

**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 Banco do Brasil do novo 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*

IC INSTITUCIONAL

IC CNPq

SUBSTITUIÇÃO REALIZADA NO SIGA

SUBSTITUIÇÃO REALIZADA NO SIGA E NA PLATAFORMA CARLOS CHAGAS

