



Prezados

(as) Acadêmicos(as);

Conforme demanda apresentada na reunião da DAA/PROGRAD com os monitores da UFVJM, realizada em 11/01 p.p, a PROGRAD esclarece que:

- As orientações da Resolução 55/2017 - CONSEPE estão em vigor desde a sua publicação, em outubro de 2017.
- Conforme a resolução, o monitor deve entregar mensalmente os atestados de frequência (Anexo III);
- O monitor deve entregar no último mês de monitoria os anexos IV, IX, X devidamente assinados pelo professor supervisor;
- Para cada atividade de monitoria deve ser aplicada a lista de presença dos discentes (anexo IX). Ao final, todas as listas de presença, devidamente assinadas pelo docente supervisor devem ser acrescidas ao anexo IV. Cabe ao monitor aplicar a lista de presença a cada atividade e guardar até o momento da entrega. A DAA fará a conferência das atividades realizadas e listas de presença.
- Excepcionalmente para o período de 2017/2, a PROGRAD receberá o anexo IV com as atividades realizadas e listas de presença registradas a partir do mês de fevereiro/2018.
- Quando não houver comparecimento de monitorandos o espaço reservado às assinaturas na lista de presença deverá ser anulado com um traço diagonal e o supervisor deverá assinar embaixo, dando ciência de que não houve comparecimento de discentes naquele horário. O documento deverá conter assinatura e carimbo do supervisor ou assinatura legível e número do SIAPE.
- Horas utilizadas em preparação da monitoria: o registro será feito no anexo IX, devidamente assinado e carimbado pelo professor supervisor.
- Horas a serem lançadas no atestado de frequência (Anexo III): o monitor deverá trazer o atestado pronto. As horas exercidas devem ser registradas no Anexo IV ao longo do semestre para entrega ao final. A carga horária presente em cada atestado mensal de frequência deve estar de acordo com os horários e atividades lançados nos Anexos IV e IX.
- Para o Anexo III (Atestado de Frequência), permanece a data de entrega (15 a 20 de cada mês). Os atestados de frequência deverão ser entregues devidamente preenchidos e assinados no balcão da DAA/DRCA. Não serão aceitos atestados de frequência com rasuras ou digitalizados.
- As atividades computadas no Anexo IV serão numeradas sequencialmente na coluna “Atividade”. A lista de presença - Anexo IX – deverá ser utilizada para cada monitoria agendada pelo monitor e deverá ser numerada conforme a atividade relacionada no Anexo IV.
- Demais anexos (I,II,V,VI,VII,VIII), serão entregues conforme a sua especificidade.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E
MUCURI
DIAMANTINA – MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
Divisão de Assuntos Acadêmicos
daa@ufvjm.edu.br
www.ufvjm.edu.br



- As atividades de monitoria deverão ser exercidas conforme Plano de Trabalho para Monitoria elaborado pelo professor supervisor e entregue na PROGRAD, no balcão da DAA, no início da monitoria de cada semestre, bem como, ao monitor no ato da assinatura do Termo de Compromisso.
- O monitor que exerce a monitoria através da plataforma Moodle deverá emitir os relatórios conforme os documentos emitidos pela plataforma Moodle (item IV, art. 8º da Resolução 55/2017 – CONSEPE).
- O exercício da monitoria é permitido apenas em dias letivos, conforme calendário acadêmico.
- Para as atividades propostas pelo professor no Plano de Atividades do monitor sem a presença de monitorandos o professor supervisor deverá atestar as horas exercidas através de documento datado, assinado e carimbado. Pode ser utilizada a folha de presença (anexo IX), com o espaço destinado à assinatura dos discentes presentes anulado com um traço diagonal e o tipo de atividade descrita no espaço reservado para este fim.
- Os certificados de monitoria são emitidos pela Unidade Acadêmica após o término da monitoria, mediante análise dos documentos apresentados. Os documentos necessários para comprovação de horas acadêmicas serão apresentados ao Coordenador de curso, antes do término do período. A PROGRAD não emite certificado antes do final do período letivo e exercício da monitoria, para comprovação de horas acadêmicas.
- Na ausência oficial do professor supervisor, o atestado de frequência deverá ser assinado pelo professor substituto oficial, pelo coordenador do curso ou chefe do departamento ou diretor da unidade acadêmica.