**FORMULÁRIO MONITORIA**

 **Período Letivo: 2023**

**Nome do aluno(a):** ....................................................................................................................

Registro acadêmico(a):.....................Curso:...........................................................Turno:..........

Endereço:..........................................................................................Nº:...............Aptº:..............

Bairro:.......................................CEP:.......................Cidade:...........................................UF:......

Fone: Resid. (......).................................Com.:(.....)............................Cel.:(......).........................

E-mail:.........................................................................................................................................

**Disciplinas pretendidas** (em ordem de preferência)

Cód.:.......................Nome:...............................................................................Deptº:.................

Cód.:.......................Nome:...............................................................................Deptº:.................

Carga horária semanal necessária: mínimo 2 horas e no máximo 20 horas.

|  |  |
| --- | --- |
| **Horário de Disponibilidade** | **OBSERVAÇÕES** |
| **Dias da semana** | **Manhã** | **Tarde** | **Noite** | - Indicar o horário previsto para atendimento à Monitoria- A proposta de horário deverá ser compatível com a carga horária semanal solicitada para a bolsa monitoria.Maringá,.......de..........................de...............Assinatura do Aluno(a) |
| **Entrada** | **Saída** | **Entrada** | **Saída** | **Entrada** | **Saída** |
| **Segunda**  |  |  |  |  |  |  |
| **Terça** |  |  |  |  |  |  |
| **Quarta** |  |  |  |  |  |  |
| **Quinta** |  |  |  |  |  |  |
| **Sexta** |  |  |  |  |  |  |
| **Sábado** |  |  |  |  |  |  |

**DECISÃO DO DEPARTAMENTO**

Maringá,.......de........de........... \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Chefe do Departamento