**PROGRAMA DE BOLSA MONITORIA**

**ANEXO 1**

**PLANO DE TRABALHO**

( ) Monitor bolsista (Portaria GR 493/98 de 21/07/98)

( ) Monitor Voluntário (Resolução CEPE 429/02 de 29/11/02)

Ano: Ensino Não-Presencial Emergencial – ENPE 4 (2021/2)

1. **DADOS DA DISCIPLINA:**

Departamento:

Disciplina auxiliada pelo monitor:

Código/Turma:

Nome do professor(a) orientador(a):

1. **DADOS DO(A) MONITOR(A)**

Nome completo:

R.A.:

CPF:

RG.:

Telefone:

E-mail:

Curso em que está matriculado(a):

Endereço:

**2.1 DADOS BANCÁRIOS\*:** a conta informada não pode ser conjunta ou poupança e o bolsista deve ser obrigatoriamente titular da mesma.

Banco\*:

Agência\*:

Conta Corrente Nº\*:

Tipo de conta

(\*)Os monitores voluntários não precisam preencher os campos sobre os dados bancários.

IMPORTANTE: O bolsista deverá configurar como único titular da conta corrente em banco físico ou digital (não pode ser conta conjunta), não podendo ser conta poupança. Não é possível realizar pagamentos para bolsistas com CPF irregular.

1. **RESUMO DA EMENTA DA DISCIPLINA**

**OBSERVAÇÃO: PREENCHER OS CAMPOS DE ACORDO COM A MODALIDADE DE MONITORIA.**

1. **OBJETIVOS GERAIS DAS ATIVIDADES DO(A) MONITOR(A)**

1. **CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES DO(A) MONITOR(A)**

Declaramos estar cientes das normas que regem a presente monitoria e que os certificados de monitoria serão expedidos, desde que todos os requisitos do Programa tenham sido cumpridos.

Assinatura do Monitor(a) Data:

Assinatura do Professor(a) Orientador(a) Data:

Declaro para os devidos fins que não acumulo e não acumularei esta bolsa de monitoria com qualquer outra função remunerada por bolsa da Universidade, ou outro órgão financiador. (para bolsistas)

Assinatura do Monitor(a) bolsista Data:

**PARECER DO CONSELHO DEPARTAMENTAL:**

 ( ) Designação de monitor aprovada

 ( ) Designação de monitor não aprovada

**Observação:**

Assinatura do Presidente

do Conselho Departamental Data:

**ORIENTAÇÕES**

Devido às medidas de isolamento adotadas, que visam conter o avanço da pandemia de COVID-19, seguir o protocolo abaixo para o envio do formulário

➊ Preencher o formulário, conforme o contato prévio com o professor responsável pela disciplina. Em caso de dúvidas, não hesite em entrar em contato.

➋ Na sequência, assinar e digitalizar o documento.

➌ Anexar o arquivo e enviar e-mail ao professor responsável pela disciplina solicitando a aprovação.

➍ As assinaturas do professor responsável (orientador) e da chefia do Departamento podem ser substituídas por assinatura eletrônica por meio de Despacho elaborado no SEI.