

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA**

**Pró Reitoria de Ações Afirmativas e Assistência Estudantil**

Coordenação de Ações Afirmativas, Educação e Diversidade

**FORMULÁRIO DE SUBMISSÃO DO PROJETO**

*Preencher em editor de texto off-line, salvar em arquivo de formato .pdf e fazer upload para o sistema SisPer*

Descrição:

|  |
| --- |
|  |

Relevância p/ formação do(a) bolsista:

|  |
| --- |
|  |

Justificativa p/ o nº de bolsas pleiteadas:

|  |
| --- |
|  |

Resultados esperados:

|  |
| --- |
|  |

Cronograma geral do projeto.

Marque com um X na coluna corresponde ao mês em que a atividade será realizada. Uma atividade pode ser realizada em mais de um mês. A vigência do projeto será de doze meses, a contar da data de início das atividades do Programa (vide calendário no Edital).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Atividades / Mês | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Para inserir mais atividades posicione o cursor dentro da última célula desta tabela e clique na tecla “Tab”.  A depender da versão do programa esse passo a passo pode variar um pouco.*



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA**

**Pró Reitoria de Ações Afirmativas e Assistência Estudantil**

Coordenação de Ações Afirmativas, Educação e Diversidade

**FORMULÁRIO DE SUBMISSÃO DOS PLANOS DE TRABALHO:** Modelo

*Para cada bolsa pleiteada inserir um plano de trabalho específico*

**➢** Parte 2 – **Preenchimento off-line para *upload***

*Preencher em editor de texto off-line, salvar em arquivo de formato .pdf e fazer up-load para o sistema SisPer.*

Objetivo especifico do(a)/s bolsista(s):

|  |
| --- |
|  |

Produtos/Resultados esperados:

|  |
| --- |
|  |

Metodologia do trabalho:

|  |
| --- |
|  |

Bibliografia básica para fundamentação do trabalho e outras Referências (sites, revistas) *(máximo 10 e 05 itens, respectivamente).*

|  |
| --- |
| Bibliografia básica *(obrigatória, até 10 itens)*Outras referências *(opcional, até 05 itens)* |

Cronograma detalhado do(a) bolsista. Marque com um X na coluna correspondente ao mês em que a atividade será realizada. Uma atividade pode ser realizada em mais de um mês.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Atividades / Mês | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Para inserir mais atividades posicione o cursor dentro da última célula desta tabela e clique na tecla “Tab”.  A depender da versão do programa esse passo a passo pode variar um pouco.*