

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

### Instruções de Entrega

1. Apenas o orientador pode solicitar o cancelamento/substituição PIBIC / PIBITI / PIBIC Ensino Médio;
2. Este formulário deve ser devidamente preenchido, **sem alteração de sua estrutura**, e enviado exclusivamente por meio de processo eletrônico formalizado no SIPAC.
3. Tipo de Processo: PEDIDOS.OFERECIMENTOS E INFORMACOES DIVERSAS;
4. Classificação: 995 – PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMACOES DIVERSAS;
5. Assunto Detalhado: Informar a natureza da solicitação (Exemplo: Substituição de Bolsista PIBIC)
6. Unidade Destinatária: 11.17.09 – COORDENACAO DE INICIACAO CIENTIFICA;
7. O formulário deve ser enviado até o último dia do mês vigente para que o cancelamento/substituição seja realizado no início do mês seguinte;
8. **Não serão aceitos os pedidos enviados por meio diferente que processo eletrônico enviado pelo SIPAC.**

### Instruções Gerais

1. **Não realizamos cancelamento ou substituição com efeito retroativo.** Nem será aceita a documentação ilegível ou com ausência de qualquer Anexo Necessário.
2. 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;
3. O Aluno Substituto **Bolsista cota CNPq**, após sua aprovação como aluno PIBIC / PIBITI / PIBIC Ensino Médio e subsequente cadastramento pelos funcionários da UFPE, assume o compromisso de emitir o Termo de Aceite Eletrônico do CNPq.
4. **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) e entregar apenas o item 1 dos Anexos Necessários.

### Anexos Necessários

1. Relatório com as atividades realizadas pelo aluno cancelado/substituído até a data do cancelamento (disponível no site da Propesq);
2. Histórico escolar do Substituto atualizado;
3. Currículo modelo Lattes do Substituto;
4. Termo de compromisso de Bolsista cota Propesq ou Voluntário, conforme o caso (disponível no site da Propesq);
5. **OBSERVAÇÃO: Substitutos externos à UFPE devem incluir o formulário para aluno externo (disponível no site da Propesq), 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.

## 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 ( )		
Área da Pesquisa	10 - Exatas e da Terra ( )		20 - Biológicas ( )		30 - Engenharias ( )		40 - Saúde ( )
	50 - Agrárias ( )		60 - Sociais Aplicadas ( )		70 - Humanas ( )		80 - Letras e Artes ( )
ID 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>1</sup> N° de ID disponível no comprovante de inscrição.

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

Nome Completo			
CPF			
Universidade/Colégio			
Campus			
Centro			
Curso/ Série/ Turma			
E-mail			
Celular		Telefone	