

**PRÓ-REITORIA DE ENSINO (PRE)**  
**Monitoria/Monitoria Voluntária**  
**2º. Semestre Letivo de 2009**

**1. RELATÓRIOS DE MONITORIA - <http://www.ufv.br/proplan/>**

- a) **12/08** (ou o dia útil que iniciou suas atividades) a **17/08/2009** (máximo de 12h)
- b) **18/08** (ou o dia útil que iniciou suas atividades) a **17/09/2009** (máximo de 48h)
- c) **18/09** (ou o dia útil que iniciou suas atividades) a **16/10/2009** (máximo de 48h)
- d) **19/10** (ou o dia útil que iniciou suas atividades) a **17/11/2009** (máximo de 48h)
- e) **18/11** (ou o dia útil que iniciou suas atividades) a **11/12/2009** (máximo de 48h)

**Feriados: 07/09/2009** (Dia da Independência), **30/09/2009** (Dia da Cidade),  
**12/10/2009** (Nossa Senhora Aparecida) e **02/11/2009** (Finados)

⇒ **Atenção: O Relatório de Frequência e de Atividades de Monitoria** deverá ser entregue à **PRE** até o dia **20 de cada mês (letivo)**, **exceto no MÊS DE DEZEMBRO (dia 02/12/2009)**

**Data do pagamento:** primeira semana do mês seguinte.

**Obs.:** A conta para depósito da bolsa de monitoria deverá ser conta corrente no nome do monitor, portanto deve corresponder ao número do seu CPF (não pode ser conta poupança).

**Monitores Voluntários:** entregar o relatório de frequência até o **dia 25** de cada mês (favor destacar no cabeçalho **MONITOR VOLUNTÁRIO**)

**2. MONTAGEM DO PROCESSO DE SELEÇÃO (autorizada pela PRE)**

- a) Ofício de encaminhamento (somente para novas solicitações)
- b) Edital de seleção - <http://www.ufv.br/proplan>
- c) Ato nomeando a comissão examinadora
- d) Ata de Seleção - <http://www.ufv.br/proplan>
- e) Termo de Compromisso - <http://www.ufv.br/proplan/>

**Obs.:** O departamento deverá encaminhar o **Termo de Compromisso (renovação)** no **início do semestre**, após avaliação do relatório semestral e aprovação da PRE.

**3. REGULAMENTOS/FORMULÁRIOS**

- a) **Regulamentos:** Resoluções 5/2003/CEPE E 5/2004/CONSU – <http://www.ufv.br/soc>
- b) **Formulários:** <http://www.ufv.br/proplan>

⇒ **Os formulários devem ser digitados ou preenchidos com letra de forma**  
**(utilizar somente os OFICIAIS)**

**Obs.:** Ficha de inscrição, ata de seleção, relatório de frequência, plano de orientação e relatório semestral podem ser usados tanto para o **monitor remunerado** quanto para o **voluntário**.

**4. CERTIFICADO DE MONITORIA**

⇒ O ex-monitor solicita o certificado na secretaria do departamento que, através dos e-mails [pre@ufv.br](mailto:pre@ufv.br) [mcmramos@ufv.br](mailto:mcmramos@ufv.br) [luciana.teixeira@ufv.br](mailto:luciana.teixeira@ufv.br), encaminha o pedido à Pró-Reitoria de Ensino com as seguintes informações:

- a) Nome do monitor remunerado:
- a) Nome do monitor voluntário:
- b) Matrícula:
- c) Curso:
- d) Disciplina (s):

e) Início das atividades – mês e ano:

**Obs.:** Cabe a secretaria do departamento a responsabilidade do **protocolo de entrega do certificado**