

**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 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 Escolar do novo bolsista;
- Autorização do responsável legal.

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

*Prazo: 5 dias úteis*

**SUBSTITUIÇÃO REALIZADA NO SIGA**

**DOCUMENTOS ENCAMINHADOS PARA FUNARBE**