

Formulários enviados para a SEFAZ através do SP sem papel:

FORM.	FINALIDADE	ANEXOS
<u>2</u>	Elaborado para alteração de dados pessoais e funcionais. Ex: Alteração de U.A. (Atenção: primeiro encaminhar para o NFP para depois encaminhar para CRDPe 11 ou CRDPe 05)	Anexar consultas e cópia de documentos relativos a alteração. Consulta PAPC,11.2.1 e SED – eventos – remoção/transferência
<u>9</u>	Reassunção de docente ou funcionário que se afastaram com prejuízo dos vencimentos. A finalidade é o desbloqueio do PV (Exemplo: quando o servidor volta de afastamento 257, faz também a CAE de retorno)	Anexar consulta funcional (SED) Eventos + PAPC 11.2.1. No caso de docente, deve ir acompanhado do formulário conforme o tipo de aulas, livres e/ou substituição tal como F.17 (aulas livres), F.29 (aulas substituição) + (resumo da carga horária)
<u>15</u>	Elaborado para fins de implantação/alteração de ALE, GTN e atestando frequência do QAE e QSE, acompanha designações	Anexar consultas de funcional se for para designação ou de frequência, e se for alteração de B.F.E (consulta do PAEC,2.2) + PAEC 2.6 + PAPC
<u>16</u>	Quando der inconsistência na digitação das aulas eventuais rejeitadas, bem como para aulas de reposição digitadas na opção 11 do PAEC.	Anexar consultas PAPC,11.2.1 + PAEC,15.4, consulta da digitação das aulas eventuais – PAEC 15.5 e / ou reposição PAEC 11.1.4
<u>17</u>	Elaborado quando houver inconsistência de carga horária (aulas livres – carga horária rejeitada) para atestar frequência, acompanhando designações ou para implantar	Anexar consulta (SED) resumo da carga horária +PAPC,11.2.1 + <i>Mensagem de Rejeitado: SED, Associação, Consultar Carga Horária</i>
<u>26</u>	Esse formulário deve ser enviado sempre que o docente alterar jornada para maior ou menor jornada (Além do envio da planilha para o NFP que enviará para o Cenap para correção da SED	PAPC. 11.2.1 – SED – FUNCIONAL (resumo da carga horária anterior e atual) + <i>Mensagem de Rejeitado: SED – Associação – Consultar Carga Horária</i>
<u>29</u>	Elaborado para pagamento de aulas/classes em substituição Aulas em substituição / G.T.C.N./ A.L.E	PAPC,11.2.1, SED – FUNCIONAL (resumo da carga horária anterior e atual) + <i>Mensagem de Rejeitado: SED, Associação e Consultar Carga Horária</i>

OBS: Os formulários devem ser sempre acompanhados de Consulta de processamento rejeitados + mensagem

Formulários Direcionados ao NFP

FORM.	FINALIDADE	OBSERVAÇÕES
<u>5</u>	Elaborado para pagamento de férias que tiveram inconsistência na digitação via GDAE ou em caso de alteração/anulação de período de férias já recebido.	
<u>12</u>	Utilizado para verificar pagamento quando o interessado tem dúvidas a respeito de vencimentos e vantagens pagas e quando há recolhimentos e saldo devedor. Antes de enviar o formulário para a Fazenda, a escola tem que analisar primeiro a situação e verificar se a reclamação tem fundamento. Após o interessado preencher o formulário, a escola deve efetuar o despacho no verso e tramitar (SP sem papel) para a Diretoria de Ensino que irá enviar analisar para envio à fazenda	Juntar cópias de documentos comprobatórios da reclamação e preencher o documento de forma clara e objetiva com a análise e encaminhamento do responsável pela escola.
<u>13</u>	Substituição Administrativa → QAE/QSE, Substituição de GOE NÃO precisa mais encaminhar para o NFP, apenas os dados para incluir no Sistema para o NAP.	Encaminhar dados para serem incluídos no sistema ao NAP.

<p><u>14</u></p>	<p>Substituição Administrativa → QM = Substituindo Vice-Diretor Posto de Trabalho, Faixa Nível do Substituto paga se a diferença da carga horária = CH 200, GTCN 100; Substituindo Diretor: Faixa Nível Inicial da Classe = 1/I; GTCN: 120 informar S para auxílio transporte→ utiliza-se uma folha para cada mês. meses atrasados assinar frente e verso</p>	<p>Se o período de substituição se estender de um mês para outro, deve-se fazer dois formulários, um constando o período da substituição de um mês e outro para o outro. Encaminhar dados para serem incluídos no sistema</p>
------------------	---	---