

ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO 05

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESPESA DE PESSOAL DO ESTADO, objetivando a padronização, simplificação e orientação de procedimentos administrativos relativos ao formulário **COMUNICADO DE GOZO DE FÉRIAS - E.F.P. - 05**, emitido pelos Órgãos do Sistema de Administração de Pessoal das Secretarias de Estado e Procuradoria Geral de Estado, expede a presente instrução:

I – O formulário Comunicado de Gozo de Férias, é utilizado para informar o período em que o servidor irá usufruir férias, conforme a legislação em vigor, e deverá ser elaborado tendo em vista o modelo constante nesta instrução.

ROTEIRO DE PREENCHIMENTO

1 IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

1.1 SECRETARIA

Indicar a Secretaria da Educação, informando a denominação correspondente.

1.2 COORDENADORIA / DEPARTAMENTO / DIRETORIA

Indicar Diretoria de Ensino – Região Norte 1.

1.3 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.

1.4 MUNICÍPIO

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

1.5 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**).

1.6 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**).

2 IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

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 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).

2.3 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);

2.4 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).

2.5 CARGO/FUNÇÃO DESIGNADO

Indicar a denominação do cargo/função, caso o servidor se encontre designado (poderá confirmar na opção 7.5 do PAEC item **FUNCIONAL** e nas opções 11.2.1 e 11.3.1 do PAPC).

3 TIPO DE DESIGNAÇÃO

3.1 Indicar se a designação é em Pro Labore, Cargo Vago, em Substituição ou Posto de Trabalho de Vice Diretor de Escola / Professor Coordenador;

3.2 A partir de

Indicar o dia, mês e ano que ocorreu a designação

4 DADOS PARA PAGAMENTO

4.1 QUANTIDADE DE DIAS

Informar a quantidade de dias que o servidor irá gozar as férias;

4.2 PERÍODO

Informar o período em que o servidor irá usufruir as férias;

4.3 EXERCÍCIO

Indicar o ano de exercício referente as férias que o servidor irá usufruir.

5 GRATIFICAÇÃO POR ATIVIDADE DE JULGAMENTO (GRAJ)

5.1 MÉDIA PERCENTUAL

Não preencher.

6 GRATIFICAÇÃO POR TRABALHO NOTURNO (G.T.N.)

6.1 VALOR

Indicar quando for o caso, o valor correspondente à média dos valores recebidos, referentes aos 6 (seis) últimos meses, relativo a GTN.

6 FÉRIAS ANULADAS

6.1 QTDE DIAS

Indicar a quantidade de dias referente as férias que serão anuladas;

6.2 PERÍODO

Indicar o período a ser anulado;

6.3 EXERCÍCIO

Indicar o ano de exercício a ser anulado.

7 OBS.:

Justificar neste campo o motivo da anulação de férias ou gozo fora do exercício / calendário escolar (para os docentes);

8 LOCAL

Indicar o município o qual está vinculada a unidade.

9 DATA

Indicar a data do preenchimento do formulário.

10 PREENCHIDO POR

Indicar o nome do responsável pelo preenchimento do formulário.

11 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.

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