

CONTROLE DE FREQUÊNCIA SEMANAL

Docente: \_\_\_\_\_ RT: \_\_\_\_\_ Departamento: \_\_\_\_\_

PERÍODO SEMANAL: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ a \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Horário		SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB
MANHÃ	7h 30min	Atividade					
		Assinatura					
	8h 20min	Atividade					
		Assinatura					
	9h 10min	Atividade					
		Assinatura					
10h 10min	Atividade						
	Assinatura						
11h	Atividade						
	Assinatura						

TARDE	13h 20min	Atividade					
		Assinatura					
	14h 10min	Atividade					
		Assinatura					
	15h	Atividade					
		Assinatura					
	16h	Atividade					
		Assinatura					
	16h 50min	Atividade					
		Assinatura					
	17h 40min	Atividade					
		Assinatura					

NOITE	18h 50min	Atividade					
		Assinatura					
	19h 40min	Atividade					
		Assinatura					
	20h 30min	Atividade					
		Assinatura					
	21h 30min	Atividade					
		Assinatura					
	22h 20min	Atividade					
		Assinatura					

- **Assinaturas:** devem ser realizadas **DIARIAMENTE em cada turno de trabalho**. O acompanhamento cabe à Chefia.
- **Aulas:** a Chefia deve indicar no respectivo horário o código e o nome da disciplina (abreviado), com a identificação da turma.
- **Assinaturas dispensadas:** Pesquisa/Extensão; Preparação de Atividades; Cargo em Comissão/Função de Confiança; e Ensino a Distância, EaD.
- **Período de Planejamento Pedagógico:** os horários referentes ao período compreendido entre o término das férias docentes e o reinício do período letivo devem ser preenchidos/indicados pela Chefia como “APP” (Atividades de Planejamento Pedagógico).
- **Reposição/Antecipação de aulas:** devem ser registradas e assinadas no Controle de Frequência, no dia e horário em que forem ministradas. Informações complementares podem ser apresentadas em relatório anexo.