



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

COMUNICADO

Solicitado por: CRH - CAP

Autorizado: Dirigente Regional de Ensino

Transmitido: NIT

Comunicado: 139/2023

Data: 24/04/2023

Assunto: Novo Fluxo de Envio de Expediente para SEFAZ

Prezados(as) Senhores (as) Diretores / GOEs

Em virtude do novo fluxo para correção de rejeições de cadastramento e carga horária no processo automático, informamos quais os processos que **SERÃO ENVIADOS EXCLUSIVAMENTE POR ARQUIVO** e aqueles que ainda precisam ser encaminhados por expediente:

I. **Não enviar expediente:** A partir da programação de maio/2023 não deverão ser encaminhados expedientes mesmo que com data retroativa nas seguintes situações:

1. **Cadastramento:**

- Docente contratado e eventual com status pendente de envio ou rejeitado;
- Conforme o cronograma mensal as rejeições serão tratadas no mesmo mês, permitindo a abertura do vínculo automaticamente.



2. **Carga Horária – Aulas Livres: a partir da vigência da atribuição inicial - 01/02/2023**

- A Rotina mensal da CH – Aulas Livres é processada automaticamente via arquivo e calcula até a data da vigência da atribuição inicial de classes e aula, ou seja, data do processamento;
- Após o processamento automático da CH – Aulas Livres, os registros rejeitados deverão ser corrigidos e reprocessados dentro da mesma programação da folha;
- Havendo rejeições após o reprocessamento, eles serão corrigidos e tratados somente no arquivo automático da próxima programação.

Observação: Somente CH com vigência anterior à atribuição inicial, **01/02/2023**, deverão ser encaminhadas ao Núcleo de Frequência e Pagamento – NFP, por meio do Sistema SEM PAPEL.

3. **Gratificações - Docente com aulas e readaptados:**

- ALE (adicional de local de exercício), GTN (gratificação de trabalho noturno) e GDE (gratificação de dedicação exclusiva) serão enviados no processamento automático a partir da próxima programação. Nesta não serão aceitos expedientes, mesmo com data retroativa.

4. ACG – Adicional de Complexidade de Gestão:

- Em caso de substituição o pagamento será efetuado após a realização da substituição, será sempre na programação posterior.

II. **Enviar expediente:**

1. **Afastamento/designação para exercício de função ou cargo:**

- Casos que necessitam da abertura de EX para o pagamento de gratificação/adicional de transporte

5772 - Diretor Escolar

5773 - Supervisor Educacional

410 - Coordenador de Organização Escolar

411 - Coordenador de Gestão Pedagógica

412 - Professor Especialista em Currículo



413 - Coordenador de Equipe Curricular

411 - Coordenador de Gestão Pedagógica por Área de conhecimento- PEI

411 - Coordenador de Gestão Pedagógica por Área de conhecimento- PEI (Anos Iniciais)

2. **Ação judicial;**

3. **Apostila e formulário 17 - Readaptados;**

4. **Municipalização;**

5. **Formulário 26 -Alteração de jornada;**

6. **Portaria CAF;**

7. **Formulário 15 ou 17 após ajuste de frequência no BFE de meses anteriores;**

8. **QAE, QSE e Especialista (Diretor e Supervisor) - GTN e ALE continuam por formulário;**

9. **Formulário 9 – reassunção de licença sem vencimento;**

10. **Formulário para alteração de férias QM/QAE e QSE.**

PONTOS DE ATENÇÃO:

1. Casos de acúmulo com Eventual:

Quando houver abertura de contrato de servidor com vínculo ativo ou inativo (Categoria A ou F) e esse docente tiver um vínculo eventual ativo, no cadastramento o contrato será devidamente rejeitado, é tríplex acúmulo. A Unidade Escolar junto ao Núcleo de Finanças e Pagamento - NFP deverão se certificar **SE EXISTE ALGUMA PENDÊNCIA FINANCEIRA NO VÍNCULO EVENTUAL**, caso exista deve ser mantido este vínculo até o devido acerto. **AVISE O DOCENTE**. Após o acerto financeiro o vínculo deverá ser excluído com data anterior a abertura do contrato, e o contrato seguirá para o processamento dentro do cronograma.

2. Data do ingresso no serviço público X Data de exercício:



Atenção ao registro no cadastro funcional, quanto a data de ingresso for menor que a data de ingresso no serviço público o contrato será rejeitado no processo automático, por este motivo pedimos atenção no registro do cadastro, validem as informações antes de finalizar o processo.

3. Qualificação e Disciplina:

Verificar se a qualificação e a disciplina de formação estão atualizadas em conformidade com o contrato a ser celebrado. Em casos de divergência efetue a correção no portalnet, e entre em contato com o NFP para as alterações no e-folha para que não ocorra inconsistência no processamento dos arquivos.

4. UA Inválida

Nos casos em que o docente for transferido de unidade, encaminhar documentação pertinente ao NFP para o registro ser atualizado na SEDUC (PAEF) e na SEFAZ (e-folha).

Responsável:
Luiz de Oliveira Netto
Diretor II
Centro de Recursos Humanos

De acordo:
Alair Candelária Bernardinetti Lelli
Dirigente Regional de Ensino

