

Checklist

BOLSA FAPEAM:



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 pela FAPEAM

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 FAPEAM:

29/05/2026 a 05/06/2026

Não deixe para a última hora!



Principais motivos de reprovação documental da **BOLSA FAPEAM:**

- Endereços diferentes entre documentos e sistemas;
- Assinaturas coladas em vez de manuscritas ou via assinatura eletrônicas GOV;
- Documentos fotografado em vez de escaneado;
- Falta de assinatura ou rubrica nos documentos;
- Documento ilegível;
- Currículo Lattes desatualizado;
- Falta de páginas no Termo de Compromisso;
- Documentos oficiais sem a logos institucionais, rasurados, com alteração da formatação;
- Os campos que já possuem informações preenchidas não devem ser alterados;
- Os campos destinados ao preenchimento pelo aluno devem ser preenchidos de forma digitada.
- Alterar as datas que já estão preenchidas nos documentos oficiais;
- Histórico Escolar Analítico desatualizado.
- Nome no comprovante bancário diferente dos documentos apresentados e no cadastro do SIGFAPEAM.
- Não inserir o CPF e o Comprovante bancário na área pessoal de pesquisador no SIGFAPEAM.
- Colocar informações no Currículo Lattes com vínculo profissional ou que não especifique o vínculo como aluno ou graduando.

Orientamos, ainda, que o candidato somente coloque no Lattes, a informação de "Bolsista PAIC FAPEAM 2026/2027", quando a bolsa estiver em andamento.

Relembramos que, enquanto a requisição da bolsa está "Sob Avaliação" o candidato ainda não é bolsista. Essa característica somente é atribuída após a requisição ser colocada para "Bolsa em Andamento".

Vedação ao recebimento

BOLSA FAPEAM: PROPESP PRO-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO • UFAM •

- 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 de leitura obrigatória 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).

9.4. Para a implementação da bolsa FAPEAM, o orientador, o discente e o coordenador institucional deverão estar adimplentes com a instituição, conforme as diretrizes estabelecidas na resolução vigente (Resolução N.º 063/2026- CD/FAPEAM).

Checklist

BOLSA FAPEAM:



1º passo:

Criar cadastro como Pesquisador no site da SIGFAPEAM:

<https://sig.fapeam.am.gov.br/index.php?id=6>

Selecionar o Nível Acadêmico: "Ensino Superior".

Selecionar a Área de Conhecimento clicando em "escolher".

Selecionar a Área de Conhecimento correspondente ao seu curso.

OBS.: Para consultar a área de conhecimento correspondente ao seu curso, acesse o link:

<https://proeg.ufam.edu.br/editais-sisu/57-editais/proeg/1218-curso-da-ufam-por-campi.html>

Após o Cadastro como Pesquisador no site da SIGFAPEAM:

Anexar o CPF e o comprovante bancário no site da SIGFAPEAM.

Na tela inicial, ir até o menu "Dados Pessoais".

Clicar em "Envio de Documentos Pessoais".

Selecionar o "Tipo de Documento" a ser enviado.

Clicar em "Escolher arquivo"

Selecionar o arquivo e clicar na opção "Abrir"

Clicar em "Enviar" e em seguida na opção "OK", que irá aparecer após o envio.

Verificar se o arquivo encontra-se na lista de documentos pessoais enviados.

Após o anexo de todos os documentos, clicar em "Fechar".

OBS.: Cada documento deve ser encaminhado em arquivo separado.

Cadastrar o Currículo Lattes na Plataforma Lattes e fazer o envio ao CNPq:

https://wwws.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.

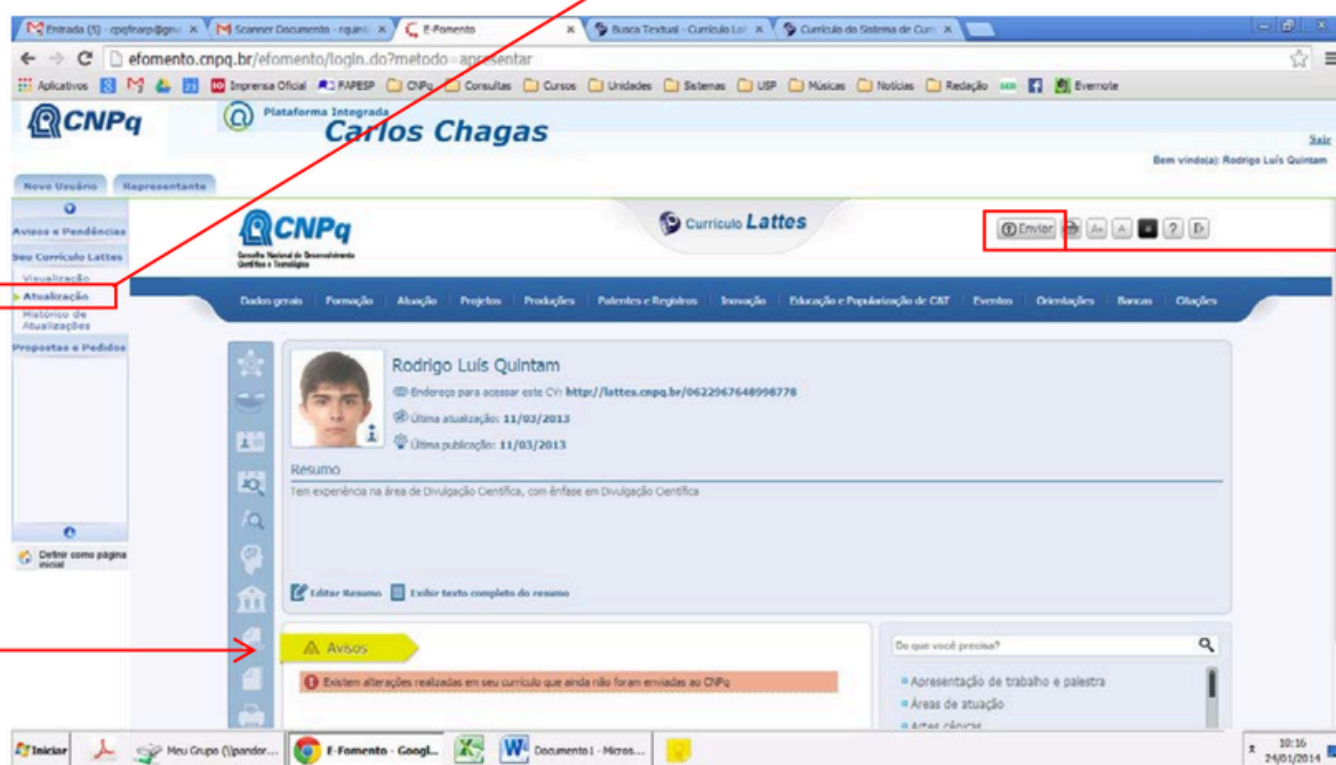
OBS.: Caso o aluno já tenha cadastro, é necessário atualizar para o ano vigente (2026).

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 user interface of the CNPq Carlos Chagas platform. The user is logged in as Rodrigo Luis Quintam. The main navigation bar includes 'Atualização' (highlighted with a red box) and 'Enviar' (highlighted with a red box). The user's profile information is visible, including the name, address, and last update/publication date. A warning message at the bottom indicates that there are changes to the curriculum that have not yet been sent to CNPq.

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.

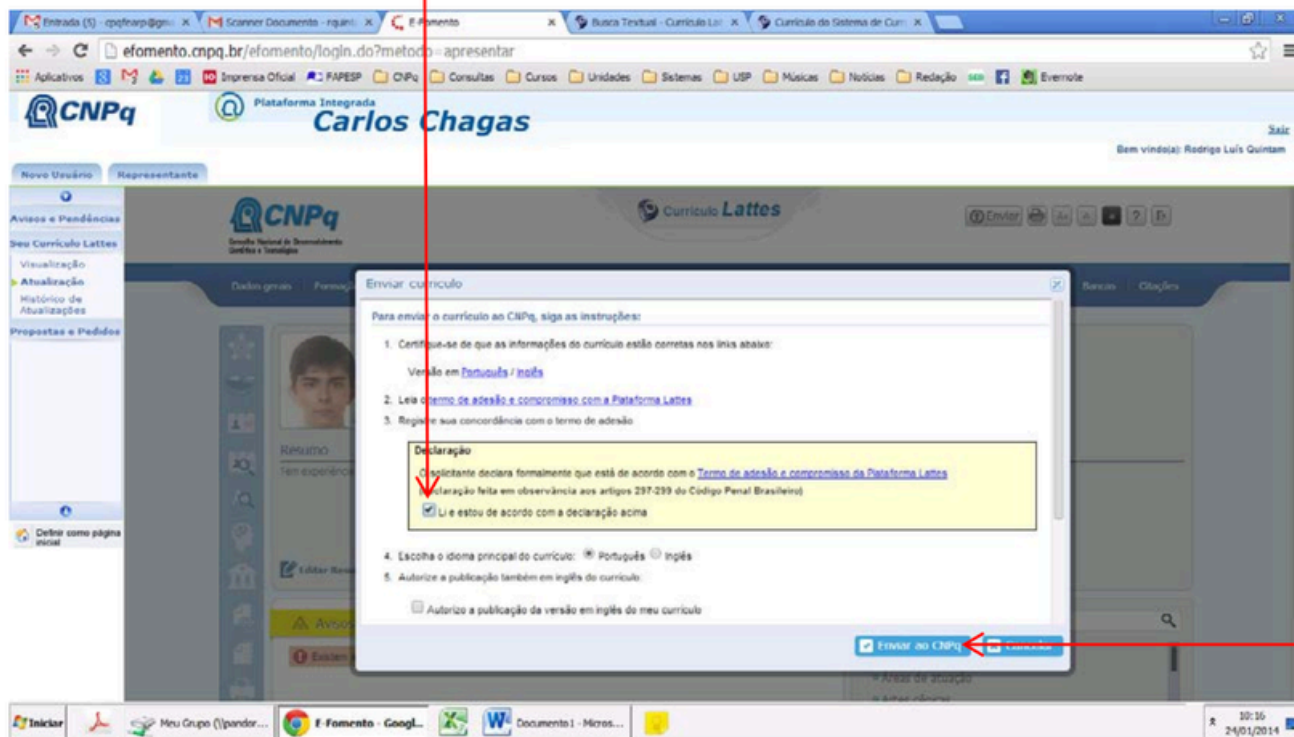


Como enviar o Currículo Lattes ao CNPq

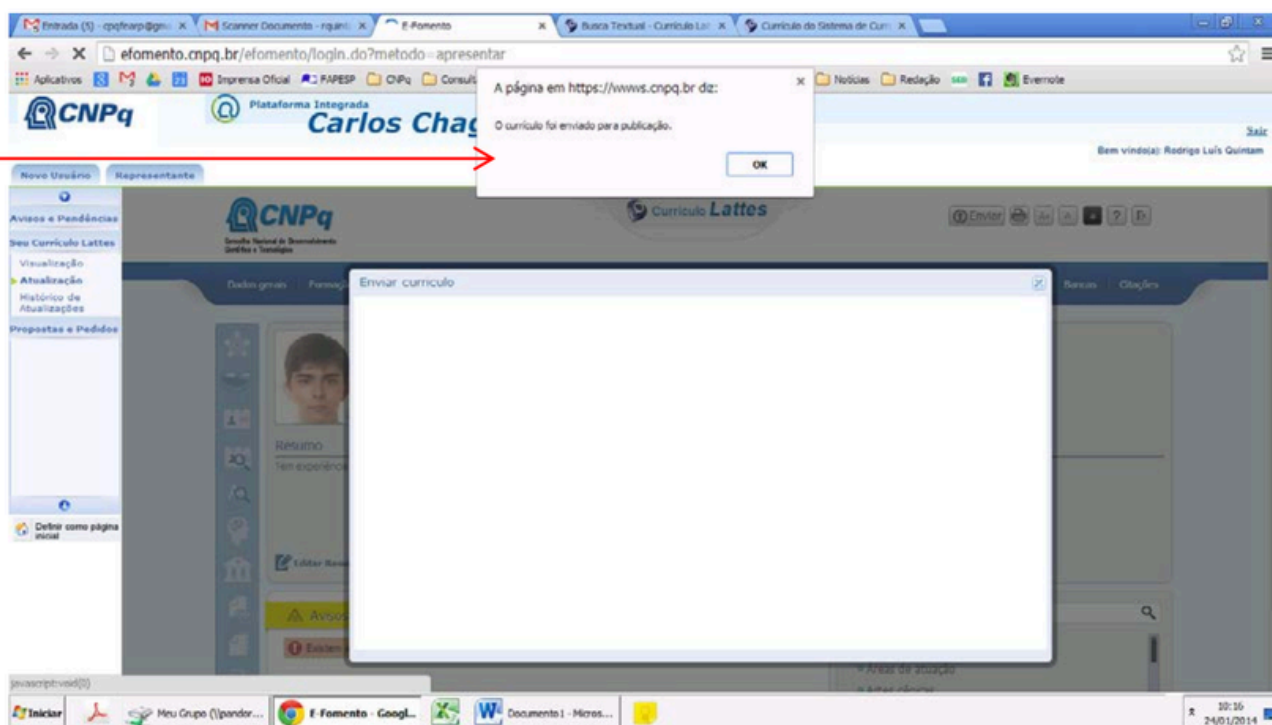
Parte 2:

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 FAPEAM:



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.

RG - frente e verso do documento:
O documento deve ser escaneado e estar legível. Fotografias não serão aceitas.

CPF - frente e verso do documento:
Se o CPF já constar no RG apresentado, não é preciso enviar um novo documento.

Título de Eleitor - frente e verso do documento:
O Título de Eleitor pode ser emitido pelo aplicativo e-Título ou pelo site do TSE:
<https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/>

Certidão de quitação eleitoral:
O aluno deve estar quite com a Justiça Eleitoral.
Se existir pendência eleitoral, a bolsa não será implementada.
A Certidão de Quitação Eleitoral pode ser emitida pelo aplicativo e-Título ou pelo site do TSE:
<https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/>

Comprovante de residência atual do aluno (constando o CEP da residência):
São aceitos como comprovante de residência conta de: água; energia; telefone; condomínio; fatura de cartão; fatura de internet, IPTU, fatura de plano de saúde/odontológico, contrato de locação (original, com as devidas autenticações).

Declaração do titular do comprovante de residência:
Caso o comprovante de residência não esteja no nome do aluno, é obrigatório anexar esta Declaração de Residência.

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 - FAPEAM".

A Declaração de Residência deve ser assinada pelo titular do documento, atestando que o aluno reside no endereço apresentado.

Atenção!

Anexar os dois documentos juntos:

- Declaração assinada; (A assinatura do declarante deve ser semelhante à assinatura do RG); e
- RG frente e verso do declarante.

Checklist

BOLSA FAPEAM:



2º passo - segunda parte:

Envio da documentação no E-Campus:



Comprovante de conta corrente:

A FAPEAM aceita somente **conta corrente** do banco **Bradesco** ou **Next**.

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. A FAPEAM não se responsabiliza 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 e no cadastro do SIGFAPEAM.

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.



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, que seja vedado pela Resolução N° 014/2026, o candidato será automaticamente Não Enquadrado, e a bolsa será reprovada.

Checklist

BOLSA FAPEAM:



2º passo - terceira parte:

Envio da documentação no E-Campus:



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 Matrícula para bolsista FAPEAM:

O documento deve ser emitido pelo Coordenador do Curso do aluno, emitido via SEI.

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 - FAPEAM".

Tutorial em vídeo destinado aos Coordenadores de Curso para emissão da Declaração de Matrícula do bolsista FAPEAM via SEI disponível em:

<https://drive.google.com/file/d/1-UyetUPZZeUU7WMrH4vLHsle56e1LjsA/view?pli=1>

A declaração de matrícula precisa constar, obrigatoriamente, o período do curso em que o candidato se encontra matriculado, e que ele não concluirá o curso antes do término da vigência desta Edição do PAIC 2026/2027, ou seja, julho de 2027.

Caso o candidato esteja desperiodizado, a informação deverá constar na declaração.

O candidato que não apresentar a declaração conforme solicitado, será Não Enquadrado automaticamente.



Checklist

BOLSA FAPEAM:



2º passo - quarta parte:

Envio da documentação no E-Campus:



Termo de compromisso do Bolsista FAPEAM:

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 - FAPEAM".

O Termo de Compromisso possui 07 páginas e o documento deve ser escaneado na sua totalidade e integralidade, sem faltar nenhuma página.

Atenção as logos institucionais do documento, não podem ser cortadas.

Não alterar no formulário dados já preenchidos:

Não alterar o nome do "Coordenador Institucional";

Não alterar a data da vigência da bolsa.

Preencher digitado:

- nome do beneficiário (nome do aluno completo);
- CPF;
- endereço completo com CEP. (o endereço deve ser igual ao comprovante de residência)

Na última página do documento:

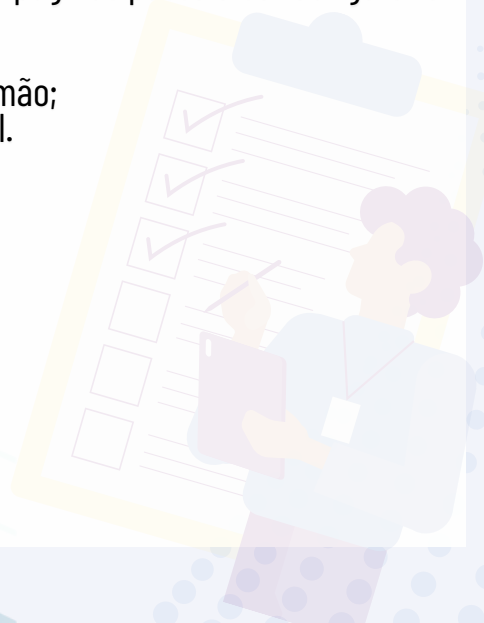
- A data não pode ser alterada.
- O aluno deve assinar no campo "BENEFICIÁRIO".
- O orientador deve assinar no campo "ORIENTADOR".
- Os demais campos devem ficar em branco.

Assinatura do documento:

- se ambos - aluno e orientador(a) - assinarem eletronicamente, não é necessário rubricar as páginas.
- se qualquer um dos dois assinar à mão, a rubrica de todas as páginas passa a ser obrigatória.

Não serão aceitos documentos:

- com páginas sem rubricas/assinaturas quando assinados à mão;
- que contenham alterações no conteúdo do documento oficial.
- com assinaturas em imagens coladas;
- faltando as logos institucionais.



Análise DOCUMENTAL - BOLSA FAPEAM

⚠ Atenção!

- Não altere **data**, **texto** ou **nome** que já estiverem preenchidos nos documentos oficiais.
- Todos os documentos deverão ser escaneados. Não serão aceitos fotografias.
- Todos os documentos deverão ser assinados à mão, ou por assinatura eletrônica GOV. Não serão aceitas assinaturas por colagem de imagem.
- É necessário digitar o cabeçalho/formulário dos documentos oficiais, não serão aceitos documentos preenchidos à mão.
- Ao escanear o documento, verifique se todas as logos permanecem visíveis e sem cortes.
- Anexe apenas documentos legíveis.
- O endereço informado deve ser exatamente o mesmo em todos os locais abaixo:
 - SIGFAPEAM;
 - Currículo Lattes;
 - E-Campus;
 - Termo de Compromisso;
 - Declaração de Ciência;
 - Declaração de Residência;
 - Comprovante de Residência;
 - demais documentos enviados.

Caso os endereços estejam diferentes, a bolsa não será implementada pela FAPEAM.

- É indispensável que o aluno mantenha seu e-mail e telefone para contato devidamente atualizados.
- Cada documento poderá ter até 2Mb de tamanho.

O envio correto da documentação é de responsabilidade do aluno. O envio de documentos incorretos, incompletos ou em desacordo com as orientações poderá impedir a implementação da bolsa, sem responsabilidade do Departamento de Pesquisa /PROPESP e da FAPEAM.