

COMUNICADO – CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – Nº 195 /2021

Data: 16 /07/2021

Assunto: MODELO PADRÃO PARA TRAMITAÇÃO SEDUC-SEFAZ NO SPSEMPAPEL

Prezados,

Conforme o disposto no Boletim Semanal da Subsecretaria nº 339, de 14-07-2021, a fins de alinhamento para tratativas de folha de pagamento junto à SEFAZ, a Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos tem buscado soluções para otimização das rotinas de acertos financeiros, dentre elas a padronização dos processos a serem tratados com a SEFAZ. Neste intuito é primordial que todos os envolvidos realizem o procedimento padrão disposto neste comunicado para celeridade deste processo, pois dessa forma evitaremos o retrabalho e acúmulo nos canais de atendimentos da SEFAZ. A partir desta data orientamos às Diretorias Regionais de Ensino sobre os procedimentos que devem ser adotados:

MODELO PADRÃO PARA TRAMITAÇÃO SEDUC-SEFAZ NO SPSEMPAPEL

Com o intuito de melhorarmos o fluxo de documentos no sistema São Paulo Sem Papel enviados à SEFAZ, orientamos que os documentos sejam preenchidos de forma padronizada conforme segue abaixo:

No campo “assunto”, o texto deve conter:

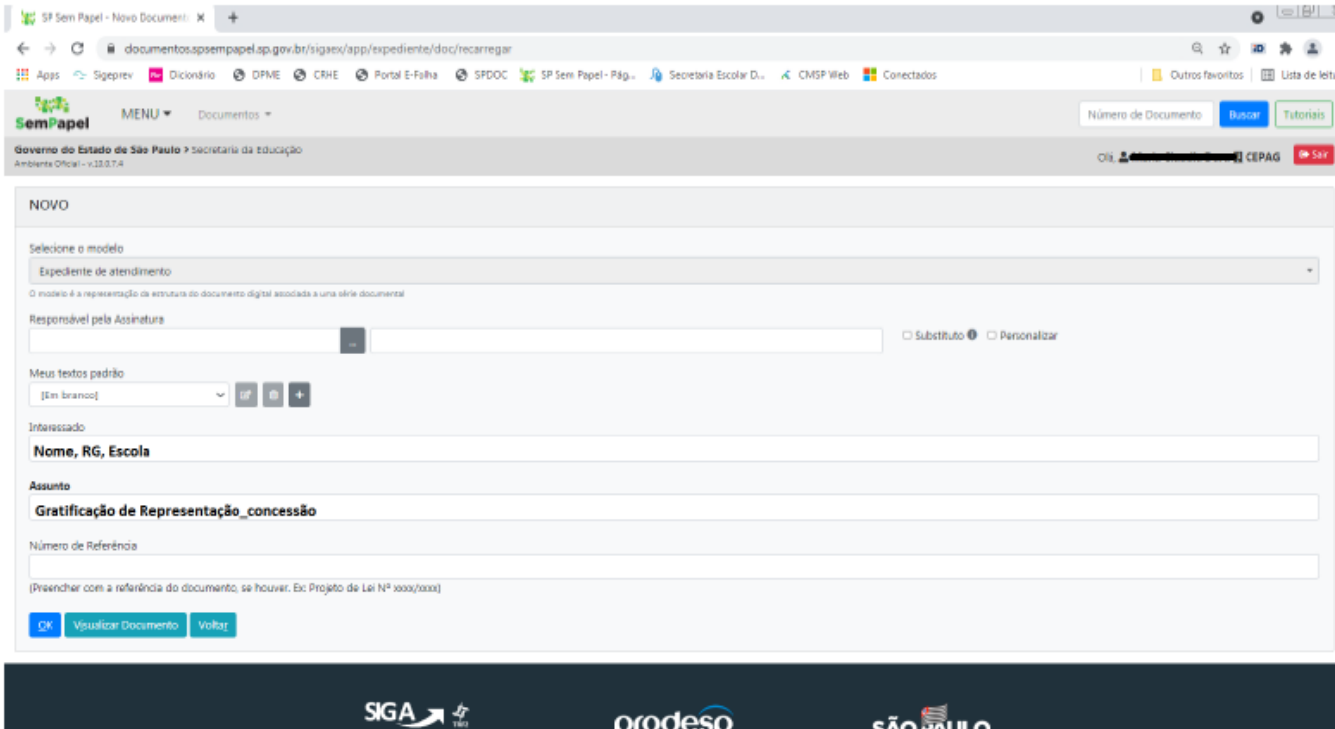
Problema	Nome do servidor	RG ou CPF	Escola
----------	------------------	-----------	--------

Sempre enviar os documentos utilizando “Expediente de Atendimento”

1. Interessado: informar Nome, RG, Escola

2. Assunto: Ser objetivo na identificação do assunto.

EXEMPLOS: PROBLEMA: Gratificação de Representação – Concessão; GDPI – não paga; Acerto de carga horária; Readaptação; Afastamento – cessação; Afastamento 056; Acúmulo de cargo, etc.



The screenshot shows the 'SemPapel' web application interface. At the top, there is a navigation bar with the 'SemPapel' logo and a 'MENU' dropdown. Below this, the page title is 'NOVO'. The main content area is a form for creating a new document. It includes a dropdown menu for 'Selecione o modelo' with 'Expediente de atendimento' selected. Below this, there is a field for 'Responsável pela Assinatura' and a 'Meus textos padrão' dropdown set to '[Em branco]'. The 'Interessado' field contains the text 'Nome, RG, Escola'. The 'Assunto' field contains 'Gratificação de Representação_concessão'. There is also a 'Número de Referência' field with a placeholder text: '[Preencher com a referência do documento, se houver. Ex: Projeto de Lei Nº xxxx/xxxx]'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Visualizar Documento' and 'Voltar'. The footer of the page contains logos for 'SGA', 'prodeso', and 'SÃO PAULO'.

Pontos de atenção:

- Não enviar processos em forma de ofício ou captura de documentos pois inviabiliza a condução do atendimento.

- Não enviar processos duplicados pois aumenta o volume de processos a serem analisados.
- Para cada servidor realizar a abertura de um único expediente, nunca agrupar vários servidores no mesmo expediente ainda que se trate do mesmo assunto.

II- CRONOGRAMA DA FOLHA DE PAGAMENTO ESTIPULADO PELA SEFAZ

O cronograma para envio de documentos para acertos financeiros deve ser realizado, até o 3º dia útil do mês, para processamento do mês seguinte. Expedientes processados fora dessa data, serão pagos em cronograma futuro da SEFAZ. Portanto solicitamos as unidades escolares que os expedientes sejam enviados ao NFP/PDM, a partir do dia 20 até 30 ou 31 de cada mês, para evitar acúmulo e para haver tempo hábil para análise.

III- Solicitações de atendimento por outros canais à SEFAZ

Oficialmente a SEDUC deve tramitar os pedidos pelo sistema SPSEMPAPEL.

A comunicação direta com os canais de atendimento da SEFAZ não causa impacto no cronograma de pagamento, tal prática acarreta retrabalho, gerando a mesma demanda em canais de atendimento diversos.

A comunicação entre os técnicos da SEFAZ e das Diretorias acontece usualmente para melhor entendimento dos processos, mas esta comunicação não pode ser utilizada em todos os pedidos realizados. Utilize somente em casos pontuais para esclarecimentos.

NÃO orientar o servidor para ingressar com ouvidoria para obter informações do pedido ou ir pessoalmente até a SEFAZ.

Se por algum motivo houver a necessidade de interlocução com o órgão, utilizem o grupo de trabalho do NFP/PDM para comunicar ao pedido de caso pontuais.

IV- ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS

Nos atendimentos realizados pela SEFAZ dos pedidos de priorização realizados por meio da força tarefa recebemos o retorno de que muitos processos estavam com pendências na SEDUC, sendo essas adequações de documentações não atendidos. Por este motivo

é importante realizar o acompanhamento dos pedidos e dar o retorno o quanto antes ao NFP/PDM. Sendo assim, sempre atentar para a informação da SEFAZ.

Certos da colaboração de todos os envolvidos.

Atenciosamente.

Eliana Cristina Mota M. Ferrari
Diretor I - NFP

De acordo:

Luís Gustavo Martins de Souza
Dirigente Regional de Ensino