



PLANO DE TRABALHO DO(A) BOLSISTA

ATENÇÃO!! FAÇA UMA CÓPIA DESTES DOCUMENTOS E DEPOIS APAGUE ESSE TEXTO!!
(ARQUIVO > FAZER UMA CÓPIA)

DADOS DO PLANO DE TRABALHO

EDITAL: colocar o número do edital/ano, se foi este o processo de seleção
VIGÊNCIA DO PLANO DE TRABALHO: é a vigência da bolsa ou 5 meses - o que for menor
VIGÊNCIA DA BOLSA: mesma vigência do plano de trabalho, caso não haja substituição do bolsista
DATA DE INÍCIO/FIM DAS ATIVIDADES:

DADOS DO(A) PROFESSOR(A) TUTOR(A)

NOME COMPLETO:	Nº CPF:
CAMPUS/DEPARTº DE LOTAÇÃO:	TELEFONE:
LINK/CURRÍCULO LATTES:	TELEFONE:
E-MAIL/INSTITUCIONAL/ALTERNATIVO:	Nº SIAPE:

DADOS DO(A) BOLSISTA

NOME COMPLETO:		Nº CPF:
E-MAIL:		TELEFONE:
CURSO:		PERÍODO/ANO/SEMESTRE:
ANO DE INGRESSO:	MATRÍCULA:	DATA NASCIMENTO:

- 1 – Este Plano de Atividade visa detalhar as atividades que serão realizadas ao longo da vigência da bolsa.
- 2 – Ele deve ser aprovado pelo responsável do bolsista (Tutor/orientador) e enviado (em PDF) ao Coordenador Acadêmico do Programa, para arquivamento na pasta do bolsista.
- 3 – Este Plano de Atividades é flexível dentro das necessidades de cada aluno. Os campos abaixo indicam a informação mínima necessária. Cada Tutor/orientador pode incluir mais campos, se achar necessário/relevante, para acompanhar o trabalho do bolsista, bem como atender às exigências estipuladas em cada edital.
- 4 – É necessário haver entregáveis ao final de cada mês/atividade, a fim de que o Coordenador/orientador possa medir o desempenho do bolsista.
- 5 – A cada mês, o bolsista deve entregar um Relatório de Atividades, realizadas de acordo com este Plano de Atividades, e será avaliado pela conformidade entre esses documentos.
- 6 – Pode ser usado um Plano de Atividades modelo para os bolsistas do grupo do Tutor/orientador, com os ajustes necessários. Entretanto, os relatórios mensais de cada bolsista devem refletir o que foi **efetivamente realizado por cada um**.
- 7 – Ao final do período de vigência do Plano de Atividades, o Bolsista deve entregar o Relatório Final de Atividades, indicando suas realizações ao longo da vigência do Plano de Atividades.
- 8 – Este relatório deve ter um mínimo de 04 (quatro) e um máximo de 10 (dez) páginas, respeitadas as formatações originais.
- 9 – Todo texto em vermelho DEVE ser apagado do documento final. Ele serve apenas como orientação de preenchimento.



1. Objetivo da Bolsa

Resumidamente descrever qual o objetivo para o projeto das atividades que o bolsista irá realizar, alinhado com o programa e com o Plano de Trabalho.

Fonte: Times New Roman - Tamanho 12 - Espaçamento 1,5

2. Metodologia

Resumidamente descrever qual a metodologia usada no desempenho das atividades.

Fonte: Times New Roman - Tamanho 12 - Espaçamento 1,5

3. Atividades

Descrever cada uma das atividades e suas metas, enumerar as atividades.

Nº	Nome da Atividade	Descrição da Atividade	Meta

(O TEXTO ABAIXO DEVE SER APAGADO DO DOCUMENTO FINAL)

As metas são a quantidade de entregáveis. São exemplos de entregáveis:

- material didático: apostila, vídeo, objeto de aprendizagem, etc;
- artigo científico: completo, resumido, poster;
- relatórios técnicos: os mais diversos;
- atendimentos: número de alunos atendidos em monitoramento ou tutoria.
- cursos/certificados: conclusão com sucesso de uma atividade de capacitação do projeto;
- número de reuniões: organização e participação de reuniões;
- coordenação de equipe – atividades voltadas à coordenação de grupos de alunos, com maior grau de dificuldade, cujos entregáveis dizem respeito ao andamento do trabalho da equipe e aos seus membros do grupo;
- projeto: entrega de projetos como resultado de uma formação que pode ser um software, um produto, protótipo, etc...

4. Resultados Esperados

(O TEXTO ABAIXO DEVE SER APAGADO DO DOCUMENTO FINAL)

Os resultados esperados devem estar de acordo com os objetivos do Programa. São exemplos de resultados esperados:

- Aumento do interesse dos alunos pelas profissões das áreas de tecnologia e engenharias;
- Acesso a iniciação e integração à cultura científica e inovação tecnológica;
- Favorecer a integração e o desenvolvimento acadêmico;
- Reforçar o processo de ensino-aprendizagem visando a permanência e êxito do aluno;
- Reduzir os índices de retenção e evasão dos alunos;
- Melhoria do rendimento acadêmico dos alunos do ensino de graduação;
- Qualificação e orientação de estudantes para a necessidade de aplicação de conteúdos e para a solução de problemas do dia-a-dia através das atividades do programa;





- Processo de formação, qualificação e profissionalização de estudantes dos cursos de tecnologia e engenharias do IFAM.





5. Cronograma

Apresentar o cronograma mensal de desenvolvimento de cada atividade. Para atividades que se realizam em vários meses, de forma cíclica ou quando têm como entregável algo mais complexo, colocar o resultado esperado para cada mês;

Exemplo: um curso com 3 meses de duração, espera-se que o bolsista obtenha frequência e notas compatíveis nas avaliações intermediárias;

Um projeto prevê etapas. E assim sucessivamente;

Ao final de cada atividade espera-se a apresentação do(s) entregáveis conforme a meta;

Ajustar a quantidade de meses de acordo com a vigência do Plano.

Nº Ativid.	Resultado Mensal	Mês				
		1	2	3	4	5
01	01 Relatório Final					X
	Fonte: Times New Roman - Tamanho 10 - Espaçamento 1,0					

Manaus/AM, ____/____/____

Assinatura do Proponente

Anuência do Chefe do Departamento e da Direção Geral do Campus
(Em caso de não aprovação, justificar o veto indicando a sua motivação)

A aprovação implica em total concordância por parte do Chefe do Departamento e da Direção Geral do Campus, em relação à importância e relevância deste projeto. Declara ainda que providenciará e disponibilizará em prazo apropriado, um ambiente adequado para realização das atividades da presente proposta.

De acordo:

Assinatura/carimbo do Chefe do Departamento

Em: ____/____/____

Assinatura/carimbo do Diretor(a) Geral

Em: ____/____/____