



Itapevi-SP, 13 de Maio de 2019.

Circular nº 110/2019 – CRH/DERI

ASSUNTO: Mudanças de Procedimento – Núcleo de Frequência e Pagamento

Destinatários: Diretores das UE's

Servimo-nos do presente para comunicar quanto aos novos procedimentos para organização e atendimento do NFP.

1) Análise dos formulários que irão para a Secretaria da Fazenda.

- No dia agendado para entrega de envelope de pagamento, deverão ser trazidos APENAS os formulários que dependem do fechamento da folha de pagamento, ou seja, os rejeitados, excluídos, etc., e estes serão analisados no momento da entrega, devendo o Diretor ou GOE permanecer no atendimento com a equipe do NFP. Todo mês será enviado cronograma com os horários, como de costume.
- Os demais formulários (para acerto de férias, reassunção, designação, verificação de pagamento, etc.) devem ser enviados via protocolo (Com Ofício) para análise e, havendo divergências, os mesmos serão devolvidos também via protocolo para acertos, sempre tendo como data limite para a devolução na Diretoria o dia de entrega do envelope.

2) Atendimento às escolas

- Cada escola terá uma pessoa específica com quem irá resolver as questões de pagamento, conforme planilha em anexo, evitando assim que toda equipe acabe se engajando na resolução de um mesmo assunto, o que vem acontecendo com frequência. Na ausência do responsável por sua escola, outro funcionário irá atendê-los. A exceção é para o envelope de pagamento, no qual toda equipe estará presente no atendimento.
- Os professores que desejam verificar problemas de pagamento somente serão atendidos na presença do GOE ou Diretor de Escola, portanto, se fará necessário o



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Diretoria de Ensino Região Itapevi

Centro de Recursos Humanos

agendamento prévio pelo sistema. Ou ainda, solicitação por escrito do interessado, que pode ser encaminhada por email. Tal medida visa evitar informações desencontradas e a manutenção da hierarquia da Diretoria de Ensino.

3) Agendamento

- O agendamento de atendimento para Aposentadoria deve ser feito com o NFP e o de Abono de Permanência com o NAP.
- Em casos de Afastamento para aguardar Aposentadoria (cód. 056), a escola também deve agendar e devem comparecer o Diretor e o interessado para as orientações e assinatura da Declaração.

4) Documentação

Nenhum Ofício ou Contrato será aceito sem registro e tramitação no SPDOC feitos pela escola, pois existem solicitações não atendidas devido ao fato de os documentos não terem sido localizados.

Caso algum outro procedimento necessite de nova rotina, outros Ofícios/emails serão encaminhados.

Certos de contar com vossa colaboração para otimização dos trabalhos relativos ao Pagamento, agradecemos antecipadamente.

Atenciosamente,

Rosineide de Jesus Gazolla

Diretor II – CRH

De acordo,

Keise Cristina Portela Santos

Dirigente Regional de Ensino



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
Diretoria de Ensino Região Itapevi
Centro de Recursos Humanos

UNIDADES ESCOLARES - ATENDIMENTO

MÔNICA LOPES 4143-8362	ELAINE SOARES 4143-8329	EDNA NASCIMENTO 4143-8339
Amador Aguiar	Air	Alferes
Dimaraes	Alayne	Americo
Ignes Amelia	Aldeia	Briquet
Iracema	Caio Prado	Cascudo
Jd. M. Helena I	Celina	Cesar Lessa
Jd. Paulista	Dolores	Claro Camargo
Jose Domingos	Dorvalino	Cuba
Mecca	El Salvador	Desembargador
Myrthes	Eliza	Eliana Andres
Oswaldo	Est. Henrique	Equador
Pq. Payol	Giuseppe	Itajahy
	Jose Chaluppe	Ivani
	Jose Leandro	Joao Nascif
	Jose Sergio	Josepha
	Jose Theotonio	Lenio
	Moacir	Leonor
	Nacif Amin	Maria Cristina
	Nestor	Maria Soares
	Padinha	Mario Joaquim
	Pan Chacon	Mary Mallet
	Paulo de Abreu	Nercy
	Solde	Pq. Imperial
	Therezinha Palone	Rondon
	Wilmar	Themudo