

**PLANILHA DE CLARO DOCENTE / REPOSIÇÃO / SUBSTITUIÇÃO - 2018**

PROFESSOR TITULAR DO COMPONENTE CURRICULAR :						<b>HISTÓRICO DA REPOSIÇÃO</b>	
PROFESSOR QUE IRÁ REPOR AS AULAS:						( ) Claro Docente	
CURSO:						( ) Reposição do Próprio Professor	
						( ) Substituição ao Professor	
QUANTIDADE DE AULAS QUE SERÃO REPOSTAS POR ESTE PLANO:			INFORMAR QUANTIDADE POR EXTENSO.			<b>MOTIVO DA REPOSIÇÃO</b>	
						( ) Falta	
						( ) Curso CEETEPS	
						( ) Outros:	
DATA DA REPOSIÇÃO	DIA DA SEMANA	COMPONENTE CURRICULAR SIGLA	SÉRIE / MÓDULO	DATA DA FALTA DO PROFESSOR TITULAR	HORÁRIO DE AULA / REPOSIÇÃO		CONTEÚDO A SER ABORDADO / DESCREVER
					ENSINO MEDIO / ETIM	ENSINO TÉCNICO	
<b>PROFESSOR(A):</b>			<b>COORDENADOR(A) CURSO: ( ) APROVADO ( ) NÃO APROVADO</b>		<b>COORDENADOR PEDAGÓGICO: ( ) APROVADO ( ) NÃO APROVADO</b>		
Encaminho ao(a) Coordenador(a) de Curso para aprovação.			Encaminho a Coordenadora Pedagógica para aprovação.		Encaminho a Secretaria Acadêmica.		
Assinatura / Data:			Assinatura / Data:		Assinatura / Data:		
<b>Ordem para encaminhamento desta planilha:</b>						<b>SECRETARIA ACADÊMICA:</b>	
1) Após assinatura e data do(a) professor(a), encaminhar ao (a) Coordenador(a) de Curso para aprovação.						Assinatura / Data:	
2) Após assinatura e data do(a) Coordenador(a) de Curso, encaminhar para o Coordenador Pedagógico para aprovação.							
3) Após assinatura e data do Coordenador Pedagógico, encaminhar para o Diretor da Etec.						<b>DIRETOR ETEC:</b>	
4) Após a assinatura do Diretor da Etec encaminhar para o Diretor de Serviços Administrativos para lançamento em folha de pagamento do mês subsequente às aulas ministradas.						<b>AUTORIZADO:</b>	
						<b>DS. ADMINISTRATIVO:</b>	
						<b>LANÇAMENTO:</b>	