



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ
 DIRETORIA GERAL - CÂMPUS LONDRINA
 DIR. DE GRAD. E EDUC. PROFISSIONAL - LD



EDITAL 2/2021 - DIRGRAD - RETIFICAÇÃO 01

PROGRAMA DE MONITORIA ACADÊMICA

CONVOCAÇÃO PARA RENOVAÇÃO DE BOLSA MONITORIA PARA O 2º PERÍODO DE 2020

1) Onde consta:

O Diretor de Geral do Câmpus Londrina da Universidade Tecnológica Federal do Paraná, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, torna pública a convocação dos alunos classificados no resultado do processo de seleção de Monitoria Acadêmica, edital 13/2019 e relacionados no Quadro 1, para a renovação do termo de acordo de monitoria acadêmica para o 2º período de 2020. O presente edital mantém as condições especificadas no edital ___/2021 DIRGRAD-LD do Programa de Monitoria Acadêmica, no que se refere aos itens de 3 e 4 do referido edital.

Passa a contar:

O Diretor de Geral do Câmpus Londrina da Universidade Tecnológica Federal do Paraná, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, torna pública a convocação dos alunos classificados no resultado do processo de seleção de Monitoria Acadêmica, edital 13/2019 e relacionados no Quadro 1, para a renovação do termo de acordo de monitoria acadêmica para o 2º período de 2020. O presente edital mantém as condições especificadas no edital **03/2021** DIRGRAD-LD do Programa de Monitoria Acadêmica, no que se refere aos itens de 3 e 4 do referido edital.

2) Onde consta:

2.1 Os alunos convocados deverão:

b- “Termo de Acordo”. (preenchido pelo estudante, após dar anuência na definição de horários de atividades)

Os documentos especificados nas alíneas **a** e **b** deverão ser assinados e enviados para o e-mail do professor-orientador. Estão disponíveis na Pasta 2 - FORMALIZAÇÃO DA MONITORIA

c- Preencher o CADASTRO ONLINE

d- Preencher FORMULÁRIO para divulgar os horários de plantão para atendimento aos estudantes.

2. Dúvidas sobre os procedimentos da monitoria, entrar em contato por e-mail: nuens-ld@utfpr.edu.br

Passa a constar:

b- “Termo de Acordo”. (preenchido pelo estudante, após dar anuência na definição de horários de atividades)

Os documentos especificados nas alíneas **a** e **b** deverão ser assinados e enviados para o e-mail do professor-orientador. Estão disponíveis na Pasta 2 - FORMALIZAÇÃO DA MONITORIA <<https://nuvem.utfpr.edu.br/index.php/s/jGypL3LKG1b4UEj>>

c- Preencher o CADASTRO ONLINE <<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScr9ls4WOG8--GwzpnxUUHFRHyJ0YhB-flPwTXQ6OdV2IGgTA/viewform>>

d- Preencher FORMULÁRIO <<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf9fWT0fThsufUK821XbO3LWQuRT01DCrFxfStq3wHZa5jWA/viewform>> para divulgar os horários de plantão para atendimento aos estudantes.

2. Dúvidas sobre os procedimentos da monitoria, entrar em contato por e-mail: nuens-ld@utfpr.edu.br



Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **SIDNEY ALVES LOURENCO, DIRETOR(A)-GERAL**, em (at) 12/02/2021, às 11:58, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasília-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site (The authenticity of this document can be checked on the website) https://sei.utfpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador (informing the verification code) **1880557** e o código CRC (and the CRC code) **3D1DF730**.

