**INSTRUÇÃO DDP/G-15 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 **SUBSTITUIÇÃO EVENTUAL – QUADRO DO MAGISTÉRIO - 14**, emitido pelos Órgãos do Sistema de Administração de Pessoal das unidades da Secretaria da Educação expede a presente instrução:

I - O formulário Substituição Eventual - Quadro do Magistério, tem como objetivo, informar as substituições do quadro do magistério 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  DIRETORIA DE ENSINO**

Indicar a denominação da Diretoria de Ensino, a qual esta subordinada a UNIDADE, conforme dados constantes na folha de pagamento;

**1.2  CÓDIGO DA UA / DENOMINAÇÃO**

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

**1.3  U.C.D.**

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

**1.4  MUNICÍPIO**

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

**1.5  MÊS / ANO REF.**

Indicar o mês 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/nivel do cargo ou função atividade exercida pelo servidor, conforme dados constantes na folha de pagamento;

**2.6  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 docente, conforme dados constantes 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   TIPOS DE SUBSTITUIÇÃO**

Identificar se é uma substituição em Cargo Vago, Pró Labore, Titular de cargo ou de Posto de trabalho;

**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;

**4.3   CARGO/FUNÇÃO ATIVIDADE – SUBSTITUÍDA**

**4.3.1 DENOMINAÇÃO DO CARGO**

Indicar a denominação do cargo / função atividade substituída;

**4.3.2 CÓD. CARGO**

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

**4.3.3 FAIXA/NÍVEL**

Indicar a faixa/nível inicial do cargo/função atividade substituída;

**4.3.4 JORNADA**

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

**4.3.5 U.A.**

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

**4.3.6 PERÍODO DA SUBSTITUIÇÃO**

DE: Indicar o dia/ mês / ano que teve início a substituição.  
ATÉ:Indicar o dia/ mês / ano que terminou a substituição;

**4.3.7 QUANTIDADE DE DIAS**

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

**4.3.8 GTCN**

Indicar quando for o caso, a quantidade mensal a ser paga no cargo/função atividade substituída, observando o limite de 120 horas;

**4.3.9 GRATIFICAÇÃO ESPECIAL (1)**

Indicar com “S” se o cargo/função atividade substituída possui direito à gratificação, desde que seja igual a de Supervisor de Ensino;

**4.3.10  A.L.E. (2)**

Indicar com “S”, se a substituição ocorreu em uma unidade administrativa que faz jús a receber o adicional local de exercício.

**4.3.11 ADICIONAL DE TRANSPORTE (3)**

Indicar com “S”, somente se o cargo/função atividade substituída for igual a de Diretor de Escola ou Supervisor de Ensino.

**5   POSTO DE TRABALHO- VICE-DIRETOR DE ESCOLA**

**5.1  PERÍODO DA SUBSTITUIÇÃO**

DE     : indicar o dia/mês/ano que iniciou a substituição.  
ATÉ   : indicar o dia/mês/ano que terminou a substituição.  
NOTA: o período substituído deverá ser igual ou superior a 30 dias;

**5.2  QUANTIDADE DE DIAS**

Indicar a quantidade de dias referente ao período substituído;

**5.3  QUANTIDADE DE HORAS**

Indicar o número de horas correspondentes a diferença mensal da carga horária do servidor, e o limite de 200 horas, proporcionalizando as diferenças, conforme a quantidade de dias substituídos;

**5.4  GTCN**

A informação ocorrerá somente em uma das situações abaixo:

a) o docente não faz jús ao recebimento no cargo/função atividade e possui direito, quando substitui no Posto de Trabalho de Vice-Diretor de Escola. Indicar a quantidade de horas a pagar (P), proporcionalizando de acordo com os dias substituídos, observando o limite de 120 horas.

b) o docente faz jús ao recebimento no cargo/função atividade e não possui direito, quando substitui no Posto de Trabalho de Vice-Diretor de Escola.  
Indicar a quantidade de horas a repor (R), proporcionalizando de acordo com os dias substituídos, observando o limite de 120 horas.

c) o docente faz jús ao recebimento no cargo/função atividade e também, quando substitui no Posto de Trabalho de Vice-Diretor de Escola.  
Indicar a quantidade/valor a pagar / repor, proporcionalizando, de acordo com os dias substituídos e observando o limite de 120 horas.  
NOTA: Se a quantidade de GTCN recebida como docente, e a ser paga como Vice-Diretor de Escola forem iguais, nada deverá ser informado, desde que a GTCN não seja de carga suplementar ( PEBI –efetivo - com carga suplementar de 5 a 8 ou Ensino médio).

*5.5  P/R – PAGAMENTO OU REPOSIÇÃO,*

Indicar se “P” (pagamento) ou “R” (reposição).

**5.6  A.L.E.**

A informação ocorrerá somente em uma das situações abaixo:

d) o docente não faz jús ao recebimento no cargo/função atividade e possui direito, quando substitui no Posto de Trabalho de Vice-Diretor de Escola. Indicar a quantidade de horas a pagar (P), proporcionalizando de acordo com os dias substituídos.

e) o docente faz jús ao recebimento no cargo/função atividade e não possui direito, quando substitui no Posto de Trabalho de Vice-Diretor de Escola.

Indicar a quantidade de horas a repor (R), proporcionalizando de acordo com os dias substituídos.

f) o docente faz jús ao recebimento no cargo/função atividade e também, quando substitui no Posto de Trabalho de Vice-Diretor de Escola.

Indicar a quantidade/valor a pagar / repor, proporcionalizando de acordo com os dias substituídos.

**5.7  P/R – PAGAMENTO OU REPOSIÇÃO**

Indicar se “P” (pagamento) ou “R” (reposição).

**5.8  PERÍODO DO IMPEDIMENTO**

DE  : indicar o dia/mês/ano em que inicia o impedimento.  
ATÉ: indicar o dia/mês/ano que termina o impedimento.

**5.9  SERVIÇO. EXTRAORDINÁRIO**

**5.9.1 QUANTIDADE DE HORAS**

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

**5.9.2 PUBLICAÇÃO D.O.E.**

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

**6   GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO**

**6.1  DENOM. F. E. Q.**

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

**6.2  CÓD. F. E.Q.**

Não preencher.

**7   LOCAL**

Indicar o município o qual está vinculada a unidade.

**8   DATA**

Indicar a data do preenchimento.

**9   PREENCHIDO POR**

Indicar o nome do responsável pelo preenchimento do formulário.

**10   ASSINATURA DO DIRETOR**

Assinatura e carimbo do Diretor ou responsável.

**VERSO DO FORMULÁRIO**

Em se tratando de PEB I titular de cargo, com carga suplementar de 5ª à 8ª ou ensino médio e em substituição no posto de trabalho de Vice-Diretor de Escola, utilizar o verso do formulário demonstrando em valor todas as parcelas que compõem os seus vencimentos.

**DEMONSTRATIVO DO CÁLCULO**

**CAMPO “A”**

**11   VENCIMENTOS E VANTAGENS**

Indicar a denominação dos vencimentos e vantagens que o substituto esteja recebendo.

**11.1  RECEBIDO**

Indicar os valores mensais recebidos pelo substituto, conforme consta na folha de pagamento;

**11.2  DEVIDO**

Indicar os valores mensais a serem recebidos no cargo/função substituído, de acordo com a Tabela de Valores e Padrões, pertinentes à função;

**11.3  SOMA**

Indicar a somatória dos valores recebidos pelo substituto, bem como a somatória dos valores devidos no cargo/função atividade do substituído;

**11.4  DIFERENÇA MENSAL**

Indicar a diferença entre o valor total devido e o recebido;

**11.5  DIFERENÇA NO PERÍODO**

Indicar o resultado da diferença mensal, dividido por 30 e multiplicado pelo total de dias substituídos.

**CAMPO “B”**

**12   ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO**

**12.1  RECEBIDO**

Indicar o valor mensal recebido pelo substituto, conforme dados constantes na folha de pagamento;

**12.2  DEVIDO**

Indicar o valor mensal devido no cargo/função atividade substituído.  
Cálculo: aplicar o percentual de qüinqüênios sobre o valor correspondente a 200 horas;

**12.3  DIFERENÇA MENSAL**

Indicar a diferença entre o valor total devido e o recebido;

**12.4  DIFERENÇA NO PERÍODO**

Indicar o resultado da diferença mensal, dividido por 30 e multiplicado pelo total de dias substituídos;

**12.5  P/R**

Indicar se o valor apurado no campo “diferença no período”, se tratar de pagamento(P) ou reposição (R).

**CAMPO “C”**

**13  SEXTA – PARTE**

**13.1  RECEBIDO**

Indicar o valor mensal recebido pelo substituto, conforme dados constantes na folha de pagamento;

**13.2  DEVIDO**

Indicar o valor mensal devido no cargo/função atividade substituído,

Cálculo: Somar o valor correspondente a 200 horas com o valor obtido no item 12.2 e dividir por 6;

**13.3  DIFERENÇA MENSAL**

Indicar a diferença entre o valor total devido e o recebido.

**13.4  DIFERENÇA NO PERÍODO**

Indicar o resultado da diferença mensal, dividido por 30 e multiplicado pelo total de dias substituídos;

**13.5  P / R**

Indicar se o valor apurado no campo “diferença no período”, se tratar de pagamento(P) ou reposição (R).

**CAMPO “D”**

**14   PRÊMIO DE VALORIZAÇÃO**

**14.1  RECEBIDO**

Indicar o valor mensal recebido pelo substituto, conforme dados constantes na folha de pagamento;

**14.2  DEVIDO**

Indicar o valor mensal devido no cargo/função atividade substituído, considerando o valor de R$ 0,26667, por hora ministrada;

**14.3  DIFERENÇA MENSAL**

Indicar a diferença entre o valor total devido e o recebido;

**14.4  DIFERENÇA NO PERÍODO**

Indicar o resultado da diferença mensal, dividido por 30 e multiplicado pelo total de dias substituídos.

**15  LOCAL**

Indicar o município o qual está vinculada a unidade.

**16   DATA**

Indicar a data do preenchimento.

**17   PREENCHIDO POR**

Indicar o nome do responsável pelo preenchimento do formulário.

**18   ASSINATURA DO DIRETOR**

Assinatura e carimbo do Diretor ou responsável.

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