

	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ</b> <b>PRÓ-REITORIA DE RELAÇÕES INTERINSTITUCIONAIS</b> <b>Edital PROINTER Nº 04/2024 PIBI/UFC</b> <b>Programa Institucional de Bolsas de Inovação</b>
	<b>ANEXO III - Informe de Não Realização de Atividade Mensal pelo Bolsista para Fins de Não Pagamento da Bolsa do Programa Institucional de Bolsas de Inovação - PIBI</b>

### 1 - Período de Não Realização de Atividades

Mês:		Ano:	
------	--	------	--

### 2 - Identificação do(a) Bolsista - Estudante de Graduação

Nome:		Nº Matrícula UFC:	
CPF:		RG/ID:	

### 3 - Identificação do Projeto

Título do Projeto:	
--------------------	--

### 4 - Identificação do(a) Coordenador(a)

Nome:		SIAPE nº:	
CPF:		RG:	

### 5 - Informe de não realização de atividade mensal do bolsista para fins de não pagamento da bolsa do programa

Eu, \_\_\_\_\_, orientador(a) do projeto acima identificado que foi aprovado(a) no processo de seleção de bolsistas para o Programa Institucional de Bolsas de Inovação, conforme Edital PIBI/UFC nº 04/2024, informo **que o(a) bolsista \_\_\_\_\_, acima identificado(a), não realizou atividades da bolsa durante o mês supracitado.** Outrossim, informo que (marcar uma das opções com X):

<input type="checkbox"/>	1 - O bolsista irá retomar as atividades do projeto a partir do mês seguinte.
<input type="checkbox"/>	2 - O bolsista se desligou do projeto e não deverá ser substituído.
<input type="checkbox"/>	3 - O bolsista se desligou do projeto e poderá ser substituído.
<input type="checkbox"/>	4 - (Outro/Especificar) _____

### 6 - Solicitação de Bolsista Substituto (deixar em branco ou preencher caso a opção 3 seja assinalada)

Eu, \_\_\_\_\_, coordenador(a) do projeto acima identificado que foi aprovado(a) no processo de seleção de bolsistas, conforme Edital PIBI/UFC nº 04/2024, solicito a substituição do(a) bolsista acima identificado que se desligou do projeto.

_____, ____ de _____ de _____	_____ <b>Assinatura do(a) Coordenador(a)</b>
-------------------------------	---

OBS 1: Preencher digitalmente os campos deste documento, assinar e enviar para o coordenador do projeto.

OBS 2: O coordenador do projeto deverá enviar este documento via Sistema Eletrônico de Informações (SEI), utilizando, preferencialmente, o mesmo processo utilizado para cadastro do projeto.

OBS 3: Preferencialmente, enviar o documento até o dia 30 do mês anterior ao período de desligamento para que sejam processados o cancelamento do pagamento da bolsa e a eventual substituição do(a) bolsista.

*OBS 4: Caso a solicitação de substituição de bolsista seja aprovada pela coordenação do programa, o(a) bolsista substituto(a) deverá enviar os documentos constantes do Edital PIBI/UFC nº 04/2024.*