



PROCEDIMENTOS PARA INDICAÇÃO E CADASTRO DE ALUNOS BOLSITAS

PIBIC, PIBIC-AF e PIBITI - COTAS UFCG

1. O(A) aluno(a) deverá, obrigatoriamente, realizar o cadastro/atualização de seu currículo na Plataforma Lattes (<https://lattes.cnpq.br/>). Lembrar de Enviar o cadastro/atualização ao CNPq;
2. **Docente** que teve projeto classificado com cota no SIGAA (<https://sigaa.ufcg.edu.br>), deverá realizar a indicação do(a) bolsista no próprio SIGAA:
 - 2.1. Procedimentos:
 - 2.1.1. O **discente interessado** deverá “Cadastrar Interesse em Oportunidade de Bolsa – Projeto” através do seguinte caminho: Portal do Discente -> Bolsas -> Oportunidades de Bolsa -> Selecionar 'Pesquisa' + Buscar -> Cadastrar Interesse no plano de trabalho do orientador ([clique aqui](#) para acessar o tutorial). Os discentes já estão cadastrados no SIGAA. Para ter acesso ao SIGAA eles devem acessar <https://sigaa.ufcg.edu.br>, clicar em Login no canto superior direito da tela e utilizar as seguintes credenciais de acesso:
 - **Usuário:** Digitar apenas os números do CPF
 - **Senha:** Digitar DDMMAAAAnnnn, onde DD, MM e AAAA são o Dia, Mês e Ano de nascimento, respectivamente, e nnnn são os quatro primeiros dígitos do CPF (Por exemplo, um aluno com CPF 123.456.789-00 e data de nascimento 06/10/2001, a senha será 061020011234).
 - 2.1.2. O **docente** deve **Iniciar a Execução do Projeto**: Portal do Docente -> Pesquisa -> Projetos de Pesquisa -> Listar meus Projetos -> Clicar em  para Executar Projeto;
 - 2.1.3. O **docente** deve fazer a **Indicação de Discente para o Plano de Trabalho do Projeto**: Portal Docente -> Pesquisa -> Plano de trabalho -> Indicar/Substitui Bolsista -> Clicar em  para Indicar Bolsista. **Observação:** [Clique aqui](#) para assistir ao tutorial.
3. **Técnico Administrativo e demais pesquisadores que tiveram projetos classificados com cota CNPq no SAAP**, deverão realizar a indicação do(a) bolsista através do cadastramento do(a) aluno(a) no SAAP (<http://saap.ufcg.edu.br>).
4. Todos(as) os(as) orientadores(as) deverão realizar a abertura de processo eletrônico no SEI com o encaminhamento da documentação necessária, conforme descrito a seguir:
 - 4.1. **PARA OS ORIENTADORES QUE FOREM DOCENTES OU TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS DO QUADRO PERMANENTE DA UFCG:**
 - 4.1.1. 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:
 - ESPECIFICAÇÃO: nome do programa/nome do projeto (EX: PIBIC/Estudos de condutividade de ligas de nióbio)
 - INTERESSADOS: Pesquisador e Aluno
 - TIPO DE ACESSO: RESTRITO
 - 4.1.2. Incluir o documento SEI: ICT: INSCRIÇÃO E TERMO DE COMPROMISSO BOLSISTA, preenchendo os dados necessários e assinando;
 - Liberar a assinatura externa para o aluno no documento SEI!
 - 4.1.3. Anexar os documentos necessários do aluno:
 - 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 em qualquer banco**);
 - Histórico Acadêmico Emitido pela Coordenação do Curso;
 - Cópia CPF e Carteira de Identidade;
 - Se técnico administrativo com projeto classificado com bolsa no SAAP, incluir comprovante de indicação do aluno ao projeto no SAAP (cadastro no SAAP deve ser realizado pelo Orientador. [Clique aqui](#) para acessar o SAAP);
 - 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);
 - 4.1.4. Enviar o processo para a seguinte unidade SEI!: CGP-PRPG.
 - 4.2. **PARA OS ORIENTADORES QUE FOREM BOLSISTA NÍVEL PDJ, PNPd DE UMA AGÊNCIA DE FOMENTO (CNPQ, CAPES, OU FAPESQ.), PROFESSOR VISITANTE OU PROFESSOR VOLUNTÁRIO, E QUE SOMENTE POSSUEM ACESSO AO SEI COMO USUÁRIO EXTERNO, O PROCEDIMENTO DEVERÁ SER:**
 - 4.2.1. Acessar o SEI - USUÁRIO EXTERNO (<https://pra.ufcg.edu.br/seiufcg.html>)
 - PETICIONAMENTO > NOVO PROCESSO e escolher o tipo de processo: INICIAÇÃO CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA – CADASTRAMENTO DE ALUNOS (BOLSISTA);
 - 4.2.1.1. ESPECIFICAÇÃO: nome do programa/nome do projeto (EX: PIBIC/Estudos de condutividade de ligas de nióbio)

- 4.2.1..2. INTERESSADOS: Pesquisador
- 4.2.1..3. TIPO DE ACESSO: RESTRITO
- Incluir o documento SEI: ICT: INSCRIÇÃO E TERMO DE COMPROMISSO BOLSISTA, preenchendo os dados necessários;
- Anexar os documentos necessários do aluno:
 - 4.2.1..1. 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 em qualquer banco**);
 - 4.2.1..2. Histórico Acadêmico Emitido pela Coordenação do Curso;
 - 4.2.1..3. Cópia CPF e Carteira de Identidade;
 - 4.2.1..4. Comprovante de indicação do aluno ao projeto no SAAP (cadastro no SAAP deve ser realizado pelo Orientador. [Clique aqui](#) para acessar o SAAP);
 - 4.2.1..5. Termo de Compromisso e Aceitação de Bolsa com as devidas assinaturas (Disponível no site da PRPG, [clique aqui](#) para fazer o download)
 - 4.2.1..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);
- Assinar o peticionamento;
- Enviar o processo para a seguinte unidade SEI!: CGP-PRPG.

5. **INSTRUÇÕES PARA CADASTRO DOS DADOS BANCÁRIOS DO ALUNO BOLSISTA**

- 5.1. O orientador deverá cadastrar os dados bancários do aluno no SIGAA ou SAAP, procedimento realizado no ato da vinculação no sistema - **o aluno deve ser o titular da conta corrente em qualquer banco**;
- 5.2. **É obrigatório o aluno ter cadastro do currículo na plataforma lattes do CNPq. [Clique aqui](#) para acessar a Plataforma;**
- 5.3. Os dados bancários do aluno também deverão ser informados no documento **SEI: ICT: INSCRIÇÃO E TERMO DE COMPROMISSO BOLSISTA**;
- 5.4. O cadastro do aluno, então, será realizado pela **Coordenação Geral de Pesquisa** junto à Plataforma Carlos Chagas;
- 5.5. O pagamento da bolsa será efetuado por parcelas, as quais serão depositadas em CONTA CORRENTE de Titularidade do Bolsista;
- 5.6. 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;
- 5.7. 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.