# Ficha Inscrição Monitoria

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nome Completo: |  | Código Matrícula: |  |
| E-mail: |  | Telefone(s): |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Estudante da Feevale? | Sim  Não |
| Se não, cita 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 |

Assinale abaixo os dias e turnos que tem disponibilidade para atuar como monitor:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Turno/Dia | 2ª feira  (21/10) | 3ª feira (22/10) | 4ª feira (23/10) | 5ª feira (24/10) | 6ª feira (25/10) | Sábado  (26/10) |
| Manhã | Abertura Inovamundi |  |  |  |  |  |
| Tarde |  |  |  |  |  |
| Vespertino |  |  |  |  |  |
| Noite |  |  |  |  |

**ATIVIDADES DO MONITOR:**

- Chegar entre 30 e 45 minutos antes do início da sessão.

- Retirar o material na sala da organização.

- Fixar nas portas das salas do andar ou prédio a programação das sessões.

- 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 sala da organização.