

ORIENTAÇÕES E DOCUMENTAÇÃO PARA SUBSTITUIÇÃO DE BOLSISTA PIBEX E PIBIS

1. Abrir solicitação no e-protocolo
 - a. O pedido deve ser encaminhado à:
 - i. UNESPAR/CM Campus de Campo Mourão → UNESPAR/C/DE – Divisão de Extensão e Cultura → Carla Caroline Holm
 - b. O campo “Detalhamento” deve constar:
 - i. Pedido de substituição de bolsista _____
(preencher com PIBEX ou PIBIS)
2. No texto de despacho deve constar:
 - a. Nome do/a bolsista a ser substituído
 - b. Nome do/a bolsista a iniciar as atividades
 - c. Nome do projeto a que se refere o pedido
 - d. Data prevista para a implementação da mudança
(considerar o período de tramitação do pedido em todas as instâncias)
3. Depois do despacho feito, salvar e assinar eletronicamente o arquivo
4. Concluída esta etapa, clicar em “Atualizar volume”
5. Depois do cumprimento dos passos anteriores, incluir os seguintes documentos em ordem:
 - a. Formulário de substituição assinado **via e-protocolo** pelo/a coordenador/a do projeto e pelo/a novo/a bolsista (completamente preenchido);
 - b. Plano de trabalho e declaração do bolsista assinados **via e-protocolo** pelo coordenador do projeto e pelo bolsista (completamente preenchido);
 - c. Cópia do RG;
 - d. Cópia do CPF;
 - e. Comprovante de conta corrente no banco do Brasil (foto do cartão ou *print* do aplicativo)
 - f. Comprovante de residência;



- g. Declaração de matrícula na UNESPAR (emitido no SIGES);
- h. Link do Currículo Lattes (em texto);
- i. Histórico da graduação atual (*print* emitido no SIGES);
- j. Editais de seleção (abertura da vaga e resultado final)

Caso seja processo de substituição de bolsa PIBIS, acrescentar:

- a. Histórico do Ensino Fundamental e do Ensino Médio do/a bolsista comprovando que estudou em escola pública; ou
- b. Se não estudou em escola pública deve apresentar uma declaração que foi bolsista integral em escola privada.