**INSCRIÇÃO PARA MONITORIA**

**Período Letivo:**

**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 pretendida: ( ) 12 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