

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO | COMISSÃO INSTITUCIONAL DE MONITORIA

**PLANO DE TRABALHO DE MONITORIA** REMUNERADA [ ] | VOLUNTÁRIA [ ] ANO: **2019**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| UNIDADE: | | Faculdade de Nutrição | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MONITOR(A): | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | MATRÍCULA: | | | | | |  | | | | | | |
| DISCIPLINA/LABORATÓRIO: | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TELEFONE CELULAR: | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | TELEFONE FIXO: | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| E-MAIL: |  | |  | | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  | |
| PROFESSOR(A) ORIENTADOR(A): | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| E-MAIL: |  | |  | |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  | |

**QUADRO I – PLANO DE ATIVIDADES DO MONITOR(A)\***

**Orientações para preenchimento:** Assinale com **X** nas colunas **A** as atividades que planeja executar e nas colunas **H** informe a quantidade de horas semanais destinadas a cada atividade. Para informações adicionais use verso ou folhas suplementares.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DESCRIÇÃO | A | H |  |  | A | H |
| 1. Planejar atividades *[reuniões com professor(a) orientador(a)]* |  |  |  | 5. Auxiliar o(a) professor(a) no processo de verificação de aprendizagem (correção de provas e atividades, relatórios, etc.) |  |  |
| 2. Auxiliar os estudantes de baixo rendimento |  |  |  | 6. Auxiliar o(a) professor(a) na organização de trabalhos e eventos acadêmicos (seminários, cursos, debates e sessões de estudo) |  |  |
| 3. Auxiliar o(a) professor(a) em aulas teóricas |  |  |  | 7. Auxiliar o(a) professor(a) na orientação de alunos em trabalhos e eventos acadêmicos (seminários, cursos, debates e sessões de estudo) |  |  |
| 4. Auxiliar o(a) professor(a) em aulas práticas |  |  |  | 8. Outras (especificar) Atualização de material didático (artigos, legislações e livros) |  |  |

\* Observar atribuições do(a) monitor(a) no artigo 10 da Res. CEPEC n.º 1190/2013, em especial a carga horária semanal de doze (12) horas.

**QUADRO II – HORÁRIO DA MONITORIA**

**Orientações para preenchimento:**

1. O monitor(a) deve cumprir no máximo a carga horária semanal de doze (12) horas e o horário das atividades não poderá, em hipótese alguma, prejudicar as suas atividades de estudante.

2. Informar nos espaços local e horário (das x as x horas) de atendimento e dar publicidade ao público interessado, além de fixar o quadro de horário em local determinado pela Direção/Coordenação/Orientador.

3. Informar neste quadro período reservado para atividades de planejamento da monitoria (Exemplo: reuniões com o professor(a) orientador(a), seleção e preparação de materiais utilizados nas orientações à alunos de baixo rendimento, e outros). *SUGESTÃO: 2 horas semanais.*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Local:*  *Horário* | 2ª FEIRA | 3ª FEIRA | 4ª FEIRA | 5ª FEIRA | 6ª FEIRA | SÁBADO |
| Matutino |  |  |  |  |  |  |
| Vespertino |  |  |  |  |  |  |
| Noturno |  |  |  |  |  |  |

Goiânia, -- de ----- de 2019.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Assinatura do(a) Monitor(a) |  | Assinatura do(a) Orientador(a) |