



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE

COORDENAÇÃO GERAL DE ARTE E CULTURA - PROPEX

Rua Aprígio Veloso, 882, - Bairro Universitário, Campina Grande/PB, CEP 58429-900

PROGRAMA DE ARTE E CULTURA FUNARTE-UFCG

Procedimentos para Adesão ao Termo Aditivo PROPEX 002/2024 de Prorrogação do Edital PROPEX 006/2023 – Programa de Arte e Cultura FUNARTE-UFCG

Na próxima etapa irá inserir os formulários e termos de adesão dos bolsistas Coordenador e Estudante. Cada coordenador(a) é responsável pelo cadastro dos alunos.

IMPORTANTE: Todos os estudantes bolsistas deverão cadastrar/atualizar as Informações Bancárias no Sistema de Controle Acadêmico Online – SCAO da UFCG (<https://pre.ufcg.edu.br:8443/ControleAcademicoOnline/>). Sem esse cadastro não será possível realizar o lançamento do aluno na folha de pagamento. O cadastro e atualização de dados no SCA é de responsabilidade do aluno.

PROCEDIMENTOS PARA CADASTRO DE BOLSISTAS DO PROGRAMA DE ARTE E CULTURA – FUNARTE -UFCG

1. Com o processo de envio da proposta de projeto aberto, clique em **Incluir Documento**, ícone indicado na imagem abaixo.



2. Na caixa de **Escolha o Tipo de Documento**, clique no sinal de (+) para exibir todos os tipos disponíveis no SEI.

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

3. Em seguida, na caixa de texto, digite FUNARTE para exibir somente os tipos de documentos aplicáveis. E selecione **FUNARTE-UFCG – Form. Termo de Bolsa – Estudante**.
4. O coordenador deve inserir o documento **FUNARTE-UFCG – Form. Termo de Bolsa – Estudante** no processo, preencher, e disponibilizar o termo para assinatura

externa do aluno. Saiba como liberar um documento para assinatura externa (<https://youtu.be/Ef9AEWB8zS4?t=80>).

5. Repita os procedimentos de 1 a 4 para cada um dos bolsistas.
6. Após as assinaturas, o coordenador(a) deverá anexar os seguintes documentos, para cada um dos estudantes.
 - I. Cópia do RG;
 - II. Histórico acadêmico recente;
 - III. Comprovante de Matrícula (RDM) atual;
7. Envie o processo à **CGAC-PROPEX** e a **CPEX** de sua Unidade Acadêmica no SEI! até **11/10/2024**. Lembre-se de guardar o número do processo ou de mantê-lo aberto em sua Unidade, pois deverá alimentá-lo mensalmente com os relatórios de mensais.