



| SECRETARIA DA EDUCAÇÃO



## COMUNICADO – CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – Nº 195/2022

**Data** 12/09/2022

**Assunto:** Situações da Folha de Pagamento – agosto/2022

Prezados Gestores,

Retransmitimos, a seguir, informações constantes do Boletim Semanal Subsecretaria nº 35, de 8 de setembro de 2022:

---

O Centro de Frequência e Pagamento da Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos, por meio deste comunicado, atualiza as informações referentes à folha de pagamento do mês de agosto, bem como às adequações cadastrais necessárias para corrigir inconsistências que impactam o processamento do pagamento.

Aproveitamos, ainda, para transmitir outros lembretes e procedimentos importantes, no que segue:

### **I - Ocorrências**

#### **1. Aulas Eventuais Rejeitadas – Erro “NAO ENCONTRADA NA CONV”**

Atuamos junto à SEFAZ e ocorrerá o pagamento das aulas eventuais (folha suplementar), ainda neste mês, em data a ser definida. O pedido de pagamento foi realizado por arquivo automático, não sendo necessário envio de formulário para correção por parte das Unidades Escolares e/ou Diretorias de Ensino.

#### **2. Demais ocorrências na folha de pagamento**

A partir de 30.05.22, com o advento da LC 1.374/2022 para promover a valorização da carreira dos servidores do magistério, a CGRH realizou uma série de ações de operacionalização das atualizações relativas à folha de pagamento, dentre elas os pedidos de gratificações e adicionais; estes atualmente são encaminhados por meio de arquivo da SEDUC diretamente à SEFAZ. Sendo assim, o processo que antes era manual (expediente via spsempapel) passou a ser automático, ou seja, não há



necessidade de formalização via expediente por parte das Unidades Escolares e Diretorias de Ensino.

Dessa forma os pagamento de GDE, ACG, GTN e ALE do QM são encaminhados via arquivo. Os casos pontuais de inconsistências no pagamento das gratificações e adicionais citados deverão ser comunicados, via e-mail, ao Núcleo de Frequência e Pagamento da Diretoria de Ensino ([depdmnfp@educacao.sp.gov.br](mailto:depdmnfp@educacao.sp.gov.br)), com as informações do servidor e relato da ocorrência, para que sejam reportadas ao CEPAG.

## II - Orientações Gerais

### 1. Preenchimento funcionalidade Relatório de Acompanhamento de Pagamentos Rejeitados

Em continuidade às ações implementadas por esta CGRH para acompanhamento da folha de pagamento da SEDUC junto às Diretorias Regionais de Ensino e visando, neste momento, possibilitar negociarmos junto à SEFAZ o atendimento emergencial de pedidos de regularização de pendências de pagamento, informamos as ações que deverão ser adotadas para a regularização:

#### **Ação do NFP juntamente com a unidade escolar:**

Consultar as situações de pagamentos rejeitados que constam na Secretaria Escolar Digital – SED através do caminho: “SED - RECURSOS HUMANOS > FUNCIONAL > ACOMPANHAMENTO DE PAGAMENTOS REJEITADOS”.

- Preencher/atualizar as informações dos casos em aberto;
- Preencher as informações dos casos sem informação, verificando se houve a resposta do pedido de regularização encaminhado à SEFAZ;
- Atualizar o status final com todas as informações solicitadas.

**Importante:** o número do protocolo SEDUC tramitado à SEFAZ deve, obrigatoriamente, ser informado e, caso a situação tenha sido resolvida, deve ser feita a atualização do status. Para maior assertividade das informações, sugerimos a conferência diária dos casos e a atualização em tempo real das informações inseridas na funcionalidade.

### 2. Preenchimento e conferência – Afastamentos

Reiteramos a importância do correto preenchimento, conferência e, se necessário, atualização dos



afastamentos inseridos no sistema (PAEF/SED). Esclarecemos que os arquivos de benefícios/gratificação (Adicional Local de Exercício - ALE, Gratificação de Dedicção Exclusiva – GDE, Adicional de Complexidade de Gestão – ACG) assim como as informações relativas à Carga Horária a qual o servidor faz jus, são gerados pela SEDUC e enviados à SEFAZ para fins de pagamento, sendo imprescindível que as informações estejam devidamente inseridas.

Sugerimos a conferência pelas Unidades Escolares e Diretorias de Ensino, caso a caso, com frequência, para que nos próximos processamentos de arquivo as informações sejam coletadas e enviadas corretamente.

### **3. Atualização de Sede de Classificação**

O arquivo de pagamento de Gratificações (ALE, GDE, GTN e ACG) é realizado por meio de arquivo automático as informações de unidade de classificação precisam estar atualizadas no cadastro funcional do servidor na SEDUC, bem como na SEFAZ.

---

Atenciosamente,

Eliana Cristina Mota M. Ferrari  
Diretor I – NFP

Carmen Lúcia dos Santos Gomes  
Diretor II – CRH

De acordo:

Luis Gustavo Martins de Souza  
Dirigente Regional de Ensino