

## CADASTRO DO MONITOR

- 1) Após aprovado em seleção pública, aluno bolsista encaminha Termo de Compromisso do monitor (disponível abaixo) para o e-mail do departamento a qual a disciplina é lotada. A conta bancária tem que ser conta corrente e o aluno tem que ser o titular.

Departamento de Cirurgia: [cirurgia@ufsm.br](mailto:cirurgia@ufsm.br)

Departamento de Clínica Médica: [clinicamedica@ufsm.br](mailto:clinicamedica@ufsm.br)

Departamento de Ginecologia e Obstetrícia: [ginecologiaeobstetricia@ufsm.br](mailto:ginecologiaeobstetricia@ufsm.br)

Departamento de Neuropsiquiatria: [neuropsiquiatria@ufsm.br](mailto:neuropsiquiatria@ufsm.br)

Departamento de Pediatria e Puericultura: [pediatriaepuericultura@ufsm.br](mailto:pediatriaepuericultura@ufsm.br)

## ORIENTAÇÕES PARA EMISSÃO DE CERTIFICADO DE MONITORIA

O fluxo para emissão de certificado de monitoria:

- 1) Aluno(a) encaminha o relatório de monitoria com todas as informações preenchidas (por e-mail para o departamento responsável pela disciplina) Relatório disponível no link abaixo:

[Formulários – Medicina \(ufsm.br\)](#)

- 2) Departamento encaminha para o regente da disciplina para análise dos dados e aprovação do relatório (assinatura/ciência por e-mail da veracidade das informações), se estiver de acordo, retorna ao departamento permitindo a emissão do certificado.

- 3) No caso de monitoria voluntária, é encaminhado para a coordenação do curso emitir o certificado, ou a secretaria emite o certificado quando for monitoria subsidiada.

Obs: caso o regente ou aluno tenha dúvidas em relação ao número de semanas do semestre de atividades da disciplina, pode entrar em contato com a secretaria dos departamentos para auxiliá-lo.