

## PROCEDIMENTOS PARA INDICAÇÃO E INSCRIÇÃO DO ALUNO

PIBIC, PIBITI E PIBIC-AF - COTA UFCG

**PERÍODO DE INSCRIÇÃO DE 30/08/2022 A 10/09/2022**

1 – O orientador deverá realizar a indicação do bolsista através do cadastramento do aluno no SAAP (<http://saap.ufcg.edu.br>).

2- O orientador deverá realizar a abertura de processo eletrônico no SEI com o encaminhamento da documentação necessária, conforme abaixo descrito:

### **3. PROFESSOR EFETIVO DA UFCG**

--> 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

--> Incluir o documento SEI: ICT: INSCRIÇÃO E TERMO DE COMPROMISSO BOLSISTA, preenchendo os dados necessários e assinando

--> Anexar os documentos necessários do aluno:

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**);
2. Histórico Acadêmico Emitido pela Coordenação do Curso;
3. Cópia CPF e Carteira de Identidade;
4. Comprovante de indicação do aluno ao projeto no SAAP (cadastro no SAAP deve ser realizado pelo Orientador);

--> Liberar a assinatura externa para o aluno no documento SEI!

--> Tramitar o processo para a unidade CGP-PRPG

**4. 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:**

--> 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); e preencher os dados necessários e assinar**

ESPECIFICAÇÃO: nome do programa/nome do projeto (EX: PIBIC/Estudos de condutividade de ligas de nióbio) INTERESSADOS: Pesquisador

TIPO DE ACESSO: RESTRITO

--> **Anexar os documentos necessários do aluno:**

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)
2. Histórico Acadêmico Emitido pela Coordenação do Curso;
3. Cópia CPF e Carteira de Identidade;
4. Comprovante de indicação do aluno ao projeto no SAAP (cadastro no SAAP deve ser realizado pelo Orientador);

--> **Tramitar o processo para a unidade CGP-PRPG**

### **INSTRUÇÕES PARA CADASTRO DOS DADOS BANCÁRIOS DO ALUNO BOLSISTA**

- **COTA UFCG:** O cadastramento dos dados bancários no sistema de **CONTROLE ACADÊMICO** (<https://pre.ufcg.edu.br:8443/ControleAcademicoOnline/>) é OBRIGATORIO e de RESPONSABILIDADE DO ALUNO selecionado, devendo ser providenciado em até 02 (dois) dias após a abertura do processo de indicação no SEI.

--> O orientador também deverá cadastrar os dados bancários do aluno no SAAP, procedimento realizado no ato de vinculação do aluno ao projeto no sistema – sendo que obrigatoriamente o ALUNO DEVE SER O TITULAR DE CONTA CORRENTE.

--> Os dados bancários do aluno também deverão ser informados no documento SEI: ICT: INSCRIÇÃO E TERMO DE COMPROMISSO

--> O pagamento da bolsa/auxílio será efetuado por parcelas, exclusivamente através de ordem bancária emitida pelo SIAFI – Sistema de Administração Financeira do Governo Federal, diretamente ao beneficiário, por meio de depósito em CONTA CORRENTE, pertencente ao bolsista;

--> A data PREVISTA para pagamento é até o dia 15 do mês subsequente ao que se refere à bolsa/auxílio ou parcela. A depender do banco informado o crédito poderá ser efetuado em até 48h úteis;

--> Em até 72 horas do pagamento poderá(ão) ocorrer devolução(ões) de(as) ordem(ns) bancária(s) por erro na(s) conta(s) corrente(s) ou outras inconsistências. Neste(s) caso(s), a Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa será comunicada no processo SEI, o mesmo que demandou o pagamento, para que seja realizada a marcação no sistema SICOB e dada ciência ao(s) bolsista(s).

-->A regularização dos dados bancários é de inteira responsabilidade do bolsista, que deverá atualizar tais dados no sistema de controle acadêmico para que a instituição reprocessse os pagamentos, o que será feito até o último dia útil de cada mês;

--> Cabe ao bolsista verificar se sua Conta Corrente possui LIMITE DE MOVIMENTAÇÃO (valor máximo a ser movimentado no mês ou quantidade de depósitos no mês), fato que poderá ocasionar DEVOLUÇÃO dos valores pagos a título de bolsas, mesmo que as referidas contas apresentem STATUS de ATIVAS. A utilização deste tipo de conta é de responsabilidade do aluno, não cabendo reclamações a UFCG por problemas ocasionados por utilização destas além dos limites estipulados;

--> Caso o aluno receba algum valor indevido a título de bolsa, deverá comunicar formalmente a Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa, podendo ser via e-mail ou processo SEI, esta por sua vez dará ciência ao setor financeiro da UFCG, para que seja emitida a Guia de Recolhimento da União – GRU, o que possibilitará ao bolsista fazer o ressarcimento ao erário.

--> A devolução aqui tratada deverá ser feita DE UMA SÓ VEZ, na data estipulada na GRU, caso isso não ocorra, o setor financeiro dará ciência a Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa para que esta solicite a cobrança via Procuradoria Jurídica da UFCG, passando o bolsista em débito A FAZER PARTE DO CADASTRO DE INADIMPLENTES DA UNIÃO.