

Diretoria de Ensino de Diadema
Centro de Recursos Humanos

Orientação Técnica –
Reforço de casos ainda recorrentes de
pagamento

Agosto/2021

1- Acúmulo de cargos/funções

- Sempre que houver alteração da situação funcional, é necessário nova publicação de ato decisório;
- SEFAZ não paga sem a informação atualizada do acúmulo.

2 – Interrupção de exercício

- Não esquecer de informar em sistema SED a interrupção e, principalmente de cessar essa interrupção de exercício do docente quando ele tiver nova atribuição de aulas.
- OBS.: fazer levantamento dos casos desde atribuição inicial para eventuais acertos.

3 – Alteração de sede de exercício

- Primeiramente, encaminhar o ofício do diretor de escola solicitando a alteração de sede, pelo SemPapel para o NFP/DIA
- Acompanhar a alteração na SED
- Após a atualização na SED, encaminhar o formulário 2 para o email dediapag@educaçao.sp.gov.br

4– Alteração/Inclusão/Digitação de BFE

Nas alterações, sempre encaminhar ofício do diretor de escola solicitando a alteração e justificando o motivo da alteração, atenção quanto ao preenchimento do formulário no que diz respeito a U.A na qual será feita a alteração.

4– Alteração/Inclusão/Digitação de BFE

Na inclusão, verificar sempre se o novo funcionário/servidor apareceu automaticamente no BFE ou se a inclusão terá que ser feita de forma manual.

4– Alteração/Inclusão/Digitação de BFE

Na digitação, **nunca deixar para o último dia**, prever possíveis impedimentos, verificar se nenhum funcionário está sem a informação de sua frequência.

5 – SP SemPapel

Nunca duplicar o expediente criando um expediente novo para consertar algo, sempre acrescentar.

Nunca desentranhar documentos, nunca tramitar diretamente para a SEFAZ.

Atenção quanto a assinatura do documento, não basta autenticar.

6 – Formulários 17 e 29

Atenção ao preenchimento quanto a dados do docente, cálculo da quantidade de carga horária, ALE e GTCN.

Sempre preencher no verso, além da frequência, o motivo do encaminhamento.

Separar aulas livres (for.17) de aulas em substituição (form.29)

Quando para encaminhamento de designação, selecionar a opção correta (Ex.: Processor Coordenador, Vice-Diretor, Diretor de Escola).

7 – Dados pessoais

Sempre lançar/atualizar os dados pessoais no PortalNet, principalmente a data de ingresso no Serviço Público.

8 – Formação Curricular

Sempre lançar/atualizar a formação curricular no PortalNet, não esquecer de Habilitar e/ou Qualificar o docente. De servidores administrativos, também atualizar a escolaridade e, sendo necessário, encaminhar formulário 02 com atualização de escolaridade para a Secretaria da Fazenda. (Ex.: Agente de Organização Escolar concluiu Ensino Superior, atualizar formação curricular e encaminhar formulário 02)

9 – Auxílio doença

Atenção quanto a contagem do tempo limite para encaminhar o docente ao INSS, o empregador é responsável pelos primeiros 15 dias, o restante é competência do INSS.

A contagem é dentro do ano e soma os CIDs com mesma raiz.

Lembrar de encaminhar Portaria CAF, tanto para bloquear o pagamento quanto para desbloquear.

Na CAF precisa estar a informação: “Início auxílio doença superior a 15 dias, categoria O – CLT” ou “Término auxílio doença superior a 15 dias, categoria O – CLT”, de acordo com o motivo.

10 – Planilha de Acompanhamento SEDUCs – Envio SEFAZ

Este planilha deve ser utilizada somente para a tratativa de expedientes criados para envio de formulários à Secretaria da Fazenda.

Não utilizar para preenchimento de outros assuntos/concessões em andamento pelo CRH.

Será disponibilizada planilha para tal finalidade.

11 – Cronograma

A rede a respeito do cronograma contém informações para melhor organização e atendimento de todas as rotinas de pagamento da programação.

Especialmente quanto aos prazos determinados!

Documentações recebidas fora do prazo solicitado podem implicar em inconsistências de pagamento.

12 – Encaminhamento de Documentos

O email dediapag@educacao.sp.gov.br deve ser utilizado exclusivamente para encaminhamento de formulários para envio à Secretaria da Fazenda, inclusive CAF.

Fazer encaminhamento como orientado nas redes do procedimento de entrega do Envelope II.

As demais solicitações devem ser encaminhadas somente pelo sistema SP sem Papel, na forma de expediente de atendimento, para facilitar a devolutiva à unidade escolar.

Documentos que são assinados pela Dirigente Regional de Ensino (Contratos, Extinção Contratual, Portarias de Designação/Cessação), encaminhar sempre em formato PDF e incluir no arquivo auxiliar do Expediente de envio.

12 – Designação de Professor Coordenador

Ao NFP DIA deve ser encaminhado, após a publicação da designação:

- Portaria de Designação constando no campo “POSTO DE TRABALHO CORRESPONDENTE A PROFESSOR COORDENADOR –” SEGMENTO(S) DE ATUAÇÃO: EF Anos Iniciais / EF Anos Finais / Ens. Médio
- Declaração do Designado quanto ao segmento(s) em que está designado
- Publicação em DOE da designação
- Documentos referentes ao edital de seleção não devem ser encaminhados.

13 – Contrato Docente

No preenchimento do contrato, antes de encaminhar, conferir todos os dados preenchidos, conferir na tabela de qualificação qual será o cargo/qualificação do contratado considerando a sua formação curricular.

Apostilamento deve ser encaminhado na mesma data de exercício do docente, não na data de atribuição. A data de exercício concretiza a atribuição.

Encaminhar somente contrato frente e verso, formato pdf, em arquivos auxiliares para assinatura da Dirigente.