**INSTRUÇÃO DDP/G-6 de 17/09/2002**

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESPESA DE PESSOAL DO ESTADO objetivando a padronização, simplificação e orientação de procedimentos administrativos relativos ao formulário **CARGA SUPLEMENTAR/ GTCN/ ADICIONAL LOCAL DE EXERCÍCIO/ ATESTADO DE FREQUÊNCIA 17**, emitidos pelos Órgãos do Sistema de Administração de Pessoal das unidades da Secretaria da Educação expede a presente instrução:

I - O formulário Carga Suplementar / G.T.C.N. / Adicional Local de Exercício / Atestado de Freqüência, é utilizado para Docentes, Docentes designados no Posto de Trabalho de: Professor Coordenador / Vice-Diretor de Escola , Afastados – Municipalização , Adido ,Readaptado e Suporte Pedagógico, para informar as alterações de Aulas / GTCN. / A.L.E, nas situações específicas, conforme a legislação em vigor, e deverá ser elaborado tendo em vista o modelo constante nesta instrução;

NOTA:

No caso de docentes, anexar obrigatoriamente o relatório de inconsistência do processo automático.

**ROTEIRO DE PREENCHIMENTO**

**1       IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE**

**1.1     DIRETORIA DE ENSINO:**

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

**1.2     U.C.D.:**

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

**1.3     CÓDIGO U.A. / 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.

**2       IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR**

**2.1     R.G.:**

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

**2.2     RS / PV / EX:**

Indicar o número do registro do sistema / provimento / variação de exercício, conforme consta na folha de pagamento;.

**2.3     NOME:**

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

**2.4     CARGO/FUNÇÃO DENOMINAÇÃO:**

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

**2.5     JORNADA**

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

**2.6     CATEGORIA:**

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

**2.7     MÊS/ANO/REF:**

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

**3       ADIDO 'EX' TIPO 18 ? ( ) 'S' SE SIM:**

Indicar com 'S' se o servidor estiver na situação de Adido, com afastamento do tipo 18, conforme dados constantes na folha de pagamento.

Neste caso preencher somente os campos: 5ª a 8ª ou ensino médio.

**4       PROFESSOR COORDENADOR NOTURNO? ( ) 'S' SE SIM.**

Indicar com 'S' se o servidor for professor coordenador noturno.

Neste caso poderão ser preenchidos os campos:, 5ª a 8ª, ensino médio, e/ou suporte pedagógico/docente.

**5       AFASTADO MUNICIPALIZAÇÃO? ( ) 'S' SE SIM:**

Indicar com 'S' se o servidor estiver afastado pela Municipalização.

**5.1     CARGA SUPLEMENTAR TIPO 09:**

Indicar a quantidade de horas que o docente passou a ministrar a partir da data informada;

**5.2     A PARTIR DE:**

Indicar o dia / mês / ano, a que se refere a inclusão da carga;

**6       DADOS PARA PAGAMENTO**

**6.1     A PARTIR DE :**

Indicar o dia / mês / ano, a que se refere a inclusão/alteração da carga suplementar / G.T.C.N. / A.L.E.;

**6.2       1ª A 4ª SÉRIE:**

**6.2.1     CARGA SUPLEMENTAR:**

.          QUANTIDADE ATUAL MENSAL : Indicar a nova quantidade de horas que o docente passou a ministrar a partir da data informada;

**6.2.2     G.T.C.N.:**

.          QUANTIDADE ATUAL MENSAL : Indicar a nova quantidade de horas que o docente passou a ministrar a partir da data informada;

**6.2.3     A. L. E.:**

.          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 somente quando a sede de controle de freqüência do docente não fizer jus a receber a vantagem, e o mesmo ministrar aulas em outra(s) U.A.(s) que faça(m) jus à referida vantagem;

.          Deverá ser informada a U.A. considerada a de maior quantidade de horas válidas para o ALE, sendo que para as quantidades iguais o critério de seleção é opcional;

.          QUANTIDADE ATUAL MENSAL : Indicar a nova quantidade de horas que o docente passou a ministrar a partir da data informada.

**6.3       5ªA 8ª SÉRIE:**

**6.3.1     CARGA SUPLEMENTAR:**

.          QUANTIDADE ATUAL MENSAL : Indicar a nova quantidade de horas que o docente passou a ministrar a partir da data informada;

**6.3.2     G.T.C.N.:**

.          QUANTIDADE ATUAL MENSAL : Indicar a nova quantidade de horas que o docente passou a ministrar a partir da data informada;

**6.3.3     A. L. E.:**

.          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 somente quando a sede de controle de freqüência do docente não fizer jus a receber a vantagem, e o mesmo ministrar aulas em outra(s) U.A.(s) que faça(m) jus à referida vantagem;

.          Deverá ser informada a U.A. considerada a de maior quantidade de horas válidas para o ALE, sendo que para as quantidades iguais o critério de seleção é opcional;

.          QUANTIDADE ATUAL MENSAL : Indicar a nova quantidade de horas que o docente passou a ministrar a partir da data informada.

**6.4       ENSINO MÉDIO.**

**6.4.1     CARGA SUPLEMENTAR:**

.          QUANTIDADE ATUAL MENSAL : Indicar a nova quantidade de horas que o docente passou a ministrar a partir da data informada;

**6.4.2     G.T.C.N.:**

.          QUANTIDADE ATUAL MENSAL : Indicar a nova quantidade de horas que o docente passou a ministrar a partir da data informada;

**6.4.3    A. L. E.:**

.           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 somente quando a sede de controle de freqüência do docente não fizer jus a receber a vantagem, e o mesmo ministrar aulas em outra(s) U.A.(s) que faça(m) jus à referida vantagem;

.           Deverá ser informada a U.A. considerada a de maior quantidade de horas válidas para o ALE, sendo que para as quantidades iguais o critério de seleção é opcional;

.           QUANTIDADE ATUAL MENSAL :Indicar a nova quantidade de horas que o docente passou a ministrar a partir da data informada;

**6.5        ESTAGIÁRIO**

**6.5.1      A.L.E.**

.           QUANTIDADE ATUAL MENSAL : Indicar a nova quantidade de horas;

**6.6         SUPORTE PEDAGÓGICO/ DOCENTES.**

Informar o cargo/função atividade correspondente conforme abaixo:

-           Coordenador Pedagógico;
-           Diretor de Escola;
-           Professor Coordenador diurno;
-           Professor Coordenador noturno;
-           Professor Readaptado;
-           Vice-Diretor de Escola;

**6.6.1      G.T.C.N.**

.           QUANTIDADE ATUAL MENSAL : Indicar a nova quantidade de horas que o docente passou a ministrar a partir da data informada;

**6.6.2      A. L. E.**

.           QUANTIDADE ATUAL MENSAL : Indicar a nova quantidade de horas que o docente passou a ministrar a partir da data informada.

**7           DATA**

Indicar a data do preenchimento do formulário.

**8           PREENCHIDO POR**

Indicar o nome do responsável pelo preenchimento do formulário.

**9           ASSINATURA DO DIRETOR**

Assinatura e carimbo do Diretor ou responsável.

**VERSO DO FORMULÁRIO**

**10         FREQUÊNCIA**

**10.1      MÊS/ANO**

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

**10.2      COMPARECIMENTOS**

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

**10.3      QUANTIDADE FALTA DIA**

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

**10.4      AUXÍLIO TRANSPORTE**

Preencher somente quando se referir a 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.

**11        PERDAS:**

.          A.L.E / G.T.C.N / ADICIONAL DE TRANSPORTE / GRATIFICAÇÃO ESPECIAL / GRAT. GERAL / G.T.E. / GRAT. REPRES.

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: MOTIVO DESCONTO/DEVOLUÇÃO.

**12        MOTIVO DESCONTO DEVOLUÇÃO**

Justificar a ocorrência que gerou a retificação/complementação da freqüência.

No caso de faltas, informar o dia e o tipo da falta(Abonada / Justificada / Injustificada)

**13        LOCAL**

Indicar o município o qual está vinculada a unidade.

**14        DATA**

Indicar a data do preenchimento do formulário.

**15        PREENCHIDO POR**

Indicar o nome do responsável pelo preenchimento do formulário.

**16        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.