

ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO **FORMULÁRIO 13**

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESPESA DE PESSOAL DO ESTADO, objetivando a padronização, simplificação e orientação de procedimentos administrativos relativos ao formulário **SUBSTITUIÇÃO EVENTUAL -13**, 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 Substituição Eventual, tem como objetivo informar as substituições administrativas em quantidade, 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 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 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**).

1.5 MUNICÍPIO

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

1.6 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 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 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 ATIVIDADE

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 FAIXA/NÍVEL

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

2.6 REF./GRAU

Indicar a referência e grau do cargo ou função atividade exercida pelo servidor, conforme dados constantes na folha de pagamento;

2.7 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 servidor, conforme consta 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. E.

Informar a data de publicação no Diário Oficial do Estado que autorizou a substituição (escala de substituição/biênio).

4 DADOS PARA PAGAMENTO

4.1 TIPO DE SUBSTITUIÇÃO

Indicar se é uma substituição de Cargo Vago, Pró Labore ou de Titular de Cargo;

4.2 É COMPLEMENTAÇÃO () “S” SE SIM

Indicar com “S” se for uma complementação de substituição já paga, em virtude de vantagens concedidas, anuladas ou não informadas.

5 CARGO/FUNÇÃO ATIVIDADE- SUBSTITUÍDA

5.1 DENOMINAÇÃO DO CARGO

Indicar a denominação do cargo / função atividade substituída;

5.2 CÓD. CARGO

Indicar o código do cargo/função atividade substituída (opcional);

5.3 FAIXA/REF.

Indicar a faixa/referência do cargo/função atividade substituída;

5.4 NÍVEL/GRAU

Indicar o nível/grau do cargo/função atividade substituída;

5.5 JORNADA

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

5.6 U.A

Indicar o código numérico da Unidade Administrativa onde ocorreu a substituição;

5.7 PERÍODO DA SUBSTITUIÇÃO

DE: Indicar o dia/ mês / ano que teve início a substituição. ATÉ: Indicar o dia/ mês / ano que terminou a substituição

5.8 QUANTIDADE DE DIAS

Indicar a quantidade de dias do(s) período(s) substituído(s) durante o mês;

5.9 G.T.N.

Indicar a quantidade mensal de horas a serem pagas;

5.10 ADICIONAL PERICULOSIDADE

Indicar com “S” se o funcionário faz jus a receber a vantagem no cargo ou função substituída;

5.11 ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

Não preencher;

5.12 GRATIFICAÇÃO DE INFORMÁTICA

Não preencher;

5.13 GRATIFICAÇÃO/OUTROS

Indicar as gratificações pertinentes ao cargo/função atividade substituído, conforme segue:

GEA;

GEA/GEAH/GEAPE;

GEA/GEER;

GEA/GEAH;

GEA/GEAPE;

GECE;

ADICIONAL LOCAL II;

ADICIONAL LOCAL III;

ADICIONAL LOCAL IV;

GRAT. TRAVESSIA 74%;

GRAT. TRAVESSIA 148%;

GAAG;

ALE/QAE;

GDS – GRAT. DESEMP.ATIV. SAÚDE;

GAO – GRATIF.ATIV.OUVIDORIA;

ADICIONAL LOCAL DE EXERCÍCIO I;

GRATIFICAÇÃO COMANDO UNID. PRIS. COMP.

5.14 SERVIÇO. EXTRAORDINÁRIO

5.14.1 QUANTIDADE DE HORAS.

Indicar quando for o caso, a quantidade de horas a serem pagas;

5.14.2 PUBLICAÇÃO D.O.E.

Indicar a data de publicação no Diário Oficial, que autorizou a prestação do serviço extraordinário.

6 GRATIFICAÇÃO PRO LABORE

6.1 DENOM. F.E.Q.

Indicar a denominação da Função Extra Quadro do cargo/função atividade do substituído;

6.2 COD. F.E.Q.

Não preencher;

6.3 PERC.

Indicar o percentual pertinente à função substituída;

6.4 JORNADA

Indicar a jornada a que faz jús na função substituída.

7 GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO

7.1 DENOM.F.E.Q.

Indicar a denominação da Função Extra Quadro pertinente ao cargo substituído.

7.2 COD. F.E.Q.

Não preencher.

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