



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO E GRADUAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS HUMANAS

**FOLHA DE FREQUÊNCIA – MONITORIA 2024.1**

<b>Aluno(a):</b>
<b>Curso/Disciplina:</b>
<b>Orientador(a):</b>
<b>Mês/Ano:</b> Maio/2024

Dia	HORÁRIO			Assinatura
	Entrada	Saída	CH Diária	
01	-- x ----- x --	-- x ----- x --	-- x ----- x --	<b>Feriado</b>
02				
03				
04				<b>Sábado</b>
05	-- x ----- x --	-- x ----- x --	-- x ----- x --	<b>Domingo</b>
06				
07				
08				
09				
10				
11	-- x ----- x --	-- x ----- x --	-- x ----- x --	<b>Sábado</b>
12				<b>Domingo</b>
13				
14				
15				
16				
17				
18				<b>Sábado</b>
19	-- x ----- x --	-- x ----- x --	-- x ----- x --	<b>Domingo</b>
20				
21				
22				
23				
24				
25				<b>Sábado</b>
26	-- x ----- x --	-- x ----- x --	-- x ----- x --	<b>Domingo</b>
27				
28				
29				
30				
31				

Macapá-AP, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2024.

\_\_\_\_\_  
Aluno(a) Monitor(a)

\_\_\_\_\_  
Professor(a) Orientador(a)



### **Orientações para o preenchimento da Folha de Frequência:**

- 1) Preencher todo o cabeçalho (nome completo do aluno/a, nome do curso/disciplina e nome completo do orientador);
- 2) O horário deve ser preenchido conforme um dos exemplos: **Entrada 08:00 / Saída 12:00 ou; Entrada 14:00 / Saída 18:00 ou; Entrada 18:00 / Saída 22:00;**
- 3) Na coluna **CH Diária** colocar **04h** em todas as linhas;
- 4) A assinatura na tabela pode ser a rubrica;
- 5) A assinatura, nas linhas destinadas ao aluno(a) monitor(a) e professor(a) orientador(a), deve ser com os nomes completos de cada um.
- 6) **Entregar em PDF (Escrever no título do PDF seu nome) via e-mail do departamento ([dfchumanas@unifap.br](mailto:dfchumanas@unifap.br)) até o dia 20/05/2024.**
- 7) **A entrega atrasada da frequência implica em atraso na solicitação do pagamento, portanto, atente-se ao prazo de entrega da mesma.**