

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 10/06/2026

Não deixe para a última hora!



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

Antes de enviar sua documentação, confira atentamente os itens abaixo. A maioria das reprovações acontece por erros simples que podem ser evitados.

1. Endereço divergente

O endereço informado nos documentos deve ser o mesmo que consta nos sistemas oficiais.

2. Assinatura inválida

Não cole imagens de assinatura nos documentos. Utilize apenas:

- Assinatura manuscrita; ou
- Assinatura eletrônica GOV.BR.

3. Documentos fotografados

Envie os documentos digitalizados (escaneados). Fotografias podem ser recusadas por baixa qualidade.

4. Falta de assinatura ou rubrica

Verifique se todos os documentos que exigem assinatura ou rubrica estão devidamente assinados.

5. Documento ilegível

Todos os documentos devem estar nítidos, completos e fáceis de ler.

6. Currículo Lattes desatualizado

Mantenha seu Currículo Lattes atualizado antes de enviar a documentação.

7. Falta de páginas

Confira se o Termo de Compromisso e os demais documentos foram enviados completos, sem páginas faltando.

8. Alteração de documentos oficiais

Não envie documentos:

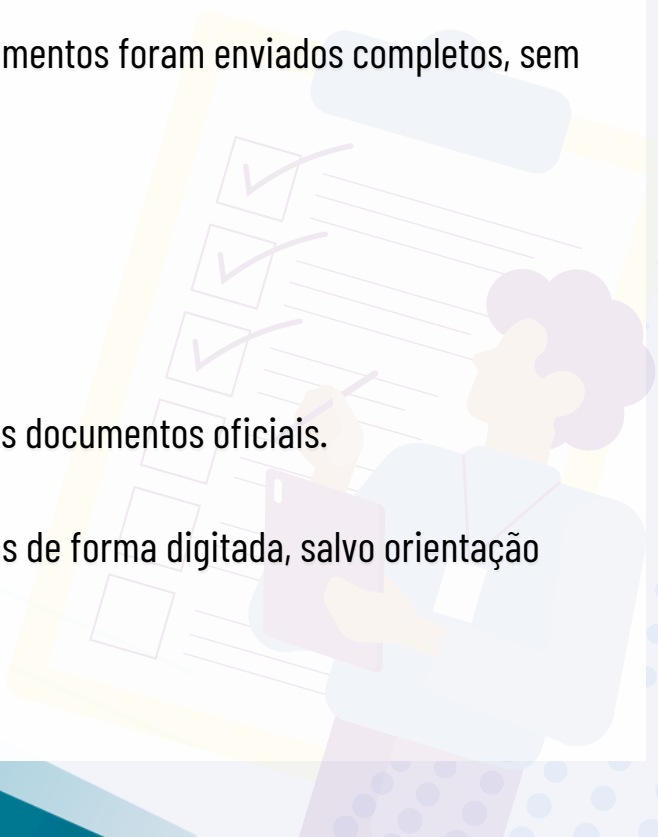
- Sem as logomarcas institucionais;
- Rasurados;
- Com alterações na formatação original.

9. Alteração de informações já preenchidas

Não modifique campos que já estejam preenchidos nos documentos oficiais.

10. Preenchimento manual

Os campos destinados ao aluno devem ser preenchidos de forma digitada, salvo orientação diferente da FAPEAM.



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

11. Alteração de datas

Não altere datas que já estejam preenchidas nos documentos oficiais.

12. Histórico escolar desatualizado

Envie sempre o histórico escolar analítico mais recente.

13. Dados bancários divergentes

O nome presente no comprovante bancário deve ser exatamente o mesmo dos documentos apresentados e do cadastro no SIGFAPEAM.

14. Falta de documentos no SIGFAPEAM

É obrigatório inserir:

- CPF; e
- Comprovante bancário

na área pessoal do pesquisador no SIGFAPEAM.

15. Informações incorretas no Currículo Lattes

Alunos não devem cadastrar vínculo profissional quando não possuem esse vínculo.

Ao informar sua situação acadêmica, deixe claro que você é aluno(a) ou graduando(a), conforme o seu caso.

16. Não se declare bolsista antes da aprovação

A informação "Bolsista PAIC FAPEAM 2026/2027" só deve ser adicionada ao Currículo Lattes após a bolsa estar oficialmente em andamento.

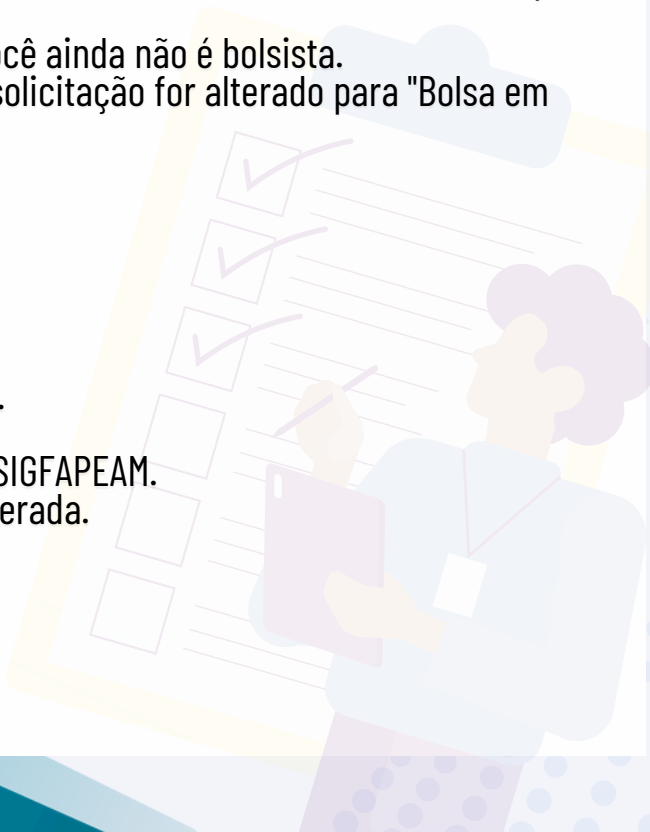
Se a solicitação estiver com o status "Sob Avaliação", você ainda não é bolsista.

Você somente passa a ser bolsista quando o status da solicitação for alterado para "Bolsa em Andamento".

Antes de enviar a documentação

Confira:

- ✓ Todos os documentos estão completos.
- ✓ Todos os documentos estão legíveis.
- ✓ Todas as assinaturas foram realizadas corretamente.
- ✓ O Currículo Lattes está atualizado.
- ✓ O CPF e o comprovante bancário foram inseridos no SIGFAPEAM.
- ✓ Nenhuma informação dos documentos oficiais foi alterada.



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.

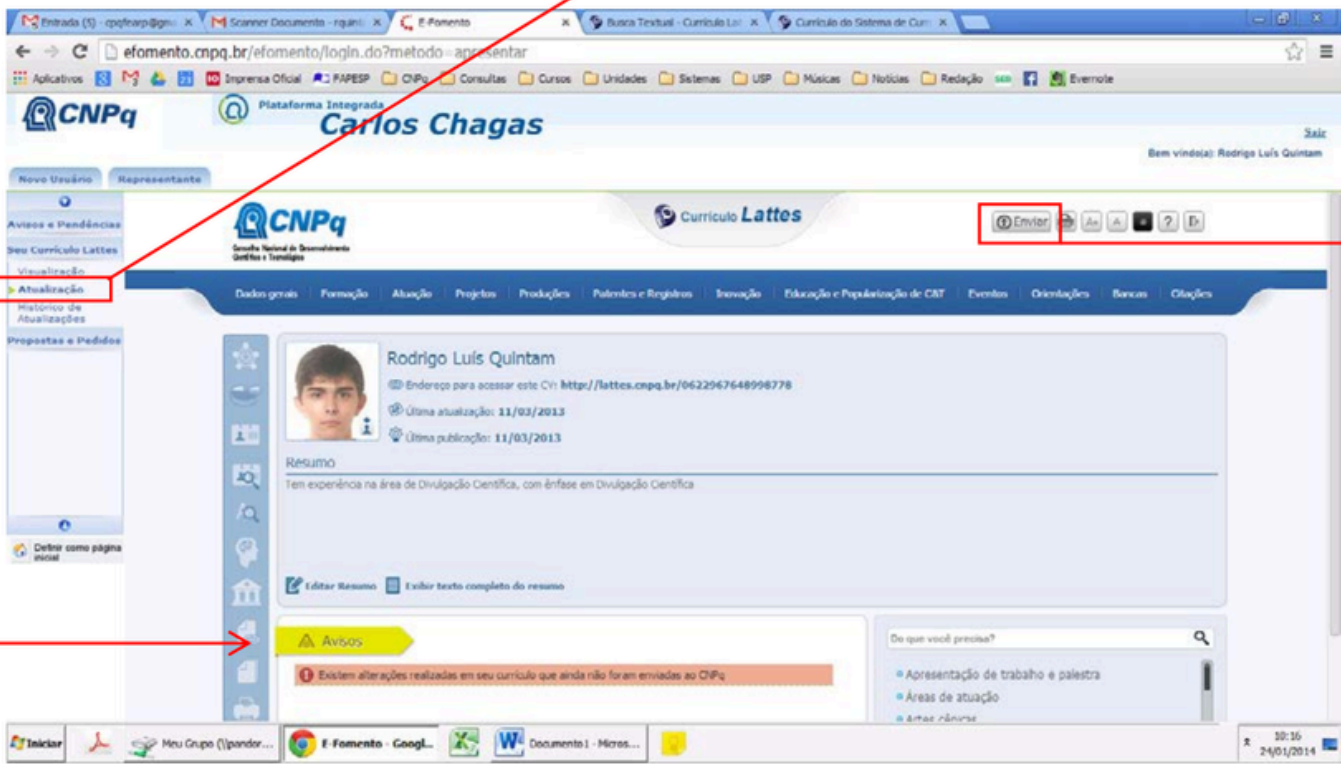
OBS.: Caso o aluno já tenha cadastro, é necessário atualizar para o ano vigente (2026).

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). A red arrow points from the 'Atualização' button to the 'Enviar' button. A 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 information, including name, address, and last update/publication date (11/03/2013), is visible. The bottom of the page shows a taskbar with various applications open, including 'E Fomento', 'Google', and 'Microsoft Word'.

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.

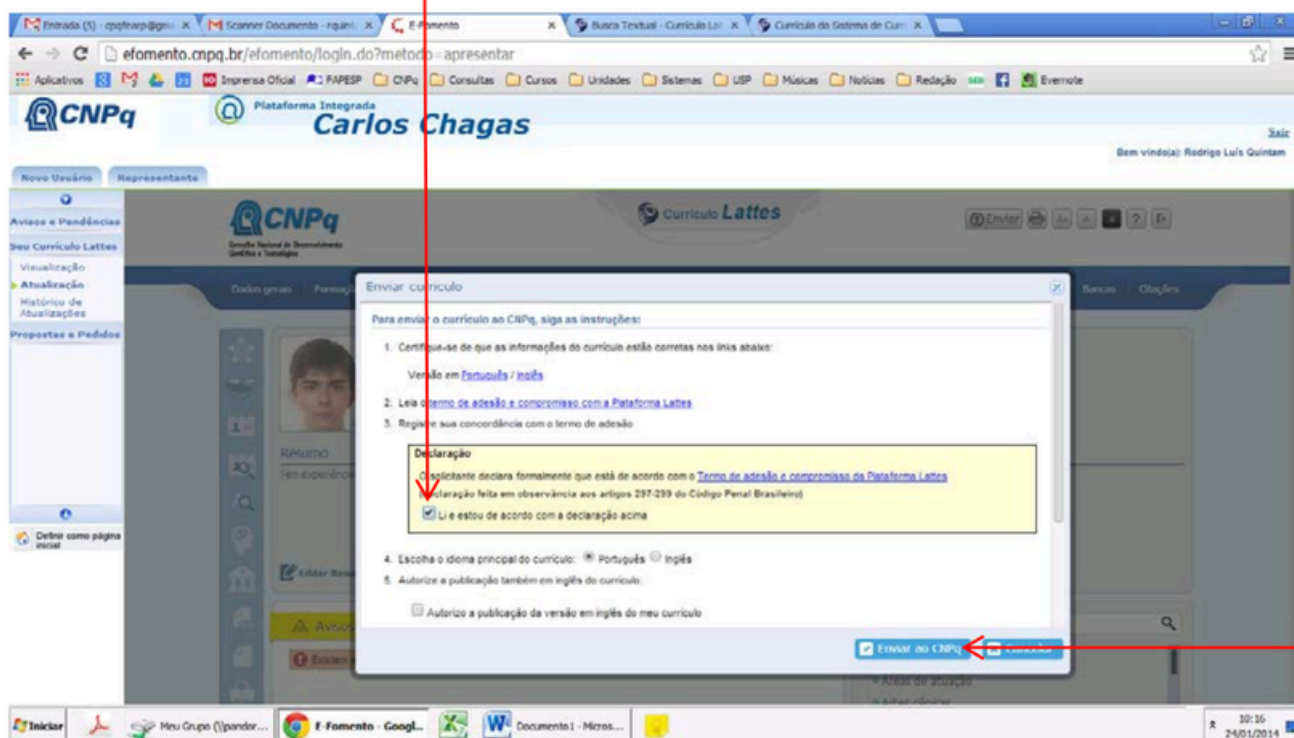


Como enviar o Currículo Lattes ao CNPq

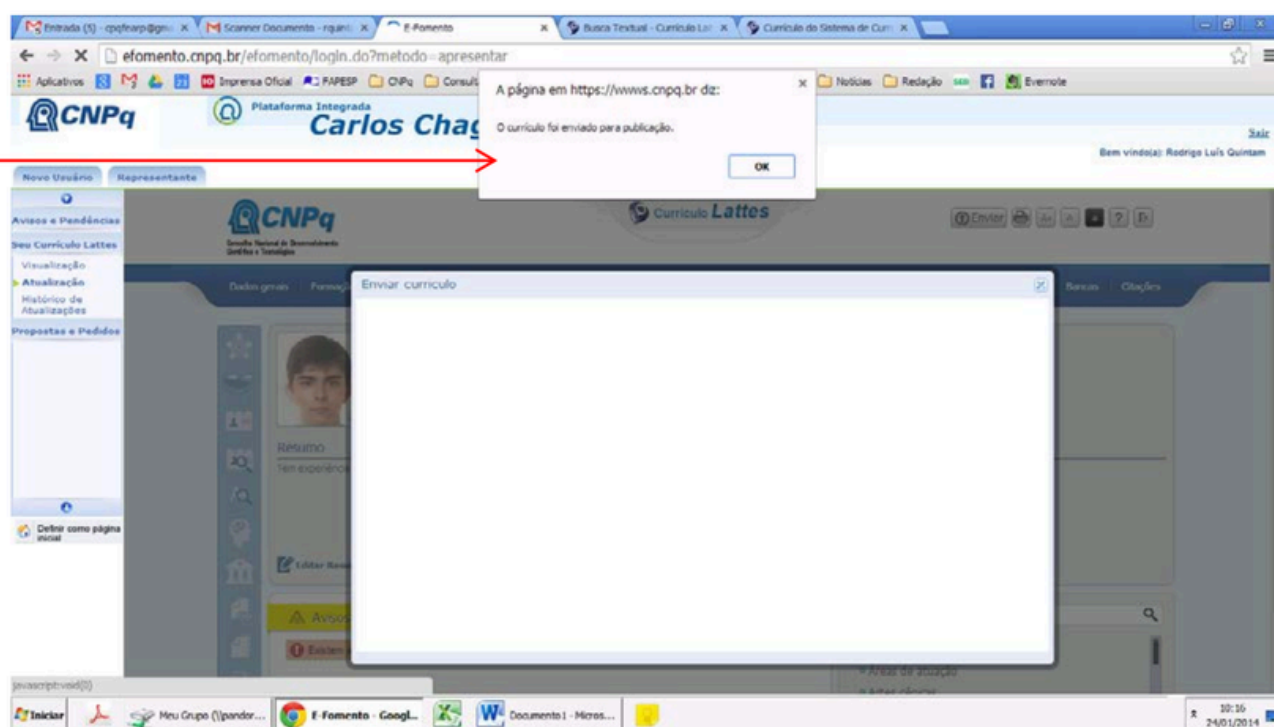
Parte 2:

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/documentos-bolsas-pibic.html>)

No menu lateral esquerdo, selecione a opção "Iniciação Científica".

Em seguida, clique em "Documentos - Bolsas PIBIC (FAPEAM, CNPQ e UFAM)" 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** pelo e-mail ic_propesp@ufam.edu.br, informando:

- Nome completo;
- CPF;
- Agência financiadora da bolsa (UFAM, FAPEAM ou CNPq).

Após receber a carta, o(a) discente deverá comparecer a uma agência bancária para solicitar a abertura da conta corrente, levando também um comprovante de residência, RG e CPF.

Após a abertura da conta, os dados bancários deverão ser atualizados no e-Campus, com o envio do comprovante 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/documentos-bolsas-pibic.html>)

No menu lateral esquerdo, selecione a opção "Iniciação Científica".

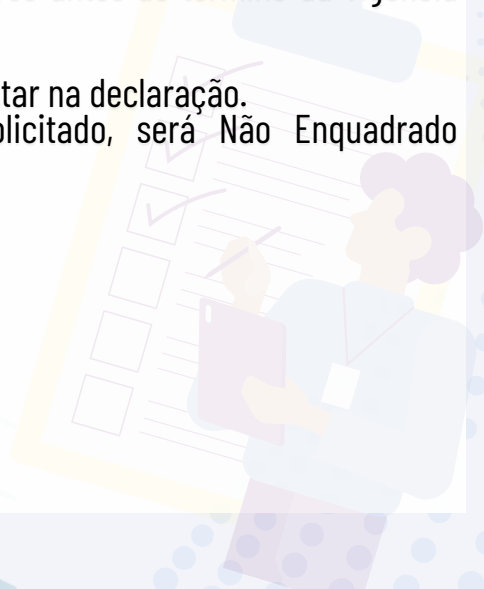
Em seguida, clique em "Documentos - Bolsas PIBIC (FAPEAM, CNPQ e UFAM)" e depois em "Documentos bolsa - FAPEAM".

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.



2º passo - quarta parte:

Envio da documentação no E-Campus:



Termo de compromisso do Bolsista FAPEAM:

Modelo do documento disponível no site da PROPESP (<https://propesp.ufam.edu.br/documentos-bolsas-pibic.html>)

No menu lateral esquerdo, selecione a opção "Iniciação Científica".

Em seguida, clique em "Documentos - Bolsas PIBIC (FAPEAM, CNPQ e UFAM)" 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.

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:

Opção 1 - Assinatura manuscrita

1. Baixe o documento e preencha todos os campos de forma digitada.
2. Imprima o documento (em preto e branco ou colorido).
3. O(a) aluno(a) e o(a) orientador(a) devem rubricar manualmente todas as páginas do documento.
4. Na última página, o(a) aluno(a) e o(a) orientador(a) devem assinar nos campos indicados, utilizando assinatura compatível com a do documento de identidade (RG).
5. Digitalize (escaneie) o documento completo, garantindo que todas as páginas e as logomarcas institucionais estejam visíveis. Documentos com logomarcas cortadas ou ausentes não serão aceitos.
6. Salve o arquivo em formato PDF e realize o envio pelo E-Campus.

Opção 2 - Assinatura eletrônica GOV.BR

1. Baixe o documento e preencha todos os campos de forma digitada.
2. O(a) aluno(a) e o(a) orientador(a) devem inserir suas assinaturas eletrônicas GOV.BR nos campos indicados na última página do documento.
3. Salve o documento em formato PDF.
4. Realize o envio do arquivo PDF pelo E-Campus.

2º passo - quinta parte:

Envio da documentação no E-Campus:

Termo de Compromisso do bolsista FAPEAM

Assinatura do documento:

Opção 3 - Assinatura híbrida (uma assinatura manuscrita e outra assinatura eletrônica GOV.BR)

1. Baixe o documento e preencha todos os campos de forma digitada.
2. A pessoa que irá assinar manualmente deve imprimir o documento e realizar a assinatura no campo correspondente da última página. Além disso, deverá rubricar manualmente todas as páginas do documento.
3. Digitalize (escaneie) o documento, garantindo que todas as páginas e as logomarcas institucionais estejam visíveis. Documentos com logomarcas cortadas ou ausentes não serão aceitos.
4. A pessoa que utilizará a assinatura eletrônica GOV.BR deve inserir sua assinatura no campo correspondente da última página do documento já digitalizado.
5. Salve o documento final em formato PDF.
6. Verifique se ambas as assinaturas estão visíveis e se todas as páginas do documento foram incluídas corretamente.

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.



CANDIDATOS - BOLSA FAPEAM:



Em relação a inserção no E-Campus da "Declaração de Ciência e Cumprimento das Exigências da Resolução - PAIC/FAPEAM":

O E-Campus possui campos para inserção de documentos referentes a diferentes modalidades de bolsas (UFAM, FAPEAM e CNPq).

A "Declaração de Ciência e Cumprimento das Exigências da Resolução - PAIC/FAPEAM" foi um documento obrigatório em anos anteriores.

No entanto, para a vigência atual, a FAPEAM **não incluiu** essa exigência na documentação solicitada.

Como não temos acesso à administração do sistema E-Campus.

Orientamos que o aluno anexe apenas os documentos previstos no checklist.

<https://propesp.ufam.edu.br/documentos-bolsas-pibic.html>



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.