

Checklist

BOLSA CNPQ:



Guia de envio de documentos

passo a passo completo para evitar
recusas documentais

Leia atentamente antes de anexar
seus documentos no E-Campus

Este guia foi organizado para
reduzir erros e evitar a reprovação
documental pelo CNPq

Em caso de dúvidas, entre em contato pelo e-mail institucional:
ic_propesp@ufam.edu.br

Material elaborado por Karolynne Elias de Oliveira
Servidora do Departamento de Pesquisa - PROPESP/UFAM.

Prazo

para envio da documentação

BOLSA CNPQ:

08/06/2026 a 12/06/2026

Não deixe para a última hora!



Vedação ao recebimento de **BOLSA CNPQ:**



- O aluno estiver realizando estágio remunerado.
- O aluno possuir vínculo empregatício ou funcional.
- O aluno estiver recebendo qualquer modalidade de auxílio ou bolsa de outro programa.
- Possuir curso de graduação concluído.
- O aluno estiver no 1º ou no último período.
- É vedado o acúmulo de bolsas pelo(a) discente. Caso seja identificado o recebimento simultâneo de bolsas, o(a) aluno(a) estará sujeito(a) à devolução integral dos valores recebidos indevidamente.

Pontos importantes do EDITAL N.º 07/2026-PROPESP/UFAM

Edital na íntegra para leitura no link:

<https://propesp.ufam.edu.br/iniciacao-cientifica/503-programa-de-iniciacao-cientifica-2026.html>

6.3 O financiador da bolsa atribuída está diretamente ligado às regras de distribuição do Edital 07/2026, no item 6.2, **não sendo permitida a escolha/troca da agência de fomento.**

6.4. A substituição/alteração do discente será permitida somente após o início da vigência do projeto, e seguirá as diretrizes da UFAM e das agências de fomento.

6.5. Os discentes não contemplados com bolsa comporão uma lista de espera.

6.6. Ficará automaticamente na condição de VOLUNTÁRIO o estudante que não foi contemplado com bolsa, segundo manifestação do(a) orientador(a), via SEI, em até 15 (quinze) dias da divulgação do Resultado Final (Tabela 1).

6.7. Ficará automaticamente na condição de VOLUNTÁRIO o estudante já graduado que for contemplado com bolsa da FAPEAM, não sendo permitida a troca por outra do CNPq ou UFAM. A manifestação para a condição de voluntário deve ser enviada pelo(a) orientador(a), via SEI, em até 15 (quinze) dias da divulgação do Resultado Final (Tabela 1).

Documentos para bolsistas CNPq:

- **Histórico Escolar** atualizado extraído do e-Campus.
- **Currículo Lattes** atualizado em 2026, com os vínculos já finalizados sendo claramente informados.
- **Conta Corrente** do Bolsistas do CNPq devem, exclusivamente, apresentar comprovante de Conta Corrente do BANCO DO BRASIL.

Extrato da Conta Corrente ou cópia do cartão (com indicação do nome do(a) discente e números da Agência e da Conta Corrente) poderão ser usados como comprovante. É vedada a apresentação de conta poupança e conta salário, bem como conta de terceiros.

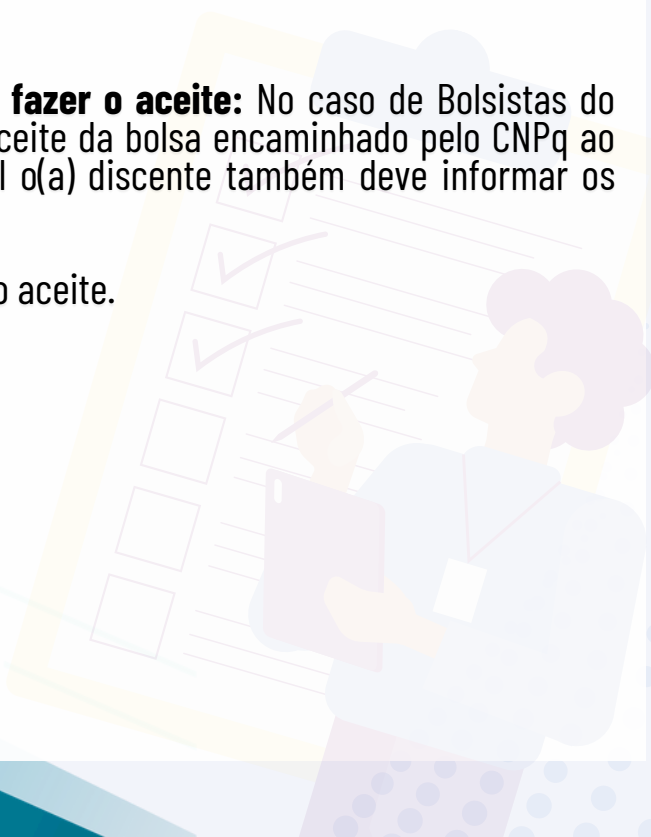
Os(As) discentes que não possuem conta corrente devem solicitar a carta de abertura no email ic_propesp@ufam.edu.br, informando o nome completo, número do CPF e agência financiadora. Os dados bancários devem ser atualizados no e-Campus, anexando o comprovante após a abertura da Conta Corrente.

- **Declaração de Ciência e Cumprimento das Exigências do Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC) - Edição 2026/2027 (Anexo VI)**, disponível na Página Eletrônica da PROPESP (<https://propesp.ufam.edu.br/documentos-bolsas-pibic/508-documentos-bolsa-cnpq.html>).

ATENÇÃO!

- **Acessar o e-mail cadastrado na Plataforma e fazer o aceite:** No caso de Bolsistas do CNPq, o(a) discente deverá acessar o termo de aceite da bolsa encaminhado pelo CNPq ao e-mail cadastrado no CV Lattes, ocasião na qual o(a) discente também deve informar os dados bancários.

A bolsa só será implementada após o aluno fazer o aceite.



Checklist

BOLSA CNPQ:



1º passo:



Cadastrar o Currículo Lattes na Plataforma Lattes e enviar ao CNPq:

https://www.cnpq.br/cvlattesweb/pkg_cv_estr.inicio

Vá ao site da Plataforma Lattes e clique em "Cadastrar novo currículo".

Crie seu login e senha utilizando um e-mail válido.

Preencha informações como nome, CPF, RG, endereço e adicione uma foto profissional.

Recomenda-se que o texto do Resumo do Currículo Lattes contenha apenas as informações acadêmicas essenciais, como vínculo de aluno/graduando com a Universidade Federal do Amazonas, nome do curso e período cursado, evitando a inclusão de vínculos não permitidos no edital.

Atenção! Após preencher as informações, clique no botão "Enviar" no topo da página.

O Lattes demora cerca de 24 horas para atualizar as informações publicamente.

OBS.: Caso o aluno já tenha cadastro, é necessário atualizar para o ano vigente (2026).



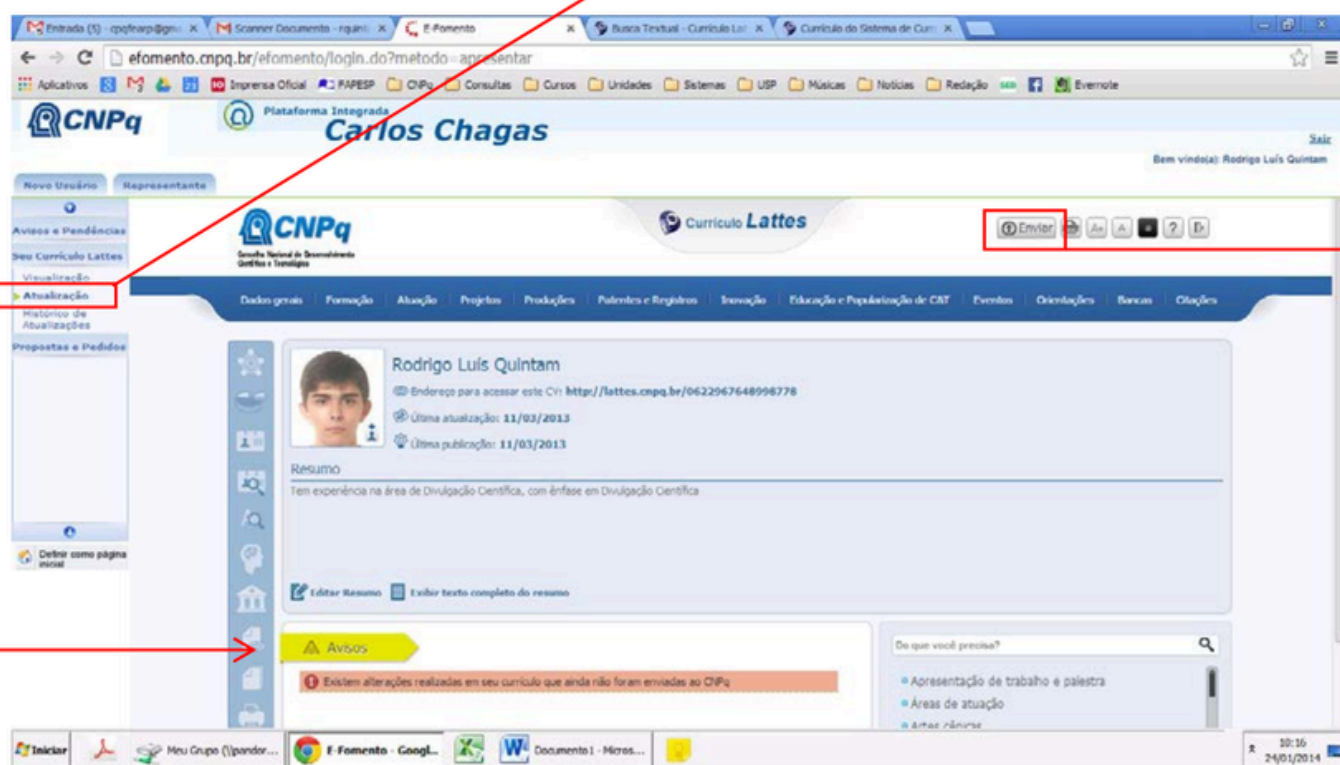
Checklist

BOLSA CNPQ:

Como enviar o Currículo Lattes ao CNPq Parte 1:

Para enviar o Currículo Lattes ao CNPQ, acesse a Plataforma Carlos Chagas:
<https://carloschagas.cnpq.br/>

E clique em **SEU CURRÍCULO LATTES/ATUALIZAÇÃO**:



The screenshot shows the 'Plataforma Integrada Carlos Chagas' interface. The user is logged in as 'Rodrigo Luís Quintam'. The main menu includes 'Currículo Lattes' and 'Atualização'. A red box highlights the 'Atualização' link in the left sidebar. Another red box highlights the 'Enviar' button in the top right corner. A third red box highlights a notification banner at the bottom of the page that reads: 'Existem alterações realizadas em seu currículo que ainda não foram enviadas ao CNPq'. The user's profile shows a resume and a search bar.

Note que o sistema pode trazer **avisos de pendências**. Não se esqueça de efetivá-las antes de enviar o currículo.

Após concluir as pendências e/ou a atualização do currículo, clique no botão **ENVIAR**, localizado à direita no topo da página.

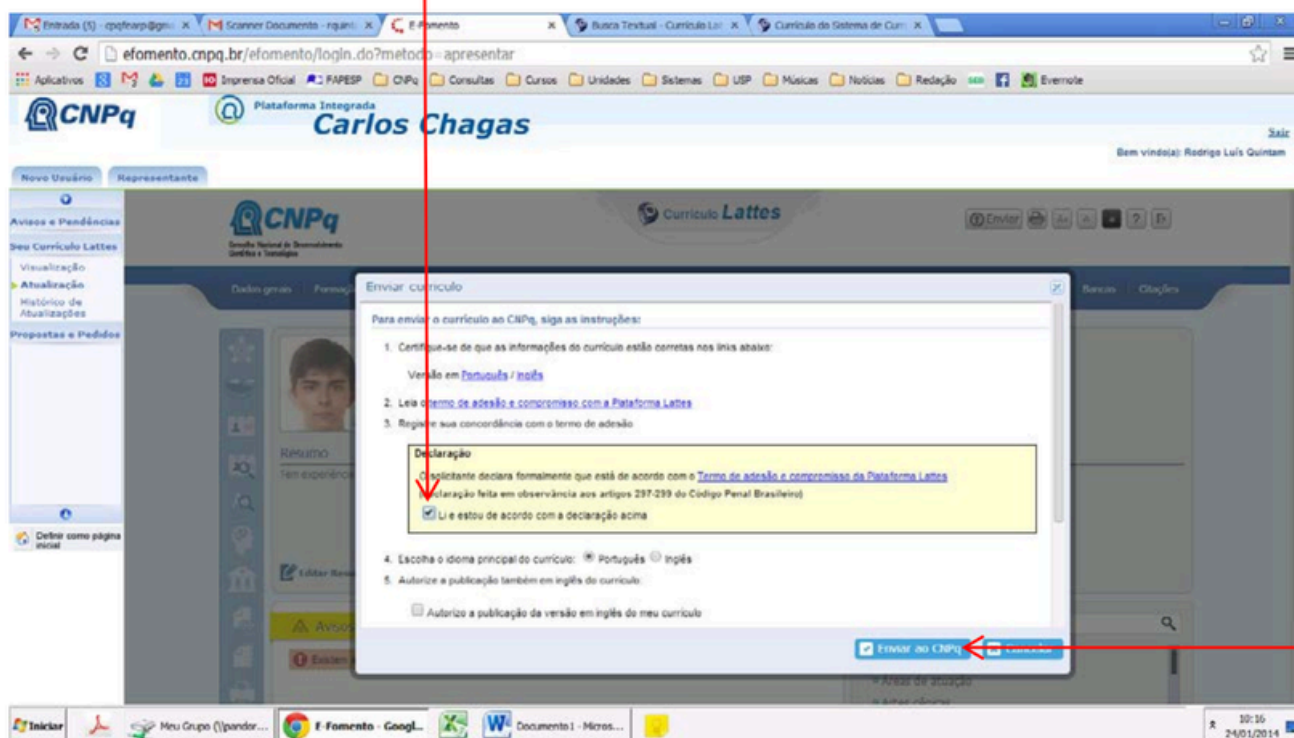


Como enviar o Currículo Lattes ao CNPq

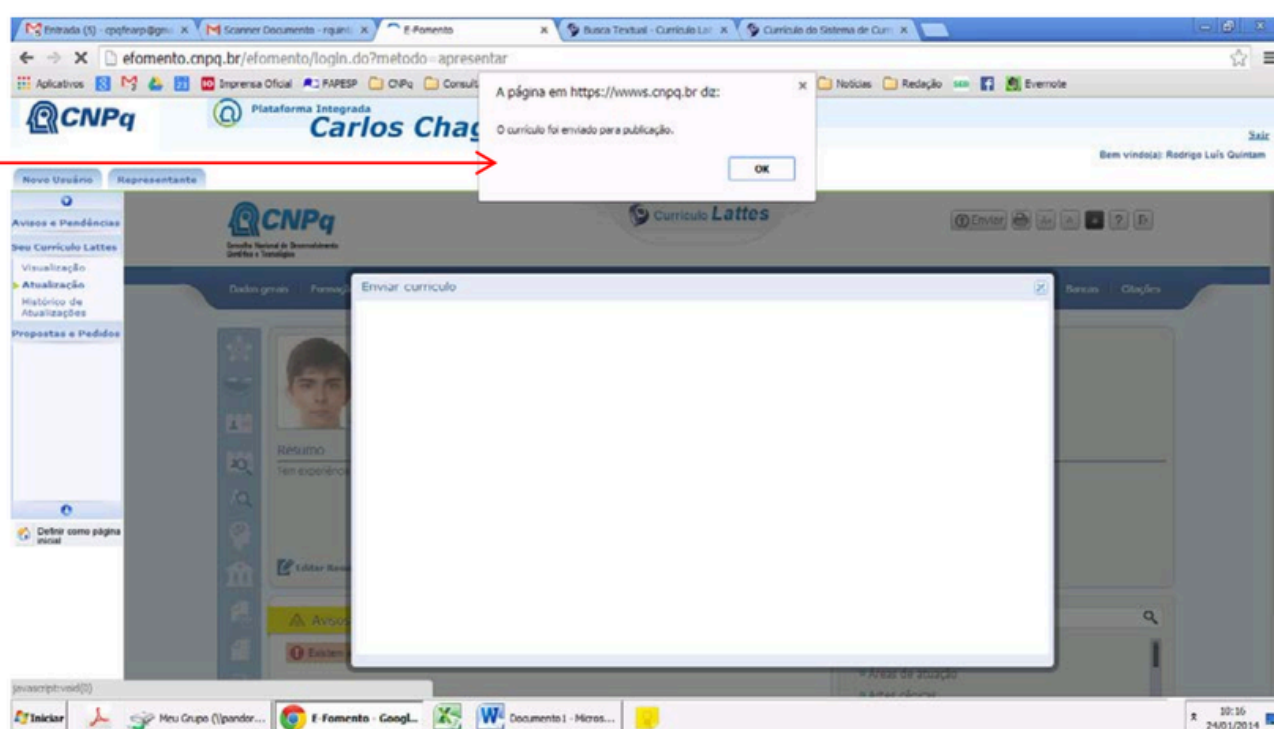
Parte 2:

O sistema deve exibir uma tela com algumas informações.

Marque a opção “Li e estou de acordo com a declaração acima” e clique no botão **ENVIAR AO CNPq**



Caso seu currículo tenha sido enviado para publicação, o sistema exibirá a seguinte mensagem.



Pronto, está feito o envio do Currículo Lattes ao CNPq.

Checklist

BOLSA CNPQ:



2º passo - primeira parte:

Envio da documentação no E-Campus:

- O envio da documentação **em formato PDF** deve ser realizado pelo aluno via Plataforma E-Campus.
- Acessando o "Módulo Pesquisa e Extensão", clicar em "Iniciação Científica", e em seguida "Documentação".
- Cada documento poderá ter **até 2MB de tamanho**.
- O cadastro da Conta Corrente no E-campus deve conter todos os dígitos.



Comprovante de conta corrente:

O CNPq aceita somente conta corrente do Banco do Brasil.

O aluno deve enviar documento que conste nome do favorecido, nome do banco, agência, conta e seus respectivos dígitos.

Documentos aceitos:

- Cópia do cartão frente e verso (sem o código de segurança - o aluno deve cobrir. Não nos responsabilizamos por comprovantes que forem enviados com o código de verificação exposto).
- Extrato bancário atualizado (2026)
- Cópia do contrato de abertura da conta corrente

OBS.:

- Não serão aceitos print de tela de aplicativo bancário.
- É vedada a apresentação de conta poupança, conta salário, bem como conta de terceiros.
- O nome no comprovante bancário deve corresponder exatamente ao nome descrito nos documentos apresentados.

Os(As) discentes que não possuem conta corrente devem **solicitar a carta de abertura de conta** no email ic_propesp@ufam.edu.br, informando o **nome completo, número do CPF e agência financiadora**. Os dados bancários devem ser atualizados no e-Campus, anexando o comprovante após a abertura da Conta Corrente.



Checklist

BOLSA CNPQ:



2º passo - segunda parte:

Envio da documentação no E-Campus:

- Cópia do Currículo Lattes atualizado:**

Para baixar o Currículo Lattes em PDF, acesse a Plataforma Lattes: <https://lattes.cnpq.br/>
Faça login com seu CPF e senha.
No menu superior ou lateral, clique em "Atualizar Currículo", selecione o ícone de impressora ou "Exportar", escolha o formato desejado e salve o arquivo

O Currículo Lattes precisa estar com a data da última atualização no ano corrente (2026).

Orientamos atenção quanto aos vínculos profissionais em aberto. Pois, se houver constatação de vínculo profissional em aberto, o candidato será automaticamente Não Enquadrado, e a bolsa será reprovada.

- Histórico Escolar Analítico da Graduação atualizado:**

Para baixar o histórico escolar analítico na UFAM, acesse o Portal e-Campus (ecampus.ufam.edu.br),
Faça login com CPF e senha
Selecione no "Módulo Aluno" a opção "Consultas e Relatórios".
Clique em "Histórico Analítico Escolar", em seguida "Emitir documento".

O documento deve estar atualizado no ato de requisição de bolsa.

- Declaração de Ciência e Cumprimento das Exigências do Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC):**

Modelo do documento disponível no site da PROPESP (<https://propesp.ufam.edu.br/>)
No menu lateral esquerdo, selecione a opção "Iniciação Científica".
Em seguida, clique em "Documentos - Bolsas PIBIC" e depois em "Documentos bolsa - CNPq".

Assinada pelo(a) Bolsista e pelo Orientador.

Não serão aceitas assinaturas digitais.
O aluno deve preencher a documentação digitalmente e assinar o documento impresso e depois escanear e inserir no E-Campus no formato PDF.

Atesta que o aluno atende aos requisitos para a concessão de bolsa CNPQ, conforme modelo disponibilizado pela UFAM.

Checklist

BOLSA CNPQ:



3º passo - Fazer o aceite da bolsa:

ATENÇÃO!

O(a) aluno(a) deverá acessar o e-mail cadastrado na plataforma para realizar o aceite da bolsa.

No caso de bolsistas do CNPq, o(a) discente deverá acessar o Termo de Aceite encaminhado pelo CNPq ao e-mail cadastrado no Currículo Lattes. Nesse momento, também será necessário informar os dados bancários completos, incluindo todos os dígitos da conta.

A bolsa somente será implementada após a realização do aceite pelo(a) aluno(a).

Caso o e-mail do CNPq não tenha sido recebido, o(a) aluno(a) deverá verificar se o endereço de e-mail cadastrado no Currículo Lattes está atualizado.

