



ALTERAÇÃO DE BFE

As solicitações de alteração de frequência de servidores só serão permitidas mediante expediente formal via SEI

Escolher o tipo "Atendimento a Solicitações"

e em Especificação **escrever** "Alteração de BFE", seguido de NOME - RG - DI.

Incluir:

- 1. Ofício – Devidamente explicado – (é fundamental apresentar justificativas mais consistentes, não se limitando a simples afirmações como: "Porque errei").*

Outros casos motivos: Reversão de perícias médicas negadas, Cumprimento de decisão judicial etc.

Nota: O Ofício obrigatoriamente deve ser do Diretor Escolar, assinado pelo diretor da escola, e NÃO pelo GOE.

- 2. Registros do BFE antes e depois da alteração (modelo abaixo);*
- 3. Publicações ou outros documentos comprobatórios, se aplicável;*

SEI devidamente instruído, **enviar** à SEFREP

É importante lembrar que todas as informações solicitadas serão previamente analisadas pela SEFREP, antes de solicitar deferimento da Coordenadora/Dirigente.

- 4. Deferimento da Coordenadora/Dirigente autorizando a digitação da modificação no BFE.*

Solicitação atendida, SEI devolvido à Unidade Escolar de origem.