

Rede nº 366/2021

Data: 24/06/2021

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**;

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 07/2021 deverá ser realizada entre os dias 24/06/2021 e 29/06/2021 impreterivelmente, acessando o Google Drive e enviando os formulários nas respectivas Unidades Escolares na pasta do mês de JULHO.**

**Importante:**

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

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.

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

- Os formulários deverão ser **enviados exclusivamente em formato PDF - em arquivo único, e individual 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. 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 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.**

- **Se a Unidade Escolar não possuir cópia do contrato assinado, solicitamos que encaminhem email com a informação para o endereço: [dent2nfp@educacao.sp.gov.br](mailto:dent2nfp@educacao.sp.gov.br)**

Atenciosamente,

Profª Rosana Guerriero Andrade

Dirigente Regional de Ensino

Diretoria de Ensino – Região Norte 2