

# COORDENAÇÃO DE MONITORIA



E-mail da Coordenação: [monitoria@fsmead.com.br](mailto:monitoria@fsmead.com.br)

Site da Monitoria: <https://unifsm.edu.br/monitoria/>

Contato (apenas WhatsApp): (83) 9 9150-1935

## Passo a passo **Novos Monitores:**

**1° Passo** – Assinar Termo de Compromisso entregar em formato físico na coordenação de monitoria e **TAMBÉM** enviar por e-mail

**2° Passo** – Assinar Cronograma de Atividades e enviar por e-mail

**3° Passo** – Uso obrigatório do crachá dentro de salas e laboratório

**4° Passo** – Registrar atividades de monitoria para realização do relatório semestral (fazer anotações e tirar fotos)

**5° Passo** – Ao final do semestre enviar Relatório Semestral de Monitoria para o e-mail da monitoria

**6° Passo** – Preencher e assinar documentos complementares ao final de cada semestre conforme modelos no site.

**Atenção:** Assinaturas devem ser manuscritas e o documento escaneado **ou** preenchidas através do [gov.br](http://gov.br) em PDF.

Assinaturas em formato de imagem ou print **não** serão aceitas.

## **Deveres do(a) Monitor(a):**

- O início das atividades de monitoria só será autorizado após a entrega do Termo de Compromisso de Monitoria assinado e conforme modelo no site. (Termo válido por dois semestres)

- O(A) monitor(a) deverá preencher o Cronograma de Atividades de Monitoria para fazer uso dos laboratórios e salas da instituição com solicitação mínima de uma semana de antecedência.



## COORDENAÇÃO DE MONITORIA

E-mail da Coordenação: [monitoria@fsmead.com.br](mailto:monitoria@fsmead.com.br)

Site da Monitoria: <https://unifsm.edu.br/monitoria/>

Contato (apenas WhatsApp): (83) 9 9150-1935

### AVISOS GERAIS:

- Horários de atendimento via WhatsApp:
  - Segunda à sexta das 08h às 12h e das 14h às 18h
- Horário de atendimento presencial:
  - Solicitar disponibilidade/agendamento pelo WhastApp
- Agendamento de Laboratórios apenas com Técnicos:
  - Segunda à sexta das 07h às 12h e das 14h às 21h
- Modelos de documentos de monitoria no site
- Seguir instruções de preenchimento e envio dos documentos conforme observações de rodapé
- Devolução de Crachá de Monitoria:
  - Entregar ao coordenador de curso com identificação
- Prazo para emissão de Certificados de Monitoria:
  - De 1 a 2 meses após solicitação por e-mail
- Documentos entregues a funcionários ou técnicos **não** serão aceitos.
- Documentos incompletos e/ou sem assinaturas **não** serão aceitos.