**ANEXO IV**

**EXTRATO DE CARGA-HORÁRIA DOCENTE**

**Curso: Período letivo:**

**Instruções de preenchimento:**

* + - 1. **Após aprovação do PID no colegiado, cada docente deverá preencher e encaminhar seu extrato à chefia imediata;**
			2. **Preencher nome e SIAPE do docente;**
			3. **Preencher a carga-horária do docente nos respectivos campos, conforme PID aprovado;**
			4. **Deve ser feito um único arquivo para todos os docentes lotados no curso;**
			5. **Certificar-se de que nenhum docente possua mais carga-horária do que permite sua jornada de trabalho, exceto pelo disposto no art. 41;**
			6. **Encaminhar arquivo para publicação na página do curso.**
			7. **OBS.: Caso se verifique excesso de carga-horária no conjunto dos relatórios dos docentes, caberá ao colegiado encaminhar à PROGEP, para devido estudo de impacto e necessidade de novos docentes.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Docente - SIAPE** | **Atividades Previstas** | **Carga-horária semanal** |
|  | Aulas na graduação |  |
| Apoio ao ensino na graduação |  |
| Atendimento ao discente na graduação |  |
| Pós-graduação *Stricto Sensu* |  |
| Atividades de Pesquisa  |  |
| Atividades de Extensão  |  |
| Atividades de Gestão  |  |
| Ensino de Pós-Graduação *Lato Sensu*  |  |
| Representação em colegiados internos e externos à UFDPar  |  |
| Disponibilidade para trabalhos técnicos não previsíveis antes do início do período |  |
| Qualidade de vida no trabalho |  |
| Atividades de capacitação, de qualquer natureza, que tenha aderência a atividade do professor |  |
| Outras atividades previstas  |  |
| Horas não cumpridas no semestre anterior |  |
| **CARGA-HORÁRIA TOTAL SEMANAL** |  |

**Parnaíba \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_. Assinatura do Chefe de Curso:**