

# SUBSTITUIÇÃO DE BOLSISTA DE IC FAPEMIG

ORIENTADOR DO PROJETO DE IC

SECRETARIA DA PESQUISA/UFVJM

## ENVIAR MEMORANDO A CICT/UFVJM SOLICITANDO O SUBSTITUIÇÃO DO BOLSISTA DO PROJETO E DOCUMENTOS PERTINENTES

### Orientações:

O memorando deve estar endereçado ao Presidente da CICT/UFVJM e deverá constar:

- O título e o nº do protocolo do projeto no SIGA;
- A justificativa para pedido de substituição;
- O nome e número da matrícula do bolsista que sairá do projeto e o nome e número da matrícula do novo bolsista.

### INFORMAÇÕES:

- 1-Os pedidos realizados até o dia 05, a substituição será implementada no mês corrente;
- 2-Os pedidos realizados após o dia 05 a substituição será implementada no mês subsequente.

### Documentos para substituição de Bolsistas

- Cópia do RG, CPF e cartão bancário do novo bolsista;
- Cópia do RG e CPF do orientador;
- Formulário FAPEMIG 10;
- Formulário FAPEMIG 10.1;
- Ficha de cadastro na FUNARBE;
- Cópias dos comprovantes de cadastro no EVEREST do orientador e do bolsista;
- Termo de compromisso e responsabilidade do novo bolsista;
- Cópia do lattes do novo bolsista (1ª Página);
- Histórico do novo bolsista emitido pelo DRCA (*Obs: poderá ser entregue o histórico emitido pelo SIGA, desde que esteja anexa a cópia do pedido do histórico feito no DRCA. Neste caso, assim que o DRCA emitir o histórico original, o mesmo deve ser escaneado e enviado para o e-mail sec.pesquisa@ufvjm.edu.br.*)

## DELIBERAÇÃO PELA CICT DO PEDIDO DE A SUBSTITUIÇÃO DO BOLSISTA

*Prazo: 5 dias úteis*

SUBSTITUIÇÃO  
REALIZADA NO  
SIGA

DOCUMENTOS  
ENCAMINHADOS  
PARA FUNARB