

## Prezados Orientadores e Bolsistas de PCA/UECE

Devido à pandemia e à necessidade de evitar aglomerações, a entrega da documentação dos novos bolsistas indicados para o Programa PCA/UECE será feita **SOMENTE** via e-mail.

**O período para envio da documentação será de 01 a 12/08/2021** para entrar na folha de pagamento do mês de agosto.

Seguem abaixo as instruções que devem ser **OBRIGATORIAMENTE** cumpridas para o envio de documentos e para implementação da bolsa PCA/UECE.

### 1) Providenciar a seguinte documentação, na seguinte ordem (a, b, c, d...), em PDF:

- a) Fotocópia, frente e verso, do RG e do CPF;
- b) Fotocópia do Cartão Bancário ou de comprovante de abertura de conta corrente, o bolsista como titular, somente no **Banco do Bradesco**;
- c) Curriculum Lattes atualizado e impresso. Ao cadastrar seu Currículo na Plataforma Lattes o aluno deve utilizar o @aluno.uece.br. **Em nenhuma hipótese será aceito outro provedor.**
- d) Cadastro de Credores do Estado, disponibilizado em <http://www.uece.br/propgpq/> - Institucional – Diretoria de Pesquisa – Bolsas de Iniciação Científica-documentação;
- e) Declaração de Composição Familiar, disponibilizado em <http://www.uece.br/propgpq/> - Institucional – Diretoria de Pesquisa – Bolsas de Iniciação Científica-documentação;
- f) Declaração de autônomo, disponibilizado em <http://www.uece.br/propgpq/> - Institucional – Diretoria de Pesquisa – Bolsas de Iniciação Científica-documentação. Este documento deve ser preenchido e assinado **somente** pelo responsável ou parente do bolsista que ajude no sustento do mesmo e que não possua carteira assinada, ou seja, que trabalhe de forma autônoma.
- g) Termo de Compromisso, disponibilizado em <http://www.uece.br/propgpq/> - Institucional – Diretoria de Pesquisa – Bolsas de Iniciação Científica-documentação, devidamente assinado pelo bolsista.

### 2) Transformar os documentos na ordem citada no ITEM 1 para um único arquivo de PDF.

Para tal, existem alguns sites gratuitos que fazem junção de documentos em PDF. Em qualquer um deles, basta fazer o upload dos arquivos individuais de pdf no local indicado e selecionar a opção “merge”. Depois disso, é só baixar o arquivo de pdf compilado.

<https://www.ilovepdf.com/pt>, <https://www.pdfiller.com/pt/?mode=view>,  
<https://smallpdf.com/pt/conversor-de-pdf>)

### 3) Salvar o documento compilado em PDF, com o seguinte nome:

<b>TIPO DE BOLSA (2021-2022) – NOME COMPLETO DO BOLSISTA.</b>
---

Ex: PCA/UECE (2021-2022) – João da Silva.pdf

### 4) Enviar o PDF compilado por e-mail.

- O orientador deve enviar o PDF único da documentação do bolsista usando **OBRIGATORIAMENTE** seu e-mail institucional (xxx@uece.br) à PROPGPq para o endereço: [secpesq@uece.br](mailto:secpesq@uece.br). Obs: **EM NENHUMA HIPÓTESE SERÁ ACEITO OUTRO PROVEDOR.**
- **Assunto do e-mail: colocar a Modalidade da Bolsa**  
Ex: Indicação Bolsa PCA/UECE.

### **OBSERVAÇÃO 1: A Declaração de Composição Familiar deve ser preenchida da seguinte forma:**

- O bolsista deve preencher o cabeçalho com os seus dados.
- Na tabela Composição Familiar e renda, deve ser preenchido com os dados dos membros da família que morem junto e que ajudem ou não no sustento do bolsista, colocando o CPF, Nome completo, tipo de parentesco, possui renda ou não e o **valor BRUTO da renda mensal**. O valor bruto corresponde ao valor que consta no contracheque sem descontos.
- O valor bruto da renda mensal deverá ser somado e dividido pela quantidade total de membros (incluindo o bolsista).
- Lembramos que todo valor (bruto) que for inserido na declaração de composição familiar precisa ser comprovado, ou seja, se a pessoa tiver carteira assinada, comprova com o contracheque do mês mais recente; Se for aposentado, pensionista, comprova com o extrato do banco no qual conste o valor exato da aposentadoria ou da pensão. Se for autônomo, comprova com o preenchimento e assinatura da declaração de autônomo. Assim, todos os comprovantes (cópias) devem ser encaminhados juntamente com a declaração de composição familiar.

### **OBSERVAÇÃO 2: TERMO DE OUTORGA – PCA/UECE (FECOP)**

- Após envio da documentação a Secretaria da Diretoria de Pesquisa cadastrará todos os bolsistas PCA/UECE (FECOP) na **Plataforma Montenegro da FUNCAP**, uma vez que é a mesma que fará o pagamento do referido bolsista;
- Após o cadastro será gerado o **Termo de Outorga**. **Somente o bolsista deverá assinar** acima de seu respectivo nome e devolver escaneado para o e-mail [secpesq@uece.br](mailto:secpesq@uece.br), frente e verso, em um documento único em PDF.
- **Prazo para envio do Termo de Outorga assinado: 01 a 12/08/2021.**
- Caso o Termo de Outorga não seja entregue dentro do prazo, o bolsista PCA/UECE (FECOP) não entrará em folha de pagamento.