**INSTRUÇÃO DDP/G Nº 01/2006 De 03/02/2006, publicada em 07/02/2006**

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESPESA DE PESSOAL DO ESTADO, objetivando a padronização, simplificação e orientação de procedimentos administrativos relativos ao formulário **SUBSTITUIÇÃO EVENTUAL -13** , 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 Substituição Eventual, tem como objetivo informar as substituições administrativas em quantidade , decorrentes do impedimento do titular de cargo/função atividade 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     CÓDIGO DA UA / DENOMINAÇÃO**

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

**1.4     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;

**1.5     MUNICÍPIO**

Indicar o Município o qual está vinculada a unidade, conforme consta na folha de pagamento;

**1.6     MÊS / ANO REF.**

Indicar o mês e ano de processamento da folha de pagamento na qual serão inseridos os dados informados.

**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 no sistema / provimento / variação de exercício, conforme dados constantes na folha de pagamento;

**2.3     NOME**

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

**2.4     CARGO/FUNÇÃO ATIVIDADE**

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

**2.5     FAIXA/NÍVEL**

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

**2.6     REF./GRAU**

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

**2.7     JORNADA**

Indicar a jornada do cargo/função atividade exercida pelo servidor, conforme dados constantes na folha de pagamento.

**3        IDENTIFICAÇÃO DO SUBSTITUÍDO**

**3.1     R.G.**

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

**3.2     NOME**

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

**3.3     MOTIVO DO IMPEDIMENTO**

Identificar o motivo pelo qual o servidor está afastado;

**3.4     D.O. E.**

Informar a data de publicação no Diário Oficial do Estado que autorizou a substituição.

**4        DADOS PARA PAGAMENTO**

**4.1     TIPO DE SUBSTITUIÇÃO**

Indicar se é uma substituição de Cargo Vago, Pró Labore ou de Titular de Cargo;

**4.2     É COMPLEMENTAÇÃO ( ) “S” SE SIM**

Indicar com “S” se for uma complementação de substituição já paga, em virtude de vantagens concedidas, anuladas ou não informadas.

**5        CARGO/FUNÇÃO ATIVIDADE– SUBSTITUÍDA**

**5.1     DENOMINAÇÃO DO CARGO**

Indicar a denominação do cargo / função atividade substituída;

**5.2     CÓD. CARGO**

Indicar o código do cargo/função atividade substituída (opcional);

**5.3     FAIXA/REF.**

Indicar a faixa/referência do cargo/função atividade substituída;

**5.4     NÍVEL/GRAU**

Indicar o nível/grau do cargo/função atividade substituída;

**5.5     JORNADA**

Indicar a jornada que faz jus no cargo/função atividade substituída;

**5.6     U.A**

Indicar o código numérico da Unidade Administrativa onde ocorreu a substituição;

**5.7     PERÍODO DA SUBSTITUIÇÃO**

**DE:**Indicar o dia/ mês / ano que teve início a substituição.

**ATÉ:**Indicar o dia/ mês / ano que terminou a substituição

**5.8     QUANTIDADE DE DIAS**

Indicar a quantidade de dias do(s) período(s) substituído(s) durante o mês;

**5.9  G.T.N.**

Indicar a quantidade mensal de horas a serem pagas;

**5.10  ADICIONAL PERICULOSIDADE**

Indicar com “S” se o funcionário faz jus a receber a vantagem no cargo ou função substituída;

**5.11  ADICIONAL DE INSALUBRIDADE**

Indicar o percentual (10, 20 ou 40) se a unidade onde ocorreu a substituição ou a atividade exercida for considerada insalubre;

**5.12  GRATIFICAÇÃO DE INFORMÁTICA**

Indicar o percentual (15,05 ou 22,48), se tiver direito à vantagem;

**5.13  GRATIFICAÇÃO/OUTROS**

Indicar as gratificações pertinentes ao cargo/função atividade substituído, conforme segue:

1 -   GEA;

2 -   GEA/GEAH/GEAPE;

3 -   GEA/GEER;

4 -   GEA/GEAH;

5 -   GEA/GEAPE;

6 -   GECE;

7 -   ADICIONAL LOCAL II;

8 -   ADICIONAL LOCAL III;

9 -   ADICIONAL LOCAL IV;

10- GRAT. TRAVESSIA 74%;

11- GRAT. TRAVESSIA 148%;

12- GAAG;

14- ALE/QAE;

16- GDS – GRAT. DESEMP.ATIV. SAÚDE;

17- GAO – GRATIF.ATIV.OUVIDORIA;

18- ADICIONAL LOCAL DE EXERCÍCIO I;

19- GRATIFICAÇÃO COMANDO UNID. PRIS. COMP.

**5.14    SERVIÇO. EXTRAORDINÁRIO**

**5.14.1   QUANTIDADE DE HORAS.**

Indicar quando for o caso, a quantidade de horas a serem pagas;

**5.14.2  PUBLICAÇÃO D.O.E.**

Indicar a data de publicação no Diário Oficial, que autorizou a prestação do serviço extraordinário.

**6        GRATIFICAÇÃO PRO LABORE**

**6.1     DENOM. F.E.Q.**

Indicar a denominação da Função Extra Quadro do cargo/função atividade do substituído;

**6.2     COD. F.E.Q.**

Não preencher;

**6.3     PERC.**

Indicar o percentual pertinente à função substituída;

**6.4     JORNADA**

Indicar a jornada a que faz jús na função substituída.

**7        GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO**

**7.1     DENOM.F.E.Q.**

Indicar a denominação da Função Extra Quadro pertinente ao cargo substituído.

**7.2     COD. F.E.Q.**

Não preencher.

**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 instrução DDP-G nº 03 de 05/10/2001, publicada em 10/10/2001.

DDP/G, 03 de fevereiro de 2006

**RUBENS PERUZIN**

**Diretor Téc. de Departº da Fazenda Estadual**