebido;

12.4 DIFERENÇA NO PERÍODO Indicar o resultado da diferença mensal, dividido por 30 e multiplicado pelo total de dias substituídos;

12.5 P/R Indicar se o valor apurado no campo “diferença no período”, se tratar de pagamento ou reposição (R). CAMPO “C”

13 SEXTA – PARTE

13.1 RECEBIDO Indicar o valor mensal recebido pelo substituto, conforme dados constantes na folha de pagamento;

13.2 DEVIDO Indicar o valor mensal devido no cargo/função atividade substituído, Cálculo: Somar o valor correspondente a 200 horas com o valor obtido no item 12.2 e dividir por 6;

13.3 DIFERENÇA MENSAL Indicar a diferença entre o valor total devido e o recebido.

13.4 DIFERENÇA NO PERÍODO Indicar o resultado da diferença mensal, dividido por 30 e multiplicado pelo total de dias substituídos;

13.5 P / R Indicar se o valor apurado no campo “diferença no período”, se tratar de pagamento ou reposição (R).

14 LOCAL Indicar o município o qual está vinculada a unidade.

15 DATA Indicar a data do preenchimento.

16 PREENCHIDO POR Indicar o nome do responsável pelo preenchimento do formulário.

17 ASSINATURA DO DIRETOR Assinatura e carimbo do Diretor ou responsável.

II – Esta instrução entrará em vigor na data de sua publica- ção, ficando revogada a publicada anteriormente.