

Prezados Diretores e Gerentes de Organização Escolar,

Seguem prazos e orientações para entrega de formulários:

**Secretaria da Fazenda:**

- CAF (extinção, exoneração, dispensa, cessação);
- Formulário 12;
- Designação;
- Ação judicial;
- Formulário 05 de exercícios anteriores;
- Reassunção;
- Formulário 17 (para descontos e pagamentos);
- Implantação de EX de docente readaptado – formulário 17 + apostila de opção de carga horária (para mudança de sede de exercício).
- Prazo: **a partir do dia 20 de cada mês** para verificação e correções, caso necessário, **até o segundo dia útil do mês subsequente**. Atentar para o mês de referência. Se o formulário for enviado entre os dias 22/01/24 e 02/02/24, o mês de referência é 02/2024.
- Os documentos serão tramitados entre os dias 28 e o segundo dia útil do mês subsequente.
- **Enviar pelo SEI.** Abrir expediente "atendimento a solicitações", nível de acesso "restrito", justificativa "informação pessoal (art. 31 da Lei Federal nº 12.527/2011)". Na especificação, colocar o assunto (Formulário 12 de Fulano de Tal).
- Anexar a consulta do PAPC 11.2.1 e demais consultas necessárias, de acordo com o formulário enviado. Não precisa imprimir e digitalizar, apenas salvar em PDF e incluir no processo.

- Documentos tramitados fora do prazo serão devolvidos.
- CAF e atendimento judicial devem ser enviados a qualquer tempo.

### **CEPAG:**

- Formulários 16, 17 e 29.
- Prazo: a partir do dia 20 de cada mês (mesmas orientações do envio à Sefaz). A tramitação será feita de acordo com o cronograma enviado mensalmente pelo CEPAG, que é repassado às escolas.
- Enviar para o e-mail [formulariomgc@gmail.com](mailto:formulariomgc@gmail.com).
- Renomear o arquivo "DER Mogi das Cruzes, nome do interessado, RG sem ponto e sem dígito".
- Anexar a consulta do PAPC 11.2.1 e demais consultas necessárias, de acordo com o formulário enviado. Não precisa imprimir e digitalizar, apenas salvar em PDF e incluir processo.
- Documentos enviados fora do prazo serão tramitados no próximo cronograma.

### **Formulário 16: SUBSTITUIÇÃO (DOCENTE EVENTUAL 'V' 'S' 'F' e 'O')**

As aulas lançadas no sistema PAEC (opção 15), devem constar como rejeitadas, para que justifique o atendimento pelo formulário.

### **Formulário 17: CARGA SUPLEMENTAR / GTN (LIVRES)**

Detalhar no formulário a carga suplementar e/ou GTN (livres). Conferir se consta (CH) nos sistemas: SED, PAPC 11.3.1

Citar as vigências rejeitadas passíveis de correção, informando o valor total e correto a ser inserido no E-folha.

- Mencionar no formulário, se é carga de afastamento, readaptado, nova carreira
- O formulário deve ser assinado (em PDF)
- Anexar C.H. SED – com as vigências para acerto
- Salvar como: Diretoria + nome servidor + RG (sem ponto e dígito)

### **Formulário 29: AULAS EM SUBSTITUIÇÃO (TITULAR, 'F' e 'O')**

A carga horária de substituição na SED deve estar diferente de "OK", para justificar o atendimento via formulário;

- O formulário deve ser assinado (em PDF)
- Anexar C.H. SED – com as vigências para acerto
- Salvar como: Diretoria + nome servidor + RG (sem ponto e dígito)

### **Cadastramento: EVENTUAL e CTD-O**

As situações em que o contrato não gerou PV, pelo processo automático, deve-se corrigir, caso tenha rejeição, e direcionar os documentos de cadastro (os mesmos que era encaminhados à SEFAZ).

- Obrigatório – ter aula digitada (PAEC ou SED)

-Anexar ofício

-Anexar contrato assinado e legível

-Salvar arquivo como: Diretoria + nome servidor

## **Envio de solicitações de acertos/pagamento ALE, ACG, GDE e GTN**

Preencher o link no site da DE (NFP > solicitações > correções)

A partir de 02/01/2024, solicitamos que os casos de correção de pagamento de Adicional de Complexidade de Gestão (ACG), de Adicional de Local de Exercício (ALE), de Gratificação de Dedicção Exclusiva (GDE) e da Gratificação Por Trabalho (no Curso) Noturno (GTN-GTCN) sejam enviados via link do Forms abaixo:

<https://forms.gle/Kb4GXULHrBpwjdu67>

### **Orientações Específicas**

- Pedimos para que a partir de 02/01/2024 não sejam encaminhados novos casos por email;
- Casos que foram enviados por email e não foram atendidos, por favor, preencher o link;
- Encaminhar apenas uma vez um período pendente de correção/análise.

- No caso de algum período não ter sido devidamente tratado, reenviar o caso mencionando apenas o período específico que não foi atendido
- Ex.: 1º Envio: de 06/23 até 07/23. 2º Envio: 08/23 (na hipótese de o caso não ter sido resolvido e ainda persiste o erro em um novo período [no caso, 08/23]).
- Os casos solucionados serão informados via email.
- Obs.: sempre consultar as informações e analisar o demonstrativo de pagamento do interessado antes de enviar o caso.

Utilizar ainda as funcionalidades na "SED - Recursos Humanos > Gratificações > ACG/ALE" consulta pagamento ALE:

A imagem mostra um menu de navegação com quatro itens. O primeiro item, "Recursos Humanos", está destacado com uma borda vermelha. O segundo item, "Gratificações", está destacado com uma borda laranja. Os dois últimos itens, "ACG" e "GDE", estão destacados com uma borda amarela.

|                  |
|------------------|
| Recursos Humanos |
| Gratificações    |
| ACG              |
| GDE              |

**O preenchimento pode ser a qualquer tempo.**