

Programa de Pré-Iniciação Científica
Procedimentos para desligamento dos bolsistas FUSP/Secretaria da Educação

a) Quando a solicitação de desligamento é por parte do docente USP - por ausência (maior 25%) ou desinteresse do aluno:

- 1) O docente USP entrega uma solicitação de desligamento na Comissão de Pesquisa com a justificativa;
- 2) A Comissão de Pesquisa dá ciência ao professor supervisor (pode ser por e-mail);
- 3) Se estiver no prazo (até 01.08), o professor supervisor poderá indicar um substituto (ver procedimentos sobre substituição de alunos);
- 4) A Comissão de Pesquisa, providencia o cancelamento/substituição no Sistema Atena, instrui o processo com a documentação e encaminha o mesmo à Pró-Reitoria de Pesquisa;
- 5) A Pró-Reitoria de Pesquisa confere e encaminha à FUSP para providências.

b) Quando a solicitação de desligamento é por parte da Secretaria da Educação (SE):

- 1) O professor supervisor informa à SE sobre o desligamento. Se estiver no prazo (até 01.08), poderá ser indicado um substituto (ver procedimentos sobre substituição de alunos);
- 2) a SE informa à Pró-Reitoria de Pesquisa sobre a desistência e indica o novo bolsista (se for o caso);
- 3) A PRP informa à Comissão de Pesquisa sobre o desligamento/substituição;
- 4) A Comissão de Pesquisa informa o docente USP (coordenador do projeto), providencia o cancelamento/substituição no Sistema Atena, instrui o processo com a documentação e encaminha o mesmo à Pró-Reitoria de Pesquisa;
- 5) A Pró-Reitoria de Pesquisa confere e encaminha à FUSP para providências.

c) Quando o desligamento é por parte do aluno:

- 1) O aluno entrega uma solicitação de desligamento na Comissão de Pesquisa com a justificativa e já com a ciência do Professor Supervisor da SE;

- 2) O professor supervisor informa à SE sobre o desligamento. Se estiver no prazo (até 01.08), o professor supervisor poderá indicar um substituto (ver procedimentos sobre substituição de alunos);
- 3) A Comissão de Pesquisa informa o docente USP (coordenador do projeto), providencia o cancelamento/substituição no Sistema Atena, instrui o processo com a documentação e encaminha o mesmo à Pró-Reitoria de Pesquisa;
- 4) A Pró-Reitoria de Pesquisa confere e encaminha à FUSP para providências.

Procedimento sobre substituição de alunos

- 1) O prazo para substituição de alunos é de 3 (três) meses após o início do Programa, ou seja, até 1º/8/2012;
- 2) Somente a Secretaria da Educação (SE) poderá indicar substitutos;
- 3) O professor supervisor informa o substituto à SE, esta autoriza e envia à Pró-Reitoria de Pesquisa que posteriormente encaminha à Comissão de Pesquisa para inserção no Sistema Atena.
- 4) A Secretaria da Educação deverá instruir os novos bolsistas sobre a abertura de conta corrente e comparecimento (com os documentos e conta aberta) na Comissão de Pesquisa da Unidade da USP correspondente;
- 5) A Comissão de Pesquisa providencia o preenchimento e assinatura do Termo de Outorga do novo bolsista, instrui o processo e encaminha o mesmo à Pró-Reitoria de Pesquisa;
- 6) A PRP confere e encaminha o processo à FUSP para alteração na Folha de Pagamento.

Prazos e duração das bolsas

1. Se o termo de outorga do novo bolsista for providenciado e o processo encaminhado à Pró-Reitoria de Pesquisa **até 30.06**, a bolsa terá vigência de **11 meses, ou seja, de 01.06 a 30.04.2012**;
2. Se o termo de outorga do novo bolsista for providenciado e o processo encaminhado à Pró-Reitoria de Pesquisa **até 30.07**, a bolsa terá vigência de **10 meses, ou seja, de 01.07 a 30.04.2012**;
3. Se o termo de outorga do novo bolsistas for providenciado e o processo encaminhado à Pró-Reitoria de Pesquisa **até 30.08**, a bolsa terá vigência de **9 meses, ou seja, de 01.08 a 30.04.2012**.