

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE CONFIRMAÇÃO DE PRESENÇA E TERMOS

Os projetos classificados no Edital 3, devem confirmar participação na etapa presencial da FECCI 2026 e enviar a documentação exigida (Edital 1) no período entre **28 de julho a 21 de agosto de 2026**:

1. Formulário de Confirmação de Presença

Deve ser preenchido, **EXCLUSIVAMENTE**, pelo professor orientador de cada projeto.

Após o preenchimento e envio da resposta do formulário, o professor orientador deverá receber um e-mail de confirmação da resposta enviada. Esse e-mail caracteriza-se como o comprovante da confirmação de presença na FECCI 2026. Então, atente-se!

2. Termos Obrigatórios (imagem, voz e publicação nos anais)

Cada projeto deve enviar os termos conforme o perfil dos participantes:

Perfil do participante	Quem preenche e assina?
Professor orientador e coorientador	O próprio professor orientador ou coorientador
Estudante menor de 18 anos	Pai, mãe ou responsável legal pelo estudante
Estudante maior de 18 anos	O próprio estudante

ATENÇÃO: as assinaturas podem ser simples (manuscritas escaneadas/fotografadas) ou digitais pelo gov.br. Não é necessário reconhecimento de firma em cartório.

ATENÇÃO: É obrigatório baixar os arquivos, preencher, assinar e salvar em PDF. Não preencha diretamente no navegador sem salvar uma cópia assinada — o arquivo em PDF é o documento oficial exigido.

ATENÇÃO: O envio do termo de autorização de **publicação do projeto nos Anais FECCI 2026** também é obrigatório. Neste caso, o envio deve ser em arquivo único, o qual deverá ser assinado **APENAS** pelo orientador do projeto aprovado.

Passo a passo para envio:

1. Acesse os links disponíveis e faça o download dos arquivos referentes a cada um dos termos.
2. Preencha todos os campos necessários em cada termo com atenção.

3. Assine no local indicado conforme cada um dos termos.
4. Salve cada documento em PDF após preencher e assinar.
5. Busque o Formulário de Confirmação de presença, preencha com atenção cada um dos campos solicitados.
6. Na seção 06, desse formulário faça upload dos documentos.
7. Envie os PDFs conforme as instruções complementares no formulário de confirmação de presença no local indicado.
8. Certifique-se, que após envio do formulário preenchido, recebeu o e-mail de confirmação de resposta do mesmo.