**INSTRUÇÃO DDP/G-6 DE 14/06/2000 - DOE 17/06/2000**

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESPESA DE PESSOAL DO ESTADO, objetivando a padronização, simplificação e orientação de procedimentos administrativos relativos ao formulário **COMUNICADO DE GOZO DE FÉRIAS - E.F.P. - 05**, emitido pelos Órgãos do Sistema de Administração de Pessoal das Secretarias de Estado e Procuradoria Geral de Estado, expede a presente instrução:

**I** – O formulário Comunicado de Gozo de Férias é utilizado para informar o período em que o servidor irá usufruir férias, 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  SECRETARIA**

Indicar a Secretaria ou a Procuradoria Geral de Estado a qual está vinculado o servidor, informando a denominação correspondente;

**1.2  COORDENADORIA / DEPARTAMENTO / DIRETORIA**

Indicar a denominação da Coordenadoria / Departamento / Diretoria, a qual está subordinada a UNIDADE, conforme dados constantes na folha de pagamento;

**1.3  CÓD. UA / DENOMINAÇÃO**

Indicar o código numérico da Unidade Administrativa, bem como a denominação, conforme dados constantes na folha de pagamento;

**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 e ano de processamento da folha de pagamento na qual serão inseridos os dados informados;

**1.6  U.C.D.**

Indicar o código da Unidade Controladora de Despesa, da Divisão Seccional e a Seção de Despesa/Município, a qual está vinculada a U.A., conforme dados constantes na folha de pagamento.

**2   IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR**

**2.1  R.G.**

Indicar o número do registro geral do servidor, conforme consta na folha de pagamento da unidade;

**2.2  RS / PV / EX**

Indicar o número do registro do sistema/provimento/variação de exercício, conforme dados constantes na folha de pagamento da unidade;

**2.3  NOME**

Indicar o nome completo do servidor, conforme dados constantes na folha de pagamento;

**2.4  CARGO / FUNÇÃO**

Indicar a denominação do cargo ou função atividade exercida pelo servidor, conforme dados constantes na folha de pagamento;

2.5  CARGO/FUNÇÃO DESIGNADO

Indicar a denominação do cargo/função, caso o servidor se encontre designado.

**3   TIPO DE DESIGNAÇÃO**

**3.1**  Indicar se a designação é em Pro Labore, Cargo Vago, em Substituição ou Posto de Trabalho de Vice Diretor de Escola / Professor Coordenador;

**3.2  A partir de**

Indicar o dia, mês e ano que ocorreu a designação

**4   DADOS PARA PAGAMENTO**

**4.1  QUANTIDADE DE DIAS**

Informar a quantidade de dias que o servidor irá gozar as férias;

**4.2  PERÍODO**

Informar o período em que o servidor irá usufruir as férias;

**4.3  EXERCÍCIO**

Indicar o ano de exercício referente as férias que o servidor irá usufruir.

**5   GRATIFICAÇÃO POR ATIVIDADE DE JULGAMENTO (GRAJ)**

**5.1  MÉDIA PERCENTUAL**

Indicar a média aritmética dos percentuais correspondentes aos níveis de eficiência atingidos nos 12 meses imediatamente anteriores a data do evento;

**6   GRATRIFICAÇÃO POR TRABALHO NOTURNO (G.T.N.)**

**6.1  VALOR**

Indicar quando for o caso, o valor correspondente à média dos valores recebidos, referentes aos 6 (seis) últimos meses, relativo a GTN.

**6   FÉRIAS ANULADAS**

**6.1  QTDE DIAS**

Indicar a quantidade de dias referente as férias que serão anuladas;

**6.2  PERÍODO**

Indicar o período a ser anulado;

**6.3  EXERCÍCIO**

Indicar o ano de exercício a ser anulado.

**7   OBS.:**

Justificar neste campo o motivo da anulação de férias ou gozo fora do exercício / calendário escolar (para os docentes);

**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 ou responsável.

**II** – Esta instrução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a publicada anteriormente.