

Rede nº 779/21

Data: 25/10/2021

**Assunto: REMESSA DE PAGAMENTO**

Prezados Diretores,

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 no Menu – Recursos Humanos – Funcional – Consulta Processamentos Rejeitados.**

**- Realizar acompanhamento e atualização na SED no Menu Recursos Humanos - Funcional – Acompanhamento de Pagamentos 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 11/2021** deverá ser **realizada entre os dias 25/10/2021 e 28/10/2021 impreterivelmente**, acessando o Google Drive e enviando os formulários nas respectivas Unidades Escolares na **pasta do mês de NOVEMBRO/2021.**

**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 “número de protocolo” ou “solicitando correções”.

## **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 às 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 considerada 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,

Prof. Sandro Roberto da Silva

Dirigente Regional de Ensino

Diretoria de Ensino – Região Norte 2