**FICHA DE CADASTRO DE HORÁRIOS E LOCAIS DE ATENDIMENTO DE MONITORIA**

**Instruções ao preenchimento deste documento:**

**Passo 1 –** O estudante monitor deverá preencher os dados pessoais, bem como locais e horários da monitoria e encaminhar o documento ao professor orientador no formato Word (.doc ou .docx). O estudante monitor deve, obrigatoriamente, dispor de 20 horas semanais para as atividades de monitoria. Em cada campo da tabela abaixo deve ser indicado o local (sala) onde a monitoria será realizada.

**Passo 2 –** O professor orientador deverá verificar a disponibilidade de 20 h do monitor e encaminhar à coordenação do curso.

**Passo 3 –** A coordenação, após receber as informações, as disponibilizará em tempo hábil, a todos os alunos do curso por meio da aba “Graduação 🡺 Monitoria” no site do curso ([www.ufmt.br/dene](http://www.ufmt.br/dene)).

|  |
| --- |
| **Disciplina:**  |
| **Estudante Monitor:**  |
| **(** **) Remunerado (** **) Voluntário** | **E-mail:**  |
| **Duração da Monitoria: (** **) 1 semestre (** **) 2 semestres** |

**Locais e horários de monitoria:**

|  |
| --- |
| Horários |
| Horários/Dia | Segunda | Terça | Quarta | Quinta | Sexta | Sábado |
| 7:30 as 9:30h |  |  |  |  |  |   |
| 9:30 as 11:30h |  |  |  |  |  |   |
| 13:30 as 15:30h |  |  |  |  |  |   |
| 15:30 as 17:30h |  |  |  |  |  |   |
| 18:00 as 20:00h |  |  |  |  |  |   |
| 20:00 as 22:00h |  |  |  |  |  |   |