UFV
Campus Rio Paranaíba

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

ORIENTAÇÕES PARA INSTITUTOS DE CIÊNCIAS E PROFESSORES COORDENADORES
Segundo Período de 2026 (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) Monitores(as) deverão ser depositados no Drive Compartilhado (Monitoria/Tutoria - DRE e Institutos). *O Setor de Monitoria e Tutoria efetivará o cadastro no sistema e enviará aos(às) monitores(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) Monitores(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**: **ADE 104 - Ana Maria de Oliveira**; e

Observação 2 - Para os casos de renovação dos(as) Monitores(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 - Renovação**.

2. O Monitor (Bolsista ou Voluntário) 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	DATA/HORA LIMITE DE DEPÓSITO DOS RELATÓRIOS NO DRIVE COMPARTILHADO	CARGA HORÁRIA MÁXIMA NO PERÍODO DE TRABALHO // VALOR DA BOLSA PARA MONITOR NÍVEL I e 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	14 de setembro (limite até 08:00h)	60 horas Nível I = R$525,00 // Nível II = 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	12 de outubro (limite até 08:00h)	48 horas Nível I = R$420,00 // Nível II = 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	16 de novembro (limite até 08:00h)	48 horas Nível I = R$420,00 // Nível II = 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	14 de dezembro (limite até 08:00h)	48 horas Nível I = R$420,00 // Nível II = R$840,00	Feriado - 20/11	Entre os dias 05 e 10 de janeiro de 2027

2.1. Os monitores nível I e nível II terão 12 horas semanais de atividades (*em dias letivos - não é permitido realizar o registro das atividades em feriados, recessos escolares e finais de semana*), sendo o valor a receber, proporcional às horas trabalhadas. *Os monitores voluntários poderão atuar em carga horária menor, conforme plano de trabalho elaborado em conjunto com o(a) professor(a) coordenador(a).*

2.2. É vedado ao Monitor Nível II (bolsista ou voluntário) atender à disciplina de Pós-Graduação.

2.3. As seleções de monitores voluntários seguem as mesmas regras das seleções dos monitores remunerados, portanto *vedada a indicação* de estudante para ser monitor voluntário.

2.4. Caberá ao(à) Professor(a) Coordenador(a) enviar o Relatório Mensal para o Instituto de Ciências nas datas indicadas na tabela acima. *Todos os campos do relatório deverão estar preenchidos: Dia/Mês, nº de horas inteiras, Nome do(a) Monitor(a) e do(a) Professor(a) Orientador(a), dentre outros*. **Serão exigidas nos relatórios as assinaturas (GOV.BR ou manual). Observação 3: O Relatório Mensal deverá ser enviado no formato .PDF e devidamente nomeado com o nome da disciplina e do(a) Monitor(a). Exemplo: MAP 199 – João Paulo Souza**.

2.5. A aprovação dos Relatórios Mensais e posterior encaminhamento à Diretoria de Ensino é responsabilidade dos Institutos de Ciências - Artigo 23, inciso IV, da Resolução CEPE nº 03/2019, de 12/03/2019. Portanto, somente serão enviados para pagamento os Relatórios devidamente aprovados (assinados) pelos Institutos de Ciências.

2.6. Os Relatórios Mensais de Frequência e de Atividades deverão ser depositados no Drive Compartilhado nos prazos indicados na tabela. Observação 4: Os documentos deverão estar nomeados conforme exemplificado no item 2.4.

2.7. Os relatórios mensais recebidos e aprovados (assinados) pelos Institutos de Ciências *fora dos prazos indicados na tabela acima* deverão ser encaminhados para o Setor de Monitoria e Tutoria *somente via e-mail*: monitoriatutoriacrp@ufv.br. Observação 5: A entrega do relatório fora do prazo estabelecido na tabela, seja pelo estudante ao coordenador/orientador da disciplina, seja pelo coordenador/orientador ao Instituto responsável, ou ainda pela 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.

2.8. 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.

3. Ao final das atividades de monitoria, é obrigatório que os(as) Professores(as) Coordenadores(as)/Orientadores(as) preencham o Formulário de Avaliação Semestral da Monitoria. O documento será enviado pela PRE à Diretoria de Ensino, que o repassará às Chefias dos Institutos de Ciências para distribuição aos docentes responsáveis pelas disciplinas. Ressaltamos que a ausência desta avaliação acarretará a suspensão da alocação de bolsas de monitoria para o(a) docente.

4. 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 Monitoria.

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 monitor 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).

6. Constam no Drive Compartilhado (Monitoria/Tutoria - DRE e Institutos), na pasta Monitoria, 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.