

**PROCEDIMENTOS PARA INDICAÇÃO E CADASTRO DOS ALUNOS BOLSISTAS
PIBIC-EM – COTA CNPQ**

1. O(A) aluno(a) deverá inicialmente realizar o cadastro/atualização de seu currículo da Plataforma Lattes (<https://lattes.cnpq.br/>);
2. O orientador deverá realizar a indicação do bolsista através do cadastramento do aluno no SAAP (<http://saap.ufcg.edu.br>).
3. Abertura de processo eletrônico no SEI com o encaminhamento da documentação necessária, conforme descrito a seguir:

3.1. **PROFESSOR EFETIVO OU TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS DO QUADRO PERMANENTE DA UFCG**

3.1.1. Acessar o SEI - SERVIDOR (<https://pra.ufcg.edu.br/sei-ufcg.html>) e escolher o tipo de processo: **INICIAÇÃO CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA – CADASTRAMENTO DE ALUNOS (BOLSISTA); e preencher:**

3.1.2. **ESPECIFICAÇÃO:** nome do programa/nome do projeto (EX: PIBIC-EM/Estudos de condutividade de ligas de nióbio)

3.1.3. **INTERESSADOS:** Pesquisador e, caso o diretor e/ou o aluno do ensino médio estiverem cadastrados como usuários externos no SEI!, incluí-los também

3.1.4. **NÍVEL DE ACESSO:** RESTRITO

3.1.5. **Incluir um documento SEI! do tipo “ICT: INSCRIÇÃO E TERMO DE COMPROMISSO BOLSISTA” para cada um dos estudantes, preenchendo os dados necessários e assinando:**

3.1.5.1. **Caso o diretor e/ou os alunos do ensino médio estejam cadastrados como usuários externos no SEI!, liberar a assinatura externa para eles no respectivo documento SEI!;**

3.1.5.2. **Caso contrário, preencher o Formulário de Inscrição/Termo de Compromisso e Aceitação de Bolsa com as devidas assinaturas (modelo disponibilizado no site da PRPG: [clique aqui](#) para fazer o download) e, em seguida, anexar este formulário com as assinaturas como documento externo no mesmo processo SEI!.**

3.1.6. **Anexar os documentos necessários de todos os alunos em um único processo SEI!:**

1. Comprovante bancário, saldo ou cópia do cartão que identifique e comprove os dados bancários do aluno (**a conta bancária deve ser obrigatoriamente de titularidade do aluno e do Banco do Brasil**);
2. Comprovante de Matrícula dos alunos para o ano letivo vigente;
3. Histórico Escolar do ano anterior;
4. Certidão/declaração emitida por responsável legal pela Escola Pública de Ensino Médio informando do aceite dos termos do presente Edital (conforme modelo disponibilizado no site da PRPG, [clique aqui](#) para fazer o download);
5. Autorização dos pais/responsáveis pelos alunos (conforme modelo disponibilizado no site da PRPG, [clique aqui](#) para fazer o download);
6. Cópia CPF e Carteira de Identidade;
7. Comprovante de indicação dos alunos ao projeto no SAAP (cadastro no SAAP deve ser realizado pelo Orientador. [Clique aqui](#) para acessar o SAAP);
8. Comprovante de cadastro do aluno no Grupo de Pesquisa que o orientador participa ou lidera (Diretório de Grupos de Pesquisa - DGP/CNPq. [Clique aqui](#) para acessar o DGP);
9. **Repetir os procedimentos 3.1.5. e 3.1.6 para todos os estudantes.**

3.2. **Enviar o processo para a seguinte unidade SEI!: CGP-PRPG**

3.3. PARA OS ORIENTADORES QUE FOREM BOLSISTA NÍVEL PDJ, PNPD DE UMA AGÊNCIA DE FOMENTO (CNPQ, CAPES, OU FAPESQ.) OU PROFESSOR VOLUNTÁRIO, E QUE SOMENTE POSSUEM ACESSO AO SEI COMO USUÁRIO EXTERNO, O PROCEDIMENTO DEVERÁ SER:

3.3.1. Acessar o SEI - USUÁRIO EXTERNO (<https://pra.ufcg.edu.br/seiufcg.html>)

3.3.1.1. **PETICIONAMENTO > NOVO PROCESSO** e escolher o tipo de processo: **INICIAÇÃO CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA – CADASTRAMENTO DE ALUNOS (BOLSISTA);**

3.3.1.2. **ESPECIFICAÇÃO:** nome do programa/nome do projeto (EX: PIBIC-EM/Estudos de condutividade de ligas de nióbio)

3.3.1.3. **INTERESSADOS:** Pesquisador

3.3.1.4. **Preencher o documento principal SEI! “ICT: INSCRIÇÃO E TERMO DE COMPROMISSO BOLSISTA”**

3.3.1.5. **NÍVEL DE ACESSO:** RESTRITO

3.3.1.6. **Anexar os documentos necessários de todos os alunos em um único processo SEI!:**

1. No perfil de usuário externo do SEI! o(a) pesquisador(a) não pode liberar assinatura eletrônica externa para o diretor e os alunos da escola no documento principal SEI! **“ICT: INSCRIÇÃO E TERMO DE COMPROMISSO BOLSISTA”**. Então, o(a) pesquisador(a) deve preencher o Formulário de Inscrição/Termo de Compromisso e Aceitação de Bolsa com as devidas assinaturas disponibilizado no site da PRPG ([clique aqui](#) para fazer o download). Deve ser anexado um formulário preenchido e assinado para cada um dos estudantes vinculados ao projeto.
2. Comprovante bancário, saldo ou cópia do cartão que identifique e comprove os dados bancários do aluno (**a conta bancária deve ser obrigatoriamente de titularidade do aluno e do Banco do Brasil**);
3. Comprovante de Matrícula do aluno para o ano letivo vigente;
4. Histórico Escolar do ano anterior;
5. Certidão/declaração emitida por responsável legal pela Escola Pública de Ensino Médio informando do aceite dos termos do presente Edital (conforme modelo disponibilizado no site da PRPG, [clique aqui](#) para fazer o download);
6. Autorização dos pais/responsáveis pelo aluno (conforme modelo disponibilizado no site da PRPG, [clique aqui](#) para fazer o download);
7. Cópia CPF e Carteira de Identidade;
8. Comprovante de indicação do aluno ao projeto no SAAP (cadastro no SAAP deve ser realizado pelo Orientador. [Clique aqui](#) para acessar o SAAP);
9. Comprovante de cadastro do aluno no Grupo de Pesquisa que o orientador participa ou lidera (Diretório de Grupos de Pesquisa - DGP/CNPq. [Clique aqui](#) para acessar o DGP).

3.3.1.7. **Assinar o peticionamento**

3.3.1.8. **Enviar o processo para a seguinte unidade SEI!: CGP-PRPG**

4. INSTRUÇÕES PARA CADASTRO DOS DADOS BANCÁRIOS DOS ALUNOS BOLSISTAS

4.1. O orientador deverá cadastrar os dados bancários do aluno no SAAP, procedimento realizado no ato da vinculação no sistema - **o aluno deve ser o titular da conta corrente obrigatoriamente no Banco do Brasil**;

4.2. **É obrigatório o aluno ter cadastro do currículo na plataforma lattes do CNPq. [Clique aqui](#) para acessar a Plataforma;**

4.3. Os dados bancários do aluno também deverão ser informados no documento **SEI: ICT: INSCRIÇÃO E TERMO DE COMPROMISSO BOLSISTA**;

- 4.4. O cadastro do aluno, então, será realizado pela **Coordenação Geral de Pesquisa** junto à Plataforma Carlos Chagas;
- 4.5. **Caso seja cota do CNPq, o aluno receberá um e-mail do CNPq com link para o Termo de Concessão de Bolsa**, que deverá obrigatoriamente ser preenchido pelo Bolsista com todas as informações solicitadas pelo CNPq. A vinculação só será efetivada com assinatura do termo eletrônico enviado por e-mail pelo CNPq;
- 4.6. O termo deverá ser assinado até o dia 15 de cada mês (data de fechamento da folha do CNPq). Após esse período, o aluno entrará na folha seguinte sem direito ao retroativo.
- 4.7. O aluno indicado para cota CNPq deverá verificar tanto a caixa de entrada como o spam do e-mail cadastrado no currículo lattes. Caso não receba o e-mail do CNPq, deve realizar os seguintes passos:
 - 4.7.1. Acesse a plataforma Carlos Chagas: <http://carloschagas.cnpq.br/>
 - 4.7.2. Escolha a opção outros bolsistas;
 - 4.7.3. Coloque suas credenciais na tela de login - CPF e senha;
 - 4.7.4. No menu lateral da esquerda acesse > TERMOS DE CONCESSÃO > opção PENDENTES
 - 4.7.5. Selecione o processo correspondente a sua bolsa e confira os dados apresentados. Em seguida, informe o código da agência bancária e a conta corrente e clique em "Enviar".
- 4.8. O pagamento da bolsa será efetuado por parcelas, as quais serão depositadas em CONTA CORRENTE de Titularidade do Bolsista, sendo que a data PREVISTA para pagamento é em média até o quinto dia útil do mês do mês subsequente.
- 4.9. Caso o aluno receba algum valor indevido a título de bolsa, deverá comunicar formalmente a Coordenação Geral de Pesquisa (CGP) da Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PRPG), podendo ser via e-mail ou processo SEI. A CGP-PRPG, por sua vez, emitirá, na plataforma Carlos Chagas, a Guia de Recolhimento da União – GRU, o que possibilitará ao bolsista fazer o ressarcimento ao erário.
- 4.10. A devolução aqui tratada deverá ser feita DE UMA SÓ VEZ, na data estipulada na GRU. Caso isso não seja realizado, a CGP-PRPG solicitará a cobrança via Procuradoria Jurídica da UFCG, passando o bolsista a ficar em débito e A FAZER PARTE DO CADASTRO DE INADIMPLENTES DA UNIÃO