

Encaminha-se NOVA orientação referente a Alteração de BFE:

A Unidade Escolar ao analisar a vida funcional dos servidores e encontrar divergências na Frequência informada no BFE deve solicitar ao Núcleo de Frequência e Pagamento as devidas alterações.

A solicitação deve ocorrer por **Ofício criado e assinado no sistema São Paulo Sem Papel.**

Não encaminhar documentos físicos ao Núcleo de Frequência e Pagamento para alteração de BFE.

Não serão mais aceitos os formulários/ofícios de alteração de BFE enviados por e-mail.

A solicitação deve conter assinatura do responsável pela Unidade Escolar - Diretor de Escola, ou COE nos casos que a unidade escolar não comporta o cargo de Diretor de Escola.

OFÍCIO:

O modelo do tipo Ofício, criado no sistema São Paulo Sem Papel, deve conter a seguintes informações:

Será encaminhado um ofício para cada servidor que deseja alterar a frequência.
Um mesmo Ofício pode ser usado para alteração de BFE de vários meses.

Campo interessado: Nome da UE.

Campo assunto: Alteração de BFE de NOME DO SERVIDOR, RG

Nº de referência: nº de ofício da UE, exemplo xxxx/2023

Texto:

"A EE xxxxxxxxxxxx, solicita alteração de BFE referente a xxxxxxxxxxxxNOMEDOSERVIDOR,
RGxxxxxxxxxx,
DI xx,
Mês/Ano xxxxxxxxxxxx,
UA xxxxxxxxxxxx.

Onde consta: xxxxxxxxxxxx

Deve constar: xxxxxxxxxxxx"

No campo "UA xxxxxxxxxxxx" deve constar o código da Unidade Administrativa em que ocorreu a frequência, ou seja, o código da UA que consta na tela do BFE (consulta PAEC 2.2).

É de extrema importância que a Unidade Escolar seja clara referente ao que deseja, informando código da ausência/afastamento e dia (ou quantidade de horas, se for o caso).

Nos casos em que a Unidade Escolar encontrar necessidade em incluir/excluir faltas descontáveis deve encaminhar junto à Alteração de BFE o Formulário 3 solicitando o desconto ou o pagamento.

O Formulário 03 deve ser digitalizado e incluído junto ao ofício no São Paulo Sem Papel, opção arquivos auxiliares.

Da mesma maneira que o ofício, o formulário deve conter assinatura do responsável pela Unidade Escolar (Diretor de Escola).

FORMULÁRIO 3:

Em anexo Formulário nos moldes exigidos pela Secretaria da Fazenda e Planejamento.

Deve conter o nome do responsável pelo preenchimento e carimbo e assinatura do responsável pela Unidade Escolar - Diretor de Escola ou COE nos casos que a unidade escolar não comporta o cargo de Diretor de Escola.

Link com orientações para preenchimento do formulário 3:

https://www.fazenda.sp.gov.br/folha/nova_folha/legislacao/instrucao_04_2000.asp

INCLUSÃO DE FALTAS DESCONTÁVEIS

Para inclusão de faltas descontáveis a Unidade Escolar deve preencher na coluna "QTD DIAS" quantos dias deseja descontar. Não será informada a frequência mensal, apenas a alteração.

No campo OBS será informado: "Solicito o desconto de xx dias em virtude de alteração de BFE para inclusão de falta xxxx nos dias xxxxxxxxxx."

No caso de LS negada, havendo a necessidade de alteração de BFE, deverá constar no campo OBS do formulário 3:

"Solicito o desconto de xx dias em virtude de Licença Saúde negada no período de xxxxxxxxxx - DOE xxxxxxxxxx , DOE xxxxxxxxxx e DOE xxxxxxxxxx."

Observem que são 3 publicações.

Caso o servidor não deseje recorrer à decisão do DPME não haverá as 3 publicações. Neste caso deve ser anexado ao formulário 3 uma declaração de próprio punho do servidor justificando a ausência das demais publicações - não há solicitação de recurso e/ou reconsideração.

EXCLUSÃO DE FALTAS DESCONTÁVEIS

Para exclusão de faltas descontáveis a Unidade Escolar NÃO preencherá a coluna "QTD DIAS" .

No campo OBS será informado: "Solicito o pagamento de xx dias em virtude de alteração de BFE para exclusão de falta xxxx nos dias xxxxxxxxxxxx em virtude de xxxxxxxxxxxx ."

Atenciosamente

Núcleo de Frequência e Pagamento