

MONITORIA PARA 2019.2

Condições para solicitar monitoria / estágio

- Ter cursado a(s) disciplina(s) para a(s) qual(is) está se candidatando;
- Ter nota maior que 7.0 (sete) na(s) disciplina(s) para a(s) qual(is) está se candidatando.
- CR maior que 7.0 (sete);
- Não ter mais do que 3 (três) reprovações por média ao longo do curso;
- Não ter sido reprovado por falta no semestre anterior;

A carga horária da monitoria pode ser de 2 a 12 horas semanais para uma ou mais disciplinas.

A previsão para o início da monitoria é **02/09/2019** e o término em **17/12/2019**

Processo para contratação do monitor:

1. O aluno interessado deve procurar o Departamento de Artes & Design (DAD) entre os dias **15/08 e 21/08** nos horários das 08h às 18h, para retirar/entregar os formulários referente a monitoria.
2. O aluno deve preencher os seus dados e entregar ao respectivo professor para finalizar o preenchimento e assinar o formulário de **Solicitação de Monitoria**.
3. O aluno deve devolver os formulários totalmente preenchido à secretaria do DAD até o dia **21/08**. A Coordenação de Graduação irá analisar e avaliar a solicitação de monitoria, sendo concedido de acordo com a **lista de disciplinas pré-aprovadas e as regras do DAD**.
4. O Departamento divulgará a lista dos aprovados para monitoria no dia **26/08** (parte da tarde). A relação será divulgada no site do Departamento de Artes & Design (<http://dad.puc-rio.br/>).
5. O aluno selecionado para a monitoria, deverá providenciar um **atestado médico** emitido pelo seu médico de confiança, que será apresentado ao Serviço de Medicina Ocupacional da PUC, **para posterior emissão do ASO** (Atestado de Saúde Ocupacional), que faz parte da relação de documentos a ser entregue no RH e caso não possua conta corrente, o mesmo deverá solicitar o **Formulário de Abertura de Conta Corrente** na secretária do DAD.
6. Somente após a **emissão do ASO**, o RH enviará um e-mail ao aluno convocando para comparecer e assinar o **Termo de Compromisso – TC**, no qual será informada a data e hora em que deverá comparecer ao RH para assinar e **entregar cópias dos documentos pessoais (CPF, Identidade, Comprovante de Residência e o Comprovante de Conta Corrente)**. O **TC** é o documento final, no qual serão firmados o início/término da monitoria, carga horária e o valor da bolsa auxílio mensal.
7. **O aluno não poderá iniciar as atividades de monitoria remunerada sem antes assinar o Termo de Compromisso.**
8. Mensalmente o monitor deverá vir a secretaria para receber o contracheque com a discriminação da remuneração pela monitoria prestada.
9. Anualmente o monitor receberá o informe de rendimentos para declaração de imposto de renda anual.

Informações importantes:

O aluno que tiver algum imprevisto que o impeça de comparecer na data agendada, deverá entrar em contato com o RH imediatamente pelo telefone 3527-1071 para solicitar um novo agendamento.

O aluno que não receber o e-mail do RH, no prazo de 3 dias uteis, após a entrega do atestado médico no Serviço de Medicina Ocupacional da PUC, deverá entrar em contato com o DAD para saber se ocorreu algum problema na comunicação.

O não comparecimento do aluno ao agendamento do RH implicará no cancelamento automático da monitoria. O aluno não pode iniciar as atividades de monitoria SEM assinar o Termo de Compromisso no RH.