**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

**DIRETORIA DE ENSINO DA REGIÃO LESTE 5**

Rua: Celso de Azevedo Marques, 502 - Mooca – Tel: 2602-1240

E-mail: delt5@educacao.sp.gov.br – Site: http/deleste5.educacao.sp.gov.br



Senhores Diretores e Secretários

ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO (QUINQUÊNIOS)

Lembramos que é de responsabilidade da Unidade Escolar acompanhar as publicações de Concessão de Adicional por Tempo de Serviço no DOE e providenciar,de imediato, a documentação para o encaminhamento à Secretaria da Fazenda e posterior pagamento.

1- Quem precisa de Quadro de Aulas?

* Professor ACT;
* Professor Efetivo com Carga Suplementar (Quadro de aulas apenas da Carga Suplementar);
* Professor afastado junto à Coordenação, Vice-Direção, Direção, Supervisão, Diretoria de Ensino ou em outro órgão da Secretaria da Educação (Quadro de Aulas é referente à toda a carga do afastamento);
* Professor Readaptado: o Quadro de Aulas é com base na Apostila da Carga Horária da Readaptação (se a apostila não estiver no prontuário, consultar o PUCT da Diretoria);

2- Quem não precisa de Quadro de Aulas?

* Funcionário do QSE, QAE;
* Diretor Efetivo;
* Professor que tenha somente a Jornada Inicial ou Básica.

3- Quem faz o Quadro de Aulas?

* O Quadro de Aulas deve ser feito pela Unidade Escolar indicada na publicação.

4- A partir de quando fazer o Quadro de Aulas?

* O Quadro de Aulas deve ser feito a partir da data indicada na publicação;
* Caso haja mais de um adicional publicado na mesma lauda, prevalece a data mais antiga.
* Quando concedido Adicional e Sexta Parte, fazer um Quadro de Aulas apenas.

5- Se o professor ACT perdeu o vínculo?

* Enviar o Quadro de Aulas assim mesmo, orientando o professor para manter a conta corrente “aberta” no Banco Nossa Caixa Nosso Banco.

6- Se, após a data da concessão do Adicional por Tempo de Serviço, o professor for Dispensado e novamente Admitido ou Nomeado?

* Providenciar também as Portarias de Admissão e/ou Título de Nomeação pois precisamos apostilar a mesma, informando a Secretaria da Fazenda de que faz jus na nova Admissão ou Nomeação.
* IMPORTANTE! Caso o professor já recebia algum Adicional por Tempo de Serviço (confirmar com o último holerith) e o mesmo foi “cortado” na nova Admissão ou Nomeação, enviar Quadro de Aulas a partir da nova data e Portaria de Admissão ou Título de Nomeação junto com um bilhete dizendo **REATIVAR ADICIONAL**.

7- ***Pedimos especial atenção:***

* ***Até 11/02/2007 deve ser utilizado o Quadro de Aulas antigo;***
* ***A partir de 12/02/2007 deve ser utilizado o Quadro de Aulas novo pois as aulas devem ser divididas em Livres e Substituição;***
* ***Quando for o caso, enviar os dois Quadros de aula;***
* ***ao elaborar o Quadro de Aulas, quanto à quebra de dias (deve ser utilizada a tabela de índice de dias trabalhados) e o mês é considerado com 30 dias.***

TABELA PARA CÁLCULO DE Nº DE AULAS DADAS EM PERÍODO INFERIOR A UM MÊS

(Total mensal de aulas : 5 x índice = valor a ser utilizado)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nº de dias | índice | Nº de dias | índice | Nº de dias | índice |
| 01 | 0,17 | 11 | 1,83 | 21 | 3,50 |
| 02 | 0,33 | 12 | 2,00 | 22 | 3,67 |
| 03 | 0,50 | 13 | 2,17 | 23 | 3,83 |
| 04 | 0,67 | 14 | 2,33 | 24 | 4,00 |
| 05 | 0,83 | 15 | 2,50 | 25 | 4,17 |
| 06 | 1,00 | 16 | 2,67 | 26 | 4,33 |
| 07 | 1,17 | 17 | 2,83 | 27 | 4,50 |
| 08 | 1,33 | 18 | 3,00 | 28 | 4,67 |
| 09 | 1,50 | 19 | 3,17 | 29 | 4,83 |
| 10 | 1,67 | 20 | 3,33 | 30 | 5,00 |

OBSERVAÇÃO: No item Eventos ocorridos deve ser colocado a última Admissão/Nomeação e data anterior à Concessão do Adicional. Caso haja mais de uma admissão, colocar também as Dispensas em ordem cronológica.