

COMUNICADO – CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – Nº 054/2023

Data: 03/05/2023

Assunto: Novo fluxo de envio de expedientes para a SEFAZ

Prezados Gestores e responsáveis pelo pagamento,

Retransmitimos, a seguir, orientações constantes no Boletim Semanal Subsecretaria - Ano 2023 - Nº 15:

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 (ação da CGRH – envio exclusivamente por arquivo):

A partir da programação de maio/2023 não deverão ser encaminhados expedientes, mesmo 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, ou seja, será sempre na programação posterior.

II. Enviar expediente (ação da UA / Diretoria de Ensino):

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, **pois se trata de tríplice acúmulo.**

A Diretoria deverá se certificar se existe alguma pendência financeira no vínculo EVENTUAL e, caso exista, **deverá ser mantido este vínculo até o devido acerto, devendo a unidade escolar comunicar o docente.**

Após o acerto financeiro, o vínculo deverá ser excluído com data anterior à da abertura do contrato, e o contrato seguirá para o processamento dentro do cronograma.

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

Quando a data de ingresso for menor que a data de ingresso no serviço público, o contrato será rejeitado no processo automático, motivo pelo qual pedimos atenção no registro do cadastro. As informações deverão ser validadas antes da finalização do 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, efetuar a correção no portalnet, bem como no e-folha para que não ocorra inconsistência no processamento dos arquivos.

5. UA Inválida

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

Atenciosamente,

Eliana Cristina Mota Marcelino Ferrari
Diretor I – Núcleo de Frequência e Pagamento

Carmen Lúcia dos Santos Gomes
Diretor II – Centro de Recursos Humanos

De acordo:

Ailton José Agostini
Dirigente Regional de Ensino