**INSTRUÇÃO DDPE/G Nº 00001/2007,**

**Publicada no DOE de 24/05/2007**

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESPESA DE PESSOAL DO ESTADO, objetivando a padronização, simplificação e orientação de procedimentos administrativos relativos ao formulário **AULAS EM SUBSTITUIÇÃO / G.T.C.N./ A.L.E - 29** , emitido pelos Órgãos do Sistema de Administração de Pessoal das unidades da Secretaria da Educação expede a presente instrução:

**I** – O formulário Aulas em Substituição / G.T.C.N / A.L.E, é utilizado para a série de classes Docentes, para informar as aulas ministradas, nas situações específicas, 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    DIRETORIA DE ENSINO**

Indicar a denominação da Diretoria de Ensino, a qual 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 está vinculada a U.A., 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    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    CATEGORIA**

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

**3- DADOS PARA PAGAMENTO**

**3.1    MÊS/ ANO DE REF.**

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

**3.2    É COMPLEMENTAÇÃO? (  ) “S” SE SIM**

Indicar com “S” se for uma complementação de substituição docente já paga;

**3.3    MÊS/ANO**

Indicar o mês e ano a que se refere o pagamento das aulas de 1ª a 4ª, 5ª à 8ª, Ensino Médio e Auxílio Transporte;

**3.4 P/R**

**P -** PAGAR

**R -** REPOR

**3.5    1ª A 4ª SÉRIE:**

HORAS: Indicar a quantidade ministrada pelo docente, observando o limite de 200 horas mensais;

G.T.C.N.: Indicar a quantidade de horas mensais de acordo com as horas ministradas, observando o limite de 100 horas;

A. L. E.: Indicar a quantidade de horas mensais de acordo com as horas ministradas;

U.A.: Indicar o código da Unidade Administrativa que o docente faz jus a receber o adicional local de exercício;

O referido campo deverá ser preenchido, quando a sede de controle de freqüência do servidor não fizer jus a receber a vantagem.

Para os casos em que o servidor substitua em mais de uma U.A. e faça jus a vantagem, deverá ser considerada a de maior quantidade de horas mensais válidas para o adicional local de exercício, sendo que se as quantidades forem iguais, o critério de seleção é opcional;

**3.6    5ª A 8ª SÉRIE**

HORAS: Indicar a quantidade ministrada pelo docente, observando o limite de 200 horas mensais.

G.T.C.N.: Indicar a quantidade de horas mensais de acordo com as horas ministradas, observando o limite de 100 horas

A. L. E.: Indicar a quantidade de horas mensais de acordo com as horas ministradas;

U.A.: Indicar o código da Unidade Administrativa que o docente faz jús a receber o adicional local de exercício.

NOTA: O referido campo deverá ser preenchido, quando a sede de controle de freqüência do servidor não fizer jús a receber a vantagem. Para os casos em que o servidor substitua em mais de uma U.A. e faça jús a vantagem, deverá ser considerada a de maior quantidade de horas mensais válidas para o adicional local de exercício, sendo que se as quantidades forem iguais, o critério de seleção é opcional

**3.7    ENSINO MÉDIO.**

HORAS: Indicar a quantidade ministrada pelo docente, observando o limite de 200 horas mensais.

G.T.C.N.: Indicar a quantidade de horas mensais de acordo com as horas ministradas, observando o limite de 100 horas

A. L. E.: Indicar a quantidade de horas mensais de acordo com as horas ministradas;

U.A.: Indicar o código da Unidade Administrativa que o docente faz jús a receber o adicional local de exercício.

NOTA: O referido campo deverá ser preenchido, quando a sede de controle de freqüência do servidor não fizer jus a receber a vantagem. Para os casos em que o servidor substitua em mais de uma U.A. e faça jus à vantagem, deverá ser considerada a de maior quantidade de horas mensais válidas para o adicional local de exercício, sendo que se as quantidades forem iguais, o critério de seleção é opcional

**4-FREQUENCIA**

**4.1 MÊS/ANO**

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

**4.2**      **COMPARECIMENTOS**

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

**4.3**      **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";

**4.4      AUXÍLIO TRANSPORTE**

Preencher somente quando se referir à 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.

**5- PERDAS:**

**.          A.L.E / G.T.C.N / RAT. GERAL / G.T.E.**

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:

**6- 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)

**7-LOCAL**

Indicar o município o qual está vinculada a unidade.

**8-DATA**

Indicar a data do preenchimento do formulário.

**9-PREENCHIDO POR**

Indicar o nome do responsável pelo preenchimento do formulário.

**10-ASSINATURA DO DIRETOR**

Assinatura e carimbo do Diretor ou responsável

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