

Rede: 174/2020

Data: 26/03/2020

Assunto: **REMESSA DE PAGAMENTO.**

Senhores Diretores e Gerentes,

Solicito especial atenção às orientações do Centro de Recursos Humanos e Núcleo de Frequência e Pagamento:

1. Favor realizar a conferência de todas as cargas horárias nas opções:

* PAEC - **7.8**;

* SED (Secretaria Escolar Digital) nas opções **Consulta Substituição, Retorno Folha Aulas Livres e Retorno Folha Substituição.**

* PAPC - **11.2.1.**

1.1 Favor realizar consulta do vínculo funcional de ingressantes/ e ou novos contratos nas opções:

* SED – Funcional – Consulta Funcional – CONV FAZENDA

* SED – Funcional – Consulta Funcional – Carga Horária

A entrega da Remessa de Pagamento com mês referência 04/2020 deverá ser realizada impreterivelmente até o dia 31/03/2020 e exclusivamente através do email:

remessanorte2@gmail.com

Importante:

- **Formulários enviados em outros e-mails serão DESCONSIDERADOS.**

- **Não serão aceitos formulários impressos – exceto Requerimento de Pecúnia;**

- Os formulários deverão ser **enviados exclusivamente em formato PDF - em arquivo único, individual e em email único para cada interessado – anexados ao email;**

- O arquivo deverá **conter Formulário e suas respectivas consultas;**

- No corpo do email solicitamos que descrevam brevemente o motivo do envio
– Exemplo: Implantação de ALE;
- Após o recebimento pelo Núcleo de Frequência e Pagamento, realizaremos a conferência dos documentos enviados e responderemos o email com o assunto “Aceito” ou “Corrigir”.

ATENÇÃO

Devido a situação atual - servidores em Teletrabalho - ao darmos andamento ao envio de formulários de pagamento, será necessário realizarmos adequações:

- **Não será necessário a impressão do formulário e posterior assinatura do Diretor** – a assinatura será por meio eletrônico pela Diretoria de Ensino.
- **Após o término do preenchimento do formulário, ao salvar o documento será necessário escolher “nome do arquivo” e logo abaixo “tipo” – na opção “tipo” escolham PDF.**
- **Atenção especial as cargas horárias de novos contratos, ao observarem que a carga horária foi rejeitada e o motivo da rejeição for “RS/PV não encontrado”,** significa que o contrato foi rejeitado no cadastramento automático e será necessário enviar à Secretaria da Fazenda respectivo formulário e Contrato – o envio do contrato é obrigatório, sendo considerado inconsistência o envio somente do formulário.
- Nos casos de docentes que estão na situação descrita acima, **será encaminhando por email o contrato digitalizado para anexar ao formulário para envio.** Solicitamos que somente enviem o formulário em conjunto ao contrato, pois **a Diretoria não irá anexar contratos aos formulários.**

Atenciosamente,

Rosana Guerriero Andrade

Dirigente Regional de Ensino

Diretoria de Ensino Região Norte 2

