



Índice

Olá gestor:-----2

Pagamentos rejeitados:-----3

Professor Auxiliar:-----5

LEMBRETES

 Checagem de E-mails:----- 6

 Cuidados com os Contatos V e O:-----6

 Cronograma Mensal:-----7

 Fim de Vigência:-----7

 Novos canais de atendimento:-----8

 Limite de horas aula:-----9

 Pontos mais importantes do Boletim: -----9





Olá gestor,

É com grande alegria que disponibilizamos o primeiro boletim do Núcleo de Frequência e Pagamento da Diretoria de Ensino - Região de São Carlos. Ele tem como objetivo divulgar novos procedimentos, alertar para problemas mais comuns nas práticas que envolvem a escola e o NFP e alinhá-los, além de compartilhar novidades e ferramentas que possam ajudar no dia a dia dos gestores.

O compartilhamento de informações deve ser um norte para toda a equipe gestora de cada escola, devemos nos tornar multiplicadores de atitudes, informações e práticas que deram certo. Contamos com vocês para essa tarefa e se tiverem alguma sugestão para boletins futuros, envie no formulário disponível no site da Diretoria de Ensino em [SERVIÇOS/NFP/ENVIO DE FORMULARIOS](#).

Atenciosamente
Equipe NFP
Diretoria de Ensino de São Carlos

2





Pagamento Rejeitado

O status de pagamento rejeitado pode aparecer em alguns momentos, por conta de alguma informação inconsistente nos sistemas da educação, sejam elas por falta de verificação no Portal Net na opção de dados pessoais ou na Associação do professor na Classe (SED) ou em outros casos que precisam ser analisados individualmente. Os rejeitados podem ser verificados através do menu Carga Horária/Retorno Folha (substituição ou Aulas Livres) na SED e aulas eventuais no 15.5 do PAEC. O parâmetro necessário para pesquisa na SED é Mês/Ano de referência como na imagem a seguir:

Consulta Retorno Folha - Substituição

Diretoria:	SAO CARLOS ▾
Escola:	ATTILIA PRADO MARGARIDO ▾
CPF:	<input type="text"/>
DI:	<input type="text"/>
Mês/Ano de Referência:	03/2019
	<input type="button" value="Pesquisar"/>





Se não forem preenchidos os campos CPF e DI, a SED retornará todos os professores na situação de “rejeitado” na Unidade Escolar e para visualizar o motivo da rejeição, basta clicar na lupa que fica na mesma linha do nome do funcionário.

RG	CPF	DI	NOME	Tipo Substituição	Data Referência	Data Retorno Folha	Situação	Erro
[Redacted]	[Redacted]	1	[Redacted]	Pagamento	03/2019	18/03/2019	Rejeitado na Educação	
[Redacted]	[Redacted]	1	[Redacted]	Pagamento	03/2019	18/03/2019	Rejeitado na Educação	
[Redacted]	[Redacted]	1	[Redacted]	Pagamento	03/2019	18/03/2019	Rejeitado na Educação	

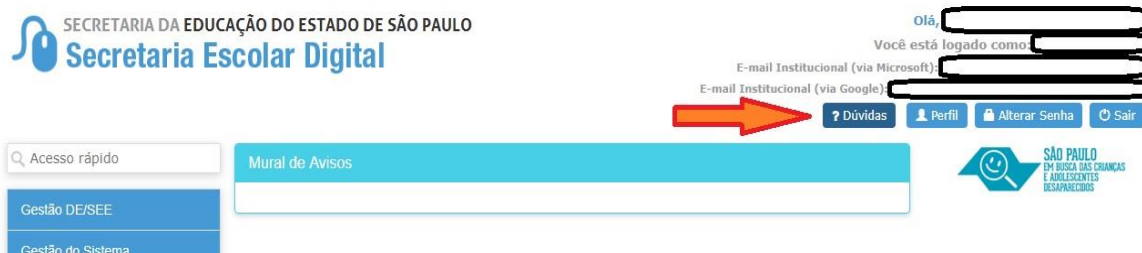
Se o status não for claro, o usuário deverá verificar:

* Se a carga horária e **vigência** foram digitadas corretamente.

* Se a Associação do professor foi feita corretamente e no prazo.

* Se licenças ou afastamentos, que por ventura o funcionário esteja usufruindo, foram digitados.

Detectado o problema, devem ser feitos os formulários correspondentes para resolução dos mesmos e enviados os originais para a SEFAZ, em envelope lacrado com relação de remessa em duas cópias até no máximo as onze horas do terceiro dia útil de cada mês. Contudo, se o problema for relacionado a uma falha da SED, deverá o operador encaminhar Print das telas de erro e descrição dele para o atendimento da SED, que pode ser acessado na página inicial:





Informamos que essa varredura e análise dos rejeitados deve ser feita a partir do dia 20 de cada mês pela unidade escolar.

Professor Auxiliar – Ação Judicial

Na contratação do professor auxiliar, as unidades escolares deverão encaminhar o (contrato de trabalho), com o modelo CGRH (no modelo não colocar disciplina colocar “ação”), devidamente atualizado e/ou incluído no GDAE:

<http://portalnet.educacao.sp.gov.br>

Atenção!

Ao preencher o contrato a qualificação: **7 (PEB D)**:

1) Encaminhar ofício informando:

- Nome do docente;
- CPF;
- Data do exercício;
- Quantidade de aulas atribuídas;
- Nome do aluno;
- Tipo de ensino;

Nesses casos somente o Núcleo de Freqüência e Pagamento (NFP) fará as associações na SED.

IMPORTANTE!

Quando o professor deixar as aulas, informar em ofício ao NFP, para que seja encerrada a vigência.





Lembretes

Checagem de E-mails

Os e-mails institucionais precisam ser verificados regularmente, evitando a perda de prazos e lapsos temporais que deteriorem a informação, por isso, construa uma rotina para leitura dos e-mails durante o dia.

A equipe gestora deve dar atenção especial aos e-mails recebidos pela SEFAZ (CRDPE – Centro Regional de Despesa de Pessoal), pois atrasos no atendimento das exigências desse órgão acarretam sérios problemas à folha de pagamento. As respostas devem ser compartilhadas com quem é de interesse, não sendo necessário o(a) interessado(a) se dirigir a outras instâncias para obter a resposta.

Contrato V e O:

Todo novo contrato exige inclusão ou atualização de dados pessoais no Portal Net, eles devem ser iguais aos documentos do contratado, por isso, sempre verifique se os dados do professor a serem atualizados ou que acabaram de ser inseridos estão de acordo com os documentos em suas mãos.

Erros comuns são a não atualização da data de expedição do RG ou o nome que consta no portal net, por constar o de solteiro, tendo a pessoa adotado um novo sobrenome após o





casamento. Lembrando que todos os documentos fotocopiados, precisam do carimbo de confere com o original e carimbo e assinatura de quem atestou a veracidade do documento.

Uma vez assinado os contratos na escola, as **três vias** mais modelo CGRH devem ser encaminhadas para a Diretoria, assim como as **três vias** da extinção contratual. Cuidado com os prazos, entregue com antecedência esses documentos para, se necessário, fazer as correções necessárias em tempo.

Cronograma Mensal

Atenção ao cronograma mensal! Ele é disponibilizado via e-mail no início do mês e no site da Diretoria no menu Serviços/NFP/Cronograma, assim ele está sempre ao alcance dos gestores da escola, além disso, a escola pode desenvolver mecanismos para guiar o andamento dos trabalhos através de calendários ou lousas visíveis na secretaria.

Fim de Vigência

Atenção!! O fim de uma vigência na SED é dado pelo último dia trabalhado, por isso, se a dispensa se deu a partir de 04/04/2018, o fim da vigência é o dia 03/04/2018, por exemplo.





Novos canais de atendimento



Visando maior celeridade na catalogação, distribuição e preparação de respostas para questionamentos e trâmites que eram enviados por e-mail, o NFP lança o link Envio de

Formulário na aba de serviços do site da Diretoria. Nele é possível enviar perguntas, dar sugestões e enviar formulários com maior eficiência. Nesse momento são aceitos os seguintes formulários devidamente preenchidos e digitalizados: Formulário 2, Formulário 14, Formulário 5, Formulário 13, BFE, ofícios de interrupção/Cessação de exercício e ofício professor auxiliar. O envio digital não exige o gestor de enviar o documento físico para o NFP.



**Limite de aulas**

Cuidado com o limite de aulas mensais, professor com um único PV só recebe até o limite de 200 horas aula no mês, por exemplo, veja os tabela a seguir.

RESUMO CARGA HORÁRIA	
UM PV ATIVO	200 HORAS AULA
DOIS PV'S ATIVOS	325 HORAS AULA
UM PV ATIVO + UM PV APOSENTADO	400 HORAS AULA

Pontos mais importantes do boletim:**Redobre a atenção em:**

- ⚙ Necessidade de conferência dos dados pessoais no Portal Net.
- ⚙ Conferência de vigências.
- ⚙ Atenção ao limite de aulas, diário e mensal de cada professor.
- ⚙ Atenção aos prazos e zelo para não deixar para o último dia.

