

Oriento: formulários usados para correção de pagamento.

- **Formulário 02:**

- Utilizado para alteração de dados pessoais e conta corrente.
- Acompanha comprovante da alteração solicitada.
- Primeiramente a Unidade Escolar deve atualizar os dados pessoais no portalnet/SED. Aguardar o processamento. Caso a alteração não seja atualizada no PAPC dentro de 30 dias a Unidade Escolar deve encaminhar Formulário e comprovante do novo documento para análise da SEFREP.

- **Formulário 03:**

- Utilizado para solicitar pagamento ou desconto de dias/períodos em virtude de alteração de BFE.
- Acompanha alteração de BFE.
- verificar o Comunicado sobre alteração de BFE e saldo de falta aula: e-mail do NFP à todas as Unidades Escolares em 13/12/2021.

- **Formulário 04:**

- Utilizado para cortar ou reativar pagamento.
- Cortar o pagamento nas seguintes situações: Exoneração, Extinção Contratual, Dispensa (categoria F), cessação, IE sem previsão de retorno, auxílio doença recebendo pelo INSS (a partir do 16º dia), afastamentos com prejuízo de vencimentos (por exemplo art. 202), falecimento, etc.
- Reativar pagamento no retorno de auxílio doença. Após o término do afastamento a Unidade Escolar deve encaminhar ao NFP o Formulário 04 acompanhado do Formulário 17, informando a carga horária na data do retorno.
- Não solicitamos o formulário 04 em caso de aposentadoria, pois o pagamento não é cortado, ocorre a alteração da SEDUC para SPPREV.

- **Formulário 05:**

- Utilizado para corrigir erros de pagamento.
- Docentea, CGP e Readaptados recebem automaticamente - processamento BIF. Casos rejeitados ou com erro: encaminhar formulário 05 para correção.
- Direção, Vice e Administrativo: primeiramente recebem de acordo com o informado no SIPAF. Casos pagos divergentes da realidade ou rejeitados: encaminhar formulário 05 para correção.

- Lembrando que Livro Ponto, Ficha 100 e Pagamento devem constar a mesma informação, exatamente iguais.
- **Formulário 09:**
 - Utilizado no retorno de afastamento nos termos do art. 202 da Lei 10261/68.
 - Deve acompanhar Ofício informando o afastamento e o retorno, Formulário 03 com a frequência ocorrida no mês, Formulário 17 com a carga horária da data de retorno e comprovante de conta corrente atualizado.
- **Formulário 10:**
 - Utilizado para alteração no pagamento de auxílio transporte.
 - Acompanha alteração de BFE nos casos em que há alteração de 09B (docentes) ou nos casos de alteração de auxílio transporte do administrativo.
- **Formulário 12:**
 - Utilizado para questionamentos relacionados à pagamento, por exemplo solicitar saldo devedor.
 - Deve passar por análise da Unidade Escolar antes de Encaminhar à SEFREP.
 - A U.E. deve analisar o caso: nem todos os casos de erro de pagamento são resolvidos por formulário 12, há outros formulários para resolução.
 - Cuidado: deve constar a assinatura do interessado na frente e assinatura da Direção Escolar frente e verso.
- **Formulário 13:**
 - Utilizado para pagar períodos de substituição Eventual Administrativa do QAE;
 - Cuidado: ACG será pago automaticamente após a leitura da substituição na SED.
 - A Unidade Escolar deve encaminhar à SEAPE a inclusão de dados. Após a SEAPE inserir a informação na SED, o interessado deve aguardar o processamento para gerar pagamento.
 - Desde 30/05/2022 não solicitamos o envio de formulário 13.
- **Formulário 14:**
 - Utilizado para pagar períodos de substituição Eventual Administrativa do QM;

- Cuidado: ACG será pago automaticamente após a leitura da substituição na SED.
- A Unidade Escolar deve encaminhar para análise da SEAPE a inclusão de dados.
- Formulário 14 gera pagamento de Adicional de Transporte.

- **Formulário 15:**
 - Utilizado para incluir/alterar/excluir GTCN de servidores pertencentes ao QAE.
 - Cuidado com os limites permitidos para cada função.

- **Formulário 16:**
 - Utilizado para pagar aulas eventuais (REJEITADOS).
 - Sempre acompanhar ofício informando as ocorrências no mês.
 - Se o docente ultrapassou o limite de carga horária: a U.E deve regularizar a informação na SED e aguardar novo processamento. Regularização a ser realizada: exclusão das aulas indevidas.

- **Formulário 17:**
 - Utilizado para alterar GTCN da equipe Gestora (QM). CUIDADO COM EX - campo obrigatório.
 - Utilizado para incluir GTCN no pagamento de docentes PEI: não esquecer de incluir o Noturno na SED.
 - Utilizado para corrigir o pagamento relacionado à carga horária de docentes. AULA LIVRES.
 - Para correção de pagamento de aulas em substituição utilize o formulário 29.
 - Deve constar a carga horária de acordo com a SED. Verificar a carga horária (quadro de horas) e multiplicar por 5 (carga horária mensal).
 - Erros na SED: corrigir a associação e aguardar processamento.

- **Formulário 26:**
 - Utilizado para alteração de jornada.
 - Primeiramente deve ocorrer a alteração de jornada na SED.
 - Não precisa esperar o DOE para enviar o formulário 26.
 - Acompanhar publicação em DOE.

- **Formulário 29:**

- Utilizado para corrigir o pagamento relacionado à carga horária de docentes. AULAS EM SUBSTITUIÇÃO.
- Verificar a carga horária (quadro de horas) e informar as horas que devemos pagar/descontar naquele mês.
- Multiplicar a carga horária do quadro de horas por 5 para descobrir a carga horária mensal. Dividir por 30 e multiplicar pelos dias em que o docente ficou com esta atribuição. Comparar ao pagamento ocorrido e solicitar o pagamento/desconto apenas do que precisa pagar/descontar.
- Um formulário para cada mês que deseja corrigir.
- Erros na SED: corrigir a associação e aguardar processamento.

- **Formulário para unificação de PIS/PASEP:**

- Utilizado para Unificar PIS/PASEP, ou seja, casos em que o servidor possui mais de um número ativo.
- Acompanha os comprovantes dos números ativos: Caixa Econômica Federal e Banco do Brasil.
- Cuidado com os dados citados nos comprovantes: conferir e corrigir antes de encaminhar para análise da SEFREP.
- Não há unificação de NIS e NIT.

- **Declaração de Encargos de Família para fins de Imposto de Renda:**

- Utilizado para incluir ou excluir dependentes de I.R.
- Para exclusão: apenas o requerimento mencionado acima;
- Para inclusão: encaminhar o requerimento e comprovante - Certidão de Nascimento do dependente e CPF do dependente.

Todos os modelos estão disponíveis do site da URE - SEFREP.

Atenciosamente,



MARIA EMILIA BOAVENTURA

CHEFE DE SEÇÃO

UNIDADE REGIONAL DE ENSINO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA

SERVIÇO DE PESSOAS - SEÇÃO DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO

maria.boaventura@educacao.sp.gov.br | 19 3638-0622 1622

Rua Riachuello, nº 444 - São Lázaro - São João da Boa Vista-SP

 /governosp