



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA

COORDENAÇÃO GERAL DE PROGRAMAS ACADÊMICOS E DE
INICIAÇÃO CIENTÍFICA

Procedimento de cancelamento/substituição/migração PIBIC-EM

- Para **CANCELAMENTO** de plano PIBIC-EM, marcar no formulário a opção **CANCELAMENTO** e:
 - O **docente** coordenador do projeto deve preencher, **no computador**, o [Formulário de Substituição/Cancelamento de Bolsistas - PIBIC/PIBITI/PIBIC-EM](#) ou o [Formulário de Substituição/Cancelamento de Alunos Voluntários - PIVIC/PIVITI](#) com os dados do aluno investido no plano, os seus próprios dados e os títulos do projeto e do plano em questão;
 - Então entregá-lo na **Coordenação Geral de Programas Acadêmicos e de Iniciação Científica** [Cidade Universitária, Campus I. Prédio da Reitoria, 2º andar] até o **quinto** dia útil do mês;
 - Caso não seja possível a entrega do documento impresso, o docente pode ainda enviá-lo via email [cadastrocgpaic@propesq.ufpb.br] com **sua assinatura**. Exigimos apenas que, para tal, seja utilizado o email cadastrado no nosso sistema ou o email institucional.
- Para **SUBSTITUIÇÃO** de plano PIBIC-EM:
 - O **docente** coordenador do projeto deve preencher, **no computador**, o [Formulário de Substituição/Cancelamento de Bolsistas - PIBIC/PIBITI/PIBIC-EM](#) ou o [Formulário de Substituição/Cancelamento de Alunos Voluntários - PIVIC/PIVITI](#) com os dados do aluno **a ser substituído**, os do **aluno substituto**, os seus próprios dados e os títulos do projeto e do plano em questão;
 - Caso o **aluno substituto** não possua cadastro no [SIGPRPG](#), o docente deverá realizá-lo em **SERVIÇOS >> CADASTRAR ALUNO/PROFESSOR**. O **LOGIN** e a **SENHA** são o **CPF** do discente, que deve atualizar seus dados no sistema informando-nos, nos devidos campos, a **DECLARAÇÃO DE VÍNCULO** (a mesma gerada pelo **SIGAA**), a **FOTO** ou **CÓPIA DO CPF**, link do **CURRÍCULO LATTES** atualizado e, se PIBIC, PIBITI ou PIBIC-EM, a foto de um comprovante de conta bancária (lembrando que **apenas** serão aceitas contas correntes do Banco do Brasil);

- Então entregar o formulário na **Coordenação Geral de Programas Acadêmicos e de Iniciação Científica** [Cidade Universitária, Campus I. Prédio da Reitoria, 2º andar] até o **quinto** dia útil do mês;
 - Caso não seja possível a entrega do documento impresso, o docente pode ainda enviá-lo via email [cadastrocgpaic@propesq.ufpb.br] com **sua assinatura** e a assinatura do **aluno substituto**. Exigimos apenas que, para tal, seja utilizado o email cadastrado no nosso sistema ou o email institucional.

Atenção! A substituição só poderá ser feita até o **quinto** dia útil do mês de **abril**.