

Manual do Representante de Iniciação Científica (RIC)

Programas Institucionais de Iniciação Científica e Tecnológica
PIBIC, PIBITI, PIBIC-Af, PIBIC-EM.



Quem é e quais são as atribuições do Representante Institucional de Iniciação Científica?

O Representante Institucional de Iniciação Científica (RIC) é o responsável por atuar como elo administrativo e canal oficial de comunicação entre a Instituição de Ensino Superior (IES) ou Instituição Científica, Tecnológica e de Inovação (ICT) e o Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), assegurando a interlocução institucional referente aos Programas de Iniciação Científica e Tecnológica.

Além de representar oficialmente a instituição perante o CNPq, o RIC é o responsável pela assinatura do Termo de Outorga referente à concessão das cotas institucionais de bolsas, respondendo pela gestão institucional dos programas no âmbito da IES/ICT.

Em razão do caráter estratégico e representativo dessa função, o RIC deve, obrigatoriamente, ocupar o cargo de Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação, ou função equivalente na estrutura organizacional da instituição, bem como manter seus dados permanentemente atualizados no Cadastro de Informações Institucionais (CADI) do CNPq. As principais atribuições do RIC são:

- Responsabilizar-se pela elaboração e submissão das propostas institucionais em resposta às Chamadas Públicas desta agência de fomento.
- Designar o Coordenador Institucional de Iniciação Científica e Tecnológica e realizar o seu cadastramento formal Plataforma Integrada Carlos Chagas (PICC).
- Compartilhar com o Coordenador Institucional a responsabilidade legal por todas as interlocuções formais com o CNPq durante o período de vigência dos programas.

Quem é e quais são as atribuições do coordenador institucional de Iniciação Científica e tecnológica?

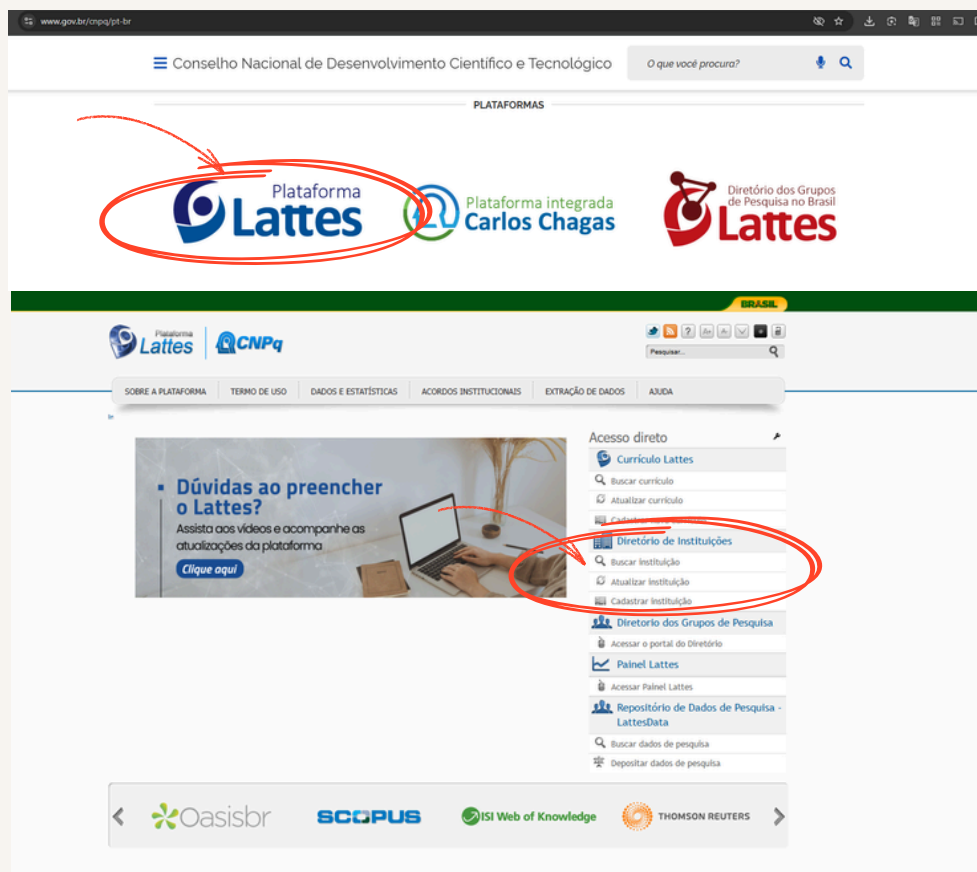
O Coordenador Institucional de Iniciação Científica é o docente ou pesquisador nomeado pelo Representante de Iniciação Científica da instituição na Plataforma Carlos Chagas (PICC) para gerenciar os programas de Iniciação Científica e Tecnológica apoiados pelo CNPq. Ele deve ter o título de doutor e ser preferencialmente bolsista de Produtividade em Pesquisa (PQ) ou Desenvolvimento Tecnológico e Inovação (DT). As principais atribuições do Coordenador Institucional são:

- Organizar a formação do Comitê Institucional, do qual deverá fazer parte.
- Gerenciar os programas in loco.
- Acompanhar periodicamente o desenvolvimento das atividades dos bolsistas, responsabilizando-se por eventuais cancelamentos e substituições. Caso um bolsista deixe de cumprir os requisitos estabelecidos em qualquer momento, o coordenador tem a obrigação de efetuar o cancelamento imediato da bolsa.

Acesso e login no Diretório de Instituições (DI)

O acesso ao Diretório de Instituições (DI) pode ser realizado tanto pelo portal do CNPq (<https://www.gov.br/cnpq/pt-br>) quanto diretamente pelo seu domínio: <https://carloschagas.cnpq.br/>.

1- No portal do CNPq, clicar na opção Plataforma Lattes.



2 - Na Plataforma Lattes, acessar a aba “Diretório de Instituições”.

3 - Pesquisar a instituição no campo destinado à busca. A pesquisa pode ser efetuada pelo nome completo, pela sigla ou pelo CNPJ da instituição.

A imagem mostra a interface de busca do Diretório de Instituições (DI). No topo, há o logo do CADI (Cadastro de Informações Institucionais) e o logo do DI. Abaixo, há uma barra de navegação com o caminho: 'Você está em: Plataforma Lattes > Diretório de Instituições > Cadastro de Informações Institucionais'. O título da seção é 'Cadastro de Informações Institucionais'. Abaixo, há um campo de busca com o texto 'Preencha o campo abaixo, escolha o tipo de busca e clique em Pesquisar.' e uma barra de entrada. À direita do campo, há dois radio buttons: 'Pelo nome e/ou sigla' (selecionado) e 'CNPJ'. Um botão 'Pesquisar' está à direita, circulado em vermelho. Abaixo do campo de busca, há uma seção 'Importante:' com uma lista de pontos importantes sobre a busca e o cadastro. Abaixo disso, há uma seção 'Dicas de busca:' com dicas para melhorar os resultados da busca. No rodapé, há uma seção 'Perguntas Frequentes:' com um link 'aqui' para saber mais.

Acesso e login no Diretório de Instituições (DI)

4 - Clicar no ícone “Estrutura Institucional”.

5 - Clicar no ícone de lápis para selecionar o modo de “Edição dos Dados”.

6 - Realizar o login utilizando as mesmas credenciais de login e senha cadastradas no Currículo Lattes.

Acesso e login no Diretório de Instituições (DI)

7 - Selecionar o controle de acesso “Fim” e clicar em “confirmar”

CADI
Cadastro de Informações Institucionais (CADI)

DI Diretório de Instituições
Sistema-Cliente

Você está em: Plataforma Lattes > Diretório de Instituições > Cadastro de Informações Institucionais

Identificação da Instituição

Identificação da Instituição
Titular da Instituição
Representante Institucional

Identificação
Endereço
Contato
Classificação
Histórico
Missão
Fim

Confirmar **Cancelar**

ATENÇÃO:

Ao CONFIRMAR, você salva o último conjunto de operações, finaliza este módulo e avança para o módulo **Titular da Instituição**.

Ao CANCELAR, você descarta o último conjunto de operações realizadas e avança para a tela **Enviar ao CNPq**.

Retornar **Avançar** **Ajuda**

Confirme as informações (tela FIM) para passar para o próximo módulo.

8 - Clicar no ícone de lápis para selecionar o modo de “Edição dos Dados”.

CADI
Cadastro de Informações Institucionais (CADI)

DI Diretório de Instituições
Sistema-Cliente

Você está em: Plataforma Lattes > Diretório de Instituições > Cadastro de Informações Institucionais

Titular da Instituição

Por meio desta opção é possível cadastrar os dados básicos e de contato do titular do maior nível hierárquico da instituição (ex.: Presidente, Diretor Geral, Reitor, etc.). O titular poderá atualizar as informações da instituição no Diretório de Instituições do CNPq e poderá, ainda, delegar responsabilidades para representantes institucionais nas várias instâncias de interação entre a instituição e o CNPq.

Nome do Titular CPF

Nome do Titular 99999999999

Retornar **Avançar** **Confirmar** **Ajuda**

Clicando no botão **Avançar** você é direcionado para o módulo Representante Institucional e clicando no botão **Confirmar** você é direcionado para a tela **Enviar ao CNPq**.

Acesso e login no Diretório de Instituições (DI)

9 - Clicar em “incluir novo representante”.

CADI
Cadastro de Informações Institucionais (CADI)

DI Diretório de Instituições
Sistema-Cliente

Você está em: Plataforma Lattes > Diretório de Instituições > Cadastro de Informações Institucionais

Representante Institucional

Identificação da Instituição

Titular da Instituição

Representante Institucional

Por meio desta opção é possível cadastrar os dados básicos e de contato da(s) pessoa(s) que representará(ão) a instituição junto ao CNPq, nas diversas instâncias de interação com o Diretório de Instituições, através dos sistemas-clientes (ex: Atualização de Dados Institucionais, Programa de Bolsa Empresarial, Diretório de Grupos de Pesquisa, Importação, Materiais e Patrimônio, etc.).

Nome do Representante CPF

☐ Incluir novo representante

Retornar Confirmar Ajuda

Clicando no botão **Confirmar** você é direcionado para a tela **Enviar ao CNPq**.

10 - Preencher as informações de identificação do novo representante institucional e clicar em “confirmar”.

CNPq Assistente de identificação

Nome completo

Nacionalidade

☒ Brasileira
☐ Estrangeira

País de nascimento

Brasil

CPF

Data de nascimento

Formato: dd/mm/yyyy

Confirmar Cancelar Ajuda

Conforme determina a Portaria CNPq 2.539/2025 para exercer o cargo de Representante.

Acesso e login no Diretório de Instituições (DI)

11 - Serão exibidas as informações pessoais do novo representante. Confirmar os dados e clicar em “avançar”

A interface do sistema CADI (Cadastro de Informações Institucionais) é exibida. No topo, há o logotipo do CADI e o DI (Diretório de Instituições) Sistema-Cliente. O caminho de navegação indica: Você está em: Plataforma Lattes > Diretório de Instituições > Cadastro de Informações Institucionais. A seção principal, intitulada "Representante Institucional", contém uma barra lateral com ícones para "Identificação da Instituição", "Titular de Instituição" e "Representante Institucional". Ao lado, há um menu de opções: "Dados Pessoais" (selecionado), "Contato", "Permissão" e "Fim". O formulário de "Dados Pessoais" contém os seguintes campos: "Nome completo:" (preenchido com "Nome do representante"), "Nacionalidade:" (preenchido com "Brasileira"), "País de nascimento:" (preenchido com "BRA"), "Data de nascimento:" (preenchido com "99/99/9999"), "CPF:" (preenchido com "9999999999") e "Número do passaporte:" (campo vazio). Na base da tela, há uma barra de ação com os botões "Retornar", "Avançar", "Salvar" e "Ajuda". O botão "Avançar" está circulado em vermelho.

12 - Inserir as informações de contato do representante. Completar os dados de forma precisa, pois o CNPq se comunicará com o RIC utilizando as informações aqui fornecidas. Após completar o preenchimento, selecionar a opção “Avançar”.

A interface do sistema CADI é exibida, mostrando a seção "Representante Institucional" com o menu de opções "Dados Pessoais", "Contato" (selecionado), "Permissão" e "Fim". O formulário de "Contato" contém os seguintes campos: "* DDD:" (campo vazio), "* Telefone:" (campo vazio), "Ramal:" (campo vazio) e "* E-mail:" (campo vazio). Abaixo dos campos, há uma legenda: "* Campos obrigatórios". Na base da tela, há uma barra de ação com os botões "Retornar", "Avançar", "Salvar" e "Ajuda". O botão "Avançar" está circulado em vermelho.

Acesso e login no Diretório de Instituições (DI)

13 - Clicar em “incluir um novo item” para configurar as permissões de acesso do novo representante.

CADI
Cadastro de Informações Institucionais (CADI)

DI Diretório de Instituições
Sistema-Cliente

Você está em: Plataforma Lattes > Diretório de Instituições > Cadastro de Informações Institucionais

Representante Institucional

Identificação da Instituição
Titular da Instituição
Representante Institucional

Dados Pessoais
Contato
Permissão
Fim

Indique o(s) sistema(s)-cliente(s) pelo(s) qual(ais) o representante institucional é responsável.

Sistema-cliente

☐ Incluir um novo item

Retornar Avançar Salvar Ajuda

14 - O sistema acessará uma janela pop-up. Para o Representante de Iniciação Científica (RIC), devem ser incorporados o “sistema-cliente”, “CADI / Atualização cadastral” e “PICC/Atualização”.

Seleção Sistema-cliente

	CADI / Atualização cadastral	
	PICC/Atualização dados IC	

Confirmar Cancelar Ajuda

Acesso e login no Diretório de Instituições (DI)

15 - Clicar no ícone de papel para selecionar “Papel” do Representante institucional no Sistema Cliente “PICC/Atualização dados IC”.

CADI
Cadastro de Informações Institucionais (CADI)

DI Diretório de Instituições
Sistema-Cliente

► Você está em: Plataforma Lattes ► Diretório de Instituições ► Cadastro de Informações Institucionais

Representante Institucional

Identificação da Instituição

Titular da Instituição

Representante Institucional

Dados Pessoais

Contato

Permissão

Fim

EMCO - Empresa de Consultoria Organizacional

Indique o(s) sistema(s)-cliente(s) pelo(s) qual(ais) o representante institucional é responsável.

Sistema-cliente	
CADI / Atualização cadastral	 
PICC/Atualização dados IC	 

 Incluir um novo item

16 - Selecionar o papel “Representante Iniciação Científica” e clique em “Confirmar”.

Papel

☒	Representante Iniciação Científica
-------------------------------------	------------------------------------

Confirmar Cancelar

Acesso e login no Diretório de Instituições (DI)

17 - Após conclusão da inclusão das permissões de acesso, clicar no botão “Avançar”.

CADI
Cadastro de Informações Institucionais (CADI)

DI Diretório de Instituições
Sistema-Cliente

► Você está em: Plataforma Lattes ► Diretório de Instituições ► Cadastro de Informações Institucionais

Representante Institucional

Identificação da Instituição

Titular da Instituição

Representante Institucional

Dados Pessoais

Contato

Permissão

Fim

EMCO - Empresa de Consultoria Organizacional

Indique o(s) sistema(s)-cliente(s) pelo(s) qual(ais) o representante institucional é responsável.

Sistema-cliente	
CADI / Atualização cadastral	 
PICC/Atualização dados IC	 

 Incluir um novo item

18 - Selecionar o papel “Representante Iniciação Científica” e clicar em “Confirmar”.

CADI
Cadastro de Informações Institucionais (CADI)

DI Diretório de Instituições
Sistema-Cliente

► Você está em: Plataforma Lattes ► Diretório de Instituições ► Cadastro de Informações Institucionais

Representante Institucional

Identificação da Instituição

Titular da Instituição

Representante Institucional

Dados Pessoais

Contato

Permissão

Fim

EMCO - Empresa de Consultoria Organizacional

Indique o(s) sistema(s)-cliente(s) pelo(s) qual(ais) o representante institucional é responsável.

Sistema-cliente	
CADI / Atualização cadastral	 
PICC/Atualização dados IC	 

 Incluir um novo item

Confirmar **Cancelar**

ATENÇÃO:

Ao CONFIRMAR, você salva o último conjunto de operações e finaliza este módulo.

Ao CANCELAR, você descarta o último conjunto de operações realizadas e sai deste módulo.

 Retornar  Avançar  Ajuda

Acesso e login no Diretório de Instituições (DI)

19 - Clicar no botão “confirmar”.

20 - Para finalizar o cadastramento do Representante de Iniciação Científica, clicar em “Enviar ao CNPq”.



Acesso e login na PICC



O acesso à Plataforma Integrada Carlos Chagas (PICC) pode ser realizado tanto pelo portal do CNPq (<https://www.gov.br/cnpq/pt-br>) quanto diretamente pelo seu domínio: <https://carloschagas.cnpq.br/>.

1- No portal do CNPq, clicar na opção Plataforma Integrada Carlos Chagas (PICC).



2 - Na PICC, acessar a aba “Gestores Institucionais”.



3 - O login pode ser realizado de duas formas: utilizando as mesmas credenciais de login e senha cadastradas no Currículo Lattes ou efetuando o acesso através do gov.br.

Identifique-se com

☒ Número do CPF

As credenciais de acesso são as mesmas utilizadas no Currículo Lattes. Caso não lembre se possui uma conta, digite o número do seu CPF mesmo assim para verificar.

CPF

Outras opções de identificação:

☒ E-mail (Servidores do CNPq ou Estrangeiros)



Indicação do coordenador institucional



1 - Na aba “Gestor Institucional”, selecionar o campo “Designar Coordenador” em “Ações do gestor”.

Gestor Institucional

Ações do Gestor

Designar Coordenador

Coordenador

Clique no nome da Modalidade para alterar o coordenador

Nome	CPF	Processo	Modalidade
Carlos Chagas	111.111.111-11	800032/2009-8	PICME
César Lattes	222.222.222-22	800092/2010-4	IC-JUNIOR
Vital Brasil	333-333-333-33	800249/2010-0	PIBITI
Paulo Freire	444.444.444-44	800531/2010-8	PIBIC

Foram encontrados 8 registros.

1

2 - Clicar na sigla do programa para o qual se pretende efetuar a indicação do coordenador institucional.

Ações do Gestor

Coordenador

Clique no nome da Modalidade para alterar o coordenador

Nome	CPF	Processo	Modalidade
Carlos Chagas	111.111.111-11	800032/2009-8	PICME
César Lattes	222.222.222-22	800092/2010-4	IC-JUNIOR
Vital Brasil	333-333-333-33	800249/2010-0	PIBITI
Paulo Freire	444-444-444-44	800531/2010-8	PIBIC

Foram encontrados 8 registros.

1

Coordenador

Modalidade: PIBIC

Nome: Paulo Freire

CPF: 444-444-444-44

Data de Nascimento: 19/09/1921

Nacionalidade: Brasileira

País Nascimento: Brasil

Alterar

3 - Serão exibidos os dados do coordenador institucional vigente deste programa. Para realizar a substituição do coordenador, clicar em “Alterar”.



Indicação do coordenador institucional



4 - Inserir o número do CPF do novo coordenador institucional e clicar na lupa para efetuar a pesquisa. O sistema irá buscar as informações cadastradas no CPF inserido na base de dados do Currículo Lattes.

Gestor Institucional

Ações do Gestor

Coordenador

Clique no nome da Modalidade para alterar o coordenador

Nome	CPF	Processo	Modalidade
Carlos Chagas	111 111 111-11	800032/2009-8	PICME
César Lattes	222.222.222-22	800092/2010-4	IC-JUNIOR
Vital Email	333-333-333-33	800249/2010-0	PIBITI
Paulo Freire	444 444 444-44	800531/2010-8	PIBIC

Foram encontrados 8 registros.
1

Coordenador

Modalidade: PIBIC
Nome: Paulo Freire
CPF: 444-444-444-44
Data de Nascimento: 19/09/1921
Nacionalidade: Brasileira
País Nascimento: Brasil

[Alterar](#)

Informe o CPF do Coordenador e clique no ícone de pesquisa para consultar

CPF: 

5 - Serão apresentados os dados do novo coordenador institucional. Após a conferência, clicar em confirmar.

Gestor Institucional

Ações do Gestor

Coordenador

Modalidade: PIBIC
Nome: Oswaldo Cruz
CPF: 555.555.555-55
Data de Nascimento: 29/06/1979
Nacionalidade: Brasileira
País Nascimento: Brasil

[Confirmar](#) [Cancelar](#)

6 - Após a confirmação surgirá uma janela *pop-up* notificando que a alteração de coordenador institucional foi realizada com sucesso.

Sucesso

 Coordenador altin alterado com sucesso

[OK](#)



Seleção das instituições

A seleção das instituições participantes dos Programas Institucionais de Iniciação Científica e Tecnológica (PIBIC, PIBIC-Af, PIBITI e PIBIC-EM) é realizada por meio de Chamada Pública. As Chamadas vigentes abrangem o período de 2024 a 2027, sendo que o número de bolsas concedidas a cada instituição será mantido anualmente, conforme a última Chamada aprovada. A próxima Chamada deverá ser lançada em 2027.

Vigência das Chamadas

As Chamadas dos Programas Institucionais de Iniciação Científica e Tecnológica são trienais, mas os ciclos têm início em setembro de um ano até agosto do ano seguinte. A indicação de bolsistas após o mês de setembro implicará diminuição do período de concessão da bolsa, uma vez que o término sempre será em agosto de cada ano.

Vigência e pagamento das bolsas

A vigência da bolsa apenas tem início após a assinatura do Termo de Aceite pelo bolsista, sendo responsabilidade da IES ou ICT orientar os discentes sobre o referido fluxo. Ressaltamos que os pagamentos são efetuados no mês subsequente ao período trabalhado, desse modo a bolsa referente ao mês de janeiro, por exemplo, é paga em fevereiro.

O fechamento da folha de pagamento ocorre mensalmente, no dia 15, com exceção de dezembro, quando o prazo é antecipado para o dia 05. Caso a indicação do bolsista ou a assinatura do Termo de Aceite ocorram após essas datas, o processamento será iniciado apenas no mês seguinte. Ou seja, indicações realizadas com o Termo de Aceite assinado pelo bolsista até o dia 15 de um determinado mês (com exceção de dezembro) terão a vigência iniciada neste mesmo mês. Caso a ocorrência se dê após esta data, o início da bolsa será registrado no mês seguinte.

Acúmulo de bolsa

O acúmulo de bolsas de PIBIC, PIBITI, PIBIC-Af e PIBIC-EM com outras modalidades de bolsas é permitido, desde que estas últimas possuam natureza e finalidade distintas das bolsas de fomento à pesquisa científica e tecnológica.

Conforme a Portaria 2539/2025, de 17 de novembro de 2025, que regulamenta os Programas Institucionais de Iniciação Científica e Tecnológica:

"Art. 44. Poderá usufruir de bolsa o estudante que esteja em estágio obrigatório e não obrigatório.

§ 1º O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, desde que observados os requisitos dispostos no artigo 3º da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

§ 2º O bolsista deverá solicitar declaração formal do orientador de que o estágio não afetará as atividades acadêmicas e de pesquisa e manter essa declaração em seu poder por prazo de 5 (cinco) anos, a partir da concessão do estágio."

Portanto, não há impedimento, por parte do CNPq, para o acúmulo de bolsas de PIBIC, PIBITI, PIBIC-Af e PIBIC-EM com bolsas de caráter assistencial, de manutenção, de permanência, de tutoria e de estágio.



Reativação de bolsa por acúmulo de bolsa de outra agência de fomento

É possível reativar as bolsas dos programas institucionais de iniciação científica e tecnológica, desde que o vínculo com a outra bolsa não esteja ativo. Para isso, será necessário que o estudante promova o cancelamento da sua bolsa junto à CAPES ou outra agência de fomento, solicitando a emissão de um termo de desistência ou declaração da bolsa. Este documento, emitido pela CAPES ou pela agência de fomento em questão, deve indicar as datas de início e término de vigência da respectiva bolsa. Compete à Coordenação de IC da Instituição estabelecer contato com o CNPq, com o intuito de solicitar a reativação da bolsa e providenciar o envio da documentação comprobatória necessária.

Regularização de pagamento

É possível solicitar a regularização de pagamento de bolsa. Neste caso, cabe ao coordenador enviar um e-mail para o canal oficial de comunicação deste CNPq (atendimento@cnpq.br). Este e-mail deve conter a descrição do caso juntamente com a justificativa para a regularização do pagamento, para que a coordenação técnica delibere sobre a demanda.

Prorrogação por maternidade/paternidade

O CNPq implementa o procedimento de prorrogação por maternidade/paternidade, em conformidade com a Lei nº 14.925/2024, que assegura aos bolsistas o direito à prorrogação da vigência da bolsa por até 180 (cento e oitenta) dias em virtude de maternidade ou paternidade. Desse modo, a bolsa será mantida durante os 12 meses de vigência, com uma extensão adicional de 180 dias ao término. Assim, o prazo final da bolsa, no caso das bolsas de ICT, que seria 31/08/2026, será alterado para 28/02/2027.

Compete à discente a decisão de pausar as atividades em qualquer período da vigência, desde que a solicitação de prorrogação seja enviada antes do prazo oficial de término da bolsa, ou seja, 31/08 do ano em curso, de acordo com suas necessidades e sem a suspensão do recebimento das mensalidades.

Para que a prorrogação seja concedida, o nascimento ou a adoção da criança deve ter ocorrido durante a vigência do projeto. O pedido de prorrogação da bolsa também deve ser submetido antes do prazo oficial de término da bolsa. Cabe ao coordenador de ICT da instituição encaminhar a solicitação de prorrogação por e-mail a este CNPq (atendimento@cnpq.br), anexando o histórico escolar do(a) estudante e a certidão de nascimento da criança.

Por fim, esclarecemos que se trata de uma prorrogação de vigência registrada na base de dados do CNPq. Este procedimento não é realizado pelo coordenador na PICC.

Por fim, esclarecemos que se trata de uma prorrogação de vigência registrada na base de dados do CNPq. Este procedimento não é realizado pelo coordenador na PICC.



Substituição de orientador

É permitida a mudança de orientador, desde que seja apresentada ao CNPq justificativa endossada pela Coordenação de PIBIC e pelo Comitê Institucional. Entretanto, informamos que a PICC ainda não conta com a funcionalidade para o RIC ou Coordenador Institucional de Iniciação Científica e Tecnológica realizarem a alteração do orientador da pesquisa na plataforma. Deste modo, o procedimento a ser adotado para substituição de orientador é que a Coordenação de Iniciação Científica e Tecnológica encaminhe um e-mail a este Conselho (atendimento@cnpq.br), comunicando formalmente a alteração, com as seguintes informações para anexação ao processo do(a) discente:

- Nome, CPF e número do processo do(a) bolsista;
- Nome e CPF do(a) antigo(a) orientador(a);
- Nome e CPF do(a) novo(a) orientador(a);
- Justificativa para a saída do orientador;
- Justificativa para escolha do novo orientador.

Mobilidade Acadêmica

É permitida a manutenção da bolsa dos Programas Institucionais de Iniciação Científica e Tecnológica com bolsas de mobilidade acadêmica(nacional e internacional), pelo período de até 6 meses, desde que:

I - o objeto de mobilidade esteja relacionado com o projeto de pesquisa do bolsista;

II - o bolsista seja autorizado formalmente pelo seu orientador e pela coordenação de IC da Instituição; e

III -o bolsista providencie o seguro-saúde pelo tempo de sua permanência no exterior em caso de mobilidade internacional.