



Instrução de Serviço
PROPPG/PROEX/PROGRAD nº001/2019
**PROGRAMA PARA APOIO DE AÇÕES
AFIRMATIVAS PARA INCLUSÃO SOCIAL - PIBIS**

Considerando a necessidade de padronizar os procedimentos entre as Pró-reitorias Acadêmicas (PROPPG, PROEX e PROGRAD) quanto à participação de estudantes bolsistas de inclusão social em projetos/programas, por meio do Programa para Apoio de Ações Afirmativas para Inclusão Social – PIBIS,

As Pró-reitorias de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPPG, Extensão, Cultura e Sociedade - PROEX e Graduação - PROGRAD,

I n s t r u e m

Art. 1º. Durante a vigência da bolsa, não será permitida a troca de orientação, exceto nas seguintes situações

- I - Falecimento;
- II - Desligamento;
- III - Aposentadoria;
- IV - Inexistência de projeto/programa cadastrado e em execução que conte com a participação do orientador na função de Coordenador, Colaborador ou Orientador.

Art. 2º. Para a mudança de orientação, o **estudante** deverá considerar:

- I - Se na troca do orientador houver alteração do projeto de iniciação científica ou plano de trabalho:
 - a) Entregar o Relatório Parcial de Atividades desenvolvidas na Pró-reitoria vinculada até então;
 - b) Entregar o Formulário de Troca de Orientador e documentos nele solicitados no SAUEL/Protocolo;
 - II - Se na troca do orientador o projeto de iniciação científica ou plano de trabalho permanecer o mesmo:
 - a) Entregar o Formulário de Troca de Orientador e documentos nele solicitados na Pró-reitoria de vínculo.
- § 1º A bolsa será cancelada se o estudante não entregar a documentação exigida em até 10 (dez) dias corridos subsequentes ao evento motivador da troca (Art. 1º).
- § 2º Caso a mudança de orientação seja exclusivamente do orientador, sem alteração de plano de trabalho ou do projeto de iniciação científica, o estudante deverá entregar apenas o formulário de troca de orientador na Pró-reitoria de vínculo.

Art. 3º Para mudança de projeto/programa, o **orientador** deverá:


- I - Para mudança de projetos dentro da mesma Pró-reitoria:
 - a) Enviar mensagem eletrônica à Pró-reitoria de vínculo da bolsa, informando o número de matrícula do estudante e o número de cadastro do projeto de novo vínculo da bolsa (e-mails: iniciacao@uel.br (PROPPG) prograddpg@uel.br (PROGRAD) e proex.bolsista@uel.br (PROEX));
 - b) Entregar o Relatório Parcial de Atividades da participação no projeto/programa em que estava, e o Plano de Trabalho ou Projeto de Iniciação Científica a ser realizado no novo projeto/programa;
- II - Para mudança de projetos/programas entre Pró-reitorias distintas:
 - a) Enviar mensagem eletrônica à Pró-reitoria que está vinculada a bolsa, informando o número de matrícula do estudante, nova Pró-reitoria de vínculo e o número de cadastro do novo projeto de vínculo da bolsa (e-mails: iniciacao@uel.br (PROPPG) prograddpg@uel.br (PROGRAD) e proex.bolsista@uel.br (PROEX));
 - b) Entregar o Relatório Parcial de Atividades da participação no projeto/programa em que estava, e o Plano de Trabalho ou Projeto de Iniciação Científica a ser realizado no novo projeto/programa;
 - c) Apresentar na SAUEL/Protocolo a documentação de ingresso no novo projeto/programa – Formulário de Ingresso e documentos nele solicitados.

- Art. 4º Para efeitos do pagamento da bolsa, o cancelamento ou a implantação da bolsa respeitará o seguinte calendário:
- I - Cancelamento/Renúncia:
 - a) Pedidos efetuados até o dia 10 (dez), será considerada a participação do estudante até o último dia do mês anterior;
 - b) Pedidos efetuados após o dia 10 (dez), será considerada a participação do estudante até o final do mês corrente;
 - II - Implantação:
 - a) Pedidos efetuados até o dia 10 (dez), será considerado o pagamento do mês corrente;
 - b) Pedidos efetuados após o dia 10 (dez), será considerado o pagamento referente ao mês subsequente.
- Art. 5º O estudante poderá solicitar a qualquer tempo o cancelamento da bolsa, respeitando-se os prazos de desligamento citados no artigo 4º.
- § 1º A solicitação deverá ser feita por meio do Formulário de Cancelamento entregue na Pró-reitoria em que a bolsa está vinculada.
 - § 2º A Pró-reitoria coordenadora do respectivo edital deve ser comunicada do cancelamento, a fim de proceder a convocação de novo bolsista.
 - § 3º O estudante deverá entregar, no prazo máximo de 30 dias, o Relatório de Atividades na Pró-reitoria em que sua bolsa está vinculada.
 - § 4º O Relatório deverá estar de acordo com as normas e modelos exigidas pela Pró-reitoria em que sua bolsa está vinculada, de acordo com modelo disponível na página <http://www.uel.br/inclusaosocial>.
- Art. 6º A Pró-reitoria coordenadora do respectivo edital, ao ser comunicada sobre o cancelamento da bolsa, fará a convocação de novo bolsista de acordo com a lista de classificação elaborada pelo SEBEC.
- §1º A convocação do estudante será por meio do endereço eletrônico informado na inscrição.
 - §2º Será concedido ao estudante convocado, um prazo de até 10 (dez) dias corridos para a entrega da documentação no SAUEL/Protocolo.
 - §3º O processo com a documentação será encaminhado à Pró-reitoria indicada pelo estudante, para apreciação da proposta de trabalho e demais procedimentos.
 - §4º A bolsa entrará em vigência, respeitando a data de protocolo do processo, e de acordo com as regras do Art. 4º inciso II.
- Art. 7º Os casos omissos da presente Instrução de Serviço serão resolvidos pela Pró-reitoria coordenadora ou mediante consulta aos demais membros da Comissão Institucional das Bolsas de Inclusão Social, quando necessário.
- Art. 8º A presente Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 15 de agosto de 2019.


Dr. Amauri Alcindo Alfieri
Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação


Dra. Mara Solange Gomes Dellarozza
Pró-Reitora de Extensão, Cultura e Sociedade


Dra. Marta Regina Gimenez Favaro
Pró-Reitora de Graduação