**PLANO DE TRABALHO DO(A) BOLSISTA**

|  |
| --- |
| **NOME:** |
| **CPF:** | **E-mail:** | **Telefone:** |
| **COORDENADOR(A) DA TASK:** |
| **CÓDIGO DA TASK:** |
| **ORIENTADOR (QUANDO APLICÁVEL):** |
| **DATA DE INÍCIO DAS ATIVIDADES:** |
| **DATA DO FIM DAS ATIVIDADES:** |
| **VIGÊNCIA DA BOLSA:**  |
| **VIGÊNCIA DO PLANO DE TRABALHO:** é a vigência da bolsa ou 12 meses - o que for menor |
| **EDITAL:** colocar o número do edital/ano, se foi este o processo de seleção |
| **PERFIL:** Se aluno de graduação com o curso/pós de qual programa/professor com a lotação/TAE com a lotação |

**Orientações:**

**1 – Este Plano de Atividades visa detalhar as atividades que serão realizadas ao longo da vigência da bolsa.**

**2 – Ele deve ser aprovado pelo responsável do bolsista (orientador ou coordenador da Task) e enviado (em PDF) ao coordenador da unidade, que enviará à coordenação geral, para arquivamento na pasta do bolsista.**

**3 – Este Plano de Atividades é flexível dentro das necessidades de cada Task. Os campos abaixo indicam a informação mínima necessária. Cada orientador/coordenador 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 uma modalidade de bolsa com os ajustes necessários. No entanto, 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 a Task e com o Plano de Trabalho do Projeto**

Fonte: Calibri Tamanho 12. – Espaçamento 1,5

# **2. Metodologia**

**Resumidamente descrever qual a metodologia usada no desempenho das atividades.**

Fonte Calibri Tamanho 12 – Espaçamento 1,5

# **3. Atividades**

**Descrever cada uma das atividades e seus entregáveis. Enumerar as atividades.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Nome da Atividade** | **Descrição da Atividade** | **Meta/Entregável** |
| 01 | Relatório Final | Elaboração do relatório final de todas as atividades realizadas durante o período do Plano de Atividades. | 01 Relatório Final |
| 02 | Fonte Calibri tamanho 10 |  |  |
| 03 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**(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;**

**- projeto: entrega de projetos como resultado de uma formação que pode ser um software, um produto, protótipo, etc;**

**- 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 á coordenação de Task e da Unidade cujos entregáveis dizem respeito ao andamento do trabalho da equipe e aos seus entregáveis;**

# **4. 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.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **# Ativid.** | **Resultado Mensal (de acordo com a meta total)** | **Mês** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 01 | 01 Relatório Final |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** |
|  | Fonte Calibri tamanho 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |