

Resolução 001/2006 – Cancelamento e Substituição

A Comissão de Bolsas de Iniciação Científica estabelece o seguinte acerca do cancelamento e substituição de bolsistas da cota PIBIC/CNPq/UENF:

– Sobre o cancelamento da bolsa:

O cancelamento da bolsa do aluno poderá ser solicitado tanto pelo orientador como pelo estudante, em qualquer período de vigência da bolsa.

O cancelamento será feito mediante solicitação por escrito, com justificativa, feita pelo orientador ou pelo aluno.

No caso do cancelamento ser feito por parte do orientador, o mesmo será o responsável por comunicar o cancelamento ao aluno. No caso da solicitação feita pelo aluno, o mesmo deverá encaminhar a solicitação ao orientador que enviará um documento à Comissão de Bolsas.

O cancelamento da bolsa não dará ao referido professor orientador o direito de indicar um aluno substituto para a bolsa vaga.

– Sobre a substituição de bolsista:

O orientador terá direito a solicitar uma substituição de bolsista ao longo do período de vigência da bolsa (doze meses).

A solicitação de substituição só poderá ser feita até o 9º (nono) mês após o início ou a renovação da bolsa, para os alunos não formandos (no 9º período).

Alunos formandos, ou seja, no último semestre do curso, e/ou em início de estágio probatório não poderão ser substituídos e não poderão substituir.

Para solicitar a substituição, o orientador deverá encaminhar documento por escrito para a Coordenação de IC no seu respectivo Centro, indicando a razão pela qual está solicitando a substituição.

A indicação do novo estudante poderá ser efetuada até 30 dias a partir da data de solicitação de substituição. Ao término deste período, a bolsa retornará para a cota do respectivo centro.

Ao indicar o novo estudante, o orientador deverá encaminhar à Coordenação no Centro os seguintes documentos do aluno indicado:

- Extrato escolar
- Ficha cadastral de bolsista preenchida (disponível no site do PIBIC-UENF)
- Cópia de documento de identidade e CPF
- Currículo Lattes atualizado.

Adendo em Agosto 2008

O professor que desejar substituir o aluno deverá encaminhar juntamente com os documentos acima, um relatório contendo todos os resultados do plano de trabalho do bolsista até aquele momento. A não entrega desse relatório levará o bolsista a ficar com pendência junto ao Programa. O novo bolsista não poderá assumir até que o relatório seja entregue e avaliado pelo Coordenador do Centro. Lembrando que o bolsista que assume deve recomeçar o trabalho de onde o outro parou.

O novo bolsista assinará um termo de Outorga de substituição com as mesmas datas do termo de Outorga do bolsista substituído.