



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA FAZENDA
COORDENADORIA DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
DEPARTAMENTO DE DESPESA DE PESSOAL DO ESTADO

INSTRUÇÃO Nº 00004/DDPE

Publicado - DOE 16-10-2015

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 Magistério, 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.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA FAZENDA
COORDENADORIA DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
DEPARTAMENTO DE DESPESA DE PESSOAL DO ESTADO

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;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA FAZENDA
COORDENADORIA DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
DEPARTAMENTO DE DESPESA DE PESSOAL DO ESTADO

3.4 D.O.E.

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 substituição já paga, em virtude de vantagens concedidas, anuladas ou não informadas;

4.3 CARGO/FUNÇÃO ATIVIDADE – SUBSTITUÍDA

4.3.1 DENOMINAÇÃO DO CARGO

Indicar 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 jús 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;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA FAZENDA
COORDENADORIA DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
DEPARTAMENTO DE DESPESA DE PESSOAL DO ESTADO

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;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA FAZENDA
COORDENADORIA DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
DEPARTAMENTO DE DESPESA DE PESSOAL DO ESTADO

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 jús** 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 (**P**), proporcionalizando de acordo com os dias substituídos, observando o limite de 120 horas.

b) o docente **faz jús** 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 jús** 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 jús** 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 (P), proporcionalizando de acordo com os dias substituídos.

e) o docente **faz jús** ao recebimento no cargo/função atividade **e não possui direito**, quando substitui no Posto de Trabalho de Vice-Diretor de Escola.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA FAZENDA
COORDENADORIA DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
DEPARTAMENTO DE DESPESA DE PESSOAL DO ESTADO

Indicar a quantidade de horas a repor (R), proporcionalizando de acordo com os dias substituídos.

f) o docente **faz jú**s 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.E.

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.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA FAZENDA
COORDENADORIA DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
DEPARTAMENTO DE DESPESA DE PESSOAL DO ESTADO

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.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA FAZENDA
COORDENADORIA DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
DEPARTAMENTO DE DESPESA DE PESSOAL DO ESTADO

11.6 P/R

Indicar se o valor apurado no campo “diferença no período” se tratar de pagamento(P) 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(P) 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;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA FAZENDA
COORDENADORIA DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
DEPARTAMENTO DE DESPESA DE PESSOAL DO ESTADO

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(P) 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 publicação, ficando revogada a publicada anteriormente.