



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE ARARAQUARA
Rua Gonçalves Dias 291, Centro CEP 14801-290
Fone: 33011060

COMUNICADO EXTERNO

Solicitado por: Núcleo de Frequência e Pagamento

Destinatário: Todas as Unidades Escolares Estaduais

Autorizado: Dirigente Regional de Ensino

Transmitido: Gabinete

Comunicado Externo: 134/2023

Data: 25/04/2023

Assunto: Novo Fluxo de Envio de Expediente para SEFAZ

Anexos: [Clique ou toque aqui para inserir o texto.](#)

O presente comunicado tem a finalidade de divulgar as informações trazidas no COMUNICADO EXTERNO CONJUNTO SUBSECRETARIA / CGRH - 2023 - Nº 80 de 20/04/2023:

1. Novo Fluxo de Envio de Expediente para SEFAZ
Interessados: Diretorias Regionais de Ensino

Prezados(as) Senhores (as) Diretores de Escola, Gerentes de Organização Escolar e Responsáveis pelo acompanhamento de Pagamentos da UE:

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 à SeFaz:

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 aos Centros de Despesa 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. As Diretorias deverão verificar na prévia os lançamentos e, em caso de inconsistência, notificar o CEPAG para ajuste ainda na programação antes do envio do arquivo final para o processamento;

Caminho: SED-Recursos Humanos>Gratificações>ACG>Pagamento

II. Enviar expediente à SeFaz:

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 (COE)
411 - Coordenador de Gestão Pedagógica (CGP)
412 - Professor Especialista em Currículo (PEC)
413 - Coordenador de Equipe Curricular (CEC)
411 - Coordenador de Gestão Pedagógica por Área de conhecimento- PEI (CGPAC)



411 - Coordenador de Gestão Pedagógica por Área de conhecimento- PEI (Anos Iniciais) (CGPAC 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 (sempre anexar ao expediente a tela do BFE com a frequência correta);

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

9. Formulário 9

Reassunção de licença sem vencimento;

10. Formulário 5 para alteração de férias QM/QAE e QSE.

Esse formulário SEMPRE deve ser tramitado ao NFP, via Prot-Ara.

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 tríplice acúmulo.

A Unidade Escolar deverá se certificar se existe alguma pendência financeira no vínculo EVENTUAL, caso exista deve ser mantido este vínculo até o devido acerto. Avise o docente e a Diretoria de Ensino (CRH/NAP/NFP)

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, bem como no e-folha para que não ocorra inconsistência no processamento dos arquivos.

4. UA Inválida



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE ARARAQUARA
Rua Gonçalves Dias 291, Centro CEP 14801-290
Fone: 33011060

Nos casos em que o docente for transferido de unidade, o registro precisa ser atualizado na SEDUC (PAEF) e na SEFAZ (e-folha).

Atenciosamente,

Responsável: Fatima R. Soave

Cargo: Diretor I - NFP

De acordo: : Rosimeire Cavalcante de Souza Medeiros