

01/08/2014 – **MONITORIA 2014/2 – Alterações – Campi de DIAMANTINA, JANAÚBA e UNAÍ**

Atendendo a exigências e orientações do Setor responsável pelo pagamento das bolsas Monitoria, e visando não prejudicar os discentes que exercem essa atividade, a PROGRAD comunica:

1. A vigência do **Programa de Monitoria** no semestre 2014/2 terá início em **25/08/2014** e término em **07/01/2015**, de acordo com Calendário Acadêmico, incluindo a data para Exame Final.
2. A **publicação dos Editais** para seleção de monitores deverá ser realizada até o dia 25/08/2014, tendo em vista o início das atividades de monitoria.
3. **Até o dia 29/08/2014**, as Unidades Acadêmicas/Departamentos deverão encaminhar à DAA/PROGRAD, os seguintes **documentos**:
 - Ofício de Recondução dos Monitores, caso não haja outra seleção;
 - Edital de seleção de Monitores (quando houver);
 - Resultado da seleção dos Monitores bolsistas e voluntários (quando houver);
 - Toda a documentação necessária aos monitores bolsistas ou não (Termo de Compromisso, CPF, RG, nº de matrícula, curso ao qual está vinculado, disciplina objeto da Monitoria, conta bancária, contato telefônico).
4. A partir deste semestre, as **atribuições** referentes ao Programa de Monitoria ficam assim definidas:
 - **UNIDADE ACADÊMICA**
 - a) Selecionar Monitores bolsistas e voluntários através de Edital;
 - b) Encaminhar à DAA/PROGRAD o Edital de seleção dos Monitores bolsistas e voluntários (cópia ou original), bem como o seu resultado.
 - **MONITORES**
 - a) Encaminhar o Atestado de Frequência, assinado pelo professor orientador, ao Balcão de Atendimento da DAA/PROGRAD, até o último dia útil de cada mês. Obedecendo este prazo, os Atestados

poderão ser digitalizados e enviados para o e-mail:
daa@ufvjm.edu.br.

➤ **DAA/PROGRAD**

- a) Receber Editais de seleção de Monitores, bem como respectivos resultados, Atestados de Frequência e toda a documentação necessária aos discentes envolvidos nessa atividade.
 - b) Arquivar e gerenciar todos os documentos referentes ao Programa de Monitoria.
 - c) Elaborar Planilha para pagamento dos bolsistas e encaminhá-la à PROPLAN.
 - d) Emitir certificados de participação para docentes e discentes participantes do Programa.
5. Fatos adicionais, julgados relevantes, serão prontamente divulgados na página da PROGRAD.

Diamantina (MG), 1º de agosto, de 2014.

Profª Flaviana Tavares Vieira
Pró-Reitora de Graduação