

Rede nº 591/20

Data: 27/10/2020

**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, Retorno Folha Substituição e na NOVA OPÇÃO – Recursos Humanos – Funcional – Consulta Processamentos Rejeitados.

\* PAPC - 11.2.1 e 11.3.1; 12.6 e 13.1.1

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 11/2020 deverá ser realizada **impreterivelmente até o dia 03/11/2020** conforme orientações realizadas pela Supervisão de Ensino **acessando o Google Drive e enviando os formulários na respectivas Unidades Escolares na pasta do mês de novembro.**

**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 arquivo único para cada interessado – O arquivo deverá conter Ofício descrevendo brevemente o motivo do envio – Exemplo: Implantação de ALE; Formulário e suas respectivas consultas;

- Após o recebimento, realizaremos a conferência dos documentos enviados e responderemos no cabeçalho do documento com o assunto “Aceito” ou “Corrigir”.

**ATENÇÃO** - A Secretaria da Fazenda requer assinatura e carimbo em todos os formulários enviados, portando não será possível enviar os formulários sem assinatura como foi permitido anteriormente. **SERÁ NECESSÁRIO CONSTAR ASSINATURA E CARIMBO EM TODOS OS FORMULÁRIOS (frente e verso).**

- Em casos de docentes Designados em funções como: Professor Coordenador, Vice Diretor de Escola, Diretor de Escola, Docente PEI, Professor Coordenador Geral (PCG) PEI, Professor

Coordenador de Área (PCA) PEI, Vice Diretor de Escola PEI e Diretor de Escola PEI é obrigatório o envio de Formulário 17 e Portaria de Designação assinada pela Sra. Dirigente para implantação do vínculo para fins de pagamento.

- **Atenção especial** às 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.

- Se a Unidade Escolar não possuir cópia do contrato assinado, solicitamos que encaminhem email com a informação para o endereço: [dent2crh@educacao.sp.gov.br](mailto:dent2crh@educacao.sp.gov.br).

Atenciosamente,

Profª Rosana Guerriero Andrade

Dirigente Regional de Ensino

Diretoria de Ensino - Região Norte 2