

Procedimentos a serem realizados em cada uma das etapas:

Etapa 1 - Indicação e Cadastro de Aluno Bolsista no SAAP e SEI

- 1.1. O(A) aluno(a) deverá inicialmente realizar o cadastro/atualização de seu currículo na Plataforma Lattes (<https://lattes.cnpq.br/>). Lembrar de Enviar o cadastro/atualização ao CNPq;
- 1.2. O(A) orientador(a) deverá realizar a indicação do(a) bolsista através do cadastramento do(a) aluno(a) no SAAP (<http://saap.ufcg.edu.br>);
- 1.3. O orientador deverá realizar a abertura de processo eletrônico no SEI com o encaminhamento da documentação necessária, conforme descrito a seguir:
 - 1.3.1. **PARA OS ORIENTADORES QUE FOREM DOCENTES OU TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS DO QUADRO PERMANENTE DA UFCG:**
 - 1.3.1.1. 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:
 - 1.3.1.1.1. ESPECIFICAÇÃO: nome do programa/nome do projeto (EX: PIBIC/Estudos de condutividade de ligas de nióbio)
 - 1.3.1.1.2. INTERESSADOS: Pesquisador e Aluno
 - 1.3.1.1.3. TIPO DE ACESSO: RESTRITO
 - 1.3.1.2. Incluir o documento SEI: ICT: INSCRIÇÃO E TERMO DE COMPROMISSO BOLSISTA, preenchendo os dados necessários e assinando;
 - 1.3.1.3. Anexar os documentos necessários do aluno:
 - 1.3.1.3.1. Certificado de conclusão e Histórico Escolar do Ensino Médio na rede pública de ensino do Estado da Paraíba;
 - 1.3.1.3.2. Comprovante bancário, saldo ou cópia do cartão que identifique e comprove os dados bancários do aluno **(a conta corrente deve ser obrigatoriamente de titularidade do aluno e do Banco Bradesco ou Next);**
 - 1.3.1.3.3. Histórico Acadêmico Emitido pela Coordenação do Curso;
 - 1.3.1.3.4. Cópia CPF e Carteira de Identidade;
 - 1.3.1.3.5. Comprovante de indicação do aluno ao projeto no SAAP (cadastro no SAAP deve ser realizado pelo Orientador. [Clique aqui](#) para acessar o SAAP);
 - 1.3.1.3.6. 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);
 - 1.3.1.3.7. **É obrigatório o aluno ter cadastro do currículo na Plataforma Lattes do CNPq. [Clique aqui](#) para acessar a Plataforma.**
 - 1.3.1.4. Enviar o processo para a seguinte unidade SEI!: CGP-PRPG
 - 1.3.2. **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:**
 - 1.3.2.1. Acessar o SEI - USUÁRIO EXTERNO (<https://pra.ufcg.edu.br/sei-ufcg.html>);
 - 1.3.2.2. PETICIONAMENTO > NOVO PROCESSO e escolher o tipo de processo: INICIAÇÃO CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA – CADASTRAMENTO DE ALUNOS (BOLSISTA) e preencher:
 - 1.3.2.2.1. ESPECIFICAÇÃO: nome do programa/nome do projeto (EX: PIBIC/Estudos de condutividade de ligas de nióbio)
 - 1.3.2.2.2. INTERESSADO: Pesquisador

- 1.3.2.2.3. TIPO DE ACESSO: RESTRITO
- 1.3.2.3. Incluir o documento SEI: ICT: INSCRIÇÃO E TERMO DE COMPROMISSO BOLSISTA, preenchendo os dados necessários e assinando;
- 1.3.2.4. Anexar os documentos necessários do aluno:
 - 1.3.2.4.1. Termo de Compromisso e Aceitação de Bolsa com as devidas assinaturas (Disponível no site da PRPG, [clique aqui](#) para fazer o download)
 - 1.3.2.4.2. Certificado de conclusão e Histórico Escolar do Ensino Médio na rede pública de ensino do Estado da Paraíba;
 - 1.3.2.4.3. Comprovante bancário, saldo ou cópia do cartão que identifique e comprove os dados bancários do aluno (**a conta corrente deve ser obrigatoriamente de titularidade do aluno e do Banco Bradesco ou Next**);
 - 1.3.2.4.4. Histórico Acadêmico Emitido pela Coordenação do Curso;
 - 1.3.2.4.5. Cópia CPF e Carteira de Identidade;
 - 1.3.2.4.6. Comprovante de indicação do aluno ao projeto no SAAP (cadastro no SAAP deve ser realizado pelo Orientador. [Clique aqui](#) para acessar o SAAP);
 - 1.3.2.4.7. 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);
 - 1.3.2.4.8. **É obrigatório o aluno ter cadastro do currículo na Plataforma Lattes do CNPq. [Clique aqui](#) para acessar a Plataforma.**
- 1.3.2.5. Enviar o processo para a seguinte unidade SEI!: CGP-PRPG

Etapa 2 - Orientadores e alunos devem cadastrar-se no SIGFAPESQ ([Clique aqui](#) para acessar o SIGFAPESQ) e inserir toda a documentação solicitada ([Clique aqui](#) para acessar o manual de cadastro no SIGFAPESQ e [clique aqui](#) para acessar o manual de Inserção de Documentos no SIGFAPESQ):

2.1. Orientadores:

- RG; CPF; Comprovante de Residência
- Comprovante de vínculo permanente com a instituição de ensino ou pesquisa que participa da iniciação científica ([Clique aqui](#) para acessar a página inicial do PSI-UFCG onde consta um botão na parte inferior (último botão da esquerda para a direita da tela), para solicitar uma declaração funcional de servidor da UFCG);

2.2. Alunos:

- RG; CPF; Comprovante de Residência
- Dados Bancários (**obrigatoriamente Banco Bradesco ou Next**)
- Currículo LATTES
- Declaração de Matrícula na Universidade
- Declaração de Não-Vínculo Empregatício (Modelo disponibilizado pela FAPESQ, [clique aqui](#))

2.3. Declaração de Não-Vínculo Empregatício não deverá possuir data

2.4. Caso seja inserida data na documentação, não será aceito pelo setor de bolsas e estará sujeito a devolução.

Etapa 3 - Submissão do Projeto no SIGFAPESQ ([Clique aqui](#) para acessar o SIGFAPESQ):

- 3.1. Esta etapa deverá ser realizada pelos Orientadores ([Clique aqui](#) para acessar o Manual para Submissão de Projetos no SIGFAPESQ)

Etapa 4 - Orientadores devem realizar a requisição de bolsa do respectivo bolsista no SIGFAPESQ ([Clique aqui](#) para acessar o SIGFAPESQ):

- 4.1. Esta etapa deverá ser executada pelos Orientadores ([Clique aqui](#) para acessar o Manual para Requisição de Bolsa no SIGFAPESQ)
- 4.2. O orientador só conseguirá vincular o bolsista caso ele possua cadastro no SIGFAPESQ.
- 4.3. O orientador que submeter proposta e indicar bolsista em desacordo com o edital, terá sua proposta cancelada, assim como a solicitação de bolsa

Etapa 5 - Acesso ao termo de outorga por parte dos bolsistas ([Clique aqui](#) para acessar o SIGFAPESQ):

- 5.1. Esta etapa deverá ser executada por cada Bolsista na sua área no SIGFAPESQ.
- 5.2. O bolsista deverá acessar sua área no sistema SIGFAPESQ para ter acesso ao Termo de Outorga (imprimir duas vias) e Formulário de Atividades, assiná-los de próprio punho, juntamente com os demais responsáveis, conforme indicado nas “Instruções Bolsista – Termo, Formulário e Plano de Trabalho” ([clique aqui](#) para acessar), após isso deverá anexar uma cópia do Termo de Outorga devidamente assinado ao sistema no item “Envio de Documentos Pessoais”, como também realizar a entrega conforme indicado na Etapa 6.
- 5.3. Só será aceita assinatura como representante Institucional do reitor ou pró-reitor da Instituição
- 5.4. Não serão aceitas assinaturas digitais ou digitalizadas, apenas de próprio punho

Etapa 6 - Envio de Documentos ([Clique aqui](#) para acessar o SIGFAPESQ):

- 6.1. Os documentos (termo de outorga, formulário de bolsas e plano de trabalho) devem ser anexados no SIGFAPESQ
- 6.2. Toda a documentação física (devidamente assinada) deverá ser entregue no endereço da Fapesq: Rua Emiliano Rosendo da Silva, S/N –Bodocongó - CEP: 58.429-690 - Campina Grande/PB - Caixa Postal 435 - Telefone (83) 9921-4203.
- 6.3. Esta etapa deverá ser executada pelo Orientador/Aluno
- 6.4. Deverá enviar via postal ou entregar pessoalmente (das 8 às 16:30h): 1 via do termo de outorga, com 1 via do formulário de bolsas e 1 via do plano de trabalho no endereço da Fapesq.
- 6.5. A bolsa só será implementada após o envio do Termo de Outorga, devidamente preenchido e assinado, para a sede da Fapesq
- 6.6. Só receberá a parcela da bolsa o bolsista que não possuir nenhuma pendência documental, caso contrário não serão inseridos na folha de pagamento.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- 1) O bolsista deverá encaminhar o relatório final (modelo fornecido pela FAPESQ, [clique aqui](#) para acessar) na conclusão da bolsa ou em casos de cancelamento da bolsa.
- 2) Caso o bolsista conclua antes da finalização da vigência deverá enviar relatório final acompanhado da ata de defesa.
- 3) Referente aos pedidos de cancelamento, deve-se especificar o início do desligamento sempre a partir do dia 01 de cada mês, e estes devem ser feitos 15 dias antes da data inicial do desligamento através de ofício, enviado pelo coordenador/orientador, especificando o motivo do cancelamento e a partir de que dia ele deve ocorrer.
- 4) Não será realizado pela FAPESQ pagamento proporcional.
- 5) O ofício de solicitação de cancelamento deve ser enviado para os e-mails: programas-projetos@fapesq.rpp.br e bolsas@fapesq.rpp.br.
- 6) A solicitação de cancelamento ([clique aqui](#) para acessar o manual de cancelamento) também deve ser feita no SIGFAPESQ ([Clique aqui](#) para acessar o SIGFAPESQ).
- 7) Referente ao envio do relatório final, este deve ser enviado até 60 dias após o término da vigência da bolsa via correio postal para o endereço da FAPESQ. As assinaturas do bolsista e orientador devem ser a punho e o relatório deve seguir o modelo oferecido pela FAPESQ ([clique aqui](#) para acessar o modelo de relatório final).
- 8) O orientador poderá solicitar apenas uma substituição do bolsista ([clique aqui](#) para acessar as orientações de substituição), SOMENTE durante os 3 (três) primeiros meses após o início da vigência, de forma a permitir a continuidade do projeto, após esse período será permitido apenas o cancelamento definitivo ([clique aqui](#) para

acessar as orientações de cancelamento). Os alunos substitutos deverão cumprir as exigências que constam em Edital.

9) Para realizar a substituição é necessário realizar o cancelamento do bolsista atual via SIGFAPESQ na área do projeto e enviar ofício para os endereços eletrônicos: programas-projetos@fapesq.rpp.br e bolsas@fapesq.rpp.br, neste deverá conter os dados do bolsista à cancelar, data e mês de cancelamento da bolsa, para que seja gerado o termo de cancelamento. Assim como os dados do novo bolsista e data de início

10) Solicitamos aos orientadores que verifiquem o cronograma acima para acompanhamento de todo o processo de implantação.