

SUBSTITUIÇÃO DE BOLSISTAS E FREQUÊNCIA MENSAL

Base normativa: arts. 12, 13, 22, 27, 34 e 35 do Regulamento Interno do PIBID/UFVJM



1. QUANDO CABE SUBSTITUIÇÃO?

- **Vacâncias, desligamentos, suspensões ou cancelamentos** devem ser registrados internamente (Coordenação de área) e nos sistemas da CAPES (Coordenação Institucional e de Gestão).
- Para a modalidade de Iniciação à Docência, a substituição é permitida quando o prazo remanescente do Projeto Institucional for **superior a 3 meses**.
- O(a) Coordenador(a) de Área deve manter atualizada o cadastro de reserva e realizar os trâmites de convocação.

Convocações, substituições e registros devem observar os prazos definidos pela Coordenação Institucional e pela CAPES.



Cronograma mensal da CAPES



2. CADASTRO DE RESERVA

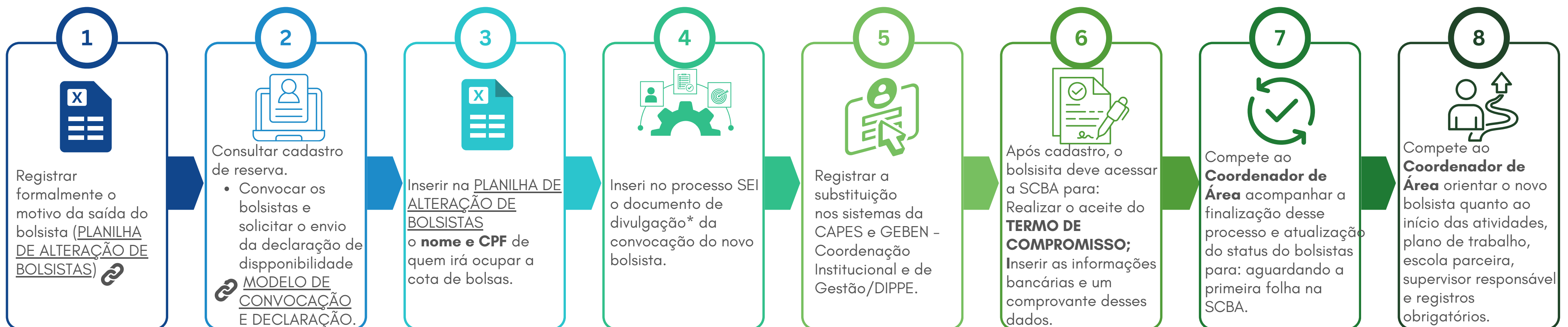
1. As inscrições são realizadas via **Edital de Fluxo Contínuo**. Os CAs são comunicados via e-mail (pibid.subprojeto@ufvjm.edu.br) quando do recebimento de novas inscrições;
2. Os **links de acesso às planilhas dos inscritos** estão disponíveis no **AVA Moodle do PIBID**.
3. Após a notificação da inscrição, o CA tem **5 dias úteis** para informar ao candidato se a sua inscrição foi deferida e que esse, passa a compor o cadastro de reserva.

Edital para SUPERVISOR;
Edital para bolsista de INICIAÇÃO À DOCÊNCIA.



EDITAL DE FLUXO CONTÍNUO

3. FLUXO DE SUBSTITUIÇÃO DE BOLSISTAS



IMPORTANTE

*Dentro do processo: 1) incluir novo documento; 2) tipo de documento – DOCUMENTO; 3) Selecione a opção: Documento modelo: Clique em Selecionar favoritos 4) Selecione o documento do Grupo “CONVOCAÇÃO ID”.

Processos para inserção da convocação: 23086.016518/2025-24 (ID) | 23086.017503/2025-83 (supervisor)



Inserção na folha de pagamento

- A substituição somente produzirá efeitos financeiros após o registro nos sistemas da CAPES e o aceite do Termo de Compromisso no SCBA.



Compete ao bolsista ID e Supervisor

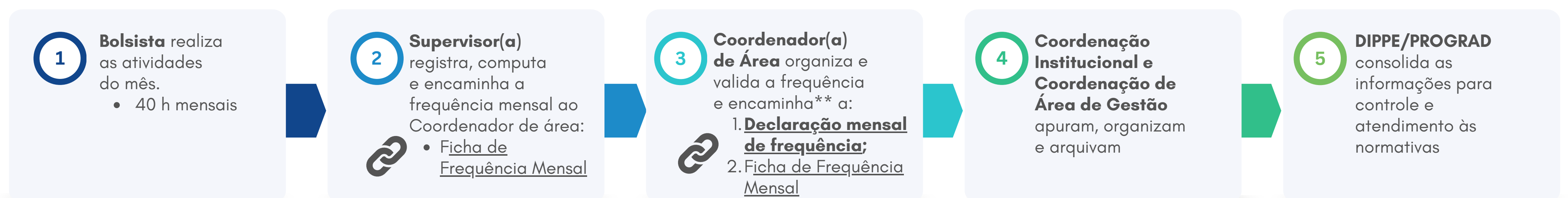
- Formalizar o pedido de desligamento, quando se tratar de saída voluntária;
- Entregar relatórios e registros da atuação



Compete à Coordenação de Área

- Manter as evidências organizadas para monitoramento, auditoria e Avaliação PIBID.

4. FLUXO DE ENVIO DA FREQUÊNCIA MENSAL



Pagamento da bolsa condicionado à comprovação da carga horária mínima mensal por frequência validada pelo(a) Supervisor(a) e pelo(a) Coordenador(a) de Área.

Crédito da bolsa: mês subsequente ao das atividades realizadas.

****Pasta do Subprojeto/NID no Google Drive.**



5. CRONOGRAMA DE SUBSTITUIÇÃO/ENVIO DE FREQUÊNCIA

