

FAQ PPCA - TIRA-DÚVIDAS

COORDENADORES

INDICAÇÃO DE BOLSISTAS NO SEI

Como fazer a indicação de bolsistas no SEI?

Para realizar o envio da indicação dos bolsistas no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), siga os passos abaixo:

1. No SEI, retorne ao processo do seu projeto do PPCA.
2. Crie um documento na opção “**PROCULT: Indicação de bolsistas PPCA**”.
3. Inclua no documento:
 - Nome completo do bolsista,
 - Curso de graduação (com indicação do Campus),
 - Número de matrícula.
4. O documento deve ser assinado e enviado para a unidade **PROCULT** no SEI.

Atenção: Para acessar o documento "**Indicação de Bolsista PPCA**" no SEI, clique no botão com sinal de mais verde. Ele mudará de cor para vermelho e a lista de tipos de documentos disponíveis aparecerá, incluindo o de "Indicação de Bolsista PPCA".

Os bolsistas selecionados devem preencher o [Formulário Eletrônico de Cadastramento de Bolsistas Remunerado do PPCA](#) com seus dados e documentos até o prazo indicado.

Lista de documentos obrigatórios para envio:

1. [Termo de Compromisso do Bolsista \(Arquivo em PDF\)](#);
2. [Declaração Negativa de Bolsa \(Arquivo em PDF\)](#);
3. **Atestado de Matrícula** atualizado (a ser emitido após o período de matrícula);
4. **Histórico Escolar** atualizado;
5. **Cópia do RG** do bolsista;
6. **Cópia do CPF** do bolsista;
7. **Comprovante dos Dados Bancários** (cópia do cartão ou declaração do banco em nome do bolsista).

Obs: Inserir no formulário de cadastramento o link para o perfil do projeto no **Mapa Cultural do Ceará**.

Há prorrogação do prazo para indicação de bolsistas?

Não há prorrogação. Caso as vagas não sejam preenchidas, a destinação das bolsas ociosas será definida pela PROCULT.

BOLSISTAS VOLUNTÁRIOS

Existe prazo para cadastro de bolsistas voluntários?

O cadastro pode ser realizado até **31 de outubro de 2025**.

Quantos bolsistas voluntários cada projeto pode ter?

Até o **dobro** das bolsas remuneradas.

Exemplo: Um projeto com **2 bolsas remuneradas** pode ter até **4 bolsistas voluntários**.

Importante: Os coordenadores devem enviar a frequência mensal dos voluntários e garantir que participem dos **Encontros Universitários**.

Bolsistas voluntários precisam cadastrar documentação?

Sim. O processo é semelhante ao dos bolsistas remunerados:

1. Preencher o [Formulário de Cadastramento de Bolsista Voluntário do PPCA](#).
2. Coordenadores devem indicar os bolsistas voluntários no SEI.

O bolsista pode acumular duas bolsas do PPCA, uma remunerada e uma voluntária?

Sim. Desde que **apenas uma delas seja remunerada**.

É permitido um bolsista PPCA remunerado participar de um projeto PREX como voluntário?

Sim.

DUPLICIDADE DE VÍNCULOS

O que acontece quando os bolsistas possuem vínculo com outro programa de bolsas da UFC?

Bolsistas com vínculo em programas como PIBID ou Residência Pedagógica **devem ser desligados desses programas** ou migrados para a bolsa voluntária antes do cadastro no PPCA. O próprio sistema bloqueia cadastros com vínculos ativos.

Caso um bolsista esteja nessa situação, o coordenador deve informar a PROCULT pelo e-mail **ppca@ufc.br** para que o estudante seja cadastrado após o encerramento do vínculo anterior.

De acordo com o Edital PPCA 2025:

"A bolsa do PPCA é incompatível com outra bolsa ou atividade remunerada, exceto auxílios oferecidos pela UFC."

DOCUMENTAÇÃO

A conta bancária do bolsista remunerado pode ser digital?

Sim. Desde que seja **conta-corrente no nome do bolsista**. Contas em nome de terceiros não são aceitas.

FREQUÊNCIA DOS BOLSISTAS

Como é enviada a frequência dos bolsistas?

O envio é **essencial** para garantir o pagamento das bolsas.

1. Coordenadores devem preencher e enviar o **Formulário de Frequência Mensal** via online, entre **15 e 22 de cada mês**.
2. A PROCULT realizará o lançamento no SIPAC para efetuar o pagamento.

Atenção: O atraso no envio pode gerar **suspensão da bolsa**.

CANAIS DE COMUNICAÇÃO

Quais os canais de comunicação para informações sobre o PPCA?

1. Informações são enviadas por **e-mail** aos coordenadores.
2. Há um **grupo de WhatsApp** exclusivo para coordenadores, onde são divulgados prazos e informes. O grupo é fechado para envio de mensagens, mas abre para dúvidas em períodos específicos.

[Link do Grupo](#)

SOLICITAÇÃO DE USO DE ESPAÇOS

Como solicitar espaços do Centro de Convivência?

Envie solicitação via **processo no SEI** ou e-mail para **centrodeconvivencia@ufc.br**. O espaço será cedido conforme disponibilidade.

RESPONSABILIDADES DO(A) COORDENADOR(A)

O(a) coordenador(a) do projeto deve:

- **Registrar atividades** com fotos e vídeos, informando os canais de divulgação;
 - **Promover contrapartidas sociais**, especialmente para comunidades vulneráveis;
 - **Selecionar bolsistas** e cadastrar voluntários(as), se necessário;
 - **Comunicar mudanças** no projeto via ofício no SEI;
 - **Avaliar projetos** no **Encontro de Cultura Artística**;
 - **Enviar o relatório final até 22 de dezembro de 2025** via formulário eletrônico no site da PROCULT;
 - **Solicitar desligamento** de bolsistas que não cumprirem as atividades.
-

SUBSTITUIÇÃO DE COORDENAÇÃO

Como comunicar oficialmente a substituição de coordenação?

1. Acesse o processo do projeto no SEI.
 2. Elabore um **ofício** com:
 - Nome do projeto;
 - Número do processo;
 - Nome do(a) coordenador(a) atual e do(a) substituto(a);
 - Justificativa e período da mudança.
 3. Envie o ofício para a unidade **COCM** no SEI.
-

SUBSTITUIÇÃO DE BOLSISTAS

Como substituir um bolsista?

1. No SEI, anexe o formulário preenchido "**PPCA: Solicitação de Desligamento de Bolsista**" ao processo do projeto.
2. Para incluir um novo bolsista:
 - Anexe o formulário "**PROCULT: Indicação de Bolsistas PPCA**".

- Envie o processo para a unidade **PROCULT**, marcando as opções:
 - **"Manter processo aberto na unidade atual"**
 - **"Enviar e-mail de notificação"**
- 3. O novo bolsista deve preencher e enviar o **Formulário de Substituição de Bolsista no PPCA 2025**, anexando toda a documentação necessária.

Atenção! Se quiser que o novo bolsista receba a bolsa do mês vigente, envie e-mail para **ppca@ufc.br** justificando o pagamento.

Se precisar de mais informações, entre em contato com a **PROCULT UFC** pelo e-mail **ppca@ufc.br**.