

ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO **FORMULÁRIO 29**

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESPESA DE PESSOAL DO ESTADO, objetivando a padronização, simplificação e orientação de procedimentos administrativos relativos ao formulário AULAS EM SUBSTITUIÇÃO / G.T.C.N./ A.L.E - 29 , emitido pelos Órgãos do Sistema de Administração de Pessoal das unidades da Secretaria da Educação expede a presente instrução:

I – O formulário Aulas em Substituição / G.T.C.N / A.L.E, é utilizado para a série de classes Docentes, para informar as aulas ministradas, 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 CATEGORIA

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

3- DADOS PARA PAGAMENTO

3.1 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**).

3.2 É COMPLEMENTAÇÃO? () “S” SE SIM

Indicar com “S” se for uma complementação de substituição docente já paga;

3.3 MÊS/ANO

Indicar o mês e ano a que se refere o pagamento das aulas de 1ª a 4ª, 5ª à 8ª, Ensino Médio e Auxílio Transporte;

3.4 P/R

P - PAGAR

R – REPOR

TELA 7.5 - PAEC

```
TPAESGO          SECRETARIA DA EDUCACAO - CADASTRO FUNCIONAL          22/07/16
07.5.0          CONSULTA FUNCIONAL - R.G. - SINTETICA          12:47:56
R.G. : 00000000000000 - XXXXXX XXXXXX XX XXXXX

DI VINCULO CARGO / FUNCAO          UA CLS. SITUACAO DO VINCULO
-----
1 TITULAR 6409 PROFESSOR EDUCACAO BASICA II 00000 ATIVO
-----
I
MARQUE COM UM 'X' NA FRENTE DA(S)
PAG. 1 DE 1          EXIBIR PAG
-----
01 - FUNCIONAL
02 - EVENTOS
03 - LAUDAS
04 - PESSOAL
05 - EVENTUAL
06 - CARGA HORARIA
07 - CONV FAZENDA
08 - AFASTAMENTO
09 - QUALIFICACAO
10 -
11 - CARGA HOR SUBS
12 -
-----
<ENTER> CONTINUAR <CLEAR> RETORNAR <PF12> ENCERRAR          OPCAO
```

CARGA HOR SUBS

TPAESR3 07.5.0	SECRETARIA DA EDUCACAO - CADASTRO FUNCIONAL CONSULTA CARGA HORARIA - AULAS EM SUBSTITUICAO	22/07/16 12:50:55
R.G. : 000000000000 DI: 2 XXXXXX XXXXXX XX XXXXX UA: 00000 EE XXXXXX XXXXXX XXXXXXXXXXXX-P EX. : 11/08/2014 6409 - PROF.ED.BAS.II CAT: F - ACT(FUNC.NAT.PERM.)		
DATA DE REFERENCIA: 08/2014 TIPO DE PROCESSAMENTO: PAGAMENTO		ANO LETIVO: 2014 MES / ANO DE PROCESSAMENTO: 08/2014
SITUACAO : REJEITADO NA EDUCACAO		

SUBSTITUICAO 1A. A 4A. 5A. A 8A. ENSINO MEDIO		
AULAS GTCN ALE AULAS GTCN ALE AULAS GTCN ALE		
----- ----- ----- -----		
17 17 17		
----- ----- ----- -----		

<ENTER> CONTINUAR <CLEAR> RETORNAR <PF12> ENCERRAR OPCAO		

NOTA: Transportar para o campo apropriado as informações da tela “CARGA HOR SUBS” (NÃO HÁ NECESSIDADE DE MUTIPLICAR ESSA QUANTIDADE, ESCREVER O VALOR EXATO).

3.5 1ª A 4ª SÉRIE:

HORAS: Indicar a quantidade ministrada pelo docente, observando o limite de 200 horas mensais;

G.T.C.N.: Indicar a quantidade de horas mensais de acordo com as horas ministradas, observando o limite de 100 horas;

A. L. E.: Indicar a quantidade de horas mensais de acordo com as horas ministradas;

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, quando a sede de controle de frequência do servidor não fizer jus a receber a vantagem.

Para os casos em que o servidor substitua em mais de uma U.A. e faça jus a vantagem, deverá ser considerada a de maior quantidade de horas mensais válidas para o adicional local de exercício, sendo que se as quantidades forem iguais, o critério de seleção é opcional;

3.6 5ª A 8ª SÉRIE

HORAS: Indicar a quantidade ministrada pelo docente, observando o limite de 200 horas mensais.

G.T.C.N.: Indicar a quantidade de horas mensais de acordo com as horas ministradas, observando o limite de 100 horas

A. L. E.: Indicar a quantidade de horas mensais de acordo com as horas ministradas;

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, quando a sede de controle de frequência do servidor não fizer jus a receber a vantagem. Para os casos em que o servidor substitua em mais de uma U.A. e faça jus a vantagem, deverá ser considerada a de maior quantidade de horas mensais válidas para o adicional local de exercício, sendo que se as quantidades forem iguais, o critério de seleção é opcional

3.7 ENSINO MÉDIO.

HORAS: Indicar a quantidade ministrada pelo docente, observando o limite de 200 horas mensais.

G.T.C.N.: Indicar a quantidade de horas mensais de acordo com as horas ministradas, observando o limite de 100 horas

A. L. E.: Indicar a quantidade de horas mensais de acordo com as horas ministradas;

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, quando a sede de controle de frequência do servidor não fizer jus a receber a vantagem. Para os casos em que o servidor substitua em mais de uma U.A. e faça jus à vantagem, deverá ser considerada a de maior quantidade de horas mensais válidas para o adicional local de exercício, sendo que se as quantidades forem iguais, o critério de seleção é opcional

4-FREQUENCIA

4.1 MÊS/ANO

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

4.2 COMPARECIMENTOS

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

4.3 QUANTIDADE FALTA DIA

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

4.4 AUXÍLIO TRANSPORTE

Preencher somente quando se referir à 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.

5- PERDAS:

. A.L.E / G.T.C.N / RAT. GERAL / G.T.E.

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:

6- 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)

7 LOCAL

Indicar o município ao qual está vinculada a unidade.

8 DATA

Indicar a data do preenchimento do formulário.

9 PREENCHIDO POR

Indicar o nome do responsável pelo preenchimento do formulário.

10 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 29 PARA ENVIO AO NÚCLEO DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO

- PAEC - 7.8 - Rejeição
- 7.5 - Carga horária Substituição (Fazer a cópia no Formulário 29)
- 7.5 - FUNCIONAL
- PAPC - 11.3.1

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