

# **ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO** **FORMULÁRIO 17**

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESPESA DE PESSOAL DO ESTADO objetivando a padronização, simplificação e orientação de procedimentos administrativos relativos ao formulário CARGA SUPLEMENTAR/ GTCN/ ADICIONAL LOCAL DE EXERCÍCIO/ ATESTADO DE FREQUÊNCIA 17, emitidos pelos Órgãos do Sistema de Administração de Pessoal das unidades da Secretaria da Educação expede a presente instrução:

I - O formulário Carga Suplementar / G.T.C.N. / Adicional Local de Exercício / Atestado de Frequência, é utilizado para Docentes, Docentes designados no Posto de Trabalho de: Professor Coordenador / Vice-Diretor de Escola, Afastados – Municipalização, Adido, Readaptado e Suporte Pedagógico, para informar as alterações de Aulas / GTCN. / A.L.E, nas situações específicas, 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 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 ao qual está vinculada a unidade, conforme dados constantes na folha de pagamento.

### **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 DENOMINAÇÃO**

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 JORNADA**

Indicar a jornada do cargo/função atividade exercida pelo servidor, conforme dados constantes na folha de pagamento (**PREENCHER APENAS PARA CATEGORIA A – EFETIVO**).

### **2.6 CATEGORIA**

Indicar a categoria funcional do servidor, conforme dados constantes na folha de pagamento.

### **2.7 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**).

### **3 ADIDO 'EX' TIPO 18 ? ( ) 'S' SE SIM:**

Indicar com 'S' se o servidor estiver na situação de Adido, com afastamento do tipo 18, conforme dados constantes na folha de pagamento.

Neste caso preencher somente os campos: 5ª a 8ª ou ensino médio.

### **4 PROFESSOR COORDENADOR NOTURNO? ( ) 'S' SE SIM.**

Indicar com 'S' se o servidor for professor coordenador noturno.

Neste caso poderão ser preenchidos os campos:, 5ª a 8ª, ensino médio, e/ou suporte pedagógico/docente.

### **5 AFASTADO MUNICIPALIZAÇÃO? ( ) 'S' SE SIM:**

Indicar com 'S' se o servidor estiver afastado pela Municipalização.

#### **5.1 CARGA SUPLEMENTAR TIPO 09:**

Indicar a quantidade de horas que o docente passou a ministrar a partir da data informada;

#### **5.2 A PARTIR DE:**

Indicar o dia / mês / ano, a que se refere a inclusão da carga;

## **6 DADOS PARA PAGAMENTO**

### **6.1 A PARTIR DE :**

Indicar o dia / mês / ano, a que se refere a inclusão/alteração da carga suplementar / G.T.C.N. / A.L.E.;

### **6.2 1ª A 4ª SÉRIE:**

**6.2.1 CARGA SUPLEMENTAR: QUANTIDADE ATUAL MENSAL:** Indicar a nova quantidade de horas que o docente passou a ministrar a partir da data informada;

**6.2.2 G.T.C.N.: QUANTIDADE ATUAL MENSAL:** Indicar a nova quantidade de horas que o docente passou a ministrar a partir da data informada;

**6.2.3 A. L. E.:** U.A. Indicar o código da Unidade Administrativa que o docente faz jus a receber o adicional local de exercício;

**NOTA:** O referido campo deverá ser preenchido somente quando a sede de controle de frequência do docente não fizer jus a receber a vantagem, e o mesmo ministrar aulas em outra (s) U.A. (s) que faça(m) jus à referida vantagem;

. Deverá ser informada a U.A. considerada a de maior quantidade de horas válidas para o ALE, sendo que para as quantidades iguais o critério de seleção é opcional;

. **QUANTIDADE ATUAL MENSAL:** Indicar a nova quantidade de horas que o docente passou a ministrar a partir da data informada.

### **6.3 5ª A 8ª SÉRIE:**

**6.3.1 CARGA SUPLEMENTAR: QUANTIDADE ATUAL MENSAL:** Indicar a nova quantidade de horas que o docente passou a ministrar a partir da data informada;

**6.3.2 G.T.C.N.: QUANTIDADE ATUAL MENSAL:** Indicar a nova quantidade de horas que o docente passou a ministrar a partir da data informada;

**6.3.3 A. L. E.:** U.A. Indicar o código da Unidade Administrativa que o docente faz jus a receber o adicional local de exercício;

**NOTA:** O referido campo deverá ser preenchido somente quando a sede de controle de frequência do docente não fizer jus a receber a vantagem, e o mesmo ministrar aulas em outra (s) U.A.(s) que faça(m) jus à referida vantagem;

. Deverá ser informada a U.A. considerada a de maior quantidade de horas válidas para o ALE, sendo que para as quantidades iguais o critério de seleção é opcional;

. **QUANTIDADE ATUAL MENSAL:** Indicar a nova quantidade de horas que o docente passou a ministrar a partir da data informada.

### **6.4 ENSINO MÉDIO.**

**6.4.1 CARGA SUPLEMENTAR: QUANTIDADE ATUAL MENSAL:** Indicar a nova quantidade de horas que o docente passou a ministrar a partir da data informada;

**6.4.2 G.T.C.N.: QUANTIDADE ATUAL MENSAL:** Indicar a nova quantidade de horas que o docente passou a ministrar a partir da data informada;

**6.4.3 A. L. E.:** U.A. Indicar o código da Unidade Administrativa que o docente faz jus a receber o adicional local de exercício;

**NOTA:** O referido campo deverá ser preenchido somente quando a sede de controle de frequência do docente não fizer jus a receber a vantagem, e o mesmo ministrar aulas em outra (s) U.A.(s) que faça(m) jus à referida vantagem;

. Deverá ser informada a U.A. considerada a de maior quantidade de horas válidas para o ALE, sendo que para as quantidades iguais o critério de seleção é opcional;

. QUANTIDADE ATUAL MENSAL: Indicar a nova quantidade de horas que o docente passou a ministrar a partir da data informada;

## **6.5 ESTAGIÁRIO**

**6.5.1 A.L.E.:** QUANTIDADE ATUAL MENSAL: Indicar a nova quantidade de horas;

## **6.6 SUPORTE PEDAGÓGICO/ DOCENTES.**

Informar o cargo/função atividade correspondente conforme abaixo:

- Suporte Pedagógico/Docente;
- Afastado Municipalização;
- Coordenador Pedagógico;
- Diretor de Escola;
- Professor Coordenador;
- Professor Coordenador Integral;
- Professor Coordenador C.E.L.;
- Professor Coordenador diurno;
- Professor Coordenador noturno;
- Professor Readaptado;
- Vice-Diretor de Escola;

### **6.6.1 G.T.C.N.**

. QUANTIDADE ATUAL MENSAL: Indicar a nova quantidade de horas que o docente passou a ministrar a partir da data informada;

### **6.6.2 A. L. E.**

. QUANTIDADE ATUAL MENSAL : Indicar a nova quantidade de horas que o docente passou a ministrar a partir da data informada.

## **7 DATA**

Indicar a data do preenchimento do formulário.

## **8 PREENCHIDO POR**

Indicar o nome do responsável pelo preenchimento do formulário.

## **9 ASSINATURA DO DIRETOR**

Assinatura e carimbo do Diretor ou responsável.

## **VERSO DO FORMULÁRIO**

### **10 FREQUÊNCIA**

#### **10.1 MÊS/ANO**

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

#### **10.2 COMPARECIMENTOS**

Indicar "frequente" caso o servidor não tenha ocorrência de faltas dentro do respectivo período;

#### **10.3 QUANTIDADE FALTA DIA**

Indicar a quantidade de dias que deverão ser descontados / devolvidos para fins de acerto ou complementação de pagamento, conforme o descrito no campo "Mês/Ano";

#### **10.4 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.

OBS.: Quando for para pagar auxílio transporte, pagamento/desconto de falta, licença negada, não preencher o campo “DADOS PARA PAGAMENTO”.

#### **11 PERDAS:**

**A.L.E / G.T.C.N / ADICIONAL DE TRANSPORTE / GRATIFICAÇÃO ESPECIAL / GRAT. GERAL / G.T.E. / GRAT. REPRES.**

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.

#### **12 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)

#### **13 LOCAL**

Indicar o município ao qual está vinculada a unidade.

#### **14 DATA**

Indicar a data do preenchimento do formulário.

#### **15 PREENCHIDO POR**

Indicar o nome do responsável pelo preenchimento do formulário.

#### **16 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 17 PARA ENVIO AO NÚCLEO DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO**

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

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

##### **► Implantar ALE e/ou GTCN como PEB de Diretor de Escola, Vice Diretor, P.C., Professor Readaptado (GTCN Diretor, Vice e PC, encaminhar horário administrativo devidamente homologado).**

- PAEC - 7.5 - FUNCIONAL
- PAPC - 11.3.1

- **Implantar ALE e GTCN como PEB na Cessação do Afastamento de Diretor de Escola, Vice Diretor, Coordenador e Artº 22.**
  - PAEC- 7.5 – FUNCIONAL
  - 7.5 - Carga Horária e resumo da Carga Horária
  - PAPC - 11.3.1
  
- **Designação Vice Diretor, P.C., Artº 22**
  - Portaria de Designação
  - PAEC - 7.5 - Designação
  - 7.5 - Carga horária do Afastamento (Art. 22)
  - PAPC - 11.3.1
  
- **Designação de Diretor de Escola**
  - Portaria de Designação
  - PAEC - 7.5 - Designação de Diretor
  - PAPC - 11.3.1
  
- **Carga Horária - Aulas Livres**
  - PAEC - 7.8 - Rejeição
  - 7.5 - Carga Horária e Resumo (Multiplicar cada campo do resumo “folha” por 5)
  - PAPC- 11.3.1
  
- **Afastamento do Readaptado**
  - Apostila do Afastamento
  - PAEC - 7.5 – Eventos - Readaptado
  - PAPC - 11.3.1
  
- **Pagar Auxílio Transporte**
  - PAEC - 2.2
  - PAPC - 11.3.1
  - PAEC - 7.5 - FUNCIONAL

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)