

## ROTINA – MONITORIA

1. A Prograd publica Edital de monitoria.
2. Docentes encaminham projetos de monitoria à coordenação acadêmica.
3. Coordenação acadêmica encaminha projetos de monitoria à congregação para apreciação.
4. Congregação encaminha projetos de monitoria à Prograd.
5. Prograd divulga distribuição de bolsas de monitoria por Unidade.
6. Congregação distribui as bolsas entre os projetos aprovados.
7. Coordenação acadêmica publica edital para seleção de monitores bolsistas e voluntários.
8. Docentes realizam processo seletivo.
9. Docentes encaminham documentos (ata do processo seletivo, com nomes dos classificados por ordem decrescente; formulário de cadastro e termo de compromisso do monitor aprovado, devidamente assinado e preenchido) ao NABIO.
10. NABIO junta a esses documentos, o edital do processo seletivo e planilha em excel contendo nome do monitor, matrícula, endereço com CEP, CPF, banco, Nº de agência, dígito, número da conta corrente e dígito e encaminha à Prograd. No caso dos monitores voluntários, os dados bancários não precisam ser preenchidos.

**NOTA 1: O RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES DO MONITOR** deverá ser aprovado em reunião da coordenação acadêmica e encaminhado à Prograd **até 30 dia após o encerramento do período relativo ao projeto.**

**NOTA 2:** no formulário de inscrição do monitor (item 1.6) a **data de início do período de atuação do monitor não pode ser anterior à data da seleção. A data final normalmente corresponde ao último dia do semestre letivo.**