Material de Apoio – Preenchimento dos Formulários

1. Carga horária rejeitada –

1.1 Aulas livres

1.1.1. Preencher o Formulário 17, de acordo com a consulta do resumo da carga horária livre digitada, multiplicando a quantidade de aulas por cinco.

1.1.2. Encaminhar o formulário 17 com as consultas REJEITADOS na SED (Menu Recursos Humanos / Funcional / Consulta Processamentos Rejeitados e Opção Funcional – Carga Horária), e opção PAEC 2.2 e/ou 2.1 – frequência.



Para os casos de correção de pagamento quanto a frequência (devolução/reposição) o verso do formulário deve ser preenchido quanto aos acertos a serem providenciados, detalhando as ocorrências de frequência, quantidade de falta dia (faltas descontáveis) e auxílio transporte.

1.1.3. Desbloqueio de pagamento, quando a frequência não foi informada em tempo hábil no BFE: neste caso deverá ser encaminhado formulário à Diretoria de Ensino para alteração da frequência no BFE, e o Formulário 17 para a respectiva DSD.

1.1.4. Para pagamento ou desconto de faltas informadas indevidamente no BFE, utilizar o Formulário 17.

1.1.5. O Formulário 17 deve ser utilizado para desconto de licença-saúde negada (encaminhar a frequência alterada para o motivo juntamente com as publicações em DOE da negativa em todas as instâncias – 1ª negativa, reconsideração e recurso).

+1+		FREQÜ	ÊNCIA						PERDAS			
MĒS /	ANO	COMPARECIMENTOS	QUANTIDADE FALTA DIA	AUXILIO TRANSPORTE		A.L.E.	G.T.C.N.	ADIC. DE TRANSP.	GRAT. ESPECIAL	GRAT. GERAL	G.T.E	GRAT. REPRES.
ΜΟΤΙVΟ	DESCON	TO / DEVOLUÇÃO:										
			ASSU	O PLENA RESPONSA	BILIDAD	E PELA V	ERACIDADE DA	AS INFORMAÇO	DES			
LOCAL: D		a	DATA:		PR	EENCHIDO P	OR:			A.S.S.	E CARIMBO DO DIR	ETOR

O campo motivo sempre deve ser preenchido para esclarecer o que deve ser providenciado com a emissão do formulário.

1.2. Aulas em Substituição:

1.2.1 Preencher o formulário 29 de acordo com a Consulta Substituição (consultar o Menu Recursos Humanos / Carga Horária / Consulta Substituição, verificar a carga horária rejeitada, Opção Funcional – Carga Horária), e opção PAEC 2.2 e/ou 2.1 – frequência.

1.2.2 Verificar a quantidade de aulas em substituição na carga horária, item substituição e transportar para o formulário sem a necessidade de cálculo. Observar se trata de P (pagamento) ou R (reposição).

Proporcional (total horas mensal : 30 x quantidade de dias do mês em que ministrou a carga), resultado superior a x,5 arredondar para mais, resultado inferior a x,5 arredondar para menos.

Jan 190				AULAS	S EM SU	BSTITUIÇÃO	/G.T.C.N	ALE.						2
					DENTIFIC/	ACÃO DA UNID	ADE							
					SECRI	ETARIA D	A EDUC	AÇÃO.						
DIRETORIAD	RETORIA DE ENSINO: UCO:													
CÓD.UA/DE	NOMINA	ção:									MUN	ICIPIO:		
					ID	ENTIFICAÇÃO	DO SERVIDO	DR						
CARGOVFUN	ÇAO DEN	IOMINAÇÃO:									CATE	Egoria:		_
MÊS/ ANO DE	REF.:		ÉCO	IPLEMENTAÇ	Ă0?() "8" SE SIM								
MÊSIANO PIR AULAS EM SUBSTITUIÇÃO														
		ļ,	1º A 4º				6º A 8	*			E	ENSINO MÉDIO		
		HORAS	G.T.C.N.	UA:	-	HORAS	G.T.C.N	· u	ALE:	HORA	8	G.T.C.N.	UA:	E.:
						COLOUR DUCK								
			OCORRÊNCIA	1		FREQUENCU	ADOMES			PERDAS				
MÊS/ANO	COMP	ARECIMENTOS		FALTAS	AUX.TR	ANSPORTE	G	TE	99		(GTCN	ALI	
														_
														_
MOTIVO DESC	ONTO / D	EVOLUCÃO												
101110 0200	Control to	crocoção.												
				ASSUMO PLE	NA RESPO	NSABILIDADE PE	LA VERACID	ADE DAS IN	FORMAÇÕES					_

2. Procedimento para pagamento de férias

2.1. Encaminhar o Formulário 05 à Diretoria de Ensino para pagamento de férias do ano atual e ano anterior a qual remeterá à DSD.

2.2. Quando houver rejeição ou alteração de período de férias.

2.3 Quando houver anulação de período de férias já recebidas.

No campo exercício deve ser preenchido o ano a que se refere o período de férias a ser pago / anulado.

GOV	ERNO DO ESTADO	DE SÃO P	AULO					
STA SEC	SECRETARIA DE ESTADO DOS NEGÓCIOS DA FAZENDA							
coo	COORDENAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA							
DEP	ARTAMENTO DE D	ESPESA DE	E PESSO	AL				
FORMULÁRIO DE :								
	COMUNICADO DE GOZO DE FERIAS - E.F.P. DEC. Nº 29.439/88							
	10	ENTIFICAÇ ²	O DA UN	IDADE				
	SEC	RETARIA	DA EDU	CAÇÃO				
	cio:							
COULDED DENOMINA	yau.			uto u o o o				
MUNICIPIO:				MES/ANO/REF:		UCD:		
	IDI	ENTIFICAÇÃ	O DO SER	VIDOR				
RG:			RS/PV/EX					
NOME:								
CARGO/FUNÇÃO:								
CARGO/FUNÇÃO DES	SIGNADO:							
		TIPO DE D	ESIGNAC	10				
				A PARTIR D	E:			
		ADUS PAR	APAGAM	ENTO	Exencio			
QTDE. DIAS:	PERIODO DE GOZO:	A			EXERCIC	0:		
GRATIFIC	AÇÃO POR ATIVIL JULGAMENTO (GRAJ)	•	MÉDIA PERC	ENTUAL:			
GRATIFI	CAÇÃO POR TRA IOTURNO (GTN)	BALHO	•	VALO	R:			
		FÉRIAS A	NULADA	8				
QTDE. DIAS:	PERÍODO: A				EXERCIC	0:		
OBS:								
AS	SUMO PLENA RESPON	SABILIDADE	PELA VER	ACIDADE DAS INFO	RMAÇÕES			
LOCAL:								
DATA: 14/08/2014								
DATA: 14/08/2014 PREENCHIDO POR:								

3. Procedimento em caso de reassunção do cargo ou função

3.1. Encaminhar o Formulário 09 à DSD quando o servidor reassumir o seu vínculo após o período de afastamento, junto com declaração de reassunção do cargo e informando se houve contribuição ao SPPREV durante o período do afastamento, anexar comprovantes de:

- I regularização de débito do IAMSPE
- II comprovante de conta bancária;
- III frequência do mês (Formulário Modelo 17 ou 15).
- IV CAF informando a reassunção

3.2. Incluir no cadastro do sistema Licença Sem Vencimentos – PortalNet a data de reassunção do cargo.

	GOVERNO DO EST	ADO DE SÃO PAU	LO						
din	SECRETARIA DE ESTADO DOS NEGÓCIOS DA FAZENDA								
111	COORDENAÇÃO D	A ADMINISTRAÇÃ	O FINANCEIRA						
200	DEPARTAMENTO	DE DESPESA DE	PESSOAL						
FORMULÁRI	ODE:	EASSUNÇĂ	io			09			
		IDENTIFICAÇÃ	O DA UNIDADE						
		SECR	etaria						
CÓD. UA/D	INOMINAÇÃO:					U00:			
MUNICÍPIO:				MÉSIN	OREF:				
		IDENTIFICAÇÃ	O DO SERVIDOR						
RG: RS/PV:									
NOME.									
		DADOS PAR	PAGAMENTO						
REASSUNC	IO EM:	PERIODO DE APAS	STAMENTO: DE:	ATE:					
ACUMULAD	AO DE CARGO - ATO D	ECISÓRIO Nº	0.0.6.:						
		CONTAI							
	1.		CODIDO DA AGUA	un.					
DENOMINAÇ	AD:								
TIPO DE COI	ITA:	CONTA Nº:	Diarro:						
	TA: ANEXAR ATESTA	DO DE FREQUÊNCI	A / COMPROVANTE	LE SE DOOI	BANCA	RIA OU			
NO	BOLET	M DECARGA SUPL	EMENTAROUTCNIA						
NO	ASSUNO PLENA RE	IN DE CARGA SUPL ISPONSABILIDADE	PELA VERACIDADE	DAS INFO	RMAQÕI	C5			
NO	ASSUNO PLENA RE	ISPONSABILIDADE	PELA VERACIDADE	DAS INFO	RMAÇÕI	55			
NO	BOLET ASSUNO PLENA RE	IN DE CARGA SUPL	PELA VERACIDADE	DAS INFO	RMAÇÕI	55			
NO LOCAL: DATA: 14/08	BOLETI ASSUMO PLENA RE V2014	IN DE CARGA SUPL	PELA VERACIDADE	DAS INFO	RMAÇÕI	5			
NO LOCAL: DATA: 14/00 PREENCHID	ASSUMO PLENA RE V2014 D POR:	IN DE CARGA SUPL	ASSINATU	DAS INFO	RMAQÕI	D RESPONSÁVEL			

4. Procedimento para verificação de pagamento

O formulário de verificação de pagamento deverá estar disponível nas unidades administrativas para que os interessados solicitem retificação/ complementação de pagamento.

4.1. Informar o motivo da reclamação.

4.2. Anexar documentos comprobatórios pertinentes à reclamação.

4.3. A unidade escolar deverá analisar e só, após análise, encaminhar à Diretoria de Ensino que remeterá à respectiva DSD.

GOVERNO DO	ESTADO DE SAO PÁULO	ACK.		
COORDENACĂ	O DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	NOA.		
DEPARTAMEN	TO DE DESPESA DE PESSOAL			
FORMULÁRIO DE :	VERIFICAÇÃO DE PAGAM	ENTO		12
	IDENTIFICAÇÃO DA UNIDAS			
	SECRETARIA DA EDUCI	AÇÃO		
1				
EMPRESA:				
CÓD.UA/ DENOMINAÇÃO:				
MUNICÍPIO:	м	ÉSIANOREF:	UCD	:
	IDENTIFICAÇÃO DO SERVID	OR		
RG:	RS/PVIEX:			
NOME:				
CARGOIFUNÇÃO :				
	ENDEREÇO		_	
RUA/AV.:			BAIRRO:	
CIDADE:	ESTADO:	CEP:	TEL:	
	ASSUNTO			
DOCUMENTOS ANEXADOS	8			

5. Procedimento para implantar ou cessar GTN/ALE (administrativo)

O Formulário 15 é utilizado para implantar ou cessar GTN/ALE (administrativo) e para regularização de pagamentos relacionados a ocorrências de frequência, devido a alterações justificadas no BFE.

5.1. Encaminhar Formulário 15 à Diretoria de Ensino implantar/alterar/cessar GTN (de acordo com horário administrativo homologado) e GTN, anexar consulta funcional e consulta PAPC

5.2. Encaminhar Formulário 15 à Diretoria de Ensino para pagar ou descontar faltas ou licença saúde negada, informadas indevidamente no BFE.

	COORDENAÇÃO DA	ADMINISTRAÇÃ	O FINANCEIRA								
FORMULÁRIO DE		G.T.J	ADICIONAL LI	OCAL DE EXER	ICICIO / ATEST	TADO DE FREG	UÉNCIA		1/		
			DEM	TIRCACÃO DA U	NIDADE						
			SECR	ETARIA DA ED	UCAÇÃO						
DRIETORIA DE BR	10							UCD :			
OCCULTORNOM	NAÇÃO:					AUNICÍPIO :					
muziçilo:	tuzkojko: SERVIDORES DO Q.A.E. / Q.S.E								MÉSIANO REF.:		
			IDEX	mencação do se	RVDOR						
12 RAPIEZ											
1018				CARD	anunçika.						
			04	COS PARA PAGAS	elerro						
A.P.	ANTIN CHI	9.1	8-105		0.1.828		ADICIC	AN LOCAL DE REROIDO			
	Macua	904					94				
MEMAND	COMPAREMENTO	PALTA DA	TRANSPORTS	GRAL	GRAR.	GAAB/GAB	ALS	0.7.8125	0.1.8 205		
	en agle										
		A00.00	408/2014	ALCINE PELA VI	RADDADE DAS I	NORMACINE.	<u> </u>				

6. Procedimentos – Aulas eventuais rejeitadas no sistema informatizado

A rejeição do registro no sistema informatizado exige procedimento manual e encaminhamento do documento para a Secretaria da Fazenda.

6.1 Verificar processamento das digitações no PAEC – opção 15.5, anexar consultas desta opção junto ao formulário

6.2 Preencher todos os campos e, no campo Tipo de Aulas informar substituição docente eventual.

~ 9612						odla di					
		8.86		to booking press	tata y associa			a. / sasy.s			16
				41611	TABIA	2.4	EDUCA.	6 Å 0			
CONTRACT	0. DE 1	Designed and a							0.5.		
060.10.	/ 2000	conde-							description-		
					100000000	ande en s					
				86/29/82							
anarrado manado amos						CANNORMA	0873A 1				
					34204	AND PAGE					
diay an		B.1		1 concentração	10.01914	626	SEPT-ETYMA	100	0.0.8.4		
101/100	PR	TIPO DE	AULAS								
		12.2.12				8° A	8°.		antes adat		-
	I 1	-			-	8.8.6.		100.0		10.00	
					Devictor	No 10 6	ALC: NO.				
84/27	- 63	ALC: NO		Billion .	MARY - ADART	THE R. LOW	Read	86,07	· Carton		
			+								
			1								
			1								
			1								
			1								
				ALC: NO.		-	STATISTICS IN COMPANY				
					And Address of the Party of the						

7. Procedimento para alteração de dados pessoais e funcionais

7.1. Encaminhar à DSD sempre que houver alteração de dados pessoais e funcionais do servidor.

ITENS: 01, 04, 07, 08, 10, 11, 12, 21 - ANEXAR CÓPIA DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS. ITENS: 14, 15, 16 - ANEXAR B.C.S. SE DOCENTE COM REDUÇÃO DE CARGA OU PERDA DE VANTAGENS

Para preenchimento referente aos itens 14, 15 e 16, na parte superior informar os dados da última UA do servidor e, embaixo, preencher os dados da UA atual.

CARLING SA			02
ALTERAÇÃO DE D	ADOS PESSONIS E PUNC	IONAIS DE SERVIDOR	02
	PROCURADORIA GERAL	DO ESTADO	
обо цал реномикарар			
euxidino.		MEMORER	UCD.
	DESTRUCTION OF T	AND ON COMPANY	
80.	RAPHER	CAT	BOORA :
NOWR			
classes and a			
	CADOS A SERIE ALT	RADOR	
H-8448	00 - BATURALDADE	17 - DECIPUKA	
CO- HOME (MERVIDOR)	10 - CONTA BANCÁRA	18-QUALIFICAÇ	io.
40 - HOME (MAR)	H - DATA DE MARCINE	10-8048 (%)	
M-CRA	C - INCAL NO BERV POR	30-8404008	
SE - BETADO CIVIL	13 - AND DO 1* BUPARD	D 21-PLEPAR	
SE - ERCOLARDADE	4 - ALTERAÇÃO U.A.	22 - "62" de 160	CAPTION OF
er - calleo	HI- TAXAFERENCA		
DI I CATRONIA	11.100000		
Teld.			
TEM			
15.00			
CÓD.UA./ DEH	okowek.		
A PARTICIDE	: 0.0.8.:		
	31 - Avenue Conversion poor and	NO DOCTOR DOCTOR	
THE SEAL OF A PROPERTY AND	C.R. M. GOODINE CON MIDUCAD DI	CARGA OU PERCA DE VARTA SENS	
	THE OWNER WATCHING THE AVE	and the second second second	
ABBURN PLA			
LOCAL:			

8. Procedimento para substituição eventual de GOE

8.1 Encaminhar formulário 13 devidamente preenchido juntamente com a publicação em DOE da grade de substituição vigente.

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO	
SECRETARIA DE ESTADO DOS NEGÓCIOS DA FAZENDA	
COORDENAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	
DEPARTAMENTO DE DESPESA DE PESSOAL	
SUBSTITUIÇÃO EVENTUAL (EXCETO QUADRO DO MAGISTÉRIO) 13	Estes campos deverão
ENTIFICAÇÃO DA UNICACIÓN ENCONTRADA DA EDUICACIÓN	
:	ser preenchidos,
CÓD.UADENOMINAÇÃO: UCD:	de acordo com
MUNICIPIO: MIDIANO REF.:	o demonstrativo
IDENTIFICAÇÃO DO SUBITITUTO	de en en en en de
RG: RS/PV/D:	de pagamento do
NONE:	substituto e substituído.
CARGONDAD:	1
Patronena. Patronena anterna ina	DOT de sublimente de
RO: NOME:	DOE da publicação da
MOTIVO DO IMPEDMENTO: 🧲 DOIL: 🧲	Escala de Substitução
ALCOR PARA PAGAMENTO	
TPO DE SUBSTITUIÇÃO	
DENOMINAÇÃO DO CANDO CODICANDO PADALES EVELTIMAS UNIVERSAS	Informar o código da
PERIODO DA SUBSTITUÇÃO (PERIODA SUBSTITUÇÃO (PERIODO DA SUBSTITUÇÃO (PERIODA SUBSTITUCIÓN SUBSTITUCIÓN (PERIODA SUBSTITUCIÓN (PERIODA SUBSTITUCIÓN SUBSTITUCI	sup LIA
DE ATE CTORINORM DE ATE CTORINORME	Sua OA
	Informat a mativa da
	informar o mouvo do
	impedimento. Ex: férias,
OF THE PERCENDERAL BRALIEROADE BROKENTCA GRATIFICACIO/OUTROS	licença-prêmio, etc.
	(período superior a 15
BERVIÇO EXTRAORDINANDO> PUBLICAÇÃO D.O.E.	dias)
GRATINGACKO DENGRIFIEG. GOGIFIEG. PERCIN JORNANA PRO LABORE	
SRATHCACED DENORFED. 000.FEG. 000.FEG.	
ASSUMO PLENA RESPONSABILIDADE PELA VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES	Tipo de substituição:
LOON	Observar a situação do
DATA 14880014	substituído que poderá
ASSINGTOR OF REPORT	ser pro labore ou titular
	de cargo.
DOMESE - EGANE NAZEKOA	ac carpor

9. Procedimento para substituição - Vice-Diretor

Encaminhar formulário 14 devidamente preenchido para a situação juntamente com a publicação em DOE do ato de designação como vice-diretor de escola, por substituição e Portaria de Designação:

9.1. Período de substituição Exemplo: de 21/10 a 31/10 ==> quantidade de dias = 11 dias

9.2. Verificar o valor recebido em horas-aula no demonstrativo de pagamento do substituto.

9.3. Somar jornada + carga suplementar (120 + 65 EF) = 185 horas- -aula Como Vice-Diretor recebe por 200 horas-aula, subtrair 200-185 = 15 horas-aula. No caso, o substituto faz jus a receber 11 dias (logo, o cálculo será: dividir 15 horas-aula por 30 dias, multiplicar pelo total dos dias trabalhados, que foram 11, e a diferença a receber será de 5 horas-aula).

9.4. Somente preencher os campos P/R se houver pagamento ou reposição de GTCN ou ALE.9.5. No campo "Período do Impedimento" deve ser computado o período total do impedimento. No exemplo acima: de 21/10 a 19/11.

Atenção: No caso acima, fazer um formulário para o mês de outubro e outro para o mês de novembro.

основно во витело се Аб жилитали на витело се Аб сосевени(до са ланитите изматилисто се селения) изматитиција учиница и визитиција и изматитиција и измати и визитиција ос и визиска и визитиција ос и визиска и визиска основна на визио; об. та, такаспаса) изматите основна на визио; об. та, такаспаса)	PARLO HEROCIOS DA PADRO HEROCIOS DA PADRO LOS PERSONAL ZUNCHO DO MARISTÉ DODO DO MARISTÉ DODO DO MARISTÉ DO DO MUNITIVIO	24. REO A Ç Â O Ada/240 14	0051	14	Preencher de acordo com os dados do demonstrativo de pagamento do
80.	34/99/82				substituto
ROME : CARGO/RESELSE ARTICOADE DISER TO SU	ção po assestantino	n.13	/stva	2080624	Preencher de acordo com os dados do
50: P36:					demonstrativo
NOTIVO DO TADESTADIRO:		24			de pagamento do
54046	Data, Dugadario				de pagamento do
TIPO DE SUBSTITUIÇÃO	1 000100	miclor ()	10 M	10X	substituído. Sempre
TIPO DE SUBSTITUIÇÃO TIPO DE SUBSTITUIÇÃO: CARCO VACO	nza	vetvez soar	1. 1. 1. 1. 1. 1.	- X -	o DOE da Portaria de Designação.
TIPO DE SUBSTITUIÇÃO: PRO IA BORE TIPO DE SUBSTITUIÇÃO: TITULAR DE CARCO TIPO DE SUBSTITUIÇÃO: POSTO DE TRABALH	•			1.4	Tipo de Substituição: Vice-Diretor=Posto de Trabalho.
					Atoncho: A Esixa/Nivel
PERSONO DA ADRADUCIÓNO QUE	2014 0921	2/2	1.1.8	2/2	substitute days set rans.
DE ARE DEM	KORAN				tida no campo Cargo/
				L	Funcão Atividade-
AREATOD EXTRACED DEALERS : CH		300 W D. 0.			Substituido
diamantanticação namantanticação		000.	. 1 . g.		Jornada: Deixar em branco
AND DUDA TERMENTIN	AND CONCERNINGS	100000-0000			LLA: em que ocorrer: a
LOGL:					substituição

10. Procedimento – Diretor de Escola

ACTIVING DO RETADO DE RÃO PARTO	
DEPARTMENTO DE DESPESA DE PESSOAL	Preencher de acordo
SUBSTITUIÇÃO EVENTUAL GUADRO DO MARISTÊRIO 14	com os dados do
INSTITUÇÃO IA UNITAZE SECRETARIA DA EDUCAÇÃO	demonstrativo
DIREGORIA DE ENUIDO:	de pagamento do
ເຫັດ ເພາະອາດແລະຊຸລະ.	substituto
Mantetreo: Martine age. :	
TRAVIFICAÇÃO DO ADMITINTO	Faixa nível do
30: 34/W/E2:	substituído
	substituido
	Preencher de acordo
TERTIFICASE SO ERETTIDO	Preencher de acordo
	com os dados do
DADAE SADA DADAEDITO	demonstrativo
TIPO DE SUBSTITUIÇÃO à contratoritução: () "a" as atas	de pagamento do
case, racia arrente - anerreta	substituído. Sempre
	o DOE da Escala de
	Substituicão
TIRO DE SUBSTITUIÇÃO, TITUIAR DE CARCO	Substituição.
	Faixa Nível sempre o inicial de Diretor de Escola
Statuto na sussementido Qena (ena (stata) Operation (stata) Operate) Operation (stata)	Tipo de Substituição: Vice-Diretor=Posto de Trabalho
ARENTOD ENTRADEDIDATO: OTRATTACE DE NORAS: FUELTADO NO D. O. R.	Tabano.
84477702(b) 1886/110-0 1886/110-0	Jornada: Completa
Addition and contrasting of the second	
AGENE FARM RATE FARM RATE AND A THE WAY THAT AN AND THE AND THE AGENERATION AND A THE AGENERATION AND AGENERATION AND A THE AGENERAT	UA: em que ocorreu a substituição

10.1. Período de substituição: Exemplo: de 21/10 a 31/10 ==> quantidade de dias = 11 dias.

10.2. Preencher o campo GTCN se houver com o limite de 120 horas.

10.2.1. Se houver Adicional Local de Exercício – ALE: digitar "S"

10.3. Adicional de Transporte digitar "S"

Atenção: Seguindo exemplo anterior, o campo impedimento deve ser preenchido pela totalidade do período e, havendo mais do que um mês envolvido, deve ser feito um formulário para cada mês de substituição.

Obs.: este formulário só é processado para fins de pagamento após a publicação em DOE da concessão da GGE ao interessado, pelo período substituído.

11. Designações

11.1. Vice-Diretor de Escola período aberto:

11.1.1. Uma via da Portaria de Designação e Formulário 17 para implantar GTCN /ALE, se for o caso.

11.2. Vice-Diretor de Escola período fechado (substituição):

11.2.1. Uma via da Portaria de Designação e Formulário 14 assinado pelo Diretor de Escola.

11.2.2. Elaborar o Formulário 14 para cada mês da substituição, pagando somente a diferença de carga horária, GTCN e ALE.

11.4. Professor Coordenador (inclusive PCAE):

11.4.1. Uma via da Portaria de Designação e Formulário 17, com implantação de GTCN e ALE caso faça jus, e consulta funcional / afastamento.

12. Implantação/Alteração de GTCN/ALE:

12.1. Formulário 17 para o QM;

12.2. Formulário 15 para o QAE/QSE, respeitando os limites e consultas PAEC – 2.2 e/ou 2.1 – frequência.

Cargo/Função	Máximo de GTCN	ALE
Diretor de Escola	120	30
Vice-Diretor de Escola	100	200
Professor Coordenador	100	200
Secretário de Escola	92	30
Agente de Organização Escolar	92	30
Agente de Serviço Escolar	92	30
QSE	92	00