

**TUTORIAL PARA COORDENADORE(A)S
DE PROJETOS:
Procedimentos para substituição dos
bolsistas**



- Este tutorial tem como objetivo demonstrar aos coordenadores de projetos o procedimento para efetuar a substituição de bolsistas vinculados aos projetos de extensões.
- Os coordenadores devem comunicar o desligamento e/ou substituição de alunos bolsistas, utilizando-se do formulário disponível no anexo III, encaminhando-o à assessoria de extensão respeitados os prazos estabelecidos na tabela do anexo V do Edital.
- A Assessoria deverá encaminhar para a COPAC o termo de Solicitação de Cancelamento de Bolsistas e/ou Substituição (anexo III) e a seguinte documentação do novo discente selecionado como bolsista: termo de compromisso devidamente assinado; histórico acadêmico atualizado; cópia de CPF e RG; e comprovante da conta bancária (apenas a frente do cartão).
- Ao recolher todos os documentos, conferir se estão completos e se os termos estão devidamente preenchidos e assinados. A documentação do novo bolsista deverá ser unificada em um único PDF (esse arquivo deve ser renomeado com o nome do bolsista seguido do código do projeto. Exemplo: NOME DO BOLSISTA POR EXTENSO – PJXXX-202X) e o termo de Solicitação de Cancelamento de Bolsistas e/ou Substituição (anexo III) deverá ser enviado em um outro PDF.

1. PRAZO PARA ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO

O prazo para enviar toda a documentação exigida no processo de substituição é até o dia 25 do último mês em que o aluno a ser cancelado participou do projeto.

Exemplo prático:

A bolsista Maria vai ser substituída por João em Maio - Junho.

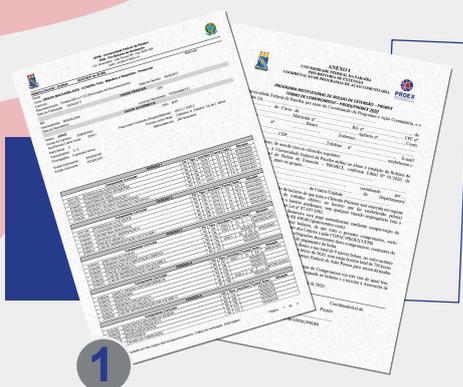
O mês do cancelamento é Maio (último mês que Maria foi bolsista) O mês da substituição é Junho (primeiro mês de João como bolsista).

Nesse caso, o prazo para enviar a documentação à COPAC é até o dia 25/05/202x.

2. MODELO DOS ARQUIVOS

• PDF 1

- 1 - Termo de Compromisso devidamente assinado;
- 1 - Histórico acadêmico atualizado;
- 2- Cópia de CPF e RG;
- 3- Comprovante da conta bancária (apenas a frente do cartão).





•PDF 2

4- Termo de Solicitação de Cancelamento de Bolsistas e/ou Substituição (anexo III).



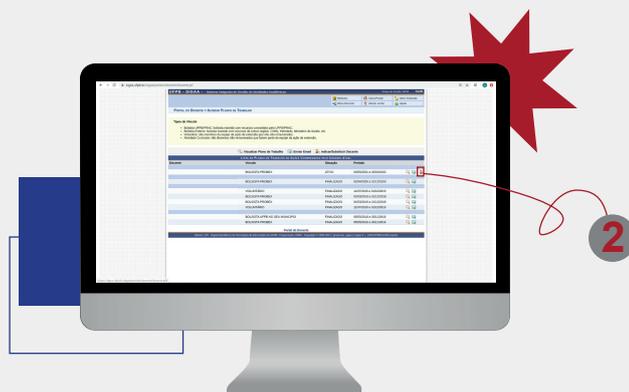
3. SIGAA

Diante de todo esse processo junto a COPAC para a substituição, o Coordenador do Projeto deve efetuar a substituição no SIGAA.

Passo 1: Acessar o SIGAA → Menu extensão → Planos de trabalho → Indicar/Substituir discente.



Passo 2: Localizar o BOLSISTA com plano de trabalho ATIVO > Clica no ícone "Indicar/Substituir discente".

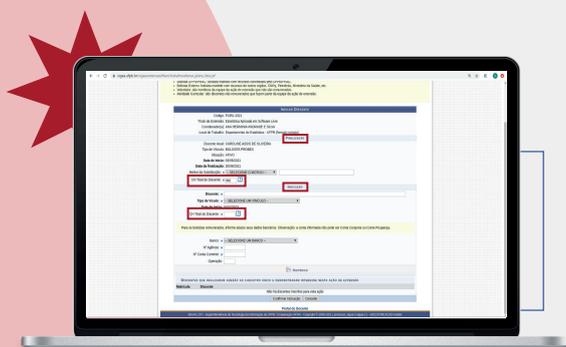


Passo 3: Preencher todos os campos do formulário.

Observação: CH Total do Discente na aba FINALIZAÇÃO será a carga horária que o bolsista a ser finalizado atuou como bolsista, seguindo o definido no edital.

CH Total do Discente na aba INDICAÇÃO será a carga horária total do bolsista que está sendo cadastrado, seguindo o definido no edital.

*O discente a ser indicado precisa ter registrado interesse no projeto no SIGA.



Passo 4: Clicar em “Confirmar indicação”.

Passo 5: Finalizar o bolsista na distribuição das cargas horárias na aba Extensão → Ações de Extensão → Gerenciar Ações → Gerenciar Equipes Organizadoras.

Conforme tutorial:

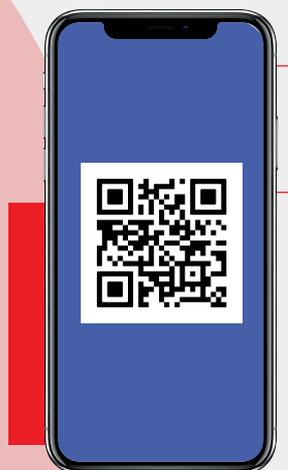
<http://www.proex.ufpb.br/proex/contents/paginas/acesso-publico/tutoriais/GerenciarEquipesOrganizadoras.pdf>



Passo 6: Cadastrar o novo bolsista na distribuição das cargas horárias na aba Extensão → Ações de Extensão → Gerenciar Ações → Gerenciar Equipes Organizadoras.

Conforme tutorial:

<http://www.proex.ufpb.br/proex/contents/paginas/acesso-publico/tutoriais/GerenciarEquipesOrganizadoras.pdf>



Passo 7: Se o bolsista que está sendo substituído, for atuar como voluntário, deverá ser cadastrado um novo plano de trabalho para ele, dessa vez com vínculo de VOLUNTÁRIO, conforme tutorial:

conforme tutorial:

<http://www.proex.ufpb.br/proex/contents/paginas/acesso-publico/tutoriais/CadastrarPlanodeTrabalhodeVoluntrio.pdf>

E depois cadastrar a carga horária como VOLUNTÁRIO na distribuição das cargas horárias na aba Extensão → Ações de Extensão → Gerenciar Ações → Gerenciar Equipes Organizadoras



Para mais esclarecimentos entre em contato pelo email secretariacopac@proex.ufpb.br ou pelos instagrans [@proexufpb](https://www.instagram.com/proexufpb) e [@secretariacopac](https://www.instagram.com/secretariacopac).