

INSTRUÇÃO INTERNA SÃO PAULO SEM PAPEL - NFP - ENTREGA DE PAGAMENTO.

Com o objetivo de normatizar os atendimentos de entrega de pagamento - documentos a serem encaminhados a Secretaria da Fazenda atendidos por esta Diretoria de Ensino o NFP SAN instrui:

- 1 Não haverá mais entrega de documentação presencial. Todos os documentos serão produzidos na unidade escolar, que será responsável pela análise, elaboração e envio dos mesmos na data estabelecida em cronograma.
- 2 O CRONOGRAMA:
 - I- Prazo de Unidade Escolar : última semana útil do mês vigente, de acordo com a agenda única do mês. **O envio de documentos está condicionado as datas anteriormente reservadas a entrega presencial de pagamento. Já publicadas e disponível em agenda única site da diretoria de Santos**
 - II- Prazo da diretoria de entrega a secretaria da Fazenda: A Secretaria da fazenda reafirma o prazo em normativa para recebimento e tratativa de documentos COM A DIRETORIA DE ENSINO, até o 3º dia útil do mês. Lembrando que esse é o prazo máximo da diretoria de envio da documentação. **Não há exceções.**

Instrução DDPE/G nº 6, de 23 de outubro de 2015
Publicada no D.O.E. de 24/10/2015

O Diretor do Departamento de Despesa de Pessoal do Estado, objetivando fixar o cronograma de entrega de documentação, expede a presente instrução:

Artigo 1º - Os órgãos setoriais, os subsetoriais e as unidades, do Sistema de Administração de Pessoal, deverão entregar os documentos **relativos à parte variável e Formulário 12 – Verificação de pagamento dos servidores, no Centro de Despesa de Pessoal ou Centro Regional de Despesa de Pessoal, até o 3º(terceiro) dia útil do mês.**

Artigo 2º - Os órgãos setoriais, os subsetoriais e as unidades, do Sistema de Administração de Pessoal, responsáveis pela frequência dos servidores deverão providenciar a comunicação imediata das situações que impliquem na sustação, redução ou reposição de vencimentos, remuneração ou salário, aos respectivos Centros de Despesa de Pessoal ou Centros Regional de Despesa de Pessoal, – CDPe's/CRDPe's, do Departamento de Despesa de Pessoal do Estado, conforme previsto na Portaria CAF/G 29, de 15-10-2015.

Artigo 3º - Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Instrução DDPE-G 03 de 2010.

3. REGRAS: **Nome da Conta: DE SANTOS - SP SEM PAPEL - PAGAMENTOS**

I - Envio via e-mail, desanpag@educacao.sp.gov.br OBRIGATÓRIO EXTENSÃO PDF.

II - DOCUMENTO ENVIADOS EM HORÁRIO ESTABELECIDO: **das 08 HORAS às 17Horas - SÃO CONSIDERADOS ENTREGUES NA DATA DE ENVIO**, após este horário será considerado o envio na data subsequente.

III – Documentos enviados fora do prazo que se encerra sempre 30 ou 31 de cada mês, além de não ser atendido será excluído e não será aproveitado em próxima programação, salvo solicitações do NÚCLEO. (o e-mail só será aberto para leitura de 25 a 31 de cada mês).

IV - QUANDO FOREM SOLICITADOS DOCUMENTOS ESPECÍFICOS (EXCEÇÕES EXCLUSIVAMENTE SOLICITADAS POR ESSE NÚCLEO), FRUTO DE NOSSA PARCERIA COM A FAZENDA, DEVEM SER ATENDIDOS PRONTAMENTE. REFORÇANDO QUE TAIS EXCEÇÕES E ESPECIFICIDADES SÓ SERÃO PASSÍVEIS DE TENTATIVA DE SOLUÇÃO PARA CASOS QUE JÁ ESTÃO EM ANÁLISE NA FAZENDA. OU SEJA, QUE JÁ FORAM PREVIAMENTE ENTREGUES. NOVOS DOCUMENTOS E SITUAÇÕES DIAGNOSTICADAS TARDIAMENTE PELA UNIDADE ESCOLAR, NÃO SERÃO RECEBIDAS.

Os prazos deverão ser cumpridos, assim como as solicitações do núcleo de frequência e pagamento referente a problemas em tratativas com a SEFAZ.

O não atendimento para entrega dos documentos solicitados serão de inteira responsabilidade do Diretor e Gerente de Organização Escolar.

V - ATENÇÃO: Este e-mail é de uso exclusivamente para fins de entrega de documentos já previamente verificados pela unidade ou seja PRONTOS. Outros assuntos serão descartados sem leitura e aviso.

desanpag@educacao.sp.gov.br

VI - SOLICITAÇÃO DE CREDITO DEVE SER FEITA APENAS PARA SERVIDORES ZERADOS, POR MEIO DE OFICIO EXPEDIDO PELO DIRETOR DE UNIDADE APONTANDO OS REAIS MOTIVOS, COM AS DEVIDAS CORREÇÕES JÁ EFETUADAS, PARA QUE SEJA ANALISADA A POSSIBILIDADE DE ATENDIMENTO PELA SEFAZ. Problemas de correção de vigência, cessação de INTERRUPÇÃO DE EXERCÍCIO, e outros resultantes de inobservância de unidade escolar, deve estar CORRIGIDOS na plataforma sed, bem como os cálculos proporcionalizados das unidades escolares com problemas de aulas em substituição. (formulário 29)

Aguardar resposta do núcleo de frequência e pagamento se as ordens de credito solicitadas pelas unidades escolares serão deferidas pela SEFAZ.

VII - Verificação de pagamentos rejeitados começa na unidade, imediatamente após rodar a carga horaria do mês, a qual é divulgada em cronograma de digitação mensal. Tempo mais que hábil e suficiente para que seja providenciada a documentação necessária a ser enviada EM CRONOGRAMA DE ENTREGA MENSAL, APENAS.

VIII- DÚVIDAS PONTUAIS DEVEM SER TIRADAS PREFERENCIALMENTE VIA EMAIL: desannfp@educacao.sp.gov.br.

IX- O SERVIDOR QUE NÃO CONCORDAR COM A RESPOSTA EMITIDA PELA UNIDADE ESCOLAR, DEVERÁ VIR A DIRETORIA DE ENSINO PARA ATENDIMENTO JUNTO COM O GOE OU DIRETOR DA UNIDADE ESCOLAR PARA OS DEVIDOS ESCLARECIMENTOS, AS TERÇAS E QUINTAS FEIRAS.

X- **TODAS AS UNIDADES JÁ POSSUEM TREINAMENTO/MANUAIS/APOSTILAS E INSTRUÇÕES ENVIADAS VIA E-MAIL OFICIAL** e também publicadas em site de diretoria de ensino em NFP.

4. Elaboração:

I- Para melhor elaboração pense no documento de forma física e monte o expediente da mesma forma.

- II- Todos os formulários são assinados e tem consultas obrigatórias de praxe, não há motivo para a não inclusão das mesmas. *Vide apostila de pagamento 2019 em site de diretoria de ensino.*
- III- Não é mais necessário relação de remessa.
- IV- Título do e-mail, exemplos:

Rejeitados:

Título: "ENTREGA DE PGTO MÊS-REF 11/2019 - NOME DO SERVIDOR –
UNIDADE ESCOLAR "

Zerados:

Título: "ENTREGA DE PAGTO MÊS/REF 11/2019 - ZERADO - NOME DO
SERVIDOR - UNIDADE ESCOLAR"

V- Os Arquivos:

A- Salvar como – PDF ou PDF/A – contendo a seguinte descrição:

FORMULARIO (Tipo, 29 ou 17 OU ???) nome do servidor – unidade escolar

carga horaria e consultas do formulário xxx

oficio quando necessário

OBS: documentos que dependem de portaria de designação ainda devem ser entregues no físico respeitando as datas de entrega para envio a fazenda, e as portarias são retiradas após publicação na sala 309, Terças e Quintas com Thiago.

Esta instrução passa a valer para a entrega de pagamento do mês de outubro de 2019 com referência na SEFAZ 11/2019.

"Desejamos a todos um excelente trabalho, e que os novos tempos comprovem a eficácia e excelência dos senhores no pronto atendimento, esclarecimento, junto aos docentes e servidores lotados em suas unidades e resoluções efetivas junto a este Núcleo."



Secretaria de
Educação

ADRIANA DE SOUZA MOURA

DIRETOR I
DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO SANTOS
NÚCLEO DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO
Secretaria de Educação do Estado de São Paulo

desannfp@educacao.sp.gov.br | 13 3202-2421 14
RUA GUEDES COELHO 107



/educasp



/educacaoinspira



fr



/educacaosp

