UFV
Campus Rio Paranaíba

CAMPUS RIO PARANAÍBA
DIRETORIA DE ENSINO
PROGRAMA DE TUTORIA
E-mail: monitoriatutoriacrp@ufv.br // Ramal: (34) 3855-9358

ORIENTAÇÕES AOS(ÀS) PROFESSORES(AS) COORDENADORES(AS) DA TUTORIA

Primeiro e Segundo Período de 2026 (2026/1 e 2026/2)

1. Em atendimento às orientações recebidas da Pró-Reitoria de Ensino(PRE), as Atas de Seleção, os Termos de Compromisso e os Planos de Trabalho dos(as) Tutores(as) deverão ser enviados para o e-mail: monitoriatutoriacrp@ufv.br. *O Setor de Monitoria e Tutoria efetivará o cadastro no sistema e enviará aos(às) tutores(as) as orientações do programa e os modelos de relatórios mensais*.

1.1. As Atas de Seleção, os Termos de Compromisso e os Planos de Trabalho deverão estar **devidamente assinados** (ou GOV.BR ou assinatura manual).
Observação 1 - Para os(as) novos(as) Tutores(as): A Documentação de Seleção (Ata, Termo e Plano) deverá estar reunida em um único arquivo no formato .PDF e devidamente **nomeada** conforme o **exemplo a seguir**: **CBI 102 - Ana Maria de Oliveira - Tutoria**; e

Observação 2 - Para os casos de renovação dos(as) Tutores(as): A Documentação de Seleção (Termo e Plano) deverá estar reunida em um único arquivo no formato .PDF e devidamente **nomeada** conforme o **exemplo a seguir**: **MAP 191 - Pedro Simão Rodrigues - Tutoria Renovação**.

2. O(A) TUTOR(A) deverá elaborar o Relatório Mensal de Frequência e de Atividades, respeitando os períodos estabelecidos e os limites máximos de carga horária permitidos para cada um deles. ***O registro das atividades deverá iniciar-se a partir da data de início constante no Termo de Compromisso*.**

PERÍODO DE TRABALHO PARA REGISTRO NO RELATÓRIO MENSAL DE FREQUÊNCIA E DE ATIVIDADES	DATA LIMITE PARA O(A) PROFESSOR(A) ORIENTADOR(A) ENVIAR O RELATÓRIO AO(À) PROFESSOR(A) COORDENADOR(A) DE ÁREA PARA APROVAÇÃO	DATA LIMITE PARA O(A) COORDENADOR(A) DE ÁREA ENVIAR O RELATÓRIO AO E-MAIL: monitoriatutoriacrp@ufv.br	MÁXIMA CARGA HORÁRIA NO PERÍODO DE TRABALHO PARA REGISTRO - VALOR DA BOLSA	FERIADOS E RECESSOS NO CALENDÁRIO ESCOLAR	DATA DE PAGAMENTO DA BOLSA DE TUTORIA
1º - 02/03/2026 à 13/03/2026	11 de março	16 de março (limite até 08:00h)	40 horas (2 semanas) - R$350,00	-	Entre os dias 05 e 10 de abril de 2026
2º - 16/03/2026 à 10/04/2026	08 de abril	13 de abril (limite até 08:00h)	80 horas (4 semanas) - R$700,00	Recesso Escolar - 02/04 à 04/04	Entre os dias 05 e 10 de maio de 2026
3º - 13/04/2026 à 15/05/2026	13 de maio	18 de maio (limite até 08:00h)	100 horas (5 semanas) - R$875,00	Feriados - 21/04 e 01/05	Entre os dias 05 e 10 de junho de 2026
4º - 18/05/2026 à 12/06/2026	10 de junho	15 de junho (limite até 08:00h)	80 horas (4 semanas) - R$700,00	Feriado - 04/06	Entre os dias 05 e 10 de julho de 2026
5º - 15/06/2026 à 10/07/2026	08 de julho	13 de julho (limite até 08:00h)	80 horas (4 semanas) - R$700,00	-	Entre os dias 05 e 10 de agosto de 2026
6º - 13/07/2026 à 07/08/2026	05 de agosto	10 de agosto (limite até 08:00h)	80 horas (4 semanas) - R$700,00	-	Entre os dias 05 e 10 de setembro de 2026
7º - 10/08/2026 à 11/09/2026	11 de setembro	14 de setembro (limite até 08:00h)	100 horas (5 semanas) - R$875,00	Recesso Escolar - 28/08 Feriados - 15/08 e 07/09	Entre os dias 05 e 10 de outubro de 2026

8º - 14/09/2026 à 09/10/2026	07 de outubro	12 de outubro (limite até 08:00h)	80 horas (4 semanas) - R$700,00	Recesso Escolar - 12/10 a 17/10	Entre os dias 05 e 10 de novembro de 2026
9º - 19/10/2026 à 13/11/2026	11 de novembro	16 de novembro (limite até 08:00h)	80 horas (4 semanas) - R$700,00	Recesso Escolar - 28/10 Feriado - 02/11	Entre os dias 05 e 10 de dezembro de 2026
10º - 16/11/2026 à 18/12/2026	09 de dezembro	14 de dezembro (limite até 08:00h)	100 horas (5 semanas) - R$875,00	Feriado - 20/11	Entre os dias 05 e 10 de janeiro de 2027

6º - 13/07/2026 à 07/08/2026 - Esta bolsa é apenas para os tutores que ficarem ativos durante o período de férias, trabalhando em ações e planejamento para o segundo semestre.

2.1. As bolsas de tutoria serão pagas de forma contínua, totalizando dez (10) relatórios mensais ao longo do ano letivo, incluindo o mês de julho. Nesse período de férias escolares, o pagamento será realizado apenas aos(às) tutores(as) que efetivamente desempenharem suas atividades.

2.2. Os(As) Tutores(as) Nível I terão 20 horas semanais de atividades (*em dias letivos - não é permitido realizar o registro das atividades em feriados, recessos e finais de semana*), sendo o valor a receber, proporcional às horas trabalhadas. Observação 3: por orientação da Pró Reitoria de Ensino (PRE), o regime de trabalho dos(as) tutores(as) será de 20 (vinte) horas semanais de atividades, sendo 12 (doze) horas destinadas às sessões de tutoria e 8 (oito) horas às atividades de capacitação, orientação, planejamento das atividades e preparação de materiais didáticos.

2.3. Caberá ao(à) Professor(a) Coordenador(a) de Área enviar o Relatório Mensal para o Setor de Monitoria e Tutoria nas datas indicadas na tabela acima. *Todos os campos do relatório deverão estar preenchidos: Dia/Mês, nº de horas inteiras, Nome do(a) Tutor(a) e do(a) Professor(a) Orientador(a), dentre outros*. Serão exigidas nos relatórios as assinaturas (GOV.BR ou manual). Observação 4: O Relatório Mensal deverá ser enviado no formato .PDF e devidamente nomeado com o nome da disciplina e do(a) Tutor(a). Exemplo: MAP 199 – João Paulo Souza.

2.4. A aprovação dos Relatórios Mensais e posterior encaminhamento à Diretoria de Ensino é responsabilidade dos(as) Professores(as) Coordenadores(as) de Área - Artigo 21, inciso V, da Resolução CEPE/UFV nº 20/2025, de 05/12/25. Portanto, somente serão enviados para pagamento os Relatórios devidamente aprovados (assinados) pelos Professores(as) Coordenadores(as) de Área.

2.5. Os Relatórios Mensais deverão ser enviados para o e-mail monitoriatutoriacrp@ufv.br nos prazos indicados na tabela. Observação 5: Os documentos deverão estar nomeados conforme exemplificado no item 2.3. *Não serão aceitos relatórios enviados pelo(a) tutor(a), somente pelo(a) Professor(a) Coordenador(a) de Área*.

2.6. Os relatórios mensais recebidos e aprovados (assinados) pelos(as) Professores(as) Coordenadores(as) de Área *fora dos prazos indicados na tabela acima* também deverão ser encaminhados para o Setor de Monitoria e Tutoria (monitoriatutoriacrp@ufv.br). Observação 6: A entrega do relatório fora do prazo estabelecido na tabela, seja pelo estudante ao Coordenador/Orientador da disciplina, seja pelo Coordenador de Área ao Setor de Monitoria e Tutoria, resultará em atraso no pagamento da bolsa, que será realizado somente no mês subsequente. Será permitido o pagamento de, no máximo, um (01) relatório em atraso.

2.7. A Diretoria de Ensino(DRE) e a Pró Reitoria de Ensino(PRE) não se responsabilizam pelo NÃO preenchimento ou pelo preenchimento INCORRETO dos

dados nos relatórios mensais de frequência e de atividades dos tutores.

2.8. Não é permitido ao(à) tutor(a) acumular a bolsa de tutoria com outra bolsa de tutoria ou monitoria, com estágio remunerado dentro da UFV e outras bolsas acadêmicas da UFV (Iniciação Científica, Pesquisa em Ensino, PIBID, PIBEX, entre outras). Essa regra não se aplica às bolsas de pós-graduação (mestrado e doutorado) e às bolsas de vulnerabilidade econômica (bolsas da Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários). Em caso de estágios externos à UFV, ou trabalhos na cidade, o tutor poderá assumir como bolsista, somente se não houver outro candidato que tenha maior necessidade da bolsa (casos de bolsistas de vulnerabilidade econômica ou mestrandos/doutorandos que não recebam bolsa).

2.9. O(A) Professor(a) Orientador(a) deverá fornecer ao(à) Tutor(a) a(s) lista(s) de presença dos estudantes matriculados na(s) turma(s) de tutoria, para fins de controle mensal da frequência. O lançamento da frequência dos discentes no sistema SAPIENS será de responsabilidade do(a) Professor(a) Coordenador(a).

2.10. As listas de presença, em formato digital(.pdf), deverão ser encaminhadas obrigatoriamente ao e-mail do Setor de Monitoria e Tutoria (monitoriatutoriacrp@ufv.br), juntamente com os Relatórios Mensais, observando os períodos e prazos estabelecidos na tabela.

2.11. Ao final do período letivo, cabe ao Professor Coordenador registrar as atividades de ensino e a orientação dos monitores no sistema de Registro de Atividades de Ensino (Raen) da UFV. Para auxiliar na emissão do Certificado Docente, o site da DRE disponibiliza um passo a passo detalhado do procedimento: Certificado Docente – Orientação Tutoria.

2.12. Constam no Drive Compartilhado (Monitoria/Tutoria - DRE e Institutos), na pasta Tutoria, todos os Formulários que deverão ser utilizados no Programa, sendo que esses Formulários e Orientações também podem ser consultados na página da DRE, através do link Monitorias e Tutorias.