



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA

São João da Boa Vista, 12 de março de 2026.

Comunicado nº 06/2026 - SEFREP

Assunto: Informações remessa de pagamento de março

Transmitimos as informações abaixo referentes a remessa de pagamento mensal:

1) Análise de Pagamento

Neste momento as unidades escolares estão sem acesso à folha de pagamento dos seus professores/servidores, porém possuem as seguintes ferramentas para análise:

- ✚ Conferência de dados pessoais - SED;
- ✚ 7.8 Consulta Processamentos Rejeitados;
- ✚ Conferência da Associação Professor na Classe;
- ✚ Conferência da Carga Horária e Carga Horária de Afastamento;
- ✚ Eventos lançados na SED;
- ✚ Pedir para o professor/servidor gerar o demonstrativo de pagamento pelo SOU.SP e encaminhar para a unidade escolar para verificação mais detalhada.

Observação: O servidor não é obrigado a apresentar o documento, porém a análise e correção está condicionada à apresentação do documento. O servidor deve estar ciente das consequências diante da recusa em disponibilizar se demonstrativo de pagamento para consulta do GOE.

2) Formulário 5 e 14

Todos os formulários 05 e 14 recebidos até 13/02/2026 (cronograma de fevereiro) foram analisados, atendidos ou devolvidos para correção.

Os formulários atendidos no cronograma de fevereiro foram programados para a folha do 5º dia útil de março.

3) Prévia da Folha de Pagamento

Em fevereiro não tivemos acesso à Prévia da folha de pagamento de março.

4) Envio de documentos

Solicitamos que os documentos sejam encaminhados da seguinte maneira:

- Um e-mail para cada assunto.
Exemplos:
 - Um e-mail para formulários 05 (férias);
 - Um e-mail para formulários 15 e 17 (GTN);
 - Um e-mail para formulário 04 (CAF);
- Documentos sempre em arquivo PDF.
- Um PDF para cada formulário/documento.
- Todos os documentos devem possuir carimbo (identificação do servidor que está assinando, ou seja, Nome/RG ou Matrícula/Cargo ou função) e assinatura do responsável.

5) Atendimento presencial

Estamos à disposição para atendimento presencial na Unidade Regional de Ensino, independente do cronograma de remessa de pagamento.

Pedimos a gentileza do agendamento prévio via e-mail institucional SEFREP para melhor recebê-los.

6) Formulário 14 – malote ou e-mail

Os formulários 14 podem ser enviados por malote (físico) ou por e-mail (PDF) desde que estejam devidamente assinados e identificados.

O formulário 14 enviado por e-mail deve ser assinado no GOV.BR pelo GOE antes do envio para análise.

O documento gera pagamento de Adicional de Transporte, condicionado ao envio do Plano de Trabalho mensal, Relatório e Livro ponto.

Sempre anexar a publicação (DOE) da escala de substituição junto ao Formulário 14. Atenção: grifar ou marcar com caneta a parte que consta a sua Unidade Escolar.

Lembrando, o pagamento do ACG é realizado pela SED no processamento automático.

DOCUMENTOS RECEBIDOS FORA DO PRAZO: Serão analisados na próxima programação.

7) Formulário 4

Deve ser enviado para cortar/suspender o pagamento nos casos de:

- ✚ Auxílio-doença recebendo pelo INSS (16º dia);
- ✚ Interrupção de exercício (docente sem aulas atribuídas);
- ✚ Afastamento nos termos do art. 202;
- ✚ Dispensa, exoneração, extinção contratual;
- ✚ Cessação (exceto docentes PEIs);
- ✚ Falecimento;

- ✚ Demais casos que precise cortar/desagendar o pagamento.

O envio do formulário deve ocorrer com tempo hábil para atendimento da URE e DDP, ou seja, preferencialmente no dia do evento. Nunca com datas futuras. Sempre antes de pagamentos indevidos (antes do 3º dia útil).

8) Pagamento cancelado/desagendado

No primeiro semestre do ano:

- ✓ Teremos o cancelamento/desagendamento da folha de pagamento incorreta e o pagamento será realizado por Ordem de Crédito;
- ✓ Como a unidade escolar não tem visão de ordem de crédito, entrar em contato com a SEFREP após o 1º dia útil e solicitar a visão da OCC (Informar: nome e RG/CIN do interessado).

No segundo semestre do ano:

- ✓ As folhas serão analisadas pela DDP, sendo, na maioria das vezes, mantido o pagamento incorreto. Nesse caso a DDP, diante a informação recebida, fará o pagamento do 13º salário proporcional e os descontos necessários.
- ✓ A correção citada acima também é realizada como ordem de crédito. Entrar em contato com a SEFREP após o 1º dia útil e solicitar a visão da OCC (Informar: nome e RG/CIN do interessado).

9) Pagamento zerado

Nos casos de pagamento zerado, a unidade escolar deve informar no assunto do e-mail: **PAGAMENTO ZERADO**. Estes casos serão tratados com **prioridade**.

10) Formulário 12

Será utilizado quando o servidor/professor desejar questionar o pagamento ou ausência deste.

A unidade escolar não pode negar o preenchimento do formulário 12 ou a protocolar requerimentos. Os pedidos devem ser analisados na Unidade Escolar e registrado o despacho da Direção no documento, se for necessário, o formulário deverá ser encaminhado para a SEFREP para análise por e-mail, em PDF.

Caso a Unidade Escolar identifique que o caso será resolvido por outro tipo de formulário, deve informar no despacho as providências realizadas pela U.E (envio de outro formulário e a data), não sendo necessário o envio do formulário 12 à SEFREP.

Mediante as orientações do SEPES-SEAPE-SEFREP a Unidade Escolar possui informações para basear o despacho, encaminhando à SEFREP apenas se realmente for necessário ou o servidor discordar da orientação da U.E por escrito.

A análise de formulários 12 não são prioridades na remessa de pagamento. Priorizamos sempre pagamentos zerados e carga horária. Os documentos serão analisados e respondidos no final da remessa de pagamento.

Atenção: o formulário 12 NÃO deve ser utilizado para questionar o pagamento de Bonificação por Resultados ou Abono Fundeb, pois estes casos não são corrigidos pela DDP. Estes casos são corrigidos pela SEDUC, portanto, há outras ferramentas para correção.

11) Pagamento do ACG

O pagamento do ACG é realizado pela SED.

A unidade escolar deve encaminhar à SEAPE a “inclusão de dados” para atualização da SED e aguardar o processamento mensal para gerar o pagamento do benefício.

A substituição de Diretor de Escola / Diretor Escolar inseridas dentro da programação mensal são processadas e geram pagamento para o 5º dia útil do mês seguinte.

Exemplo 1: Substituição de fevereiro, inserida na SED em fevereiro, informação processada em março, pagamento no 5º dia útil de abril.

Exemplo 2: Substituição de fevereiro, inserida na SED na programação de março (mês seguinte), informação processada em março, no 5º dia útil de abril.

Exemplo 3: Substituição de fevereiro, inserida na SED após a programação de março, a unidade escolar deve aguardar o processamento do mês de abril e o pagamento ocorrerá no 5º dia útil de maio.

Atenção: período de substituição inferior a 15 dias não gera o pagamento de ACG.

12) Professores Ingressantes

Os professores ingressantes com exercício em 19/01/2026 (ou 20/01/2026 se for o caso) receberam o período de 19/01 a 01/02/2026 pela realização do PID.

O Pagamento do período de realização do PID foi realizado pela carga horária correspondente a jornada de escolha do cargo (completa ou ampliada).

Caso o ingresso tenha ocorrido em escola PEI, não há pagamento de GDE no período de realização do PID. Reforço a questão da jornada: pelo período de realização do PID será realizado o pagamento da jornada, sem carga horária suplementar.

13) Cadastro de EX

O cadastro de EX **não** é obrigatório. Será criado para: GOEs, Diretor de Escola/Escolar, Supervisor de Ensino/Educacional, UA de classificação e exercício diferentes.

Significados das siglas:

- ❖ PV - UA de classificação;
- ❖ EX - UA de exercício.

14) Aulas eventuais rejeitadas na SED

A unidade escolar deve verificar o limite de aulas e remover as aulas que ultrapassaram o limite permitido. Após a regularização, aguardar novo processamento.

Se o professor tiver ministrado aulas dentro do limite permitido e houver a rejeição devido à extinção contratual, poderemos corrigir por formulário. Neste caso precisamos de um Ofício da unidade escolar citando os dados pessoais e funcionais (exemplo abaixo).

No Ofício a Unidade Escolar deve informar:

- Nome, RG e CPF, função, contrato no período de ..., exerceu eventualmente nos dias ..., período rejeitado..., citar as unidades escolares onde ministrou aulas.
- Verificar na SED e registrar no Ofício se todos os registros foram devidamente realizados na SED, inclusive parte pedagógica e que o pagamento foi rejeitado no processamento automático devido à extinção contratual.

O Ofício deve ser encaminhado para análise da SEFREP junto com o formulário 16, conforme orientado no item 4.

Lembramos que diante de um erro de pagamento devem ser verificados todos os dados inseridos na SED **antes** do envio de formulário à SEFREP.

Deve ser providenciada a regularização dos dados que estiverem com erro. Após os dados serem devidamente corrigidos, aguardar novo processamento de dados (data de processamento - vide cronograma mensal enviado pelo SEPES).

Nos casos de rejeição em que a SED esteja correta, porém com divergência entre SED e Folha de Pagamento, encaminhar formulário específico para análise da SEFREP.

Observação: Há um tipo de formulário para cada necessidade.

15) Erros identificados na prévia da folha de março:

- O Pagamento de férias deve ocorrer com valor integral na primeira parcela e correção de valores nas demais parcelas.
O pagamento realizado no 5º dia útil de janeiro estava calculado em desacordo com a legislação vigente devido à publicação ter ocorrido após processamento da folha
Em fevereiro ocorreram várias correções, porém ainda havia pendências para março.
Em março identificamos várias alterações indevidas – descontos e pagamentos. De acordo com a SGGD o pagamento de férias será reproprocessado em março, para pagamento abril.
- Processamento de carga horária: Identificamos que no processamento de carga horária de fevereiro foi realizado apenas o processamento de vínculos novos e vigências 02/02/2026.

- Carga horária atribuída sem processamento em fevereiro: aguardar processamento de março, pagamento previsto para abril.
- Contratos rejeitados: temos conhecimento nesta data dos contratos rejeitados no processamento de março. Estamos providenciando o envio para análise da DDP com a solicitação de pagamento via ordem de crédito.

Por fim, solicitamos que o responsável pelo pagamento (GOE / Secretário / AOE / Diretor / Vice-diretor) esteja à disposição para esclarecimentos necessários até o fim da programação de pagamento. Esse servidor deve evitar afastamentos nestes períodos se não houver um substituto na unidade escolar.

Permanecemos à disposição para maiores esclarecimentos.

Atenciosamente,

Maria Emilia Boaventura
Chefe de Seção

De acordo,

José Rubens Martins
Chefe de Serviço