Formulário de Encaminhamento de Relatório de Bolsa de Iniciação Cientifica e Tecnologica

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Período do Relatório: \_ / a /\_\_\_\_\_** | **PIBIC / CNPq** |  | **PIBIC / UENF** |  |
| **PIBIC / UENF-10** |  | **PIBIC / Voluntário** |  |

**1. Identificação do bolsista**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nome: | | |
| e-mail: | | Matrícula: |
| Curso: | Período: | Bolsista desde: |

1. **Identificação do Orientador:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nome: | | |
| e-mail: | | Matrícula: |
| Centro: | Laboratório: | |

1. **Relatório**

|  |
| --- |
| ( ) Relatório Final **1** |
| ( ) Relatório + Pedido de Renovação (preencher obrigatoriamente o campo 5) **2** |
| ( ) Relatório + Pedido de Cancelamento da bolsa (preencher obrigatoriamente o campo 5) **3** |
| ( ) Relatório + Pedido de Cancelamento da bolsa (preencher obrigatoriamente o campo 5) + Substituição de Bolsista **4** |
| 1 Em caso de envio de relatório final, o orientador deverá enviar este formulário preenchido e o relatório final do período de bolsa, ambos devidamente assinados. Documentos sem assinatura não serão aceitos nem processados pelo PIBi-UENF. |
| 2 Em caso de renovação de bolsa, o orientador deverá enviar este formulário preenchido, relatório anual do período de bolsa encerrado, lattes do aluno atualizado, extrato escolar atualizado e plano de trabalho para o novo ciclo de bolsa. Documentos sem assinatura não serão aceitos nem processados pelo PIBi-UENF. |
| 3 Em caso de bolsista formando indicar qual previsão de colação de grau e em qual mês deverá ocorrer o seu desligamento da bolsa, a ausência desta informação implicará no desligamento imediato na folha subsequente. Para cancelamentos simples basta o envio pelo orientador deste formulário preenchido e o relatório final do período de bolsa, ambos devidamente assinados. Documentos sem assinatura não serão aceitos nem processados pelo PIBi-UENF. |
| 4 Em caso de substituição de bolsista, deve-se observar o período e as regras de substituição do PIBi-UENF, todos os documentos do novo bolsista devem ser enviados juntamente com o pedido de cancelamento do bolsista atual. |

1. **Parecer do orientador sobre o Bolsista e do Relatório durante o periodo da bolsa**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

1. **Justificativa para renovação ou cancelamento (especificar se é provavél formando)\***

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

\*Em caso de aluno formando indicar qual previsão de colação de grau e em qual mês deverá ocorrer o desligamento do aluno da bolsa, a ausência desta informação implicará no desligamento na folha subsequente de pagamento. O desligamento deverá ocorrer antes da colação de grau do aluno.

1. **Em caso de renovação, informar a data de finalização da graduação:**

|  |
| --- |
|  |

1. **Data, Local e Assinatura do Orientador**

|  |
| --- |
| Campos dos Goytacazes, \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_ |