

Rede nº 019/26

Data: 27/01/2026

ASSUNTO: ORIENTAÇÕES DO SEÇÃO DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO

Prezados Diretores e Gerentes de Organização Escolar

A entrega da **remessa de pagamento com mês referência 02/2026** deverá ser **realizada de 28/02/2026 até 30/01/2026** **impreterivelmente**, acessando o Google Drive e enviando os formulários na **pasta do mês de FEVEREIRO/2026** da respectiva Unidade Escolar.

Importante:

- Realizar acompanhamento e atualização no menu “Acompanhamento de Pagamentos Rejeitados” na SED, com preenchimento de todos os itens solicitados.
- Os formulários deverão ser enviados exclusivamente em formato PDF, com nome do formulário seguido do nome do interessado; em arquivo único e individual para cada interessado. O arquivo deverá conter ofício descrevendo brevemente o motivo do envio, formulário e suas respectivas consultas. Após o recebimento, realizaremos a conferência dos documentos e responderemos no cabeçalho do documento com o número de protocolo ou se necessita de correções;
- A Secretaria da Fazenda requer assinatura e carimbo em todos os formulários enviados, portando não será possível enviar formulários sem assinatura;
- Para implantar designações junto a Secretaria da Fazenda (Diretor, Vice, Coordenadores e GOE) é obrigatório o envio de Formulário e Portaria de Designação assinada pelo Sr. Dirigente. A exceção são os **docentes no PEI**, em que **não devemos encaminhar**.
- **Atenção especial às cargas horárias de novos contratos, ao observarem que a carga horária foi rejeitada e o motivo da rejeição for “RS/PV não encontrado”,** possivelmente o contrato foi rejeitado no cadastramento automático e será necessário enviar à Secretaria da Fazenda Formulário e Contrato – o envio do contrato é obrigatório, sendo considerada inconsistência o envio somente do formulário.
- **Não esquecer de enviar formulários 14 de substituição de Diretor e Goe ao mês**

seguinte a substituição para realização correta do pagamento no prazo.

- Não encaminhar formulários para pagamento e/ou regularizações de ALE, ACG e/ou GDE e Suplementações do auxílio alimentação. Para tais regularizações, encaminhar solicitação por email (nt2.sefrep@educacao.sp.gov.br);
- Formulários enviados em outros e-mails serão DESCONSIDERADOS.
- Não serão aceitos formulários impressos.

Atenciosamente,

Geandro de Oliveira

Coordenador Geral/Dirigente Regional de Ensino

Unidade Regional de Ensino Região Norte 2