



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**

**UNIDADE REGIONAL DE ENSINO – AMERICANA**

COMUNICADO: 766/2025

SETOR RESPONSÁVEL: SEPES-SEFREP

AUTORIZADO POR: COORDENADOR - DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO

DATA: 30/12/2025

ASSUNTO: : SEI - INSTRUÇÕES PARA REMESSA DE PAGAMENTO JANEIRO - 2026

PÚBLICO-ALVO: TODAS AS ESCOLAS

PUBLICAR NO SITE DA UNIDADE REGIONAL DE ENSINO: Sim

## **COMUNICADO**

a/c Gerente de Organização Escolar,

Receberemos a remessa de o **JANEIRO/2026 até dia 02/01/2026**, VIA SISTEMA SEI. Em anexo instruções para complementar o treinamento de utilização do sistema SEI, como trata-se de novidade para todos, iremos analisar como será o andamento dessa maneira este mês e vamos nos adequando conforme chegam novas orientações ou verificarmos métodos mais funcionais. Dúvidas de utilização do sistema contatar Reginaldo/Guilherme Novais.

**Atenção, devido a forma de identificação (nome) do processo NÃO SERÃO RECEBIDOS PROCESSOS QUE NÃO ESTIVEREM NOMEADOS CONFORME ORIENTAÇÃO JÁ REPASSADAS EM COMUNICADO VIA SEI Nº 500/2024, PROCEDIMENTOS PARA O ENVIO DA PORTARIA CAF E ENVIO DE DEMAIS DOCUMENTOS NA REMESSA, EXEMPLO:**

**URE -AME – 01/2026 – ASSUNTO - NOME DO INTERESSADO(a) – RG - NOME DA ESCOLA.**

Tramitar VIA SEI : SEDUC-SEFREP-AME

SEGUIR O MODELO:



**- Formulários/ Ofícios de Alteração de UA DA CAT. O ENVIAR PARA:**

**ame.sefrep@educacao.sp.gov.br**

## **Lembrete**

- Formulários substituição GOE Tramitar VIA SEI : SEDUC-SEFREP-AME
- Qualquer dúvida falar com a Renata Daniel no telefone 3471 6120.
- Enviar somente os casos que não constam o período de substituição incluído na SED. Pesquisar em: eventos , cargo /função.

## **Instruções para pagar 13º de Professores – cat. O**

Enviar os seguintes documentos:

- Ofício requerendo o pagamento do 13º salário, explicando que teve a extinção contratual;
- Formulário 03 com a frequência.

- Formulários Para Pagamento: CONSULTAR E ANEXAR REJEITADOS NA SED + CONTRATO ASSINADO PELO INTERESSADO E DIRIGENTE + FORMULÁRIOS + REJEITADO SEMPRE e ofício explicando que não recebeu pagamento pedindo ordem de crédito.;

-Formulários 17 e 29 para pagar GTN/CARGA HORÁRIA, incluir a devidas cargas suplementar quando houver + pesquisa na SED onde constam a GTN/ CARGA HORÁRIA;

- Formulário 03 (frequência), enviar os meses que não recebeu o pagamento.

Exemplos, pesquisar na SED:

- RECURSOS HUMANOS
- CARGA HORÁRIA
- CARGA HORÁRIA PEI
- PESQUISAR
- VISUALIZAR

Período		Quantidade de Horas Jornada								Quantidade de Horas S			
Vigência		C.H.				GTN				C.H.			
Início	Fim	Qtd. Horas	E.F. Anos Iniciais	E.F. Anos Finais	Ensino Médio	E.F. Anos Iniciais	E.F. Anos Finais	Ensino Médio	E.F. Anos Iniciais	E.F. Anos Finais	Ensino Médio	E.F. Anos Iniciais	E.F. Anos Finais
07/02/2024	31/01/2025	60	0	30	30	0	0	0	0	70	70	0	0

OU

- FUNCIONAL
- CONSULTA FUNCIONAL
- PESQUISAR
- SELECIONE CARGA HORÁRIA
- PESQUISAR A ABA PARA INCLUIR OU EXCLUIR GTN/CARGA HORÁRIA

Folha - Horas										
Jornada	Carga	1ª A 4ª			5ª A 8ª			ENSINO MÉDIO		
		Carga	GTCN	ALE	Carga	GTCN	ALE	Carga	GTCN	ALE
R (12H)	Livres + Subs	0	0	0	28	0	0	0	0	0
	Livres	0	0	0	28	0	0	0	0	0
	SUBSTITUICAO	0	0	0	0	0	0	0	0	0

GTCN informado somente em horas

- Formulário 29 com o período que se inicia em um mês e encerra-se em outro (tem que mandar um para cada mês) **COM O REJEITADO;**

- Formulário (16, 17, 29) no campo "Mês/Ano/Ref" colocar o mês referente a remessa **COM O REJEITADO;**

- Preenchimento dos dados pessoais, conferir o número de RG, PV se é o PV correto ou se colocou o PV, número de UA correto etc.

## **Instruções para pagar 13º e indenização de férias**

### **- cat O – AOE:**

Enviar os seguintes documentos:

- Ofício requerendo o pagamento do 13º e ou indenização de férias;
- Extinção contratual assinado pelo dirigente e interessado(a), (OBS: se o interessado(a) tiver direito ao recebimento da indenização de férias, preencher o valor da indenização na extinção;
- Formulário 03 com a frequência do período de 1 ano (a Fazenda analisa o formulário para saber se tem direito a indenização de férias);
- Conferir os documentos no comunicado nº 299/2024.

### **ATENÇÃO:**

- **Formulário 16 – para pagar as aulas eventuais**, enviar os formulários preenchidos corretamente, juntamente com o rejeitado Da SED + ofício;

-Enviar um expediente via SEI para cada interessado;

-Pesquisar o pagamento das aulas eventuais na SED na Sala do Futuro / Gestão do professor presente, antes de enviar o formulário 16 para pagar as aulas eventuais;

**LEMBRANDO** que as aulas eventuais tem que seguir o sistema na SED na Sala do Futuro / Gestão do professor presente , o Trio Gestor da escola receberam instruções sobre o procedimento, maiores informações procurar o ponto focal da URE Americana.

RESPONSÁVEL:

Margareth Setsuko de Aguiar  
CHEFE DE SEÇÃO  
SEPES-SEFREP

Ingrid Alves R Simão  
CHEFE DE SERVIÇO  
SEPES

De acordo:

HAROLDO RAMOS TEIXEIRA  
COORDENADOR - DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO  
GABINETE DO COORDENADOR - DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO