



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

Passo a passo Envio de documentação para implementação de Bolsa Funcap - 2023

Prezado orientador(a),

Antes de criar o processo SEI para envio da documentação FUNCAP é necessário ter em **arquivos separados**:

- O Termo de Outorga FUNCAP enviado por e-mail pela PRPI, com as assinaturas (outorgado(a) e orientador(a)) assinadas **OBIGATORIAMENTE** por certificação digital eletrônica (assinatura eletrônica no GOV.BR ou similar). A FUNCAP será responsável pela assinatura das testemunhas.
- Cópias digitalizadas do RG+CPF (legíveis e frente e verso) e do comprovante de Conta bancária (Banco Bradesco ou Next(Conta digital)) no nome do(a) bolsista discente.

Observação 1: O comprovante deve conter o nome do(a) bolsista, número da agência e número da conta. **NÃO DEVE SER ENVIADA NENHUMA IMAGEM CONTENDO CÓDIGO DE SEGURANÇA DO CARTÃO. CASO A IMAGEM CONTENHA ESSE TIPO DE INFORMAÇÃO, O CÓDIGO DO CARTÃO DEVE SER REMOVIDO OU BORRADO NA IMAGEM.**

Observação 2: Caso o documento de identificação tenha o CPF, só é necessária uma imagem a ser anexada.

PROCEDIMENTO

1- ABERTURA DO PROCESSO:

O(A) orientador(a) abre processo no SEI do tipo *"Iniciação Científica – Cadastramento de bolsistas"*. Preencher os dados do processo e em Nível de acesso colocar como **RESTRITO** e na hipótese legal escolher *"Informação Pessoal"*.

2- INCLUSÃO DO TERMO DE OUTORGA DA FUNCAP:

Incluir no processo um novo documento do tipo *"Externo"*, escolher o tipo de arquivo *"Termo"*. Em **Número / Nome na Árvore** colocar o nome do(a) discente. Nível de acesso colocar como **RESTRITO** e na hipótese legal escolher *"Informação Pessoal"*. Clicar em *"escolher arquivo"* e anexar arquivo PDF do Termo de outorga assinado digitalmente.

3- INCLUSÃO DE CÓPIAS DIGITALIZADAS DO RG, CPF E DADOS BANCÁRIOS DO (A) BOLSISTA:

Incluir um novo arquivo do tipo *"Declaração"*. Nível de acesso colocar como **RESTRITO** e na hipótese legal escolher *"Informação Pessoal"*.

No corpo do documento o(a) orientador(a) deve colocar o texto:

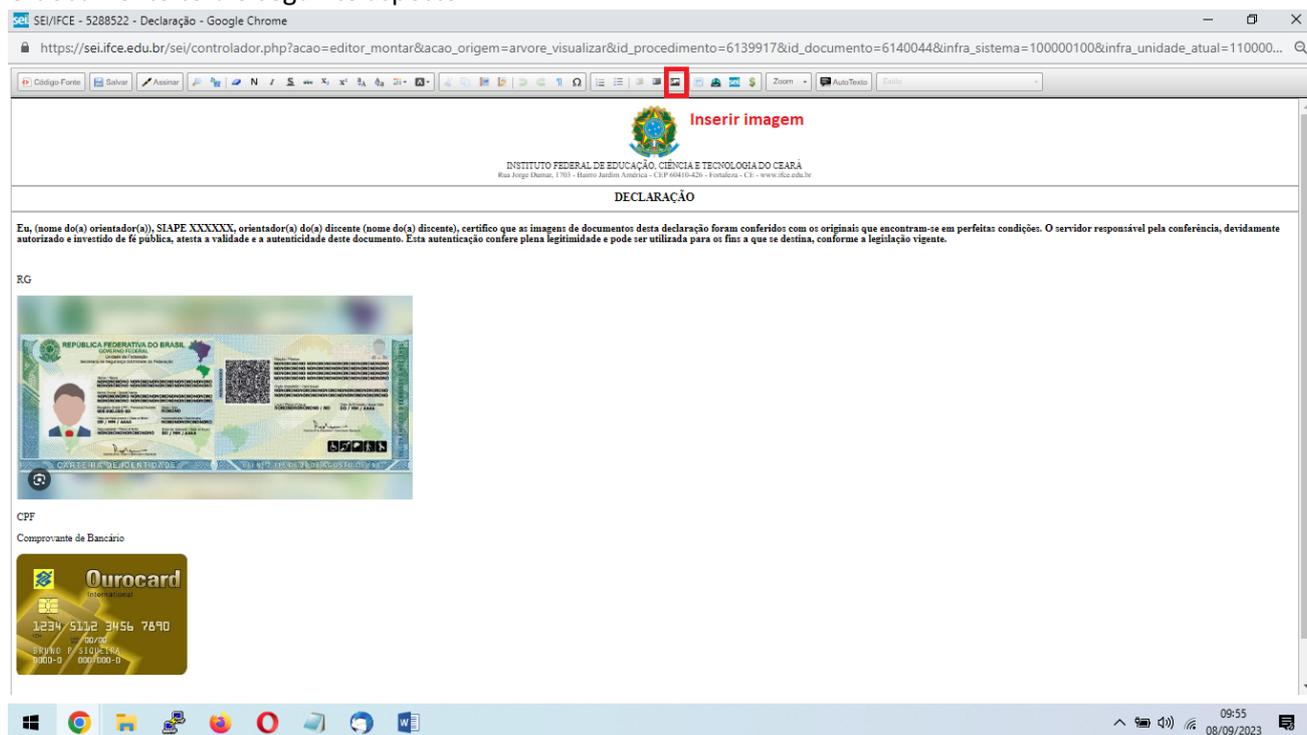
Eu, (nome do(a) orientador(a)), SIAPE XXXXXX, orientador(a) do(a) discente (nome do(a) discente), certifico que as imagens de documentos desta declaração foram conferidos com os originais que encontram-se em perfeitas condições. O servidor responsável pela conferência, devidamente autorizado e investido de fé pública, atesta a validade e a autenticidade deste documento. Esta autenticação confere plena legitimidade e pode ser utilizada para os fins a que se destina, conforme a legislação vigente.

Logo após o texto inserir imagens de RG, CPF e Comprovante bancário. A imagem do documento de identificação deve ter frente e verso.

A inclusão das imagens é feita usando o botão  e selecionando a imagem armazenada no computador. Ao inserir, confira se as imagens estão legíveis. Repita o procedimento se for necessário incluir a imagem do verso do documento.

Insira a imagem do comprovante do banco (atenção para não exibir dados de segurança em caso de imagem de cartão bancário.)

O documento terá o seguinte aspecto:



Verifique se as imagens estão com os dados legíveis. Isso é importante para evitar problemas de inserção de dados incorretos ou devolução do processo para correções. Clicando com o botão direito do mouse na imagem tem uma opção de “Formatar Imagem” que pode ser usada para alterar o tamanho da imagem.

Assine a declaração com suas credenciais do SEI

4- OFÍCIO E ENVIO DO PROCESSO:

Incluir um novo arquivo do tipo “Ofício” solicitando à **Coordenadoria de Programa de Iniciação Científica e Tecnológica (CPCIT)** a entrega da documentação para a implantação de Bolsa FUNCAP. Assinar o Ofício. Envie o processo para a unidade SEI **CPICT – Coordenadoria de Programa de Iniciação Científica e Tecnológica**. Dúvidas e informações, entrar em contato no telefone 85 34012328 (Coordenadora Laênia Teixeira ou Prof. Fábio Alencar)