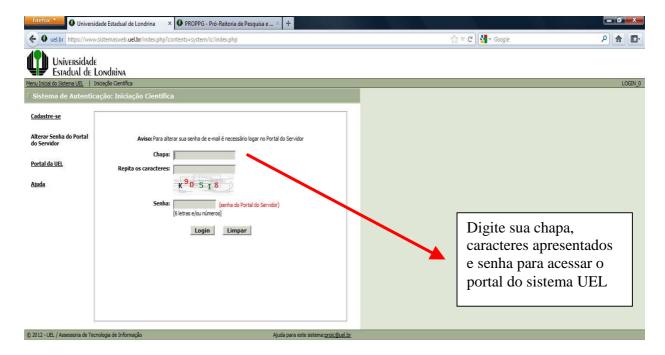
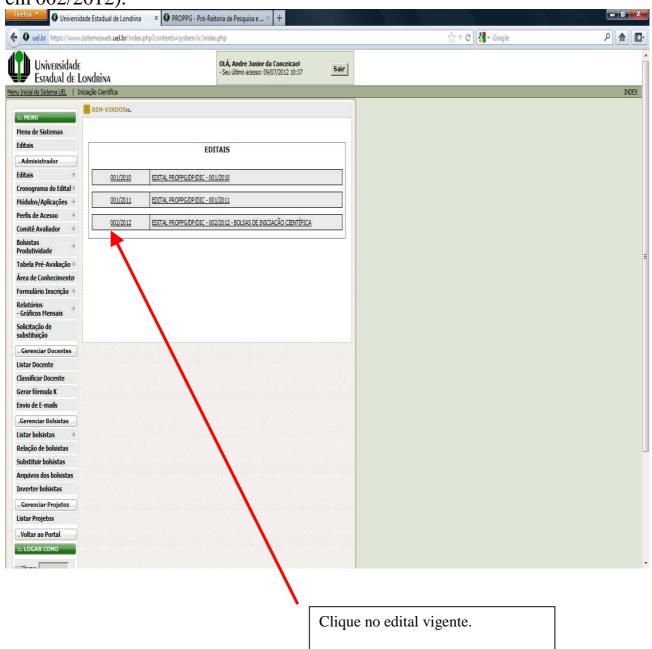
Para substituição de bolsista do PROIC (bolsas PIBIC/CNPq, IC/UEL, IC/FUND. ARAUCÁRIA), o docente deverá acessar o endereço: www.uel.br/proppg/proic

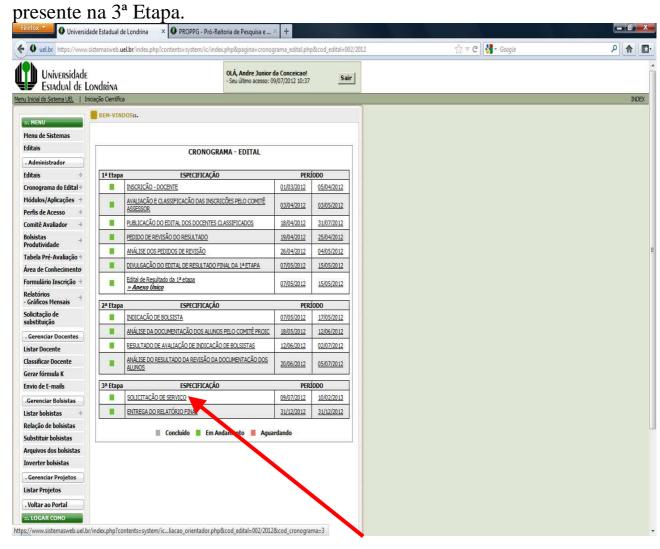
Em seguida, informar sua chapa funcional, digitar os caracteres solicitados e a sua senha.



Na próxima tela, deverá clicar no edital vigente (por exemplo, clique em 002/2012).

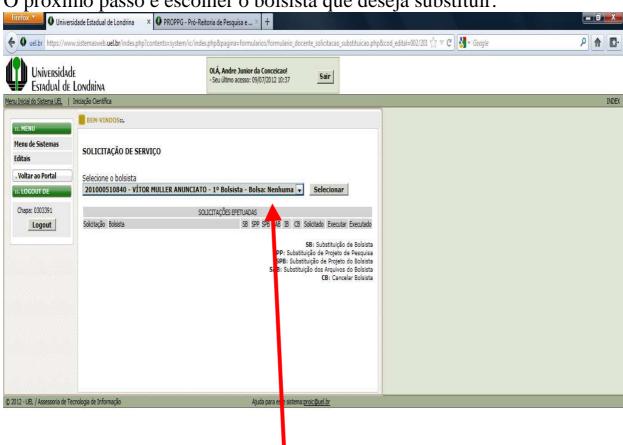


Em seguida, o docente deverá clicar em Solicitação de Serviço, item



Clique em Solicitação de Servico

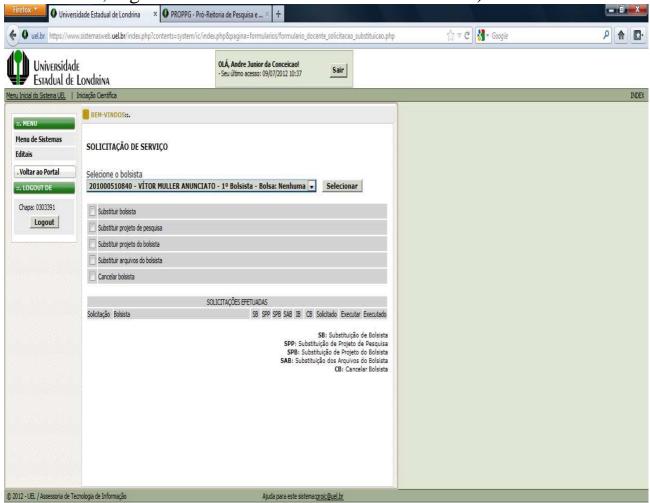
O próximo passo é escolher o bolsista que deseja substituir.



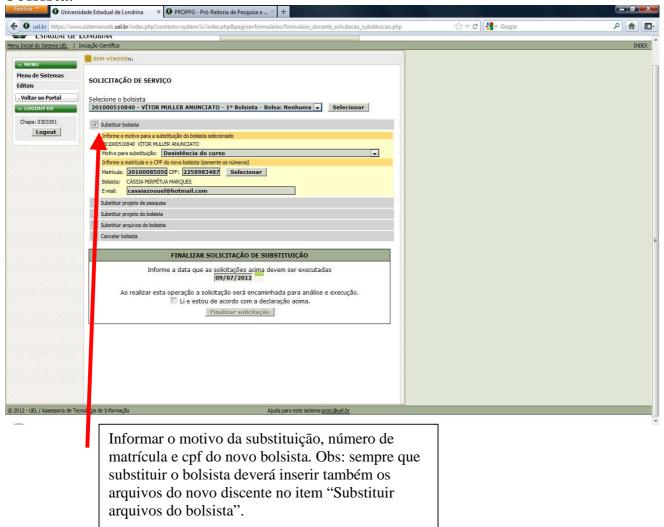
Escolha o bolsista a substituir e clique em selecionar

Na próxima tela aparecerão as opções: 1. substituir bolsista; 2. substituir projeto de pesquisa; 3. substituir projeto do bolsista; 4. substituir arquivos do bolsista; 5. cancelar bolsista (nessa opção, além de não indicar um novo bolsista, o docente concorda em repassar sua cota ao Proic, o qual indicará outro docente

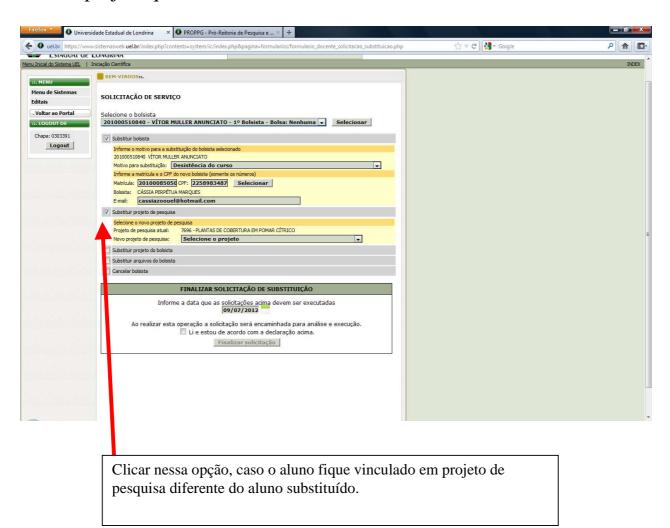
classificado, seguindo os critérios estabelecidos no edital).



Na opção: 1.substituir bolsista - deverá informar o motivo da substituição, bem como o número de matrícula e cpf do novo bolsista.

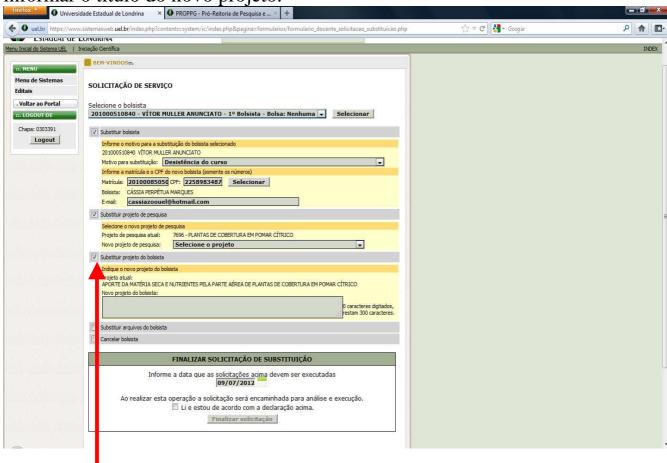


Na opção: 2. Substituir projeto de pesquisa, selecionar o novo projeto de pesquisa do docente, caso o novo aluno não fique no mesmo projeto que estava o bolsista substituído.



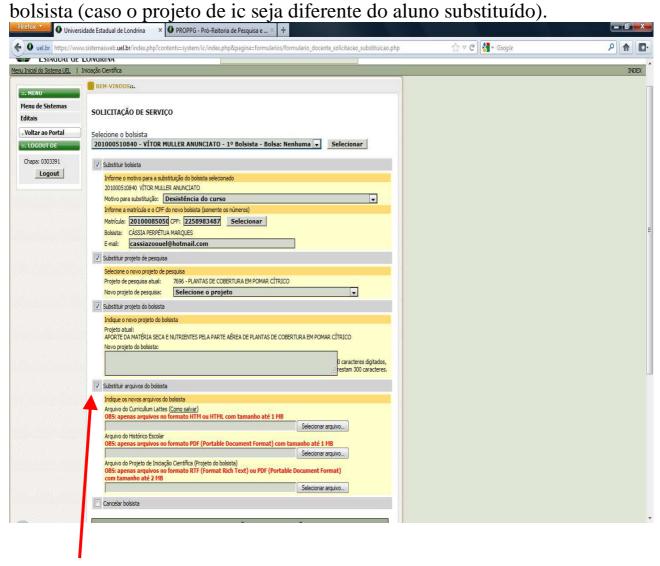
Na opção: 3. Substituir projeto do bolsista – caso o novo aluno faça projeto de iniciação científica diferente do aluno substituído,

informar o título do novo projeto.



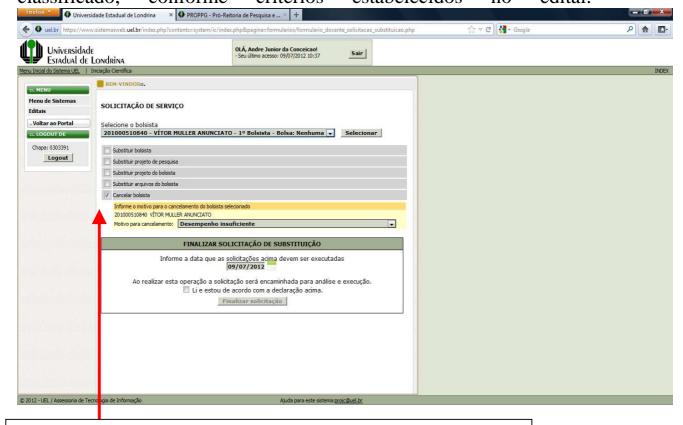
Em seguida, digite o novo projeto de iniciação científica.

Na opção: 4. Substituir arquivos do bolsista – anexar o currículo lattes, histórico escolar e projeto de iniciação científica do novo



Inserir os arquivos do novo bolsista.

Na 5º opção: cancelar bolsista — o docente deverá escolher esta opção, somente se decidir em não indicar outro estudante. Nesse caso, o sistema proic distribuirá esta cota a outro docente classificado, conforme critérios estabelecidos no edital.



Assinalar esta opção somente se não indicar um novo bolsista.

Ao finalizar o processo, o docente deverá informar a data em que a solicitação deverá ser efetuada, clicar em de acordo e finalizar a

