#  **ANEXO V – FICHA CADASTRAL BOLSISTAS**

#  ***(UMA PARA CADA BOLSISTA. PODE SER FEITO NO SUAP -> Documentos e Processos -> Documentos Eletrônico -> Declaração)***

**Não preencher o documento compartilhado, por favor faça uma cópia editável :)**

**FICHA CADASTRAL**

**DADOS DO BOLSISTA:**

Nome Completo:

CPF:

Título Eleitoral:

RG: Órgão Expedidor: Data:

Endereço:

Bairro: Cidade:

Estado: País: Brasil CEP:

Celular: ( )

E-mail:

Curso: Turma:

**Dados Bancários**

Banco:

Agência:

Conta:

Tipo conta: ( ) Corrente ( ) Poupança ( ) Social Digital ( ) Outra \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Operação (se houver):

Observações:

Carmo de Minas, XX de XXXXXXXX de 2022.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura do coordenador de projeto

**PS: Anexar RG, CPF e comprovante bancário do bolsista.**

**Compromissos do Estudante**

1 - Dedicar as horas semanais necessárias para o desenvolvimento das atividades do plano de trabalho proposto, sob orientação do professor coordenador do projeto.

2 - Apresentar o Relatório Final de atividades desenvolvidas durante a vigência da bolsa.

3 - Estar recebendo apenas esta modalidade de bolsa, sendo vedada a acumulação desta com a de outros programas de agências de fomento ou da própria instituição.

4 - Devolver ao IFSULDEMINAS, em valores atualizados, a(s) mensalidade(s) recebida(s) indevidamente, caso os compromissos estabelecidos não sejam cumpridos.

5 - No caso de desistência ou substituição, enviar um relatório das atividades realizadas com discussão dos resultados obtidos ao coordenador do projeto.

6 - Em caso de alteração nos dados bancários informar imediatamente ao coordenador do projeto.

**Compromissos do Orientador**

1- Orientar o bolsista nas distintas fases do projeto.

2 - Informar imediatamente a DDE/DAP via ofício do SUAP qualquer alteração em relação a situação do bolsista perante o projeto. Entende-se por qualquer alteração como exemplo, término do curso, obtenção de bolsas de outras fontes, desistência de bolsista, substituição de bolsistas, ou não cumprimento do plano de trabalho proposto.

3- A não apresentação do Relatório final via GPPEX, até a data prevista, poderá acarretar em não participação em futuros editais.

4 - Solicitar o pagamento das bolsas mensalmente via SUAP com dados atualizados para pagamento.

A qualquer tempo, a DDE/DAP, poderá autorizar a substituição do bolsista que tenha interrompido o curso, que tenha desistido ou sido desligado, que não tenha apresentado desempenho satisfatório ou por outra razão fundamentada.