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

**FORMULÁRIO DE SUBSTITUIÇÃO DE BOLSISTA A SER PREENCHIDO PELO(A) ORIENTADOR(A)**

1. **PROGRAMA:**

( ) PIBIC (CNPq)

( ) PIBIC (UEMA)

( ) PIBIC (FAPEMA)- (Processo deve iniciar via Patronagem do(a) Orientador(a))

( ) PIBIC AÇÕES AFIRMATIVAS(CNPq/UEMA)

( ) PIVIC

**2.** **SUBSTITUIÇÃO:**

Aluno(a) substituído(a): 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**

Nome completo: Nome do orientador.

Centro:

Telefone celular: cód.. celular.

Email do(a) orientador(a): e-mail.

1. **DADOS DO PROJETO:**

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

Título do projeto de pesquisa do(a) orientador(a):

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

Título do plano de trabalho do(a) bolsista:

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

**4. MOTIVO DA SUBSTITUIÇÃO**

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

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

( ) Abandono do curso, desligamento ou trancamento do semestre

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

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

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

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

 Orientador(a).

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

 Novo(a) Bolsista.

**OBSERVAÇÃO 1**: Substituições de bolsistas e voluntários podem ser realizadas nos seis primeiros meses de vigência da cota, até o 10º dia do mês vigente.

**OBSERVAÇÃO 2**: O(A) aluno(a) que cumprir as atividades até o quinto mês de vigência da cota deverá elaborar o relatório parcial e apresentá-lo no Seminário Prévio.

**OBSERVAÇÃO 3**: Esse formulário e os documentos abaixo listados devem ser encaminhados via email para *pesquisacp@ppg.uema.br*

**Documentos do novo bolsista**

1 - CPF e RG do(a) aluno(a)

2 - Histórico escolar atualizado assinado pelo diretor do curso

3 - Comprovante de matrícula para o período letivo atualizado

4 - Termo de compromisso do(a) bolsista

5 - Declaração negativa de vínculo empregatício

6 - Curriculum atualizado do(a) aluno(a) modelo Lattes

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

8 - Relatório das atividades desenvolvidas pelo bolsista ou voluntário que está sendo desligado do programa PIBIC.

Obs: A **Conta Corrente do Banco do Brasil tem que ser do(a) aluno(a)**, 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(a) aluno(a) indicado(a) para bolsa PIBIC/FAPEMA deve:

* Ter cadastro no Patronage/FAPEMA. Aluno(a)s que ainda não possuem cadastro, acessar a página da FAPEMA (http://www.fapema.br/patronage/login.php) para preenchimento.
* Toda documentação do(a)s bolsistas **FAPEMA** devem ser enviados por e-mail para a Coordenadoria de Pesquisa CP/PPG/UEMA, no endereço: *pesquisacp@ppg.uema.br*.

**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.
* O novo bolsista deverá preencher o formulário gerado em seu Patronage e anexar toda a documentação solicitada em versão atualizada. Termo de compromisso e Declaração Negativa de vínculo empregatício (<https://www.fapema.br/modelos-e-documentos/> ) deve ser assinada de próprio punho (Caneta) e depois o documento deve ser escaneado. Após preenchimento o aluno deve clicar em enviar e selecionar imprimir. Assinar digitalmente o formulário gerado após o comando imprimir (basta clicar no próprio nome). Aguardar o contato da FAPEMA para assinatura do termo de outorga.
* A implantação do novo bolsista somente será efetivada após envio do relatório de atividades do bolsista que está deixando o programa.
* Entregar cópia(digital) dos documentos e formulário na Coordenadoria de Pesquisa CP/PPG/UEMA, no endereço: *pesquisacp@ppg.uema.br*.