INSTRUÇÕES PARA SUBSTITUIÇÃO DE BOLSISTA PIBIC

BOLSA FUNDAÇÃO ARAUCÁRIA

a) Efetuar o download do arquivo “**Formulário para alteração de bolsista (Fundação Araucária)**”;

b) Preencher todos os campos dos quadros 5 e 6 do arquivo mencionado em “a”;

c) Inserir a data e os nomes do bolsista e orientador no quadro 7 do formulário mencionado em “a”;

d) Salvar o arquivo mencionado em “a” no formato PDF;

e) Efetuar o download do arquivo “**Relatório parcial de atividades (substituição de bolsista)**”;

f) Preencher todos os campos do arquivo mencionado em “e”;

g) Salvar o arquivo mencionado em “e” no formato PDF;

h) Efetuar o download do arquivo “**Anexo V - Plano de trabalho e declaração do bolsista”**;

i) Preencher todos os campos do arquivo mencionado em “h”;

j) Salvar o arquivo mencionado em “h” no formato PDF;

k) Os arquivos mencionados em “a”, “e” e “h” estão disponíveis no site do SGP/ Formulários”;

l) Os arquivos mencionados em “a” e “h” não precisam ser assinados neste momento, visto que o processo de assinatura será realizado posteriormente, via plataforma eProtocolo. Portanto, ambos, orientador e novo bolsista, devem possuir obrigatoriamente cadastro na referida plataforma;

m) O orientador deverá acessar o SGP e inserir os arquivos mencionados em “a”, “e” e “h” salvos em formato PDF, além do **Currículo Lattes** (arquivo PDF) do novo bolsista.

ATENÇÃO

¬ As substituições devem ser feitas considerando o “mês cheio”;

¬ O período de participação do novo aluno não pode ser inferior a 3 meses;

¬ Orientador e bolsista devem ficar atentos ao e-mail cadastrado no eProtocolo, pois receberão notificação de pendência de assinatura nos arquivos mencionados em “a” e “h”;

**¬ Para gerar efeito na data de referência, a solicitação de substituição de bolsista deve ser encaminhada via SGP com até 15 (quinze) dias de antecedência, sendo vedada a retroatividade.**

Em caso de dúvidas, entre em contato pelo e-mail **pibic@uem.br** ou telefone 44-3011-4141 (PES/PPG).