## **REQUERIMENTO PARA ALTERAÇÃO DE PROJETO DE PESQUISA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Edital** | <edital nº xxx/xxxx> |
| **Programa Vinculado:** | <programa> |

|  |  |
| --- | --- |
| **I. Identificação** | |
| a) Título do Projeto: |  |
| b) Coordenador(a) do Projeto: |  |
| c) Campus: |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **II. Dados a serem alterados** | | |
| ( ) | Cronograma de Execução / Prorrogação | |
| ( ) | Substituição de bolsista(s) (PIBIC-FAPESB)  \*A substituição de bolsista apenas poderá ser solicitada até o nono mês de vigência da bolsa.  \*Solicitar até o quinto dia útil do mês | |
| ( ) | Substituição de bolsista(s) (PIBIC-CNPq, PIBIC-CNPq-Af,PIBIC-IFBAIANO)  \*A substituição de bolsista apenas poderá ser solicitada até o nono mês de vigência da bolsa.  \*Solicitar até o quinto dia útil do mês | |
| ( ) | Inclusão/Alteração/Exclusão de discente(s) voluntário(s) | |
| ( ) | Inclusão/Alteração/Exclusão de Colaboradores | |
| ( ) | Substituição de Coordenador(a) de Projeto | |
| ( ) | Orçamento | |
| ( ) | Cancelamento de Projeto de Pesquisa  (possível durante o período de execução do projeto) | |
| ( ) | Cadastrar Coorientador(a)  \*Inserir Termo de Compromisso do(a) Pesquisador(a) assinado pelo(a) coorientador(a). | |
| ( ) | Outros. | Especificar: |
| **Observações:**  No caso de **substituição do(a) Coordenador(a) do Projeto**, este requerimento deverá conter:   1. Atualização do cronograma, das metas e dos gastos, se necessária; 2. Assinaturas do(a) coordenador(a) anterior e do(a) substituto(a), como forma de ciência das alterações; 3. Especificações acerca do que já foi gasto com a taxa de bancada; 4. Comprovante de transferência ao(à) substituto(a) de eventual valor residual da taxa de bancada; 5. Termo de Compromisso do(a) Pesquisador(a) assinado pelo novo coordenador   Para substituição de bolsista deverá ser anexado:   1. Declaração de Cadastro do bolsista preenchida 2. Termo de compromisso do novo bolsista assinado 3. RG e CPF do(a) novo(a) bolsista; 4. Declaração ou Histórico escolar do(a) bolsista emitido pela Secretaria de Registros Acadêmicos, contendo IRA (Índice de Rendimento Acadêmico) e semestre do(a) bolsista; 5. Dados bancários do(a) novo(a) bolsista (necessariamente conta-corrente do Banco do Brasil, se bolsista PIBIC-CNPq, PIBIC-CNPq-Af ou PIBIC-FAPESB); 6. Formulário de Cadastro SEI BAHIA (se bolsista PIBIC-FAPESB); 7. Declaração de que o(a) orientador(a) tem vínculo com o IF Baiano (se bolsista PIBIC-FAPESB); 8. Declaração de compromisso FAPESB assinada (se bolsista PIBIC-FAPESB). 9. Formulário de Cadastro de Pesquisador FAPESB, conforme orientações constantes no link <<https://www.fapesb.ba.gov.br/iniciacao-cientifica/>>, se bolsista PIBIC-FAPESB.   Para cancelamento de projeto, o(a) orientador(a) deverá anexar:   1. Comprovante de pagamento da GRU referente à taxa de bancada recebida para o projeto | | |

|  |
| --- |
| **III. Justificativa** |
| <Justificar resumidamente (máx. 300 palavras) o pedido de forma clara e objetiva, informando, conforme o caso: os nomes dos(as) ingressantes, excluídos(as) e substituídos(as), a necessidade de alteração do cronograma/orçamento ou o cancelamento do projeto> |

Nestes termos, pedem deferimento.

**Observação: o documento deve ser assinado pelo(s) servidor(es) interessado(s) e encaminhado à Coordenação de Pesquisa para envio via processo à PROPES.**