

ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO **FORMULÁRIO 03**

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESPESA DE PESSOAL DO ESTADO, visando uniformizar os procedimentos a serem adotados, pelos Órgãos de Pessoal das Secretarias de Estado, relativo ao preenchimento do formulário **ATESTADO DE FREQUÊNCIA - 03** - baixa a presente instrução:

I – O formulário ATESTADO DE FREQUÊNCIA, deverá ser utilizado nas situações:

- A) informar a frequência dos servidores nomeados/admitidos até seu cadastramento, ou que estejam reassumindo suas funções em virtude de licença/afastamento com prejuízo de vencimentos, bem como efetuar o pagamento relativo ao auxílio transporte;
- B) Retificação de ocorrências já informadas no Boletim de Frequência, tais como:
- desconto/devolução de faltas;
 - desconto/devolução de perdas, AFASTAMENTOS ou licenças.

ROTEIRO DE PREENCHIMENTO

1 IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

1.1 SECRETARIA

Indicar a Secretaria da Educação, informando a denominação correspondente.

2 IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

2.1 COORDENADORIA / DEPARTAMENTO / DIRETORIA

Indicar Diretoria de Ensino – Região Norte 1.

2.1 CÓD. UA / DENOMINAÇÃO

Indicar o código numérico da Unidade Administrativa (escola), bem como a denominação (nome por extenso), conforme dados constantes na folha de pagamento – PAPC – Opção 11.3.1 e sistema da educação PAEC – Opção 7.5.

2.3 MUNICÍPIO

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

2.4 MÊS/ANO REF.

Indicar o mês/ano de processamento da folha de pagamento na qual serão inseridos os dados informados (**Deverá ser preenchido com o mês em que será entregue no CDPe -2 – Capital/Secretaria da Fazenda**).

2.5 U.C.D.

Indicar o código da Unidade Controladora de Despesa, da Divisão Seccional e a Seção de Despesa/Município a que está vinculada a U.A., conforme dados constantes na folha de pagamento (**Verificar a opção 11.2.1 do PAPC UCD/SUB**).

3 IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

3.1 R.G.

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

3.2 RS / PV / EX

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

1. Você pode encontrá-lo no PAEC opção 7.5 item CONV FAZENDA (Convênio Fazenda) ou
2. No sistema PAPC opção 11.2.1 onde aparecerá o RS/PV ativo do servidor (Se for o caso EX ativo).

3.3 NOME

Indicar o nome completo do servidor, conforme dados constantes na folha de pagamento (informar o nome do servidor com letras MAIÚSCULAS e sem abreviações);

3.4 CARGO/FUNÇÃO

Indicar a denominação do cargo ou função atividade exercida pelo servidor , conforme dados constantes na folha de pagamento (poderá confirmar na opção 7.5 do PAEC item **FUNCIONAL** e nas opções 11.2.1 e 11.3.1 do PAPC).

4 DADOS DE PAGAMENTO/REPOSIÇÃO

4.1 PERÍODO: DE - ATÉ

Deverá ser informado o dia / mês / ano, da ocorrência;

4.2 AFASTAMENTOS

Indicar a situação em que se encontra o servidor:

- .. Férias;
- .. Júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- .. Gala;
- .. Nojo;
- .. Abonadas;
- .. Retiradas/entradas tarde / Iamspe;

4.2.1 QUANTIDADE DE DIAS

Indicar a quantidade de dias a que se refere o afastamento, de acordo com a frequência do servidor;

4.3 LICENÇAS

Indicar o tipo de licença em que se encontra o servidor:

- .. Licença Gestante - Art. 198;
- .. Licença Prêmio;
- .. Licença Saúde – Art. 191/193;
- .. Licença Saúde de pessoa da família – Art. 199;

4.3.1 QUANTIDADE DE DIAS

Indicar a quantidade de dias a que se refere o afastamento, de acordo com a frequência do servidor;

4.5 FALTAS

Informar a quantidade e tipo de faltas, justificadas ou injustificadas a serem descontadas do servidor;

4.6 AUXÍLIO TRANSPORTE- QUANTIDADE DE DIAS

Indicar a quantidade de dias para cálculo de auxílio transporte, somente nos casos de Nomeação/Admissão/Reassunção.

5 OBSERVAÇÕES

Justificar a ocorrência que gerou a retificação/complementação da frequência.

6 LOCAL

Indicar o município ao qual está vinculada a unidade.

7 DATA

Indicar a data do preenchimento do formulário.

8 PREENCHIDO POR

Indicar o nome do responsável pelo preenchimento do formulário.

9 ASSINATURA E CARIMBO DO RESPONSÁVEL

Assinatura e carimbo do Diretor.

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

OBSERVAÇÃO: Deverá ser encaminhada a tela de consulta do sistema da educação (PAEC), já constando o acerto realizado, além da cópia do documento comprobatório quando for o caso.

Disponível em: https://www.fazenda.sp.gov.br/folha/nova_folha/legislacao/ddpg.asp