



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

COMUNICADO

Solicitado por: Núcleo de Frequência e Pagamento NFP

Autorizado: Dirigente Regional de Ensino

Transmitido: NIT

Comunicado: 518/2022

Data: 12/09/2022

Assunto: **Situações de Folha de Pagamento**

Aos Diretores(as) de Escola e Gerentes de Organização Escolar:

O Centro de Frequência e Pagamento da Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos por meio deste comunicado atualiza as informações referente à folha de pagamento, bem como as adequações cadastrais necessárias para corrigir inconsistência que impactam no 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”



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

Atuamos junto à SEFAZ e **ocorrerá o pagamento das aulas eventuais** (folha suplementar), ainda neste mês, em data a definir. 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 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 pagamentos de GDE, ACG, GTN e ALE do QM são encaminhados **via arquivo**. Os casos pontuais de inconsistências no pagamento das gratificações e adicionais citados, devem ser encaminhados à este Núcleo de Frequência e Pagamento – NFP - através do e-mail decapnfp@educacao.sp.gov.br com as **informações do servidor e relato da ocorrência**, para serem reportados ao CEPAG pela Diretoria de Ensino.

II - Orientações Gerais

1. Preenchimento funcionalidade Relatório de Acompanhamento de Pagamentos Rejeitados

Em continuidade às ações implementadas pelo 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:



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

- 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 feito 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 de 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**. Caso não ocorra a atualização correta na SEFAZ, enviar formulário 5 ao NFP para atualização.

III - Cronograma de Pagamentos

Lembramos que o cronograma de pagamento vem sempre disposto em ORDEM CRONOLÓGICA (por data do evento).

Com a finalidade de prevenir eventuais bloqueios e inconsistências, solicitamos empenho na digitação do BFE pelas Unidades Escolares.

No caso de dúvidas ou problemas na digitação, solicitamos a formalização da notificação a este Núcleo de Frequência e Pagamento, em tempo hábil, para análise e solução. Evite deixar para o último dia do cronograma!

Importante atentar-se ao PV que está ativo no BFE/PAPC (CONV). Sempre conferir onde está sendo digitada a frequência.

Lembrando que a ausência da digitação da frequência e a **digitação em PV divergente, ocasiona o bloqueio de pagamento**.

Alteração de Jornada/TSE Jornada:

Salientamos que as fases corrigidas ou alteradas dentro do cronograma, terá arquivo de lauda gerado para publicação em DOE conforme mencionado no item correspondente.

As planilhas de 'Alteração de Jornada' ou 'Tornando Sem Efeito', enviadas até a data do fechamento do cronograma às 17:00 horas, serão publicadas na data informada.



Enfatizamos a importância da conferência para que haja **correção em tempo hábil da carga horária na SED**, antes do envio da planilha, pois as alterações solicitadas serão apenas anotadas e publicadas.

Lembramos que, após a correção da carga horária na SED, deverá ser reprocessada pelo NFP/CRH, conferida pela escola, rejeitada e migrada para o funcional pelo NFP/CRH.

Em caso de dúvidas específicas sobre jornada, solicite o suporte no e-mail decapcrh@educacao.sp.gov.br.

Agradecemos a colaboração e o empenho de todos e nos colocamos à disposição para eventuais esclarecimentos.

Atenciosamente

Responsável:

Olga L. M. T. Tomazela

Diretor I - NFP

De acordo:

Rosilene de Oliveira Silva

Diretor II – CRH

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