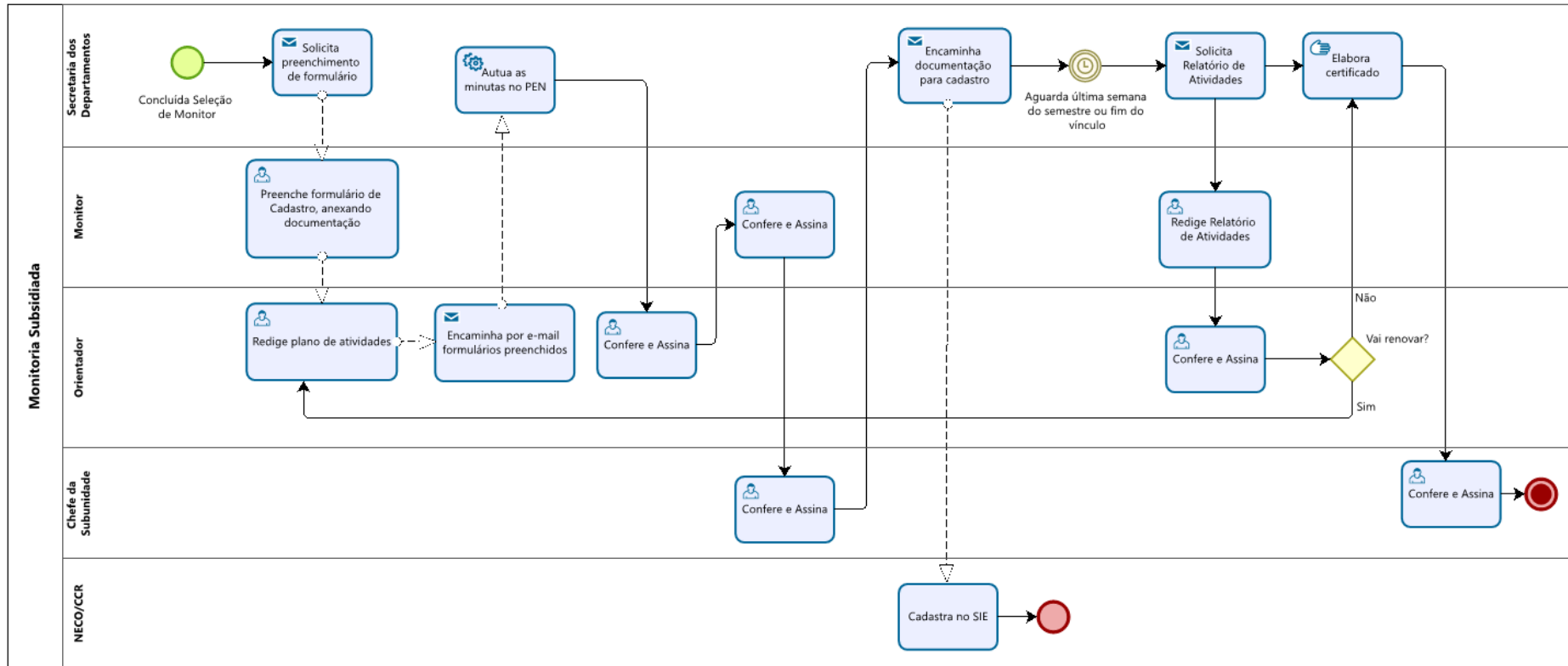


## TUTORIAL DE CADASTRO DE BOLSA DE MONITORIA

**Norma regulamentadora das Bolsas de Monitoria:** [Resolução n. 020/1996](#).

1. Após a seleção do monitor, o ORIENTADOR deverá encaminhar para o endereço eletrônico [sid.ccr@ufsm.br](mailto:sid.ccr@ufsm.br): Formulário de Cadastro de Monitor e Formulário de Plano Semestral de Atividades de Monitoria devidamente preenchidos.
2. A SID providenciará a abertura do processo eletrônico e encaminhará para o ORIENTADOR para assinatura dos dois formulários.
3. O ORIENTADOR confere, assina e tramita para o MONITOR assinar os dois formulários.
4. O MONITOR confere, assina e tramita o processo à UNIDADE procedente.
5. A UNIDADE, por meio do chefe em exercício, confere e assina.
6. A UNIDADE tramita para a SID.
7. A SID envia informações cadastrais para o NECO/CCR lançar no SIE. Aguarda a última semana letiva do semestre ou ao final do vínculo, a SID tramitará para o ORIENTADOR para inclusão do Relatório Semestral de Atividades.
8. O ORIENTADOR confere, assina e tramita o relatório de atividades para o MONITOR.
9. O MONITOR confere, assina e tramita para a SID.
10. A SID elabora o certificado e tramita para a UNIDADE.
11. O chefe da UNIDADE confere e assina o certificado, conforme instruído no processo.

Abaixo segue o fluxograma modelo deste processo.



### Legenda:

Linha tracejadas: Comunicação por e-mail

Linhas cheias: Tramitação de PEN