

TIPO DE ERRO	PREVENÇÃO - Ação da Unidade Escolar	CORREÇÃO - Ação da Unidade Escolar	PROCESSAMENTO - Ação da Diretoria de Ensino (Conferência)
Servidor com afastamento com prejuízo	Antes de associar as aulas verifique a situação do docente na Educação e Fazenda, sendo localizadas divergências, realize a correção.	Verifique a situação funcional, em caso de divergência corrigir elaborando a documentação, tramitar por meio SP SEM PAPEL para a SEFAZ.	Se necessário, a escolar poderá solicitar apoio da Diretoria para fins de conferência antes de tramitar o expediente.
Servidor com bloqueio de pagamento	Antes de associar as aulas verifique a situação do docente na Educação e Fazenda, sendo localizadas divergências, realize a correção.	Verifique a situação funcional, em caso de divergência corrigir elaborando a documentação, tramitar por meio SP SEM PAPEL para a SEFAZ.	*Valida o recadastramento
Servidor readaptado na folha	Se o docente cessou a readaptação, ao associar as aulas, não esquecer de enviar para Diretoria para cessar a carga de readaptado.	Verifique a situação funcional para cessar a situação de readaptado e atualize a carga horária, tramita a documentação por meio SP SEM PAPEL para a conferência da Diretoria.	Confira a documentação, estando correta - envie para a SEFAZ. Caso esteja incorreta, solicite acerto a Unidade Escolar.
RS/PV não encontrado	Na inclusão do vínculo,(que deverá ser efetuada pela Diretoria) conferir todos os dados Educação/Fazenda. Observar ao final do processamento se houve rejeição no cadastramento automático (verificar em eventos)	Contrato novo - Incluir contrato e formulários no SP SEM PAPEL Mudança de categoria - Enviar documentos pertinentes, verificando se existe divergência na data de exercício entre Educação x Fazenda Titular de cargo - enviar o título de nomeação e documentação para implantação do PV TRAMITAR DOCUMENTAÇÃO PARA SEFAZ	Se necessário, a escolar poderá solicitar apoio da Diretoria para fins de conferência antes de tramitar o expediente.

<p>Redução de jornada</p>	<p>Atenção redobrada ao associar as aulas nas fases informadas: .Reduzida: 09 a 12 (observando o bloco indivisível) . Inicial: 19 a 23 (observando o bloco indivisível) . Básica: 24 a 31 (observando o bloco indivisível) . Completa: 32 aulas</p>	<p>Verifique/Corrija a associação observando se gerou a jornada correta, envia para Diretoria providenciar a publicação na nova jornada e após a publicação enviar documentos para correção do pagamento para a SEFAZ.</p>	<p>Se necessário, a escolar poderá solicitar apoio da Diretoria para fins de conferência antes de tramitar o expediente.</p>
<p>Total de horas > 32h</p>	<p>Para um único DI a quantidade máxima de aulas associadas não poderá ultrapassar 32 aulas. Antes do fechamento do cronograma mensal, consultar o histórico de associações ou a carga horária prévia .</p>	<p>Corrija a carga horária na associação e solicitar à Diretoria para reprocessar a vigência corrigida, enviar documentação para a SEFAZ.</p>	<p>REPROCESSE a vigência corrigida, conferir rejeitar e migrar para o funcional.</p>
<p>Novo valor de quantidade- horas-trabalhada no mês maior que o limite</p>	<p>A somatória das duas cargas horárias deverá ter o limite máximo de 325 horas. OBS: antes de associar verificar a quantidade de aulas em cada DI. Consultar antes do fechamento do cronograma mensal, o histórico de associações ou a carga horária prévia.</p>	<p>Verifique/Corrija a associação observando se gerou a jornada correta, enviar para Diretoria providenciar a publicação na nova jornada e após a publicação enviar documentos para correção do pagamento para a SEFAZ</p>	<p>REPROCESSE a vigência corrigida, conferir, rejeitar e migrar para o funcional.</p>
<p>Quantidade de horas inválida</p>	<p>Para um único DI a quantidade máxima de aulas associadas não poderá ultrapassar 32 aulas. Antes do fechamento do cronograma mensal, consultar histórico de associações ou a CH prévia</p>	<p>Corrija a carga horária na associação e solicite à Diretoria para reprocessar a vigência corrigida, para enviar documentação para a SEFAZ.</p>	<p>REPROCESSE a vigência corrigida, conferir, rejeitar e migrar para o funcional.</p>
<p>Quantidade horas trabalhadas no mês > 200h</p>	<p>A somatória das duas cargas horárias deverá ter o limite máximo de 325h. OBS: antes de associar , verificar a quantidade de aulas em cada DI. Consultar antes do fechamento do cronograma mensal, o histórico de associações ou a carga horária prévia.</p>	<p>Verifique/Corrija associação observando se gerou a jornada correta, enviar para Diretoria providenciar a solicitação de publicação na nova jornada. Após a publicação enviar documentos para correção do pagamento a SEFAZ - via SP SEM PAPEL .</p>	<p>REPROCESSE a vigência corrigida, conferir, rejeitar e migrar para o funcional</p>

<p>Quantidade > somatória carga + jornada</p>	<p>A somatória das duas cargas horárias deverá ter o limite máximo de 325h. OBS: antes de associar , verificar a jornada implantada na SEFAZ e quantidade de aulas em cada DI. Consultar antes do fechamento do cronograma mensal, o histórico de associações ou carga horária prévia.</p>	<p>Verificar/Corrigir associação observando se gerou a jornada correta, enviar para Diretoria providenciar a publicação na nova jornada. Após a publicação enviar documentos para correção do pagamento na SEFAZ - via SP SEM PAPEL</p>	<p>REPROCESSE a vigencia corrigida, conferir, rejeitar e migrar para o funcional</p>
<p>Quantidade mensal de GTN, GTCN ou ALE maior que JORNADA ou carga</p>	<p>Sendo 1 vínculo ou 2, a somatória dos dois vínculos não poderá ultrapassar o limite mensal máximo de 125 GTCN/horas. Antes do fechamento do cronograma mensal, consulte o histórico de associações ou a carga horária prévia</p>	<p>Corrigir a somatória do GTCN nos dois vínculos que não pode ultrapassar o limite de 125h/mês e ENVIE a documentação para pagamento na SEFAZ - via SP SEM PAPEL</p>	<p>REPROCESSE a vigencia corrigida, conferir, rejeitar e migrar para o funcional</p>
<p>Estourou o limite do hist. Carga a partir de -</p>	<p>A somatória das duas cargas horárias deverá ter o limite máximo de 325 horas. OBS: Antes de associar, verifique a quantidade de aulas em cada DI. Consulte, antes do fechamento do cronograma mensal, o histórico de associações ou a carga horária prévia.</p>	<p>Verificar/Corrigir associação observando se gerou a jornada correta, enviar para Diretoria providenciar a publicação na nova jornada. Após a publicação enviar documentos para correção do pagamento na SEFAZ - via SP SEM PAPEL</p>	<p>- REPROCESSE a vigencia corrigida, conferir, rejeitar e migrar para o funcional</p>