

## **MONITORIA PARA 2019.1**

### **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) 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 horaria da monitoria pode ser de 2 a 12 horas semanais para uma ou mais disciplinas.

A previsão para o início da monitoria é **01/04/2019** e o término em **11/07/2019**

### **Processo para contratação do monitor:**

1. O aluno interessado deve procurar o Departamento de Artes & Design (DAD) entre os dias **11/03 e 21/03** 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 **21/03**. Caso o aluno não possua conta corrente, o mesmo deverá solicitar o **Formulário de Abertura de Conta Corrente** na secretária do Departamento de Artes & Design.
4. 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**.
5. O Departamento divulgará a lista dos aprovados para monitoria no dia **25/03** (parte da tarde), a relação será divulgada no site do Departamento de Artes & Design (<http://dad.puc-rio.br/>) .

6. Após a contratação, 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 horaria e o valor da bolsa auxílio mensal.
7. Em caso de o aluno ter realizado monitoria no semestre anterior (2018.2), o mesmo assinará o **Termo Aditivo – TA** no departamento de origem, pois neste caso se caracteriza uma renovação de monitoria. **A assinatura do TA será no período de 27/03 à 29/03, no DAD.**
8. **O aluno não poderá iniciar as atividades de monitor sem antes assinar o Termo de Compromisso ou o Termo Aditivo.**
9. Mensalmente o monitor deverá vir a secretaria para receber o contracheque com a discriminação da remuneração pela monitoria prestada.
10. 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 divulgação da lista dos aprovados, deve 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 se não assinar o Termo de Compromisso no RH ou o Termo Aditivo no DAD.**