

FORMULÁRIOS DE PAGAMENTO

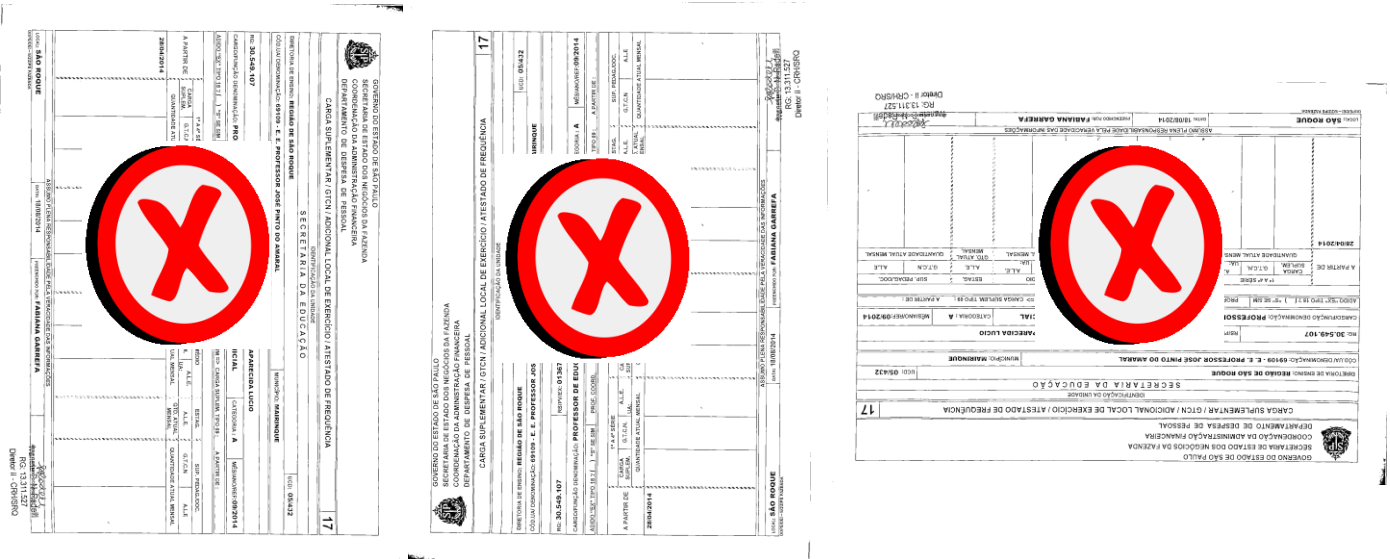
Enviar por Email prot.crhsempapel@gmail.com

“SEPARADO DE OUTROS ASSUNTOS”

Os FORMULÁRIOS deverão ser encaminhados junto com as respectivas consultas **salvo num único PDF** separado por motivo e interessado.

- Formulário 02 – Alterações diversas: Formulário + comprovante;
- Formulário 04 – CAF Manual: só em caso que não consiga fazer a CAF Eletrônica.
- Formulário 05 – Pagamento/Estorno de Férias;
- Formulário 09 – Reassunção. Expediente na seguinte ordem:
 1. Formulário 09;
 2. Comprovante de Conta Corrente (extrato do banco);
 3. Ato Decisório publicado se “acumula cargo”;
 4. Formulário 17 com frequência e carga horária, se docente;
 5. Consulta da Carga horária rejeitada.
- Formulário 12 – Verificação de Pagamento (frente e verso num único PDF);
- Formulário 13 – Substituição Eventual Administrativo (frente e verso num único PDF);
- Formulário 14 – Substituição Eventual QM (frente e verso num único PDF);
- Formulário 15 – Atestado de Frequência QAE/QSE e implantação de GTN e ALE:
 1. Para Desconto ou Devolução de faltas: Formulário + consulta do BFE alterado (Informar o DOE se for Licença Saúde);
 2. Implantação de GTN e ALE: Formulário + consulta PAPC 11.3.1;
 3. Pagamento de Auxílio Transporte: Formulário + consulta BFE;
- Formulário 16 – Substituição Docente Eventual: Formulário + consulta das aulas digitadas e dos dados dos Docentes Substituídos PAEC 15.5;
- Formulário 17 – Carga Suplementar/GTCN/ALE/Atestado de Frequência:
 1. Para acerto de Carga Horária: Formulário + consulta da Carga Rejeitada;
 2. Para Desconto ou Devolução de faltas: Formulário + consulta do BFE alterado (Informar o DOE se for Licença Saúde);
 3. Implantação de GTN e ALE: Formulário + consulta PAPC 11.3.1;
 4. Pagamento de Auxílio Transporte: Formulário + consulta BFE;
- Formulário 29 – Aulas e m Substituição/ALE/GTCN: Formulário + consulta da Carga Aulas em Substituição Rejeitada.
- **EVOLUÇÃO FUNCIONAL** – Pagamento dos meses atrasados:
 1. Título de Evolução Funcional;
 2. Quadro de Aulas (PEB);
 3. Formulário 17 com frequência a partir da Evolução.
- **CONTRATO REJEITADO** – Expediente na seguinte ordem:
 1. Contrato assinado frente e verso;
 2. Formulário 17 com a carga horária frente e verso;
 3. Consulta da carga horária Rejeitada;
 4. Ato Decisório (se tiver acúmulo)

Digitalizar os documentos corretamente:



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE ESTADO DOS NEGÓCIOS DA FAZENDA COORDENAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DEPARTAMENTO DE DESPESA DE PESSOAL			
CARGA SUPLEMENTAR / GTCN / ADICIONAL LOCAL DE EXERCÍCIO / ATESTADO DE FREQUÊNCIA			17
IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE			
DIRETORIA DE ENSINO: DA REGIÃO DE		UCD: 05/345	
CÓD.UA/ DENOMINAÇÃO: 42028 - EE JC		Município: MAIRINQUE	
RG: 22.325.359		CATEGORIA : A MÊS/ANO/REF: 11/2014	
CARGO/FUNÇÃO DENOMINAÇÃO: PROFI		A SUPLEM. TIPO 09: A PARTIR DE :	
ADIDO "EX" TIPO 18 ? () "S" SE SIM		ESTAG. SUP. PEDAG./DOC.	
A PARTIR DE	CARGA SUPLEM.	G.T.C.N.	ALE
	QUANTIDADE ATUAL		
08/08/2014		QTD. ATUAL MENSAL	QUANTIDADE ATUAL MENSAL
ASSUMO PLENA RESPONSABILIDADE PELA VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES			
LOCAL: SÃO ROQUE DDPE/DEI - EQUIPE FAZENDA	DATA: 07/11/2014	PREENCHIDO POR: DANIELLE	ASS.E CARIMBO DO DIRETOR: REGINA VAZ DONATE NOGUEIRA RG: 22.121.885 DIRETOR II - CRH/SRQ

PARA EDITAR O PDF ACESSAR O SITE "PDF24 Tools":

<https://tools.pdf24.org/pt/>