

Checklist

BOLSA UFAM:



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 UFAM

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 UFAM:

08/06/2026 a 30/06/2026

Não deixe para a última hora!



Vedação ao recebimento de **BOLSA 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.

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).

Resumo dos documentos para bolsista UFAM:

- **Histórico Escolar** atualizado extraído do e-Campus.
- **Currículo Lattes** atualizado em 2026, com os vínculos já finalizados sendo claramente informados.
- **Conta Corrente** Bolsistas da UFAM devem, **preferencialmente**, 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 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.

- **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>).



Checklist

BOLSA UFAM:



1º passo:

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

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

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

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).**

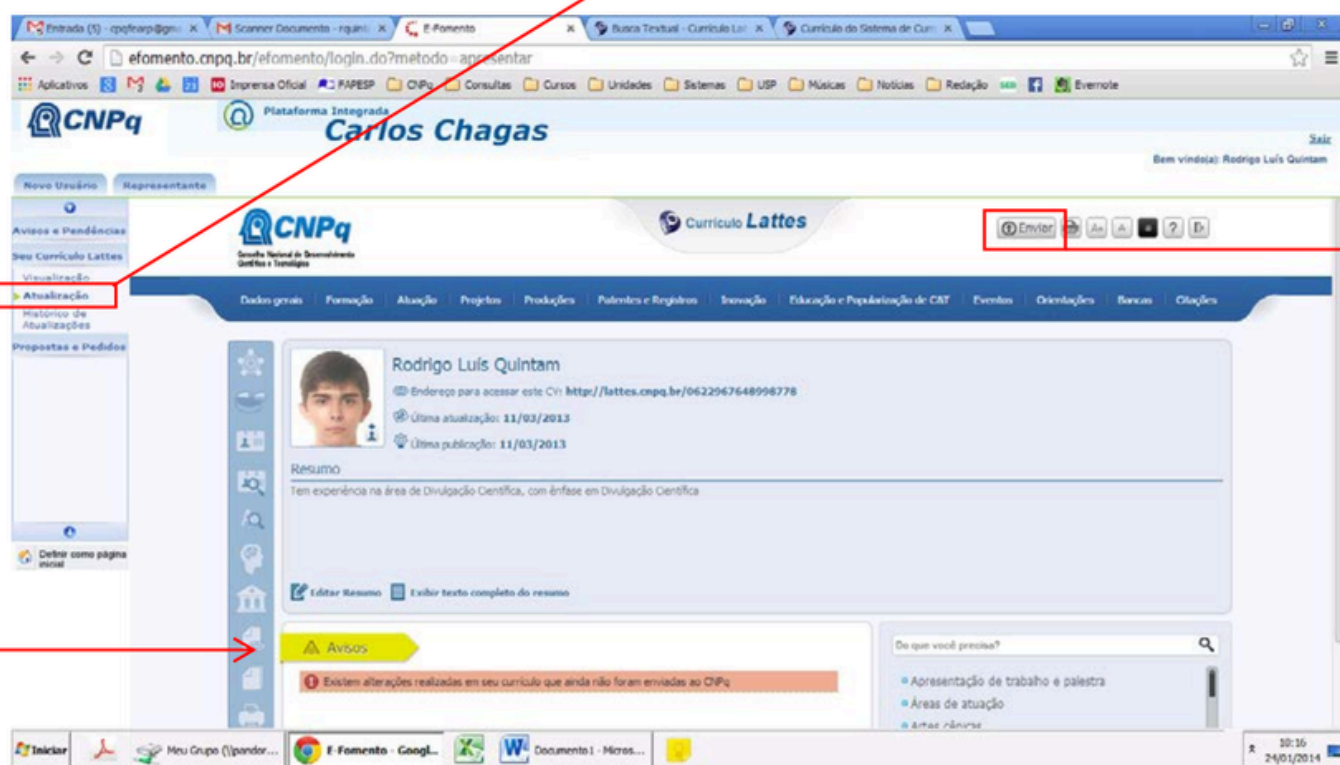


Como enviar o Currículo Lattes ao CNPq

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 Luís Quintam. The main navigation menu includes 'Atualização' (highlighted with a red box), 'Dados gerais', 'Formação', 'Atuação', 'Projetos', 'Produções', 'Patentes e Registros', 'Invenção', 'Educação e Populização de CBT', 'Eventos', 'Orientações', 'Bancas', and 'Citações'. The user's profile information is displayed, including the name, address, and last update/publication date (11/03/2013). A warning message is shown: 'Existem alterações realizadas em seu currículo que ainda não foram enviadas ao CNPq'. The 'Enviar' button is highlighted with a red box in the top right corner. The bottom of the page shows a taskbar with various applications open, including 'Iniciar', 'Meu Grupo (Ipador...', 'F. Fomento - Googl...', and 'Documento 1 - Micros...'. The system clock shows 10:16 on 24/01/2014.

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.

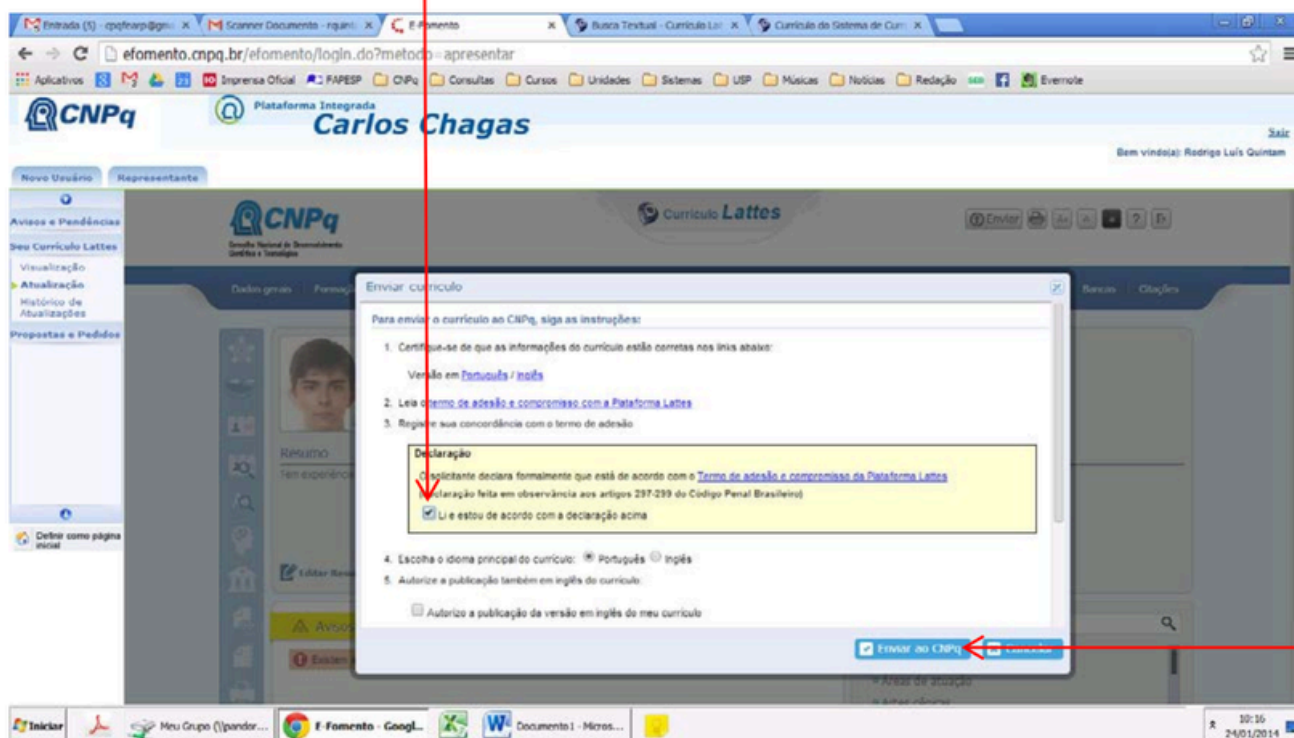


Como enviar o Currículo Lattes ao CNPq

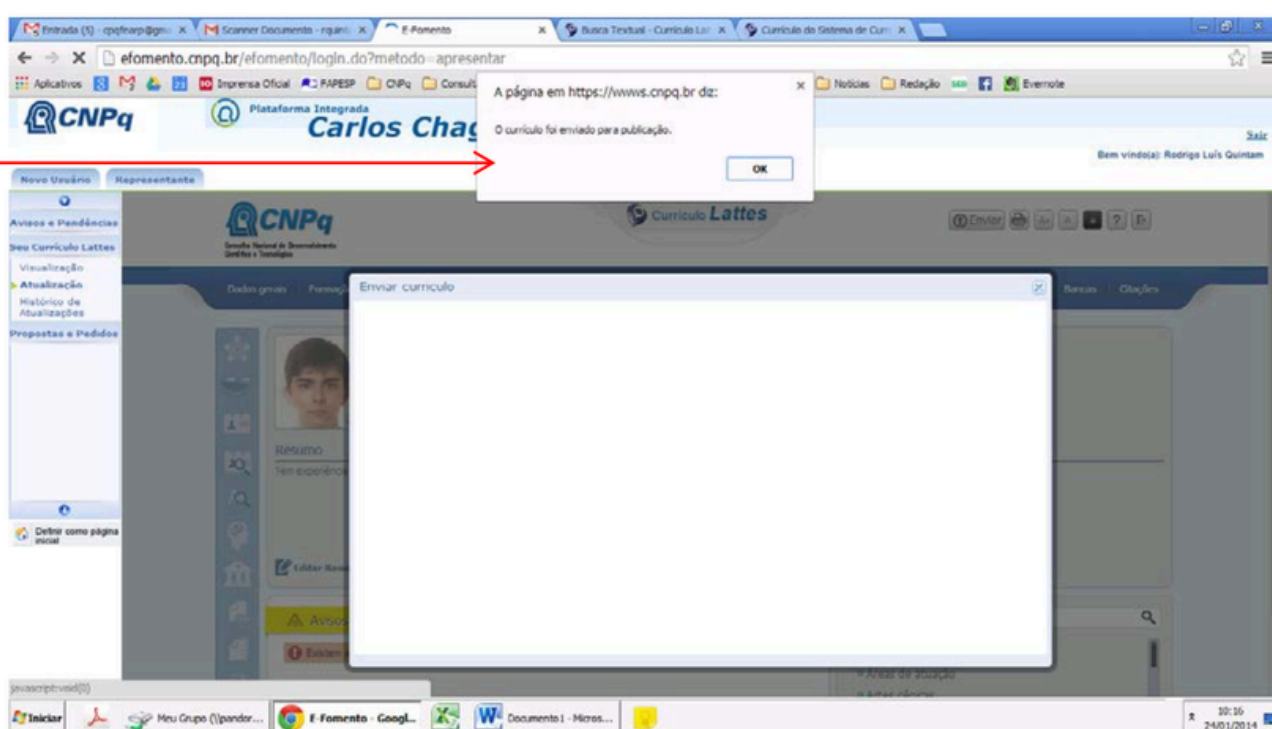
Parte 2:

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 UFAM:



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:

Bolsistas da UFAM devem apresentar comprovante de Conta Corrente, dando preferência ao Banco do Brasil. Caso possuam Conta Corrente em outro banco, poderão apresentar o comprovante correspondente.

Exemplos de contas correntes aceitas para bolsistas da UFAM: Banco do Brasil, Bradesco, Itaú, Santander, Nubank, C6, Inter, entre outros, desde que sejam Contas Correntes em nome do bolsista.

! Importante: esta orientação se aplica somente às bolsas UFAM.

- **Bolsistas da FAPEAM:** somente são aceitas Contas Correntes do Bradesco ou do Next, em nome do bolsista.
- **Bolsistas do CNPq:** somente é aceita Conta Corrente do Banco do Brasil, em nome do bolsista.

O comprovante bancário deve conter, obrigatoriamente:

- Nome do favorecido (titular da conta);
- Nome do banco;
- Número da agência e seu dígito;
- Número da conta corrente e seu dígito.

Documentos aceitos como comprovante:

- Cópia do cartão bancário (frente e verso), com o código de segurança (CVV) obrigatoriamente coberto. A PROPESP/UFAM não se responsabiliza pelo envio de comprovantes contendo o código de segurança exposto;
- Extrato bancário atualizado (2026);
- Contrato de abertura da Conta Corrente.

Atenção! Não serão aceitos:

- Prints de tela de aplicativos bancários; Conta poupança; Conta salário; Conta conjunta; Conta de terceiros.

! O nome constante no comprovante bancário deve corresponder exatamente ao nome do bolsista informado nos demais documentos enviados. Divergências nos dados poderão impedir a implementação da bolsa.

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

Checklist

BOLSA UFAM:

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.



Checklist

BOLSA UFAM:



2º passo - terceira parte:

Envio da documentação no E-Campus:

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 (FAPEAM, CNPq e UFAM)"** e depois em **"Documentos bolsa - UFAM"**.

Assinatura do documento pelo(a) Bolsista e pelo Orientador:

Opção 1 - Assinatura manuscrita

- Baixe o documento e preencha todos os campos de forma **digitada**.
- Imprima o documento (em preto e branco ou colorido).
- O(a) aluno(a) e o(a) orientador(a) devem assinar nos campos indicados, utilizando assinatura compatível com a do documento de identidade (RG).
- 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.
- Salve o arquivo em formato PDF e realize o envio pelo E-Campus.

Opção 2 - Assinatura eletrônica GOV.BR

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

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

- Baixe o documento e preencha todos os campos de forma **digitada**.
- A pessoa que irá assinar manualmente deve imprimir o documento e realizar a assinatura no campo correspondente na página.
- Digitalize (escaneie) o documento, garantindo que todas as páginas e as logomarcas institucionais estejam visíveis. Documentos com logomarcas cortadas ou ausentes não serão aceitos.
- A pessoa que utilizará a assinatura eletrônica GOV.BR deve inserir sua assinatura no campo correspondente no documento já digitalizado.
- Salve o documento final em formato PDF.
- Verifique se ambas as assinaturas estão visíveis no documento.