**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BOLSAS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA - PIBIC**

**FORMULÁRIO DE SUBSTITUIÇÃO DE BOLSISTA A SER PREENCHIDOA PELO ORIENTADOR**

1. **PROGRAMA:**

( ) PIBIC (CNPq)

( ) PIBIC (UEMA)

( ) PIBIC (FAPEMA)

( ) PIBIC AÇÕES AFIRMATIVAS(CNPq/UEMA)

( ) PIVIC

**2.** **SUBSTITUIÇÃO:**

Aluno substituído: Nome do bolsista.

Código de matrícula: Código.

CPF: CPF do bolsista.

Data da substituição:

 **IDENTIFICAÇÃO DO NOVO BOLSISTA**

CPF: CPF do bolsista.

Nome completo: Nome do bolsista.

Curso de graduação: Curso de Graduação.

Centro: ===Escolha o Centro da UEMA===

Código: Código. Sexo: Sexo.

Data de nascimento: dia mês ano.

Identidade: Identidade. Órgão emissor: órgão. UF: UF. Data de emissão: dia mês ano.

Conta Corrente n°: Clique aqui para digitar o número.

Agência do Banco do Brasil n°: Clique aqui para digitar o número.

Endereço residencial completo: Endereço. CEP: CEP. Telefone residencial: cód.. telefone. Telefone celular: cód.. celular.

Email: e-mail.

 **IDENTIFICAÇÃO DO ORIENTADOR**

CPF: CPF do orientador.

Nome completo: Nome do orientador.

Centro: ===Escolha o Centro da UEMA===

Departamento: === Escolha o Departamento da UEMA ===

Titulação: Clique aqui para digitar texto.

Matrícula: Clique aqui para digitar o número.

Telefone residencial: cód.. telefone. Telefone celular: cód.. celular.

Email do orientador: e-mail.

1. **DADOS DO PROJETO:**

Área: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Palavras-chave (no máximo três):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Título do projeto:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Título plano de trabalho do bolsista:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**4. MOTIVO DA SUBSTITUIÇÃO**

 ( ) Por insuficiência de desempenho ( ) Por obtenção de bolsa em outra agência

( ) Aluno adquiriu vínculo empregatício ( ) Por solicitação do bolsista

( ) Abandono do curso, desligamento ou trancamento do semestre

( ) Por outro motivo (especifique): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Local: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Orientador.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Novo Bolsista.

**OBSERVAÇÃO**: Entregar até o 6° mês de vigência da bolsa (31 de janeiro de 2020) em que será feita a substituição, esse formulário impresso e assinado junto aos documentos abaixo listados na Coordenadoria de Pesquisa da PPG.

1 - CPF e RG do aluno

2 - Histórico escolar atualizado assinado pelo diretor do curso

3 - Comprovante de matrícula para o período letivo atualizado

4 - Termo de compromisso do bolsista

5 - Declaração negativa de vínculo empregatício

6 - Curriculum atualizado do aluno modelo Lattes

7 - Comprovante de conta corrente do Banco do Brasil no nome do bolsista

8 - Bolsistas **FAPEMA** devem entregar duas cópias do **Plano de trabalho**, assinado pelo orientador.

Obs: A **Conta Corrente do Banco do Brasil tem que ser do aluno**, não pode ser de parente, cônjuge ou qualquer outra pessoa. **NÃO PODE SER** **CONTA POUPANÇA.**

**PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA BOLSISTAS FAPEMA**

Além dos procedimentos acima descritos o aluno indicado para bolsa PIBIC/FAPEMA deve:

* Ter cadastro no Patronage/Fapema. Alunos que ainda não possuem cadastro, acessar a página da Fapema (http://www.fapema.br/patronage/login.php) para preenchimento.
* Toda documentação dos bolsistas **FAPEMA** devem ser entregues em **duas vias (**as cópias devem ser dos documentos originais. Não será aceito documento escaneado).

**GUIA RÁPIDO PARA SUBSTITUIÇÃO DE BOLSISTA NO PATRONAGE DO ORIENTADOR FAPEMA**

* Acesse o sistema Patronage, no endereço <http://fapema/patronage>
* Na página inicial do sistema, no item “Orientação”, clique no ícone “serviços”, da solicitação desejada.
* O sistema irá exibir algumas opções. Selecione o ícone EDITAR, em “Substituição”.
* O sistema irá exibir os dados da solicitação e do bolsista titular/proponente.
* O Orientador irá selecionar o nome do novo bolsista, que deverá estar cadastrado previamente no Patronage.
* O sistema exibirá os dados pessoais do aluno selecionado.
* O Orientador informará a justificativa da substituição.
* Para salvar a solicitação, clique em “Salvar”. Enquanto não for enviada à Fapema, poderá ser alterada.
* Para enviar a solicitação à Fapema, clique em “Enviar”. A partir daí, não poderá mais ser alterada.
* Entregar cópia do formulário na Coordenadoria de Pesquisa CP/PPG/UEMA.