

RELATÓRIO MENSAL DE FALTAS

Orientações:

1. Emitir o relatório por vínculo, conforme for necessário;
2. Todos os campos do formulário devem ser preenchidos:

PERÍODO: informar período fechado (1 a 30 ou 31) de cada mês
NÚCLEO REGIONAL: informar a que NRE o estabelecimento pertence
MUNICÍPIO: informar o código do município do SAE
ESTABELECIMENTO: informar o código do estabelecimento do SAE
NOME: informar o nome completo do servidor, sem abreviaturas
RG: informar nº do RG, incluindo o dígito verificador
LF: informar a LF do servidor
VÍNCULO: informar o vínculo do servidor

QPM	SC02
QPPE	READ
QUP	REPR
QFEB	REPE
CLAD	PEAD

TURNO: quando o vínculo for SC02, READ, REPR e REPE informar o turno da falta do professor.

3. A informação de faltas dos servidores continua da mesma maneira. O que mudou foi que a SEED antes encaminhava o relatório, agora a escola é que deve imprimir o formulário e encaminhar ao NRE até o dia 5 de cada mês, devidamente assinado pelo Diretor do estabelecimento.