

Itu, 21 de Outubro de 2009.

Assunto: **Processamentos Rejeitados**

Sr(a) Diretor(a),

Dia 19/10 o sistema da Secretaria da Fazenda fechou para processamento das inclusões efetuadas no PAEC e gerar folha de pagamento. Chamamos isso de processamento automático, mas há casos que podem ser rejeitados, então em 21/10 o sistema abriu com as inconsistências. Dessa forma devemos:

Consultar.....Transação PAEC

- 07.8.0 CONSULTA PROCESSAMENTOS REJEITADOS

MES/ANO REFERENCIA: 10/2009

2=CARGA HORARIA

3=CADASTRAMENTO AUTOMATICO (Portarias de Admissão)

4=DISPENSA

8=SUBSTITUICAO EVENTUAL DOCENTE

2=CARGA HORARIA

Aulas Livres

se houve processamento automático deverá constar a referida carga horária na transação PAPC,

- opção 11.3.1,

se rejeitou processamento automático fazer formulário 17

- **encaminhar via e-mail ao setor de pagamento para conferência até 23/10/2009.**

APÓS RETORNO DA CONFERÊNCIA DO FORM. E DEVIDAMENTE CORRIGIDO:

- ANEXAR:

Paec,008 - 7.8.2

Paec,008 - 7.5 Consulta da carga horária + quadro resumo,

E ENVIAR PARA DSD.

Aulas em Substituição

consultar transação PAEC, 7.5 - CARGA HOR SUBS:

TIPO DE PROCESSAMENTO: PAGAMENTO ou REPOSIÇÃO

SITUACAO : PROC.PAGTO OK, NADA A FAZER

SITUACAO : REJEITADO NA FAZENDA,

fazer formulário 29

encaminhar via e-mail ao setor de pagamento para conferência até 23/10/2009.

APÓS RETORNO DA CONFERÊNCIA DO FORM. E DEVIDAMENTE CORRIGIDO:

- ANEXAR:

Paec,008 - 7.8.2

Paec,008 - 7.5 Consulta CARGA HORÁRIA SUBS

E ENVIAR PARA DSD.

3=CADASTRAMENTO AUTOMATICO (Portarias de Admissão rejeitadas no processamento)

Enviar para DSD:

-Consulta PAEC 7.8.3 e 7.8.2

- Uma via da Portaria de Admissão

(não esquecer de preencher a data da publicação da mesma)

-Formulário 17 :se tiver aulas livres (segue orientação acima)

-Formulário 29 :se tiver aulas em substituição (segue orientação acima)

-APÓS RETORNO DA CONFERÊNCIA DO(S) FORMULÁRIO(S) E DEVIDAMENTE CORRIGIDO, ANEXAR DOCUMENTOS ACIMA E CONSULTA 7.5 DA CARGA HORÁRIA + RESUMO AO FORM. 17 E /OU CONSULTA 7.5 DA CARGA HORÁRIA SUBS. AO FORM. 29, E ENVIAR PARA DSD.

-CASO HAJA NECESSIDADE DE MAIS DOCUMENTOS INFORMAREMOS NO RETORNO DA CONFERÊNCIA.

4=DISPENSA

- O setor de pagamento solicita por telefone a documentação pertinente.

8=SUBSTITUICAO EVENTUAL DOCENTE

Providenciar Formulário 16

encaminhar via e-mail ao setor de pagamento para conferência até 23/10/2009.

APÓS RETORNO DA CONFERÊNCIA DO FORM. E DEVIDAMENTE CORRIGIDO:

ANEXAR:

Paec,008 - 7.8.8

Paec,008 – 15.4

E ENVIAR PARA DSD.

LEMBRETES:

1. E-mail do setor de pagamento de20306d@see.sp.gov.br
2. Faz-se necessário respeito aos prazos estipulados.
3. Os documentos para conferência enviados por e-mail dia 26/10 serão devolvidos sem conferência.
4. Toda a documentação, a ser enviada para a DSD, deverá ser protocolada na Diretoria de Ensino até dia 03/11/2009, com relação de remessa devidamente preenchida isto é, discriminando todos os documentos, consultas e pesquisas.
5. Todos os dados para preenchimento dos formulários citados podem ser encontrados nas telas das transações PAEC e PAPC, todos temos acesso. É sim necessária muita atenção para tal preenchimento.

Setor de Pagamento

Maria Ludmila B. C. Mendes
RG 4.337.779
Dirigente Regional de Ensino