



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO DE CAPIVARI

COMUNICADO

Solicitado por: CRH

Autorizado: Dirigente Regional de Ensino

Transmitido: NIT

Comunicado: 446/2021

Data: 19/07/2021

Assunto: ALINHAMENTO PARA TRATATIVAS DE PAGAMENTOS REJEITADOS JUNTO À SEFAZ

Prezados Diretores e Gerentes de Organização Escolar,

De acordo com o Boletim Ano: 2021 - Nº 339 - 14 de julho de 2021, segue orientações quanto aos expedientes no São Paulo Sem Papel, remetidos à SEFAZ na remessa de pagamento.

A fim de garantir o correto atendimento às demandas, as Unidades Escolares deverão seguir rigorosamente as instruções contidas neste Comunicado.

Lembramos que o prazo máximo para envio de expedientes ao Núcleo de Frequência e Pagamento da Diretoria de Ensino é até dia 29 de todo mês, ou assim que abrir a folha de pagamento, para casos que necessite a confirmação do recebimento.

Terceiro dia útil é o prazo que a Diretoria de Ensino tem para enviar tudo à SEFAZ, após minuciosa conferência. Portanto, os expedientes que chegarem com atraso,



Endereço: Rua Regente Feijó, 773 - Centro - Capivari/SP
Telefone: (19) 3491-9200
E-mail: decap@educacao.sp.gov.br

serão abertos, conferidos e encaminhados à SEFAZ somente na próxima programação de pagamento.

1. ALINHAMENTO PARA TRATATIVAS DE FOLHA DE PAGAMENTO JUNTO À SEFAZ

Interessados: Dirigente Regional de Ensino, Diretor(a) CRH, NAP e NFP.

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:

I- 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:



Endereço: Rua Regente Feijó, 773 - Centro - Capivari/SP
Telefone: (19) 3491-9200
E-mail: decap@educacao.sp.gov.br

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. The browser address bar displays the URL: `documentos.spsem papel.ap.gov.br/sgen/app/expediente/doc/carregar`. The page header includes the SemPapel logo, a navigation menu, and a search bar. The main content area is titled "NOVO" and contains the following fields:

- Seleção de modelo:** A dropdown menu with "Expediente de atendimento" selected.
- Responsável pela Assinatura:** A text input field with a "Substituir" button and a "Personalizar" checkbox.
- Mais textos padrão:** A dropdown menu with "[Em branco]" selected and buttons for "uf", "br", and "+".
- Interessado:** A text input field containing "Nome, RG, Escola".
- Assunto:** A text input field containing "Gratificação de Representação concessão".
- Número de Referência:** A text input field.

At the bottom of the form, there are two buttons: "OK" and "Visualizar Documento". The footer of the page features logos for SGA, odeso, and SÃO PAULO.



Endereço: Rua Regente Feijó, 773 - Centro - Capivari/SP
 Telefone: (19) 3491-9200
 E-mail: decap@educacao.sp.gov.br

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

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 CEPAG 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 técnico da SEFAZ responsável pela tratativa.

Certos da colaboração de todos os envolvidos.

Atenciosamente.

Responsável:

Diretoria de Ensino
Região de Capivari



Endereço: Rua Regente Feijó, 773 - Centro - Capivari/SP
Telefone: (19) 3491-9200
E-mail: decap@educacao.sp.gov.br

Rosilene Ap. de Oliveira silva
Diretor II
Centro de Recursos Humanos

De acordo:
Edivilson Cardoso Rafaeta
Dirigente Regional de Ensino
DER Capivari



Endereço: Rua Regente Feijó, 773 - Centro - Capivari/SP
Telefone: (19) 3491-9200
E-mail: decap@educacao.sp.gov.br