

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA**  
**PRÓ-REITORIA DE ENSINO (PRE)**

**PROGRAMA DE MONITORIA**  
Resolução do CEPE 5/2003, Resoluções do CONSU: 5/2004 e 12/2008

**ORIENTAÇÕES GERAIS – CAMPUS DA UFV DE VIÇOSA**

**2º. Semestre Letivo de 2018**

1. **TODOS OS FORMULÁRIOS REFERENTES A MONITORIA** estão disponíveis no endereço: [www.novoscursos.ufv.br/proreitorias/ppo/www/?page\\_id=465](http://www.novoscursos.ufv.br/proreitorias/ppo/www/?page_id=465).
  
2. **RELATÓRIO DE FREQUÊNCIA E DE ATIVIDADES:**
  - 2.1 **OS PERÍODOS A SEREM CONSIDERADOS PARA ELABORAÇÃO DOS RELATÓRIOS DE FREQUÊNCIA SÃO:**
    - 1º - **06/08/2018** (ou o dia útil que iniciou a monitoria) a **17/08/2018** – **máximo de 24h. OBS.: O Primeiro Relatório poderá ser entregue à PRE até o dia 22/08/2018.**
    - 2º - **20/08/2018** (ou o dia útil que iniciou a monitoria) a **14/09/2018** – **máximo de 48h**
    - 3º - **17/09/2018** (ou o dia útil que iniciou a monitoria) a **05/10/2018** – **máximo de 36h**
    - 4º - **15/10/2018** (ou o dia útil que iniciou a monitoria) a **09/11/2018** – **máximo de 48h**
    - 5º - **12/11/2018** (ou o dia útil que iniciou a monitoria) a **08/12/2018** – **máximo de 48h**
  
  - 2.2. O Relatório de Frequência e de Atividades dos **MONITORES BOLSISTAS** deverá ser entregue à PRE até o **dia 20 de cada mês** (letivo) e dos **MONITORES VOLUNTÁRIOS** até o **dia 25 de cada mês** (letivo).

**Caso essa data caia em sábados, domingos e feriados, o relatório deverá ser entregue no primeiro dia útil após subsequente.**

A **ENTREGA DO RELATÓRIO FORA DO PRAZO ESTABELECIDO** implicará em atraso no pagamento da Bolsa, sendo realizado no mês subsequente. **O relatório em atraso deverá permanecer no Departamento e ser entregue na PRE junto com o Relatório do período atual.**

**ATENÇÃO** aos feriados e recessos previstos no Calendário Escolar 2018: **07 e 08/09** – Dia da Independência do Brasil e Recesso Escolar, **08 a 11/10** – Recesso Escolar, **12 e 13/10** – Nossa Senhora Aparecida e Recesso Escolar, **02 e 03/11** – Finados e Recesso Escolar, **15 a 17/11** – Proclamação da República e Recesso Escolar.

**2.3 Os períodos indicados no item 2.1 devem ser observados na elaboração dos Relatórios de Frequência e de Atividades dos MONITORES BOLSISTAS E DOS MONITORES VOLUNTÁRIOS. Nos relatórios dos Monitores Voluntários deverá ser escrito na parte superior da primeira folha: “Monitor Voluntário”.**

**2.4** As atividades de Monitoria realizadas mensalmente devem ser informadas nos Relatórios em **ORDEM CRONOLÓGICA**.

**Como os períodos a serem considerados para elaboração dos Relatórios podem incluir dois meses informar DIA E MÊS e informar a CARGA HORÁRIA MENSAL.**

**2.5** A carga horária dos monitores é de **12 HORAS SEMANAIS** e, no máximo, **48 HORAS MENSAIS**. Os monitores **NÃO** devem acumular a carga horária total em uma semana ou a carga horária semanal em um dia.

**2.6** Tanto o Monitor Bolsista, como o Monitor Voluntário **NÃO** poderão exercer atividades aos **SÁBADOS, DOMINGOS E FERIADOS**. Se for necessário que os monitores atuem aos sábados, o professor coordenador da monitoria deverá incluir no Relatório Mensal uma **OBSERVAÇÃO** informando estar ciente da realização de atividades pelo Monitor neste dia.

**2.7** Todos os campos do Relatório de Frequência e de Atividades de Monitoria devem ser devidamente preenchidos. O campo **“NÍVEL”** deve ser preenchido com: **I** (para monitores que são estudantes da graduação) e **II** (para monitores que são estudantes da pós-graduação).

Os relatórios devem ser assinados pelo Chefe do Departamento ou seu substituto. Se necessário, o Coordenador do Curso ao qual o Monitor se vincula poderá assiná-lo.

**2.8** Não serão aceitos relatórios com **RASURAS**. Os relatórios deverão ser **DIGITADOS**. **NÃO digitados serão devolvidos ao Departamento**.

**2.9 DATA DO PAGAMENTO DA BOLSA:** Após o 5º dia útil do mês subsequente à entrega do Relatório de Frequência e de Atividades de Monitoria.

**2.10** No Relatório de Frequência e de Atividades de Monitoria deverão ser informados os **DADOS BANCÁRIOS DOS MONITORES BOLSISTAS PARA DEPÓSITO**. Essa conta deve ser corrente (**não pode ser Conta Poupança**) e em nome do Monitor Bolsista.

**2.11** No caso de **ALTERAÇÃO DA CONTA CORRENTE DOS MONITORES BOLSISTAS** que foi informada inicialmente para depósito, o novo número deve

constar no Relatório de Frequência e, concomitantemente, por meio de Comunicação Interna (CI) encaminhada à PRE informando a alteração realizada. Solicita-se ainda que, nesses casos, **seja destacado no Relatório, com marca-texto, o número da nova conta.**

### **3. SELEÇÃO DE MONITORES**

**3.1.** Para abertura do Processo de Seleção de **MONITORES BOLSISTAS**, os Departamentos deverão considerar **O NÚMERO DE BOLSAS DISPONIBILIZADAS E INFORMADO PELA PRE** no início de cada semestre letivo.

**3.2** Para abertura de Processo de Seleção de **MONITORES VOLUNTÁRIOS**, os Departamentos deverão encaminhar a solicitação à PRE, conforme a Resolução do CONSU nº 5/2004.

**3.3** Os **PROCESSOS DE SELEÇÃO DE MONITORES BOLSISTAS E MONITORES VOLUNTÁRIOS** deverão ser instruídos com:

- a) Ofício de encaminhamento (somente para novas solicitações)
- b) Edital de Seleção dos Monitores
- c) Ato nomeando a Comissão Examinadora
- d) Ata da Seleção
- e) Termo de Compromisso do Monitor Bolsista/Voluntário
- f) Plano de Orientação do Monitor (**Obrigatório**)

**3.3.1** O processo deverá ser encaminhado pelo SEI e os documentos deverão ser digitalizados separados.

**3.3.2** Os **TERMOS DE COMPROMISSO ORIGINAIS** deverão ser encaminhados a Pró-Reitoria de Ensino antes da entrega do Primeiro Relatório de Frequência do Monitor.

### **4. PRORROGAÇÃO DA ATUAÇÃO DOS MONITORES BOLSISTAS**

No caso de **PRORROGAÇÃO DA ATUAÇÃO DOS MONITORES BOLSISTAS**, novos Termos de Compromissos deverão ser encaminhados à PRE, no início do semestre letivo, observando-se o número máximo de bolsas disponibilizadas para o Departamento.

### **5. CERTIFICADO OU DECLARAÇÃO**

**5.1** A solicitação do **CERTIFICADO DE ATUAÇÃO COMO MONITOR** deverá ser feita pelo Monitor, após a conclusão do período de monitoria, **JUNTO À SECRETARIA DO DEPARTAMENTO** ao qual ele se vincula. A Secretaria do Departamento encaminhará à PRE, por e-mail ([monitoria.pre@ufv.br](mailto:monitoria.pre@ufv.br)) essa solicitação com as seguintes informações:

- a) Nome completo do Monitor
- b) Informar se é Monitor Bolsista ou Monitor Voluntário
- c) Matrícula
- d) Curso
- e) Disciplina(s)
- f) Início e término das atividades (mês e ano)

**5.2** Caso o Monitor necessite de um documento comprovando que é monitor durante a vigência do Termo de Compromisso, o Departamento ao qual ele se vincula deverá fornecer uma **DECLARAÇÃO**.

*Pró-Reitoria de Ensino (PRE)*