

ORIENTAÇÕES AOS MONITORES REMUNERADOS NÍVEL II
Segundo Período de 2026 (2026-2)

1. **O(A) Monitor(a) Remunerado(a) Nível II** 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) COORDENADOR(A) ENVIAR O RELATÓRIO AO INSTITUTO DE CIÊNCIAS PARA APROVAÇÃO	MÁXIMA CARGA HORÁRIA NO PERÍODO DE TRABALHO PARA REGISTRO - VALOR DA BOLSA PARA MONITOR NÍVEL II	FERIADOS E RECESSOS NO CALENDÁRIO ESCOLAR	DATA DE PAGAMENTO DA BOLSA DE MONITORIA
1º - 12/08/2026 à 11/09/2026	11 de setembro	60 horas - R\$1050,00	Recesso Escolar - 28/08 Feriado - 15/08 e 07/09	Entre os dias 05 e 10 de outubro de 2026
2º - 14/09/2026 à 09/10/2026	07 de outubro	48 horas - R\$840,00	Recesso Escolar - 12/10 à 17/10	Entre os dias 05 e 10 de novembro de 2026
3º - 19/10/2026 à 13/11/2026	11 de novembro	48 horas - R\$840,00	Recesso Escolar - 28/10 Feriado - 02/11	Entre os dias 05 e 10 de dezembro de 2026
4º - 16/11/2026 à 11/12/2026	09 de dezembro	48 horas - R\$840,00	Feriado - 20/11	Entre os dias 05 e 10 de janeiro de 2027

1.1. **O(A) Monitor(a) Remunerado Nível II** 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) Monitor(a) Nível II deverá considerar o limite de **12 horas semanais de atividades em dias letivos (sendo vedado o registro em feriados, recessos e finais de semana)**, conforme 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 12 (doze) horas semanais distribui-se em 8 (oito) horas para a condução das sessões de monitoria, aulas ministradas e atendimento aos estudantes, e 4 (quatro) 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 monitoria. Não será suficiente indicar apenas “sessão de monitoria”. 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. A última linha do Relatório deverá constar o **total de horas de atividades do período** e o **número de horas-aula ministradas**, quando for o caso.

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) Monitor(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) Monitor(a). **Exemplo: MAP 191 - José da Silva - Remunerado Nível II.** Não serão aceitos relatórios enviados diretamente pelo(a) Monitor(a). O(A) Monitor(a) enviará o arquivo ao(à) Coordenador(a) e este(a) encaminhará ao Instituto de Ciências, para aprovação.

2. Pagamento e acúmulo de Bolsa:

2.1 O valor total da bolsa do Monitor Nível II (R\$840,00) será pago para **48 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 Monitor Bolsista 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 Nº: 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 enviados EM ATRASO ou COM ERROS implicará em atraso no pagamento da Bolsa, sendo este realizado SOMENTE no mês subsequente, isto é, em conjunto com o relatório do próximo período de trabalho. Dúvidas sobre pagamento deverão ser encaminhadas para o e-mail 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 coordenador/orientador ao Instituto, ou ainda pelo Instituto de Ciências à Diretoria de Ensino, resultará em atraso no pagamento da bolsa, que será realizado no mês subsequente. Será permitido o pagamento de, no máximo, um (01) relatório em atraso.

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 monitores.

2.5. Não é permitido ao monitor bolsista acumular a bolsa de monitoria com outra bolsa de monitoria ou tutoria, 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(a) monitor(a) 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) monitores(as) serão emitidos semestralmente via sistema informatizado. O(A) monitor(a) receberá o documento por e-mail, sendo de sua responsabilidade a impressão. *Somente serão informadas o número de horas-aula ministradas se estas constarem nos relatórios conforme indicado no item 1.3.*

Observação 5: os certificados não são emitidos imediatamente após o término do semestre, caso o monitor necessite de comprovação de atuação, será emitida uma Declaração.

3.2. O(A) Monitor(a) que precisar comprovar sua atuação durante a vigência do Termo de Compromisso também deverá solicitar uma declaração ao e-mail monitoriatutoriacr@ufv.br, informando: Nome, matrícula, curso, Monitoria (voluntária ou remunerada), código(s) e nome(s) da(s) disciplina(s) e período de atuação.