

ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA PLANILHA DE VAGAS (MONITORIA 2026)

A planilha foi atualizada para reduzir erros de preenchimento e facilitar a conferência automática do quantitativo de bolsas destinado a cada unidade, bem como o controle interno de registro no SIGA.

1. Onde preencher

O preenchimento deve ser feito exclusivamente na aba “Monitoria”. As abas “Vagas por Unidades” e “Dptos” são utilizadas para consultas e cálculos automáticos; portanto, não devem ser alteradas.

Monitoria	Vagas por Unidades	Dptos
-----------	--------------------	-------

2. Passo a passo de preenchimento (aba “Monitoria”)

1. Selecione a unidade acadêmica na célula de seleção (campo “Selecione”). Utilize a lista suspensa, sem digitação manual.

UFJF - PROGRAD - Coord. de Políticas de Currículo e Ensino de Graduação / Gerência de Bolsas				
PROGRAMA DE MONITORIA - 2026				
Unidade Acadêmica (selecione na célula a seguir):				Nº de bolsas 12h:
Selecione				764
Departamento (selecionar)	Nome(s) da Disciplina(s) (conforme SIGA)	Código da Disciplina (conforme SIGA)	Observações	
		Faculdade de Serviço Social Instituto de Artes e Design Instituto de Ciências Biológicas Instituto de Ciências da Vida Instituto de Ciências Exatas Instituto de Ciências Humanas Instituto de Ciências Sociais Aplicadas		

2. Após a seleção, verifique o campo “Nº de bolsas 12h” (à direita). Esse valor é preenchido automaticamente e corresponde ao total de bolsas destinado à unidade (conforme Anexo A do Edital).

3. Preencha os projetos nas linhas da tabela (uma linha por projeto). Use somente as linhas necessárias; as demais podem permanecer em branco.

4. Em cada linha, selecione o Departamento na coluna “Departamento (selecionar)”, também por lista suspensa (em ordem alfabética).

5. Preencha os demais campos do projeto: nome da(s) disciplina(s) e respectivo código (conforme SIGA), nome completo do(s) orientador(es), SIAPE, quantitativos de bolsistas e voluntários (6h e 12h), curso(s) atendido(s) e observações, quando aplicável.

Departamento (selecionar)	Nome(s) da Disciplina(s) (conforme SIGA)	Código da Disciplina (conforme SIGA)	Orientador(es) (Nome completo, sem abreviar)	SIAPE	Bolsas contempladas 06 horas	Bolsas contempladas 12 horas	Voluntários 06 horas contemplados	Voluntários 12 horas contemplados	Curso(s) para o(s) qual(is) é ofertada a disciplina	Observações
Dpto. de Direito Público Material	Instituições de Direito	DPM064	Marcos Vinício Chein Feres	9999999	0	2	0	2	Direito, Economia, Serviço Social e Ciências Contábeis	----
Dpto. de Direito Público Material					0	0	0	0		
Dpto. de Economia					0	0	0	0		
Dpto. de Economia do Campus GV					0	0	0	0		
Dpto. de Educação					0	0	0	0		
Dpto. de Educação Física do Campus GV					0	0	0	0		

3. Como a planilha calcula e confere as vagas de bolsas

Ao lado direito da tabela há um *quadro de controle e totalização*. Os campos desse quadro são calculados *automaticamente* a partir das colunas de bolsas e voluntários informadas nas linhas da tabela e servem para facilitar o acompanhamento tanto dos usuários (Unidades Acadêmicas) quanto da Gerência de Bolsas.

Totalização de Projetos (controle da Gerência de Bolsas/PROGRAD) <i>Não mexer!</i>			
Bolsas 06 horas	Bolsas 12 horas	Volunt. 06 horas	Volunt. 12 horas
0	2	0	2

Para conferência do total de bolsas (campo **Verificação de bolsas**) destinadas à unidade, a planilha considera:

- Bolsas de 12 horas: contam como 1 (uma) vaga por bolsista.
- Bolsas de 6 horas: contam como 0,5 (meia) vaga por bolsista (duas bolsas de 6h equivalem a uma bolsa de 12h).

Verificação de BOLSAS:	
Cálculo das vagas de BOLSAS:	2
O número deve corresponder às vagas destinadas à Unidade.	
Favor não mexer na parte em AZUL (totalização e verificação automáticas)	

O campo “Cálculo das vagas de BOLSAS” soma automaticamente (bolsas 12h) + (bolsas 6h / 2). Enquanto esse número estiver em **vermelho**, significa que o total informado na planilha ainda **não corresponde ao total de vagas** destinado à unidade. Ajuste os quantitativos por projeto até que o número deixe de ficar vermelho e passe a corresponder ao total destinado.

Codificação
PROGRAD
(Uso exclusivo da Gerência de Bolsas)
Numeração a ser utilizada como identificador dos projetos no SIGA, a partir do cadastramento que será feito pela equipe da Gerência de Bolsas
26.02.94.1

4. Códigos identificadores de projetos (uso interno)

A planilha gera automaticamente um código identificador por linha/projeto, para controle e registro pela Gerência de Bolsas no SIGA. Esse campo é de uso exclusivo da Gerência e não deve ser editado. O código é gerado a partir da unidade/ano, do departamento selecionado e do número da linha, permitindo rastreabilidade e padronização no registro.

5. Boas práticas e atenção a erros comuns

- Não altere fórmulas, células de totalização, nem campos indicados como “não mexer” ou “uso exclusivo”.
- Não copie e cole ou digite valores/texto sobre células com listas suspensas ou fórmulas; prefira preencher diretamente cada campo, conforme as instruções.
- Se houver mais de um orientador no projeto, informe todos os nomes completos e os respectivos SIAPes.

- Em campos quantitativos (bolsas/voluntários), utilize apenas números inteiros e informe “0” quando não houver concessão naquela modalidade.

7. Encaminhamento

Após concluir o preenchimento e conferir a correspondência entre “Cálculo das vagas de BOLSAS” e o total destinado à unidade, salve a planilha e providencie o encaminhamento conforme orientações da Gerência de Bolsas/PROGRAD e do edital vigente.