# Ficha de Inscrição para Monitoria:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nome Completo: | Clique ou toque aqui para inserir o texto. | Código Matrícula: | Clique ou toque aqui para inserir o texto. |
| E-mail: | Clique ou toque aqui para inserir o texto. | Telefone(s): |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Estudante da Feevale? | [ ]  Sim [ ]  Não |
| Se não, citar a Instituição de vínculo. |  |
| Possui necessidades específicas? | [ ]  Sim [ ]  Não |
| Se sim, quais?  |  |
| Inscreveu trabalho para apresentar no evento? | [ ]  Sim [ ]  Não |
| Caso sim, em qual evento? | [ ]  FIC [ ]  SE [ ]  SPG |
| Disponibilidade para atuação: | [ ]  Câmpus I [ ]  Câmpus II [ ]  Câmpus III |

**Assinale abaixo os dias e turnos que possui disponibilidade para atuar como monitor das sessões do evento:**

|  |  |
| --- | --- |
| Turno/Dia | 3ª feira (07/11) |
| Vespertino e Noite | [ ]  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Turno/Dia | 5ª feira (09/11) | 6ª feira (10/11) | Sábado (11/11) |
| Manhã |  |  | [ ]  |
| Tarde | [ ]  |  [ ]  |  |
| Vespertino | [ ]  | [ ]  |  |
| Noite | [ ]  | [ ]  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Turno/Dia | 2ª feira (13/11) | 3ª feira (14/11) | 5ª feira (16/11) | 6ª feira (17/11) | Sábado (18/11) |
| Manhã | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| Tarde | [ ]  |  [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| Vespertino | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |
| Noite | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |

**ATIVIDADES DO MONITOR**

* Chegar entre 30 e 45 minutos antes do início da sessão.
* Retirar o material na Central de Avaliadores e Monitores, sala 200B, no 2º andar do prédio lilás.
* Fixar nas portas das salas do andar ou prédio a programação das sessões (Com fita crepe que estará disponível nas centrais dos prédios).
* Colocar nas salas, em cima da mesa do professor os seguintes materiais:
	+ Ata de presença (na qual consta a ordem das apresentações, com campo para assinatura);
	+ Placas de tempo;
	+ Adesivos de identificação para apresentadores.
* Controlar a chegada dos avaliadores nas salas.
* Verificar se todas as sessões iniciaram.
* Ficar à disposição caso ocorra problemas com projetor, computador, lugares na sala, dúvidas sobre a alocação, etc.
* Ao término das sessões, retirar das portas a programação das sessões, recolher os demais materiais e devolver na Central de Informações - Rua Coberta CII.
* Qualquer situação que não conseguir resolver deve ser reportada à comissão organizadora pelo Grupo dos Monitores no Whatsapp, onde os atendentes da PROPPEX estarão disponíveis para auxiliar.