



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.
- Excepcionalmente, a PROGRAD aceitará os seguintes formulários (anexos) da Resolução 55, devidamente preenchidos a partir do mês de fevereiro/2018, quais sejam: Anexo IV, Anexo IX e Anexo X, que deverão ser entregues junto com o último atestado de frequência do semestre letivo.
- Para o Anexo III (Atestado de Frequência), permanece a data de entrega (15 a 20 de cada mês).
- Demais anexos (I,II,V,VI,VII,VIII), serão entregues conforme a sua especificidade.
- 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 VI, art. 8º da Resolução 55/2017 – CONSEPE).
- Para cada atividade/horário de monitoria deverá ser emitida uma lista de presença. 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. Se não for emitida a lista de presença devido à ausência de monitorandos, o supervisor deverá atestar através de outro documento (memorando ou declaração) que não houve comparecimento naquela data/horário. O documento deverá conter assinatura e carimbo do supervisor ou assinatura legível e número do SIAPE.
- Atendimento pelo whatsapp, e-mail, em finais de semana, etc.: A PROGRAD providencia a folha de pagamento de monitoria exercida e comprovada através de assinatura do professor supervisor.
- O exercício da monitoria é permitido apenas em dias letivos, conforme calendário acadêmico.
- 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: o monitor deverá trazer o atestado pronto, com as horas exercidas e registradas nos Anexos IV e IX.
- 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.



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](mailto:daa@ufvjm.edu.br)  
[www.ufvjm.edu.br](http://www.ufvjm.edu.br)



- As horas computadas no Anexo IV serão numeradas sequencialmente na coluna “Atividade” conforme as atividades desenvolvidas.
- A lista de presença - Anexo IX – deverá ser utilizada para cada monitoria agendada pelo monitor e deverá ser numerada (*ATIVIDADE Nº \_\_\_\_*) conforme a atividade relacionada no Anexo IV.
- 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.
- A emissão dos formulários fica a critério de negociação entre o monitor, o professor supervisor e a unidade acadêmica.
- Na ausência oficial do professor supervisor (férias regulamentares, licença), o atestado de frequência deverá ser assinado pelo professor substituto oficial ou pelo coordenador do curso ou chefe do departamento ou diretor da unidade acadêmica.

**DIRETORIA DE ENSINO/PROGRAD/UFVJM**  
**Em: 22/01/2018**