



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 001/2024 de Prorrogação do Edital PROPEX 006/2023 – Programa de Arte e Cultura FUNARTE-UFCG

1. Preencha o formulário de Proposta de Projeto de Arte e Cultura FUNARTE-UFCG ([clique aqui para baixar o modelo](#)).
2. Acesse o SEI (<http://sei.ufcg.edu.br>), clique em **Iniciar Processo**, em **Escolha do tipo de Processo** localize e selecione do tipo **Extensão: Proposta de Projeto de Arte e Cultura FUNARTE-UFCG**, conforme indicado na figura abaixo:

**Escolha o Tipo do Processo:**

Funarte

Extensão: Proposta de Projeto de Arte e Cultura **FUNARTE-UFCG**

3. Preencha os campos
  - a. **Especificação:** *Proposta de Projeto – Termo de Adesão PROPEX 001/2024*
  - b. **Em Nível de Acesso:** Selecione *Restrito*
  - c. **Fundamentação Legal:** Selecione *Informação Pessoal (Art. 31 d Lei nº 12.527/2011)*.
4. Clique em **Salvar**.
5. **Envie o processo a Unidade CGAC-PROPEX até 11/03/2024.** 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.

**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

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



7. 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: 

8. Em seguida, na caixa de texto, digite FUNARTE para exibir somente os tipos de documentos aplicáveis.

Escolha o Tipo do Documento: 

- FUNARTE- Form e Termo Extensionista - Festival
- FUNARTE- Inscrição e Termo de Bolsa- Extensionista
- FUNARTE-UFCG – Form. Termo de Bolsa - Coordenador**
- FUNARTE-UFCG – Form. Termo de Bolsa - Estudante
- FUNARTE-UFCG- Inscrição De Extensionista Externo
- FUNARTE-UFCG- Relatório Mensal de Acomp. e Freq.
- FUNARTE-UFCG- Termo Comprom. Extensionista Externo

9. Repita os procedimentos de 2 a 4 para inserir a inscrição e o termo de compromisso para cada um dos bolsistas, conforme a proposta aprovada. A seguir apresentaremos as instruções específicas para cada modalidade de bolsa.
10. Deverá inserir e preencher os seguintes formulários internos do SEI:
  - a. FUNARTE-UFCG – Form. Termo de Bolsa – Coordenador
  - b. FUNARTE-UFCG – Form. Termo de Bolsa – Estudante, preencher um para cada estudante bolsista.
11. **O termo de bolsa dos estudantes** deverá ser **assinado digitalmente pelo Aluno e pelo Orientador**, dando Aceite e Concordância. O aluno deverá estar previamente cadastrado no SEI, dúvidas sobre como cadastrar o aluno no SEI [clique aqui](#).
12. O termo de compromisso deverá ser disponibilizado pelo coordenador do projeto para assinatura do aluno, 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>).

13. Após as assinaturas, deverão ser anexados os documentos abaixo.

- I. Cópia do RG;
- II. Histórico acadêmico recente;
- III. Comprovante de Matrícula (RDM) atual;

14. Confira a documentação do processo:

- I. Proposta de Projeto preenchido;
- II. FUNARTE-UFCG – Form. Termo de Bolsa – Coordenador
- III. FUNARTE-UFCG – Form. Termo de Bolsa – Estudante, preencher um para cada estudante bolsista.
- IV. Cópia do RG, Histórico e RDM de cada um dos estudantes.

15. Envie o processo à **CGAC-PROPEX** no SEI!. 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.