

**ORIENTAÇÕES AOS TUTORES**  
*Primeiro e Segundo Período de 2026 (2026/1 e 2026/2)*

1. **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(A) PROFESSOR(A) COORDENADOR(A) DE ÁREA PARA APROVAÇÃO | 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                                                                                                                  | 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                                                                                                                  | 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                                                                                                                   | 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                                                                                                                  | 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                                                                                                                  | 80 horas (4 semanas) - R\$700,00                                           | -                                                   | Entre os dias 05 e 10 de agosto de 2026   |
| <b>6º - 13/07/2026 à 07/08/2026</b>                                                 | 05 de agosto                                                                                                                 | 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                                                                                                               | 100 horas (5 semanas) - R\$875,00                                          | Recesso Escolar - 28/08<br>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                                                                                                                | 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                                                                                                               | 80 horas (4 semanas) - R\$700,00                                           | Recesso Escolar - 28/10<br>Feriado - 02/11          | Entre os dias 05 e 10 de dezembro de 2026 |
| 10º - 16/11/2026 à 18/12/2026                                                       | 09 de dezembro                                                                                                               | 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.

**1.1 O(A) Tutor(a)** deverá utilizar o **modelo atualizado de Relatório**, encaminhado por e-mail pelo Setor de Monitoria e Tutoria. **Observação 1:** Informamos que todos os formulários e orientações do programa também estão disponíveis para consulta na página da DRE, no link [Monitoria e Tutoria](#).

**1.2** Na elaboração dos **Relatórios Mensais**, o(a) Tutor(a) deverá considerar o limite de **20 horas semanais de atividades em dias letivos (sendo vedado o registro em feriados, recessos e finais de semana)**, conforme o Plano de Trabalho pactuado com o(a) Professor(a) Orientador(a), sendo o valor a receber, proporcional às horas trabalhadas. **Observação 2:** A carga horária de 20 (vinte) horas semanais distribui-se em 12 (doze) horas para a condução das sessões de tutoria e atendimento aos estudantes, e 8 (oito) horas para capacitação, orientação, planejamento e preparação de materiais didáticos.

**1.3** A **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES** no Relatório Mensal deverá ser apresentada de forma clara, objetiva e detalhada, refletindo com precisão as ações realizadas durante as sessões de tutoria. Não será suficiente indicar apenas “sessão de tutoria”. As horas trabalhadas (**minutos serão desconsiderados**) devem ser registradas em números inteiros, apenas em dias letivos, respeitando o limite máximo de carga horária permitido e os períodos definidos na tabela.

**1.4** Todos os campos do Relatório Mensal deverão estar devidamente preenchidos: Disciplina(s), Período de Trabalho (1º ou 2º ou 3º, etc), Dia/Mês, Nº de Horas Inteiras, Descrição das Atividades, Nome do(a) Tutor(a) e do(a) Professor(a) Orientador(a), dentre outros. **Serão exigidas nos relatórios as assinaturas (GOV.BR ou manual).**

**1.5** O relatório deverá ser enviado em formato digital (.pdf) e devidamente nomeado com o nome da disciplina e do(a) Tutor(a). **Exemplo: MAP 199 – João Paulo Souza.** Não serão aceitos relatórios enviados pelo(a) tutor(a). Os relatórios deverão ser enviados pelo(a) Professor(a) Coordenador(a) de Área diretamente para o e-mail [monitoriatutoriacr@ufv.br](mailto:monitoriatutoriacr@ufv.br).

**1.6** O(A) Professor(a) Orientador(a) deverá fornecer ao(à) Tutor(a) as listas 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).

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

## **2. Pagamento e acúmulo da Bolsa:**

**2.1** O valor total da bolsa do Tutor (R\$700,00) será pago para **80 horas de atividades**. No período em que se registrar um número de horas diferente, o pagamento será em valor proporcional. O pagamento ocorrerá entre o 5º e 10º dia do mês subsequente ao envio do relatório.

**2.2** O(A) Tutor(a) deverá informar, **CORRETAMENTE**, no cabeçalho do Relatório, os **dados bancários da Conta-Corrente para depósito**. A conta deverá estar em nome do Bolsista. **Observação 3:** Contas correntes de Bancos Virtuais são permitidas para pagamento. **Aceita-se Conta Poupança somente da Caixa Econômica Federal, informando devidamente a operação.** **Confira a seguir as orientações para o correto preenchimento dos dados bancários:**

**BANCO:** Inserir apenas números, 3 dígitos, exemplos (001, 104, 260, 077, etc). Link para consulta -> <https://www.conta-corrente.com/codigo-dos-bancos/>

**AGÊNCIA:** Não deve constar o dígito verificador da agência. Considerar apenas os 4 primeiros números mesmo sendo zero, exemplos (0428, 0584, etc).

**CONTA N°:** *Dígito verificador obrigatório. Inserir apenas números, incluindo o dígito numeral, sem nenhuma pontuação. Nos casos em que o dígito for a letra X, essa também deverá ser informada.*

**2.3** 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 ([monitoriatutoriacr@ufv.br](mailto:monitoriatutoriacr@ufv.br)). **Observação 4:** A entrega do relatório fora do prazo estabelecido na tabela, seja pelo estudante ao Coordenador/Orientador da disciplina, seja pelo(a) Coordenador(a) 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. Dúvidas sobre pagamento deverão ser encaminhadas para o e-mail [monitoriatutoriacr@ufv.br](mailto:monitoriatutoriacr@ufv.br).

**2.4** 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.

**2.5** 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).**

### 3. Certificado ou Declaração

**3.1** Os certificados dos(as) tutores(as) serão emitidos semestralmente via sistema informatizado. O(A) tutor(a) receberá o documento por e-mail, sendo de sua responsabilidade a impressão. **Observação 5:** os certificados não são emitidos imediatamente após o término do semestre, caso o tutor necessite de comprovação, será emitida uma Declaração.

**3.2** O(A) Tutor(a) que precisar comprovar sua atuação durante a vigência do Termo de Compromisso também deverá solicitar uma declaração ao e-mail [monitoriatutoriacr@ufv.br](mailto:monitoriatutoriacr@ufv.br), informando: Nome completo, matrícula, curso, Tutoria, código(s) e nome(s) da(s) disciplina(s) e período de atuação.