

# **ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO** **FORMULÁRIO 15**

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESPESA DE PESSOAL DO ESTADO, objetivando a padronização, simplificação e orientação de procedimentos administrativos relativos ao formulário **GTN/ ADICIONAL LOCAL DE EXERCÍCIO/ ATESTADO DE FREQUÊNCIA- 15**, emitido pelos Órgãos do Sistema de Administração de Pessoal das unidades da Secretaria da Educação expede a presente instrução:

I – O formulário GTN / Adicional Local de Exercício / Atestado de Frequência, é utilizado para servidores do Q.A.E / Q.S.E. ,para informar as quantidades de horas/dias que o mesmo faz jus a receber a(s) gratificação(es) nas situações específicas, conforme a legislação em vigor, bem como retificar a frequência 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 Diretoria de Ensino – Região Norte 1.

#### ***1.2 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**).

#### ***1.3 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 o 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**).

## **2 IDENTIFICAÇÃO**

### **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)

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).

## **3 DADOS PARA PAGAMENTO:**

### **3.1 A PARTIR DE**

Indicar o dia / mês / ano, a que se refere a inclusão ou alteração.

### **4 G.T.N. – 10%**

Indicar a quantidade de horas a pagar, quando o horário em que for prestado o serviço estiver compreendido entre 19:00 e 24:00 horas

**NOTA:** Caso haja informação de vários meses, no campo “a partir de” deverá ser discriminado mês a mês

### **5 G.T.N. - 20%**

Indicar a quantidade de horas a pagar, quando o horário em que for prestado o serviço estiver compreendido entre 0:00(zero) e 5:00 horas.

**NOTA:** Caso haja informação de vários meses, no campo “a partir de” deverá ser discriminado mês a mês

### **6 ADICIONAL LOCAL DE EXERCÍCIO**

Indicar a quantidade de dias a serem pagos.

**NOTA:** Caso haja informação de vários meses, no campo “a partir de” deverá ser discriminado mês a mês.

## **7 FREQUÊNCIA**

### **7.1 MÊS / ANO**

Informar o mês / ano, referente a frequência que está sendo atestada, para fins de acerto ou complementação de pagamento;

### **7.2 COMPARECIMENTO**

Indicar “frequente” caso o servidor não tenha ocorrências dentro do respectivo período;

### **7.3 QUANTIDADE / FALTA DIA**

Indicar a quantidade de dias que deverão ser descontados / devolvidos para fins de acerto ou complementação de pagamento (Falta Justificada, Injustificada ou Afastamentos com Prejuízos de Vencimentos), dentro do respectivo período;

### **7.4 AUXÍLIO TRANSPORTE**

Preencher somente quando se referir a nomeação / admissão / reassunção ou acerto de (pagamento/reposição), informando a quantidade de dias (úteis) que o servidor faz jus ao benefício, dentro do respectivo período.

**NOTA: O campo frequência deve ser utilizado quando o pagamento do servidor estiver bloqueado por falta de digitação no BFE ou não recadastramento. Também será utilizado para o pagamento ou desconto de Licença saúde negada.**

## **8 PERDAS**

- Gratificação de Função / A.L.E. / GAAE / GAE / GTN 10% / GTN 20%.

Preencher com a quantidade de dias a descontar, nos casos decorrentes de licença saúde, cujo total de ausências seja superior a 45 dias, bem como para os afastamentos conforme legislação pertinente.

Para os casos de devolução de valores já descontados indevidamente, informar a quantidade de dias a restituir e justificar no campo: MOTIVO DESCONTO/DEVOLUÇÃO.

**NOTA: NORMALMENTE ESTE CAMPO É UTILIZADO PARA OUTRAS SECRETARIAS**

## **9 MOTIVO DESCONTO / DEVOLUÇÃO**

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

No caso de faltas, informar o dia e o tipo da falta (Abonada / Justificada / Injustificada)

## **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.

### **CONSULTAS QUE DEVEM ESTAR IMPRESSAS E ANEXAS AO FORMULÁRIO 15 PARA ENVIO AO NÚCLEO DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO**

#### **► Implantar ou Cessar ALE ou GTN**

- PAPC - 11.3.1
- PAEC - 7.5 – FUNCIONAL

#### **► Pagar ou Descontar Frequência**

- PAEC - 7.5 - FUNCIONAL
- PAPC - 11.3.1
- PAEC - 2.2 (Já com Alteração)

#### **► Designar Gerente de Organização Escolar**

- Portaria de Designação
- PAEC - 7.5 – Designação
- PAPC - 11.3.1

#### **► Pagar ou Descontar Auxílio Transporte**

- PAEC - 7.5 – FUNCIONAL
- PAPC - 11.3.1
- PAEC - 2.2 (Já com Alteração)

**Disponível em:** [https://www.fazenda.sp.gov.br/folha/nova\\_folha/legislacao/ddpg.asp](https://www.fazenda.sp.gov.br/folha/nova_folha/legislacao/ddpg.asp)