

## **BOLSA MONITORIA DE EXTENSÃO**

Norma: Resolução GR-019/2012

### **CRITÉRIOS:**

1. Ser aluno devidamente matriculado em Curso Técnico da UNICAMP, aluno de Graduação ou de Pós-Graduação da UNICAMP;
2. Não receber bolsa ou qualquer outra modalidade de auxílio financeiro da própria UNICAMP, de outra instituição de ensino ou de agência de fomento nacional ou internacional, que exija exclusividade;
3. Apresentar Histórico Escolar para comprovar Rendimento Acadêmico adequado: aluno de Graduação (CR = ou > 0,6), aluno de Pós-Graduação (CR= ou > que 3) e Histórico Escolar e Comportamental: aluno de Colégio Técnico,
4. Aluno de Curso Técnico ou de Graduação: as atividades não devem ultrapassar 8 horas/semanais;
5. Comprovar ter tempo disponível para atuar como monitor;
6. Comprovar conhecimento na Disciplina ou no Curso, caso seja necessário (solicitação do docente responsável)
7. Participar do Processo de Seleção para a Bolsa Monitoria, atendendo os prazos estipulados;
8. Entregar a documentação completa solicitada na Secretaria de Extensão da FEAGRI no prazo estipulado

### **DOCUMENTAÇÃO:**

1. Ficha de Inscrição preenchida e assinada
2. Histórico Escolar – aluno de Graduação e de Pós-Graduação e Histórico Escolar e Comportamental – aluno de Colégio Técnico
3. Grade horária do semestre
4. Currículo (modelo livre até 3 páginas)
5. Formulário Anexo I – bolsista com bolsa sem exigência de exclusividade
6. Grade Horária do semestre vigente

### **PROCEDIMENTOS:**

#### **INSCRIÇÃO**

1. É recomendável que o processo de seleção do monitor tenha início, no mínimo 60 dias antes do início do Curso.
2. O docente responsável pelo Curso informará a Secretaria de Extensão sobre o interesse na abertura do Processo Seletivo apresentando documento contendo

as seguintes informações: curso de atuação, justificativa do pedido, período da Bolsa, carga horária semanal do monitor, valor mensal da bolsa, atribuições do monitor, período de Inscrição, data da análise de currículo/histórico, data, horário e o local da entrevista, data da divulgação do resultado da seleção.

3. A Secretaria de Extensão realizará a divulgação da Seleção de Bolsistas.
4. A Secretaria de Extensão receberá a documentação dos inscritos e fará uma análise prévia, com base nos critérios estabelecidos. Caso o inscrito não apresente a documentação completa ou não se encaixe em algum dos critérios sua inscrição será indeferida.
5. A documentação dos inscritos será repassada ao docente responsável

### **SELEÇÃO**

6. O docente realizará a análise de Currículo e de Histórico Escolar na data estipulada.
7. O docente realizará a Entrevista na data estipulada.
8. O docente deverá emitir um parecer sobre o Processo de Seleção indicando: bolsista escolhido (constar o nome de um titular e um suplente, caso o processo de seleção tenha mais de um candidato), bem como a justificativa da escolha e entregar o parecer e a documentação de todos os candidatos na Secretaria de Extensão.
9. O docente deverá entregar o parecer e a documentação de todos os inscritos no processo de seleção, na Secretaria de Extensão.

### **APROVAÇÃO**

10. A Comissão de Extensão analisará o resultado do processo de seleção.
11. A Comissão de Extensão emitirá o Parecer de aprovação do bolsista.

### **DIVULGAÇÃO**

12. A Secretaria de Extensão informará o resultado da Seleção aos interessados.

### **CONCESSÃO DA BOLSA**

13. O docente providenciará o preenchimento do Termo de Concessão de Bolsa (3 vias) e colherá a assinatura do bolsista.
14. O docente entregará o Termo de Concessão assinado (3 vias) na Secretaria de Extensão.
15. A Secretaria de Extensão encaminhará o pedido de Bolsa Monitoria para a FUNCAMP juntamente com o Termo de Concessão, o Anexo I (no caso de bolsista de agência de fomento) e o Parecer favorável da Comissão de Extensão.