

## FORMULÁRIO DE CANCELAMENTO/SUBSTITUIÇÃO PIBIC / PIBITI / PIBIC Ensino Médio

### Instruções

1. Este formulário e os Anexos Necessários (vide abaixo) devem ser devidamente preenchidos com **letra de forma legível, sem rasuras** e entregues até o último dia útil do **mês anterior** ao que se pretende efetivar o cancelamento/substituição no Setor de Iniciação Científica da Propesq, localizado no 2º andar do prédio da Reitoria, sala 332. Para alunos dos *campi* do interior (CAA e CAV) a entrega pode ser feita via malote que deve ser enviado no prazo informado acima.
2. **Não realizamos cancelamento ou substituição com efeito retroativo.** Nem será aceita a documentação ilegível, sem assinaturas ou com ausência de qualquer Anexo Necessário.
3. Não será validada a indicação de estudante com 10 ou mais reprovações.
4. O Aluno Substituto deve dar continuidade ao projeto do Aluno Substituído seguindo rigorosamente o cronograma de atividades (plano de trabalho) e permanecerá com o mesmo vínculo e cota do Substituído;
5. O Aluno Substituto **Bolsista cota CNPq**, após sua aprovação como aluno PIBIC e subsequente cadastramento pelos funcionários da UFPE, assume o compromisso de emitir o Termo de Aceite Eletrônico do CNPq.
6. **Para cancelamentos sem indicação de substituto(a)** devem-se preencher apenas os campos “Dados do Orientador” e “Dados do Aluno Cancelado” (pág. 2 deste formulário), assinar nos locais devidos e entregar apenas o item 1 dos Anexos Necessários.

### Anexos Necessários

1. Relatório impresso com as atividades realizadas pelo aluno cancelado/substituído até a data do cancelamento assinado pelo orientador e aluno (usar o modelo do relatório parcial);
2. Histórico escolar do Substituto atualizado impresso;
3. Currículo modelo Lattes do Substituto impresso;
4. Termo de compromisso de Bolsista cota Propesq ou Voluntário, conforme o caso (disponível no site da Propesq), impresso e assinado pelo orientador e aluno substituto;
5. OBSERVAÇÃO: Substitutos externos a UFPE devem incluir cópia do certificado de conclusão do ensino médio (ficha 19); cópia de CPF e RG; comprovante de matrícula atualizado e comprovante de residência.

ATENÇÃO.: O Aluno Substituto precisa estar com o Lattes atualizado e enviado ao CNPq, sob risco de não conseguir ter a bolsa implementada.

### COMPROVANTE DE RECEBIMENTO

Assinatura do Orientador: \_\_\_\_\_

Assinatura do Aluno Cancelado/Substituído: \_\_\_\_\_

Assinatura do Aluno Substituto: \_\_\_\_\_

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ recebemos o formulário de cancelamento/substituição do(s) aluno(s) acima identificado(s).

Visto da Propesq: \_\_\_\_\_

## FORMULÁRIO DE CANCELAMENTO/SUBSTITUIÇÃO PIBIC / PIBITI / PIBIC Ensino Médio

### DADOS DO(A) ORIENTADOR(A) (usar apenas letra de forma legível em todo o documento)

Nome Completo			
CPF			
Centro/ Departamento			
E-mail			
Celular		Telefone	

### DADOS DO(A) ALUNO(A) CANCELADO(A)/SUBSTITUÍDO(A)

Nome Completo				
CPF				
E-mail				
Celular		Telefone		
Programa (marcar com X)	PIBIC ( )	PIBITI ( )	PIBIC Ensino Médio ( )	
Projeto/Vínculo	ID <sup>1</sup>	Bolsista Cota CNPq( ) <sup>3</sup>	Bolsista Cota Propesq( )	Voluntário ( )
Desligamento do aluno	Mês	Ano		
Motivo do cancelamento / substituição (marcar apenas um)	Insuficiência de desempenho ( )	Bolsa de outra Agência ( )	Desistência do Aluno ( )	Outro motivo ( )
	Adquiriu vínculo empregatício ( )	Término da graduação ( )	Falecimento do Aluno ( )	
Justificativa <sup>2</sup>				

<sup>1</sup> Número de ID disponível no comprovante de inscrição. <sup>2</sup> Usar o verso caso necessário.

### DADOS DO(A) ALUNO(A) SUBSTITUTO(A)

Nome Completo			
CPF			
E-mail			
Celular		Telefone	
Universidade/Colégio			
Campus		Centro	
Curso/ Série/ Turma			
Nº de Reprovações <sup>4</sup>		Média Geral	

<sup>3</sup> Aluno substituto cota CNPq deve ser único titular de CONTA CORRENTE INDIVIDUAL DO BANCO DO BRASIL. Não serão aceitas contas correntes de outro banco, poupança, conta conjunta e/ou de terceiros.

<sup>4</sup> Considerar todas as reprovações por nota e por falta. Não será validada a indicação de estudante com 10 ou mais reprovações.

### Anexos necessários

1. Relatório impresso com as atividades realizadas pelo aluno cancelado/substituído até a data do cancelamento assinado pelo orientador e aluno (usar modelo disponível no site da Propesq);
2. Histórico escolar do Substituto atualizado impresso;
3. Currículo modelo Lattes do Substituto atualizado impresso;
4. Termo de compromisso de Bolsista Cota Propesq ou Voluntário, conforme o caso (disponíveis no site da Propesq), impresso e assinado pelo Orientador e Aluno Substituto;

Assinatura do(a) Orientador(a): \_\_\_\_\_

Assinatura do Aluno(a) Cancelado(a)/Substituído(a): \_\_\_\_\_

Assinatura do(a) Aluno(a) Substituto(a): \_\_\_\_\_

Em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ recebemos o formulário de cancelamento/substituição do(s) aluno(s) acima identificado(s).

Visto da Propesq: \_\_\_\_\_

**NÃO IMPRIMIR EM FRENTE E VERSO**

Página 2 de 2