


|   |  |   |                             |  |
|---|--|---|-----------------------------|--|
|  <b>Universidade Federal da Bahia</b> |  | <b>Sistema de Desenvolvimento Institucional</b><br><b>PO - Procedimento Operacional</b> |                             |  |
| <b>Unidade</b>  | Pró-Reitoria de Pesquisa, Criação e Inovação               |   |                             |  |
| <b>Processo</b>   | Acompanhamento dos Programas de Concessão de Bolsas FAPESB | <b>Identificação:</b><br><b>PO/PROPCI/CIPCI/02</b>                                      | <b>Versão:</b><br><b>00</b> | <b>Nº de folhas:</b><br><b>1 de 13</b> |

### Glossário de Termos:

- CGA** - Coordenação de Gestão Administrativa da PROAD.
- CICPI** (antigo PIBIC) - Coordenação de Iniciação à Pesquisa, Criação e Inovação da PROPCI.
- CNPQ** - Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico.
- FAPESB** - Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado da Bahia.
- PIBIC** - Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica.
- PIBIC-AF** - Programa Institucional de Iniciação Científica nas Ações Afirmativas.
- PIBITI** - Programa Institucional de Bolsas de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação.
- PROPCI** - Pró-reitoria de Pesquisa, Criação e Inovação.
- SISBIC** - Sistema de Gerenciamento de Bolsas de Iniciação.
- SIUS** - Sistema Integrado de Usuários e Serviços.
- CAPEX** - Conselho Acadêmico de Pesquisa e Extensão.

### I. OBJETIVO

Instruir acompanhamento dos Programas de Iniciação à Pesquisa - PIBIC da UFBA. As bolsas deste processo estão vinculadas à FAPESB.

### II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

**Resolução Normativa 017/2006 do CNPq** ([http://www.cnpq.br/normas/rn\\_06\\_017.htm](http://www.cnpq.br/normas/rn_06_017.htm))

**Normal do Programa de Bolsas FAPESB** (<http://www.fapesb.ba.gov.br/wp-content/uploads/2011/02/Manual-Programa-de-Bolsas2010.pdf>)

**Resolução 001/2012 do CAPEX**  
([https://www.ufba.br/sites/devportal.ufba.br/files/Resolu%C3%A7%C3%A3o%2001.2012\\_1.pdf](https://www.ufba.br/sites/devportal.ufba.br/files/Resolu%C3%A7%C3%A3o%2001.2012_1.pdf))

**Resolução 001/2013 do CAPEX**  
([https://www.ufba.br/sites/devportal.ufba.br/files/Resolu%C3%A7%C3%A3o%2001.2013\\_1.pdf](https://www.ufba.br/sites/devportal.ufba.br/files/Resolu%C3%A7%C3%A3o%2001.2013_1.pdf))

### III. RESPONSABILIDADES

- **Assessores:** Avaliar Propostas (Projeto e Planos de Trabalho) e avaliar relatórios parcial e final.
- **Bolsista:** Entregar documentação, desenvolver Planos de Trabalho, comprovar ou desenvolver proficiência em língua estrangeira [de acordo com o edital e com as regras, regulamentos e manuais do PROFICI (Programa de Proficiência em Língua Estrangeira para Estudantes e Servidores da UFBA)], apresentar relatórios parcial e final, apresentar trabalho no Seminário Estudantil de Pesquisa, Criação e Inovação (SEMEP).
- **Comitê Institucional (Comitê Local - CL):** Julgar propostas (Projeto e Planos de Trabalho), recursos, relatórios parcial e final e selecionar assessores.

|  |                                      |  |                            |
|--|--------------------------------------|--|----------------------------|
| <b>Elaborado por:</b><br>Olga Amazonas | <b>Revisado por:</b><br>Carlos Artur | <b>Aprovado por:</b><br>Marcelo Embiruçu | <b>Data:</b><br>04/04/2014 |
|--|--------------------------------------|--|----------------------------|

|                 |  |   |                      |                                 |
|-----------------|--|---|----------------------|---------------------------------|
| <b>Processo</b> | Acompanhamento dos Programas de Concessão de Bolsas FAPESB | <b>Identificação:</b><br>PO/PROPCI/CIPCI/02 | <b>Versão:</b><br>00 | <b>Nº de folhas:</b><br>2 de 13 |
|-----------------|--|---|----------------------|---------------------------------|

- **Comitê Externo:** Julgar propostas (Projeto e Planos de Trabalho), relatórios parcial e final, consolidar avaliação do Comitê Institucional.
- **Coordenador - CIPCI:** Divulgar Edital, gerir o programa, divulgar resultados, coordenar o Seminário Estudantil de Pesquisa, Criação e Inovação, solicitar cotas de bolsas às agências financiadoras (CNPq, FAPESB) e apreciar relatórios produzidos pelo Comitê Institucional.
- **Pesquisador/orientador:** Submeter Projeto de Pesquisa e Planos de Trabalho, orientar os estudantes (Bolsistas ou Voluntários), aprovar relatórios parcial e final, participar do Seminário Estudantil de Pesquisa, Criação e Inovação.
- **Pró-reitor PROPCI:** Supervisionar o programa, aprovar as principais etapas (tais como edital e divulgação de resultados), fazer gestões institucionais e externas para o levantamento de recursos para o Programa, induzir, conduzir e coordenar processos continuados de melhoria e aperfeiçoamento do Programa.
- **Secretaria - CIPCI:** Secretariar o programa, receber e conferir documentação, fazer chamada para os relatórios finais e parciais e fazer outras divulgações que se façam necessárias, e organizar Seminário Estudantil de Pesquisa, Criação e Inovação.

#### IV. PROCEDIMENTOS

1. FAPESB divulga edital para solicitação de cotas de bolsa de iniciação científica para apoiar o desenvolvimento de programas de iniciação científica pelas universidades.
2. Pró-reitor PROPCI ou Coordenador CIPCI divulga Edital do Programa de Iniciação Científica (aprovado pelo Pró-reitor PROPCI), contemplando prazos dos editais das agências de fomento.
  - 2.1. Edital divulgado no site <https://sisbic.ufba.br>, na lista de *e-mail* dos servidores (docentes e técnico-administrativos) e discentes da UFBA cadastrados no *e-mail* institucional da universidade e no UFBA em Pauta ([www.ufba.br/ufbaempauta](http://www.ufba.br/ufbaempauta)).
3. Pesquisador candidato inscreve Proposta no SISBIC.

Serão considerados elegíveis os Orientadores que atenderem a todos os critérios, requisitos e exigências de elegibilidade conforme Edital, entre eles o de “possuir vínculo formal com a UFBA, como docente ou pesquisador do quadro permanente (ativo ou inativo), ou como professor ou pesquisador visitante”, dentre outros requisitos explicitados no Edital.

  - 3.1. A Proposta deve conter Projeto de Pesquisa e um, ou mais, Plano de Trabalho. O projeto deverá ser submetido em formato PDF, unicamente sob a forma eletrônica.

O modelo de projeto de pesquisa e de plano de trabalho do bolsista está disponível em: [www.sisbic.ufba.br](http://www.sisbic.ufba.br) → formulários → Modelo Projeto de Pesquisa Orientador/ Modelo Plano de Trabalho do Estudante.
4. Os assessores *Ad Hoc* avaliam Propostas com submissão confirmada.
  - 4.1. O perfil do solicitante da bolsa é avaliado de acordo com a sua produção registrada no Currículo Lattes, e outros requisitos especificados no Edital.
  - 4.2. Na avaliação do Projeto são avaliados e ponderados os seguintes aspectos:

|  |                                      |  |                            |
|--|--------------------------------------|--|----------------------------|
| <b>Elaborado por:</b><br>Olga Amazonas | <b>Revisado por:</b><br>Carlos Artur | <b>Aprovado por:</b><br>Marcelo Embiruçu | <b>Data:</b><br>04/04/2014 |
|--|--------------------------------------|--|----------------------------|

|                 |  |   |                      |                                 |
|-----------------|--|---|----------------------|---------------------------------|
| <b>Processo</b> | Acompanhamento dos Programas de Concessão de Bolsas FAPESB | <b>Identificação:</b><br>PO/PROPCI/CIPCI/02 | <b>Versão:</b><br>00 | <b>Nº de folhas:</b><br>3 de 13 |
|-----------------|--|---|----------------------|---------------------------------|

| <b>Item</b>  | <b>Peso</b> |
|--|-------------|
| <b>Mérito e qualidade do projeto</b>   | <b>3</b>    |
| <b>Adequação metodológica</b>  | <b>10</b>   |
| <b>Viabilidade de execução</b>   | <b>10</b>   |
| <b>Relevância dos planos de trabalho para a formação científica dos alunos</b> | <b>7</b>    |

A pontuação resultante do julgamento de cada Proposta é computada automaticamente pelo SISBIC, e é o resultado da ponderação da pontuação Lattes do Orientador e da nota conferida ao Projeto de Pesquisa.

4.3. A análise qualitativa dos Planos de Trabalho é realizada através de respostas a duas perguntas:

Adequa-se ao contexto do Projeto?

É relevante para formação do estudante?

Estão aprovados apenas os Planos de Trabalho para os quais a resposta é “sim” para as duas perguntas. Para todo Plano de Trabalho aprovado uma bolsa é necessariamente recomendada.

5. Os membros do Comitê Local (CL) consolidam as avaliações das propostas.

O comitê local é formado por subcomitês para cada área de estudo.

A Consolidação pelo CL consolida as avaliações realizadas pelos Assessores *Ad Hoc*, sendo soberana em relação a estas avaliações, podendo confirmá-las u reformá-las.

A avaliação obedece aos mesmos critérios elencados nos itens 4.1 a 4.3 deste procedimento.

6. Coordenação CIPCI aprecia os resultados da consolidação pelo Comitê Local e realiza avaliação do perfil do pesquisador, confirmando atender os critérios de elegibilidade definidos no Edital.

7. Os membros do Comitê Externo (CE) avaliam as Propostas, consolidando as avaliações anteriores.

A Consolidação pelo CE consolida todas as avaliações anteriores (as avaliações realizadas pelos Assessores *Ad Hoc* e as avaliações/consolidações realizadas pelo CL), sendo soberana em relação a todas elas, podendo confirmá-las ou reformá-las. O parecer do CE é o parecer definitivo, e o único ao qual o proponente tem acesso. Portanto, mesmo que em concordância estrita cm avaliações anteriores, deve sempre ser escrito, não cabendo nunca um parecer do tipo “Concordamos com o parecer do Comitê Local” ou similar.

7.1. A avaliação obedece aos mesmos critérios elencados nos itens 3.1 a 3.3 deste procedimento.

8. Coordenador CIPCI ordena as Propostas e aloca bolsas para os Planos de Trabalho aprovados.

As pontuações e demais informações referentes ao julgamento das propostas são extraídas (*download*) do SISBIC para planilhas eletrônicas.

Nas planilhas eletrônicas, dentro de cada área/subcomitê, as Propostas são classificadas em ordem decrescente de pontuação e são calculadas a mediana e os pontos de cortes, bem como os demais elementos estabelecidos na metodologia contida na Resolução 01/2013 do CAPEX, e de acordo com o documento “Pesos para o Cálculo da Pontuação da Produção Acadêmica”.

Para cada área/subcomitê é destinada uma quantidade de bolsas proporcional à quantidade de Propostas qualificadas (propostas elegíveis, com pontuação acima do ponto de corte). A quantidade de bolsas destinadas a cada área/subcomitê é então distribuída de acordo com a ordem descrente da pontuação das

|  |                                      |  |                            |
|--|--------------------------------------|--|----------------------------|
| <b>Elaborado por:</b><br>Olga Amazonas | <b>Revisado por:</b><br>Carlos Artur | <b>Aprovado por:</b><br>Marcelo Embiruçu | <b>Data:</b><br>04/04/2014 |
|--|--------------------------------------|--|----------------------------|

|                 |  |   |                      |                                 |
|-----------------|--|---|----------------------|---------------------------------|
| <b>Processo</b> | Acompanhamento dos Programas de Concessão de Bolsas FAPESB | <b>Identificação:</b><br>PO/PROPCI/CIPCI/02 | <b>Versão:</b><br>00 | <b>Nº de folhas:</b><br>4 de 13 |
|-----------------|--|---|----------------------|---------------------------------|

propostas, aplicando-se assim o princípio de uma bolsa para cada Proposta qualificada com pelo menos um Plano de Trabalho aprovado, de acordo com metodologia contida na Resolução 01/2013 do CAPEX.

9. Pró-reitor PROPCI ou Coordenador CIPCI divulga lista (aprovada pelo Pró-reitor PROPCI) dos pesquisadores/ Propostas contemplados com bolsa no site do SISBIC.

10. Abre-se prazo para recurso.

Orientadores com Propostas Não qualificadas ou com Propostas Parcialmente Qualificadas podem submeter, através do SISBIC, pedido de Recurso.

10.1. Pesquisador candidato entra com pedido de recurso

10.2. Pesquisador candidato preenche formulário de recurso disponível no [www.sisbic.ufba.br](http://www.sisbic.ufba.br), na área privada do pesquisador acessada com CPF e senha → *Formulários* → *Recurso-formulário online*

11. Comitê Local (subcomitês) faz julgamento dos recursos.

11.1 Avalia pedido de recurso.

11.2 Elabora relatório.

12. Coordenador CIPCI analisa e aprova/reprova indicações do relatório, confirmando atendimento dos critérios de elegibilidade definidos no Edital.

13. Pró-reitor PROPCI ou Coordenador da CIPCI divulga a lista final (aprovada pelo Pró-reitor PROPCI).

13.1. A partir das planilhas eletrônicas, são geradas as listas PDF de Resultados, discriminando as Propostas Qualificadas, as Propostas Parcialmente Qualificadas e as Propostas Não Qualificadas, e indicando, nos casos de Propostas Qualificadas ou Parcialmente Qualificadas, os Planos de Trabalho Aprovados e, dentre estes, aqueles que serão contemplados com bolsas e os que poderão ser desenvolvidos por Voluntários.

14. Pesquisador indica os Bolsistas e Voluntários.

Caberá ao Orientador escolher e indicar, para cada Plano de Trabalho APROVADO, como Bolsista ou Voluntário, o estudante com perfil e desempenho acadêmico compatíveis com as atividades previstas, observando princípios éticos e conflitos de interesse.

14.1. Os requisitos e obrigações do estudante em iniciação científica (estudante IC), Bolsista ou Voluntário, são:

a) Ser aluno regularmente matriculado em curso de graduação, com a ressalva de que, quando se tratar de aluno concluinte (formando), este vínculo institucional será considerado terminado no encerramento do semestre letivo, e não na colação de grau;

b) Cumprir, no mínimo, 20 (vinte) horas semanais de dedicação às atividades de estudo e pesquisa, estabelecidas no Plano de Trabalho e/ou exigidas pelo Programa;

c) Não acumular a bolsa de iniciação com outra bolsa, de qualquer natureza, inclusive bolsa estágio ou similar;

d) Não possuir vínculo empregatício;

e) Não se afastar ou ficar impedido de desenvolver presencialmente o Plano de Trabalho para o qual foi indicado pelo Orientador;

|  |                                      |  |                            |
|--|--------------------------------------|--|----------------------------|
| <b>Elaborado por:</b><br>Olga Amazonas | <b>Revisado por:</b><br>Carlos Artur | <b>Aprovado por:</b><br>Marcelo Embiruçu | <b>Data:</b><br>04/04/2014 |
|--|--------------------------------------|--|----------------------------|

|                 |  |   |                      |                                 |
|-----------------|--|---|----------------------|---------------------------------|
| <b>Processo</b> | Acompanhamento dos Programas de Concessão de Bolsas FAPESB | <b>Identificação:</b><br>PO/PROPCI/CIPCI/02 | <b>Versão:</b><br>00 | <b>Nº de folhas:</b><br>5 de 13 |
|-----------------|--|---|----------------------|---------------------------------|

14.2. Os compromissos e objetivos de desempenho do estudante IC, Bolsista ou Voluntário, são discriminados nos editais, dentre os quais:

a) Participar, com aprovação, de um dos cursos de capacitação em idioma estrangeiro oferecidos gratuitamente pela UFBA, através do PROFICI, e de acordo com as regras, regulamentos e manuais do PROFICI;

i. O curso de idiomas é obrigatório para todos os Bolsistas e para eles são garantidas vagas.

ii. O curso de idiomas contempla uma carga horária semanal não superior a 12 (doze) horas, das quais até 08 (oito) horas semanais poderão ser abatidas das 20 (vinte) horas semanais previstas para as atividades de iniciação à pesquisa.

iii. Duas reprovações, sejam elas em um mesmo componente, sejam em componentes diferentes, caracteriza desempenho insuficiente em iniciação científica – o aluno é desligado do PROFICI e do PIBIC e, como consequência do seu desligamento do PIBIC, tem a sua bolsa cancelada.

b) Apresentar, ao final dos 06 (seis) meses do início de vigência do programa, Relatório Parcial, elaborado de acordo com o “modelo de relatório parcial” disponibilizado no *link* “Formulários” em [www.sisbic.ufba.br](http://www.sisbic.ufba.br) e informando as atividades até então realizadas e os resultados alcançados com o desenvolvimento do Plano de Trabalho;

c) Apresentar, ao final dos 12 (doze) meses do início de vigência do programa, Relatório Final de Pesquisa, elaborado de acordo com o “modelo de relatório final” disponibilizado no *link* “Formulários” em [www.sisbic.ufba.br](http://www.sisbic.ufba.br) (ou nos formatos especificados nos editais), e informando todas as atividades realizadas e os resultados finais alcançados com o desenvolvimento do Plano de Trabalho;

d) Apresentar publicamente os resultados finais alcançados com a conclusão do Plano de Trabalho, no contexto mais amplo do Projeto de Pesquisa do Orientador, na forma de apresentação especificada pela PROPCI, no Seminário Estudantil de Pesquisa, Criação e Inovação, dentro do ACTA (Semana de Arte, Cultura, Ciência e Tecnologia);

e) Participar integralmente das atividades do Seminário Estudantil de Pesquisa, Criação e Inovação (dentro do ACTA), inclusive disponibilizando-se para auxiliar a comissão organizadora, sempre que para isso for solicitado, durante os dois dias de duração do referido Seminário;

f) É ainda obrigação do estudante IC, Bolsista ou Voluntário, quando substituído ou atingido por cancelamento ou suspensão de bolsa, apresentar, ao final do último mês de vigência da sua condição de Bolsista ou Voluntário, Relatório Final de Pesquisa, impresso e assinado pelo Orientador, contendo todos os resultados por ele alcançados no desenvolvimento do Plano de Trabalho (o estudante substituído deverá disponibilizar, na forma do referido relatório, todas as informações necessárias para a continuidade do desenvolvimento do Plano de Trabalho pelo estudante de graduação que o substituir);

15. Secretaria CIPCI estabelece uma agência financiadora para as bolsas dos estudantes indicados.

15.1. Conforme o perfil do Orientador (regime de trabalho, etc.) e o perfil do aluno (isento, valor do CR, quantidade de reprovações, etc.) uma agência financiadora para a bolsa concedida é estabelecida.

Os perfis do solicitante da bolsa e do estudante são avaliados de acordo os critérios exigidos por cada agência de fomento.

Sobre a definição da agência financiadora não cabe recurso, em nenhuma hipótese.

|  |                                      |  |                            |
|--|--------------------------------------|--|----------------------------|
| <b>Elaborado por:</b><br>Olga Amazonas | <b>Revisado por:</b><br>Carlos Artur | <b>Aprovado por:</b><br>Marcelo Embiruçu | <b>Data:</b><br>04/04/2014 |
|--|--------------------------------------|--|----------------------------|

|                 |  |   |                      |                                 |
|-----------------|--|---|----------------------|---------------------------------|
| <b>Processo</b> | Acompanhamento dos Programas de Concessão de Bolsas FAPESB | <b>Identificação:</b><br>PO/PROPCI/CIPCI/02 | <b>Versão:</b><br>00 | <b>Nº de folhas:</b><br>6 de 13 |
|-----------------|--|---|----------------------|---------------------------------|

16. Bolsistas entregam a documentação na Secretaria CIPCI.

Bolsistas entregam a documentação à Secretaria CIPCI, após a indicação do orientador no sistema utilizando o CPF do aluno referente a cada plano específico.

A documentação necessária para a implantação da bolsa, conforme a agência financiadora, é informada no documento “DOCUMENTAÇÃO PARA IMPLANTAÇÃO DE BOLSAS E CADASTRO DE VOLUNTÁRIOS”, disponível em: [www.sisbic.ufba.br](http://www.sisbic.ufba.br) → Formulários - documento este que também informa os meios de acesso aos modelos de documentos exigidos.

16.1. Documentos necessários:

- a) Duas (02) vias impressas do “FORMULÁRIO ELETRÔNICO DE INSCRIÇÃO NO PROFICI” depois de preenchido pelo estudante através de acesso, com *login* e senha, em [www.sisbic.ufba.br](http://www.sisbic.ufba.br), formalizando a inscrição obrigatória do Estudante no PROFICI.
- b) Cadastro atualizado do Estudante no Sistema Integrado de Usuários e Serviços da UFBA (SIUS), disponível em <https://sius.ufba.br>, por solicitação do estudante ao coordenador do seu curso;
- c) Currículo Lattes atualizado do Estudante;
- d) Cópia de RG e CPF do estudante;
- e) Comprovante de Matrícula original do Estudante (o mais recente), emitido através do SIAC (Sistema de Informações Acadêmicas) em formato PDF com assinatura digital e impresso;
- f) Histórico Escolar do Estudante (o mais recente), emitido através do SIAC (Sistema de Informações Acadêmicas) em formato PDF com assinatura digital e impresso;
- g) Declaração do Bolsista ou Voluntário (disponível na guia “Formulários” em [www.sisbic.ufba.br](http://www.sisbic.ufba.br)), integralmente preenchida, impressa e assinada;
- h) Termo de Compromisso do Bolsista ou Voluntário (disponível na guia “Formulários” em [www.sisbic.ufba.br](http://www.sisbic.ufba.br)), impresso, integralmente preenchido e assinado;
- i) Cópia do extrato bancário ou do cartão do banco do estudante;
- j) Currículo Lattes atualizado resumido do Orientador;
- k) Cadastro atualizado do Orientador no Sistema Integrado de Usuários e Serviços da UFBA (SIUS), disponível em <https://sius.ufba.br>;
- l) Cadastro *on-line* do pesquisador impresso, disponível em: <http://form.fapesb.ba.gov.br/cadastro/login.wsp>;
- m) Formulário impresso do *site* da FAPESB, assinado pelo bolsista e pelo orientador (somente acessível com *login* e senha);
- n) Declaração de comprovação da carga horária do orientador, assinada pelo diretor ou chefe de departamento.

Toda a documentação necessária deve ser entregue de uma só vez – documentações incompletas (com documentos faltantes) ou com ausência de informações (documentos não assinados ou não preenchidos completa e corretamente) não são recebidas.

17. Secretaria da CIPCI confere documentação dos Bolsistas e dos Orientadores.

- 17.1. A conferência da documentação é feita, numa primeira instância, no ato da entrega. Entretanto, a Secretaria da CIPCI faz a conferência final e classifica as documentações recebidas, em preparação para a geração e encaminhamento das relações, arquivos XML ou planilhas (conforme agência) e, após isso, implantação das bolsas.

|  |                                      |  |                            |
|--|--------------------------------------|--|----------------------------|
| <b>Elaborado por:</b><br>Olga Amazonas | <b>Revisado por:</b><br>Carlos Artur | <b>Aprovado por:</b><br>Marcelo Embiruçu | <b>Data:</b><br>04/04/2014 |
|--|--------------------------------------|--|----------------------------|

|                 |  |   |                      |                                 |
|-----------------|--|---|----------------------|---------------------------------|
| <b>Processo</b> | Acompanhamento dos Programas de Concessão de Bolsas FAPESB | <b>Identificação:</b><br>PO/PROPCI/CIPCI/02 | <b>Versão:</b><br>00 | <b>Nº de folhas:</b><br>7 de 13 |
|-----------------|--|---|----------------------|---------------------------------|

18. Secretaria CIPCI envia documentos para FAPESB.
19. FAPESB envia para a CIPCI os Termos de Outorga.
 

Termos de Outorga por *e-mail* para serem assinados pelos bolsistas, orientadores, representantes legais da instituição (Pró-reitor da PROPCI), coordenador da CIPCI e duas testemunhas (geralmente dois servidores da CIPCI).
20. Secretaria da CIPCI envia por *e-mail* os Termos de Outorga para o bolsista e orientador, em três vias.
  - 20.1. Bolsista e orientador entregam termos de outorga impressos e assinados na Secretaria da CIPCI.
  - 20.2. Secretaria da CIPCI encaminha termos de outorga impressos e assinados para a FAPESB PCI.
21. FAPESB divulga no Diário Oficial os Termos de Outorga dos alunos contemplados com bolsa.
  - 21.1. No caso de atraso na entrega dos Termos de Outorga ou documentação completa, a divulgação no Diário Oficial e o consequente pagamento do valor da bolsa são feitos no mês posterior de vigência da bolsa, sem pagamento retroativo (exceto em caso de atraso decorrente de erro da própria FAPESB).
22. A Secretaria da CIPCI inclui o bolsista no sistema SISBIC.
  - 22.1. A Secretaria da CIPCI inclui o bolsista no sistema SISBIC, registrando no sistema a agência financiadora da bolsa a ele alocada.
  - 22.2. No caso de bolsas FAPESB, é enviada uma relação de bolsistas e seus dados em documento no formato “WORD”, preparada pela Secretaria da CIPCI, enviada para a coordenação de bolsas da FAPESB.
  - 22.3. Os documentos dos bolsistas são arquivados na CIPCI/UFBA para eventual auditoria.
23. Após 6 (seis) meses da concessão da bolsa, a CIPCI divulga o período de envio dos Relatórios Parciais.
  - 23.1. A Secretaria da CIPCI divulga do período de submissão do relatório parcial no site SISBIC e por *e-mail* para todos os bolsistas e orientadores.
24. O Bolsista submete relatório parcial.
 

O Relatório Parcial deve ser elaborado de acordo com o “modelo de relatório parcial” disponibilizado no link “Formulários” em [www.sisbic.ufba.br](http://www.sisbic.ufba.br).

  - 24.1. No Relatório Parcial devem constar todas as atividades até então realizadas e os resultados alcançados com o desenvolvimento do Plano de Trabalho.
  - 24.2. O Relatório Parcial é submetido (*upload*) no SISBIC pelo estudante.
 

O Orientador deve registrar sua aprovação ao Relatório Parcial submetido pelo estudante IC.

Relatório submetido pelo bolsista no *site* do SISBIC. Modelo disponível em <https://sisbic.ufba.br> → *formulários* → *Modelo Relatório Parcial (PIBIC)* ou *Modelo Relatório Parcial (PIBITI)*

O bolsista também elabora relatório técnico parcial para a FAPESB disponível em [www.fapesb.ba.gov.br](http://www.fapesb.ba.gov.br) → *Programa de Bolsas* → *Relatórios Técnicos* → *Relatório Técnico Parcial*. O relatório deve ser entregue na secretaria da CIPCI.

|  |                                      |  |                            |
|--|--------------------------------------|--|----------------------------|
| <b>Elaborado por:</b><br>Olga Amazonas | <b>Revisado por:</b><br>Carlos Artur | <b>Aprovado por:</b><br>Marcelo Embiruçu | <b>Data:</b><br>04/04/2014 |
|--|--------------------------------------|--|----------------------------|

|                 |  |   |                      |                                 |
|-----------------|--|---|----------------------|---------------------------------|
| <b>Processo</b> | Acompanhamento dos Programas de Concessão de Bolsas FAPESB | <b>Identificação:</b><br>PO/PROPCI/CIPCI/02 | <b>Versão:</b><br>00 | <b>Nº de folhas:</b><br>8 de 13 |
|-----------------|--|---|----------------------|---------------------------------|

- 24.3. Secretaria da CIPCI encaminha os relatórios técnicos parciais à FAPESB.
25. Os relatórios parciais são avaliados por 2 (dois) Assessores *Ad Hoc*.
- Quando algum bolsista recebe avaliação Insatisfatória, a CIPCI pode aplicar sanções ao orientador e (ou) ao bolsista em solicitação futura de bolsa de iniciação.
26. Após 1 (um) ano da concessão da bolsa, CIPCI divulga prazo para envio de Relatórios Finais.
27. O Bolsista submete relatório final.
- O Relatório Final de Pesquisa deve ser elaborado de acordo com o “modelo de relatório final” disponibilizado no *link* “Formulários” em [www.sisbic.ufba.br](http://www.sisbic.ufba.br) (ou nos formatos especificados nos editais).
- 27.1. No Relatório Final de Pesquisa devem constar todas as atividades realizadas e os resultados finais alcançados com o desenvolvimento do Plano de Trabalho.
- 27.2. O Relatório Final de Pesquisa é submetido (*upload*) no SISBIC pelo estudante.
- Por ocasião do Seminário Estudantil de Pesquisa, Criação e Inovação (SEMEP), as avaliações dos Relatórios Finais são consolidadas pelo Comitê Externo.
- O Modelo de relatório final submetido ao SISBIC está disponível em <https://sisbic.ufba.br> → *formulários* → *Modelo de Relatório Final 2011/2012 - Bolsistas PIBIC/ PIBITI/PIBIC AF, Balcão e Voluntários*
- O bolsista também elabora relatório técnico final para a FAPESB disponível em [www.fapesb.ba.gov.br](http://www.fapesb.ba.gov.br) → *Programa de Bolsas* → *Relatórios Técnicos* → *Relatório Técnico Final*. O relatório deve ser entregue na secretaria da CIPCI.
- 27.3. Secretaria da CIPCI encaminha os relatórios técnicos finais à FAPESB.
28. O relatório final é avaliado por 2 (dois) Assessores *Ad Hoc*.
- Caso algum bolsista receba avaliação insatisfatória, a CIPCI poderá aplicar sanções ao orientador e (ou) ao bolsista em solicitação futura de bolsa de iniciação.
- Bolsas poderão ser canceladas ou suspensas nos casos de não atendimento das exigências legais do Programa e outras previstas nos Editais.
- A concessão do apoio financeiro poderá ser cancelada pela PROPCI, a qualquer tempo, por ocorrência de fato cuja gravidade justifique o cancelamento, sem prejuízo de outras providências cabíveis em decisão devidamente fundamentada. Nestes casos, se necessário, o Comitê Local desempenhará também o papel de Comitê de Conduta e Disciplina.
29. Bolsista apresenta trabalho no Seminário Estudantil de Pesquisa, Criação e Inovação (SEMEP).
- O estudante deve apresentar publicamente os resultados finais alcançados com a conclusão do Plano de Trabalho, no contexto mais amplo do Projeto de Pesquisa do Orientador, na forma de apresentação especificada pela PROPCI, no Seminário Estudantil de Pesquisa, Criação e Inovação.
- É dever do estudante participar integralmente das atividades do Seminário Estudantil de Pesquisa, Criação e Inovação, inclusive disponibilizando-se para auxiliar a comissão organizadora, sempre que para isso for solicitado, durante os dois dias de duração do referido Seminário

Fim do Processo

|  |                                      |  |                            |
|--|--------------------------------------|--|----------------------------|
| <b>Elaborado por:</b><br>Olga Amazonas | <b>Revisado por:</b><br>Carlos Artur | <b>Aprovado por:</b><br>Marcelo Embiruçu | <b>Data:</b><br>04/04/2014 |
|--|--------------------------------------|--|----------------------------|



|                 |   |                       |                    |                |    |                      |         |
|-----------------|---|-----------------------|--------------------|----------------|----|----------------------|---------|
| <b>Processo</b> | Acompanhamento dos Programas de<br>Concessão de Bolsas FAPESB | <b>Identificação:</b> | PO/PROPCI/CIPCI/02 | <b>Versão:</b> | 00 | <b>Nº de folhas:</b> | 9 de 13 |
|-----------------|---|-----------------------|--------------------|----------------|----|----------------------|---------|

## V. FÓRMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

Termo de Compromisso

[https://sisbic.ufba.br/sisbic//fileAnexoArquivo?n=Sisbic\\_F\\_76.docx](https://sisbic.ufba.br/sisbic//fileAnexoArquivo?n=Sisbic_F_76.docx)

Modelo de Relatório Parcial

[https://sisbic.ufba.br/sisbic//fileAnexoArquivo?n=Sisbic\\_F\\_78.docx](https://sisbic.ufba.br/sisbic//fileAnexoArquivo?n=Sisbic_F_78.docx)

Modelo de Relatório Final

[https://sisbic.ufba.br/sisbic//fileAnexoArquivo?n=Sisbic\\_F\\_81.docx](https://sisbic.ufba.br/sisbic//fileAnexoArquivo?n=Sisbic_F_81.docx)

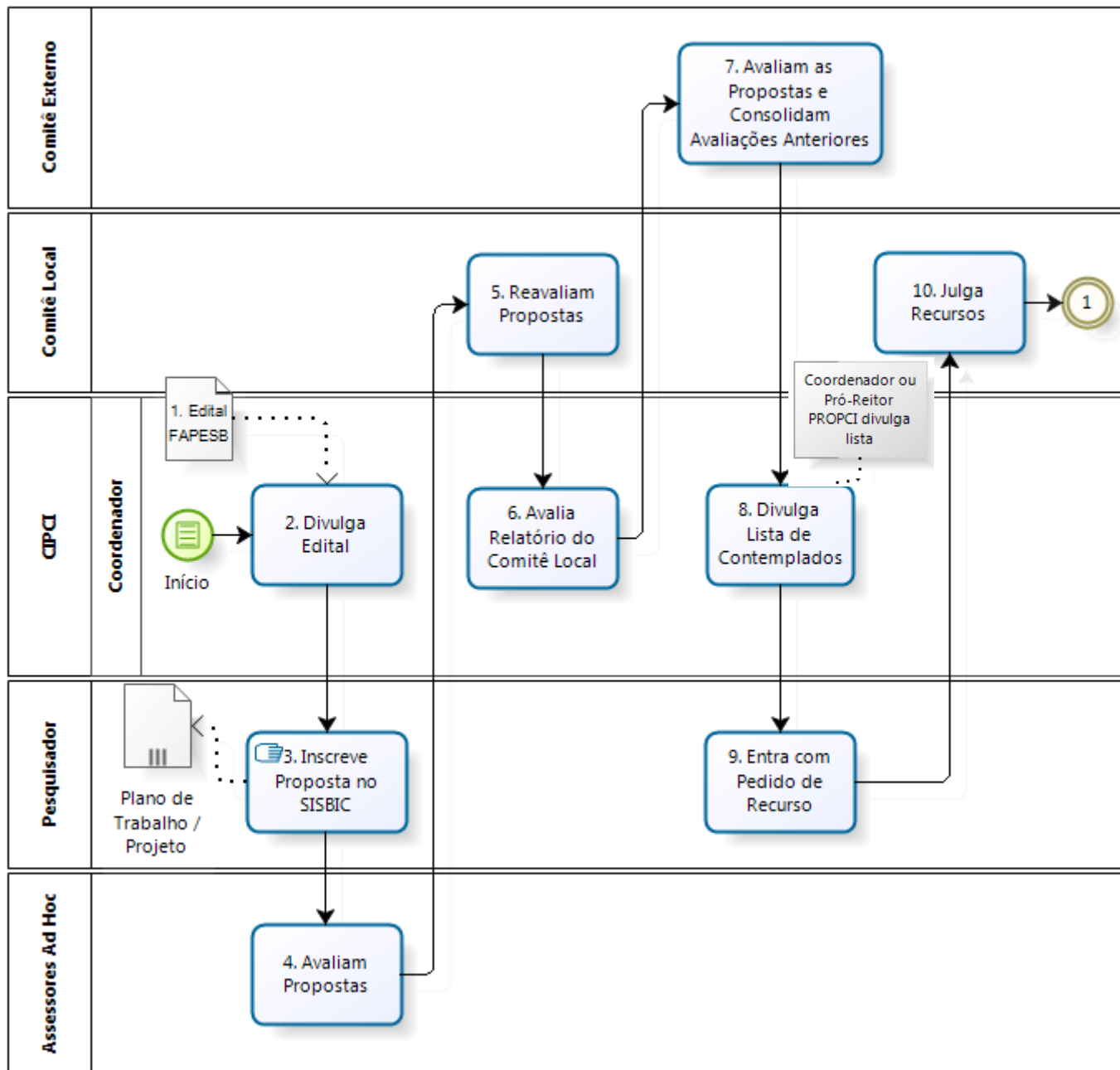
## VI. CONTROLE DE REGISTROS

| Nome do Registro | Código | Responsável pela coleta | Indexação | Acesso | Tipo de Arquivo | Local de Arquivo | Tempo de Retenção | Disposição |
|------------------|--------|-------------------------|-----------|--------|-----------------|------------------|-------------------|------------|
|                  |        |                         |           |        |                 |                  |                   |            |

|  |                                      |  |                            |
|--|--------------------------------------|--|----------------------------|
| <b>Elaborado por:</b><br>Olga Amazonas | <b>Revisado por:</b><br>Carlos Artur | <b>Aprovado por:</b><br>Marcelo Embiruçu | <b>Data:</b><br>04/04/2014 |
|--|--------------------------------------|--|----------------------------|

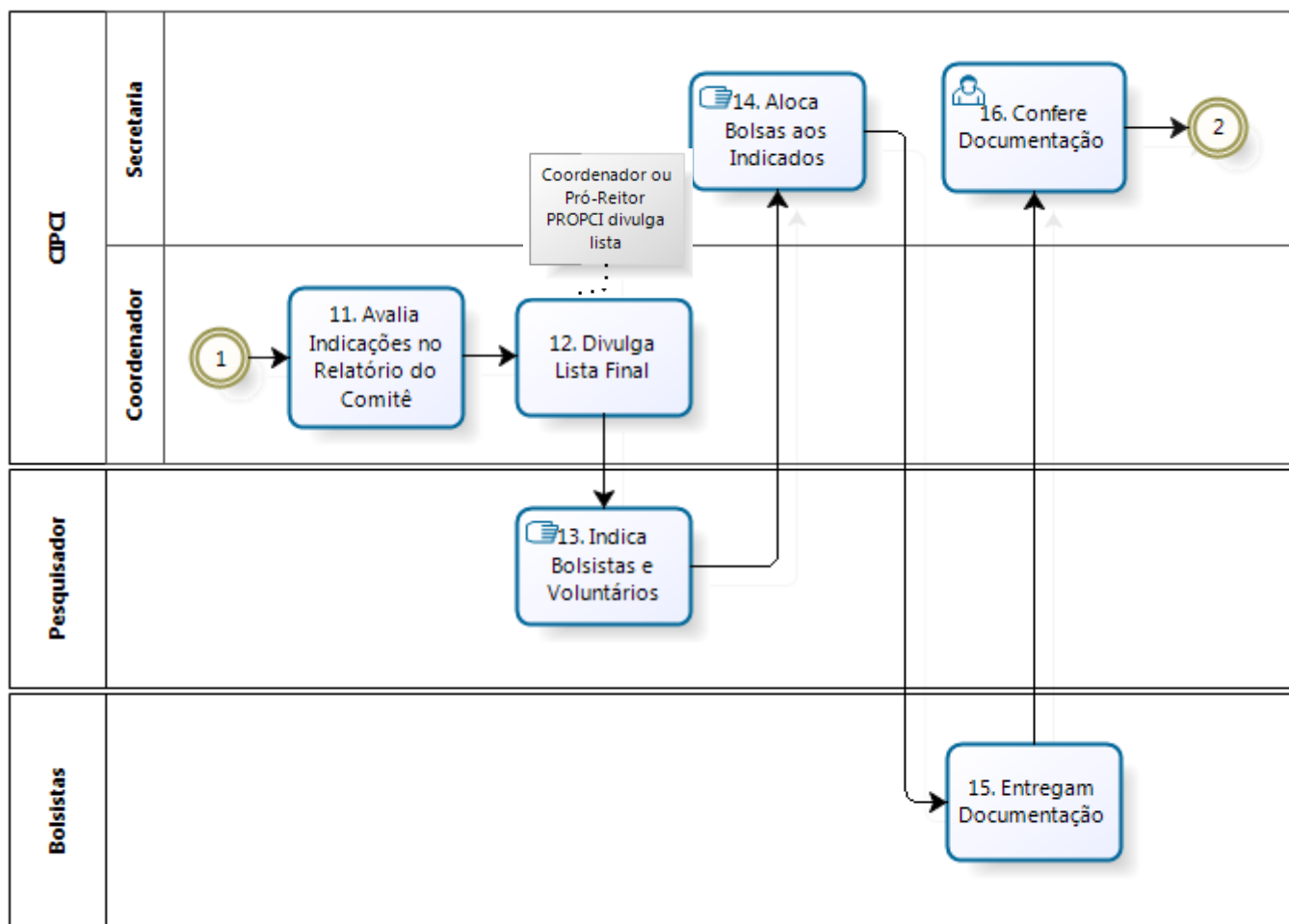
## VII. FLUXOGRAMA

Fase I – Submissão e Avaliação do Projeto



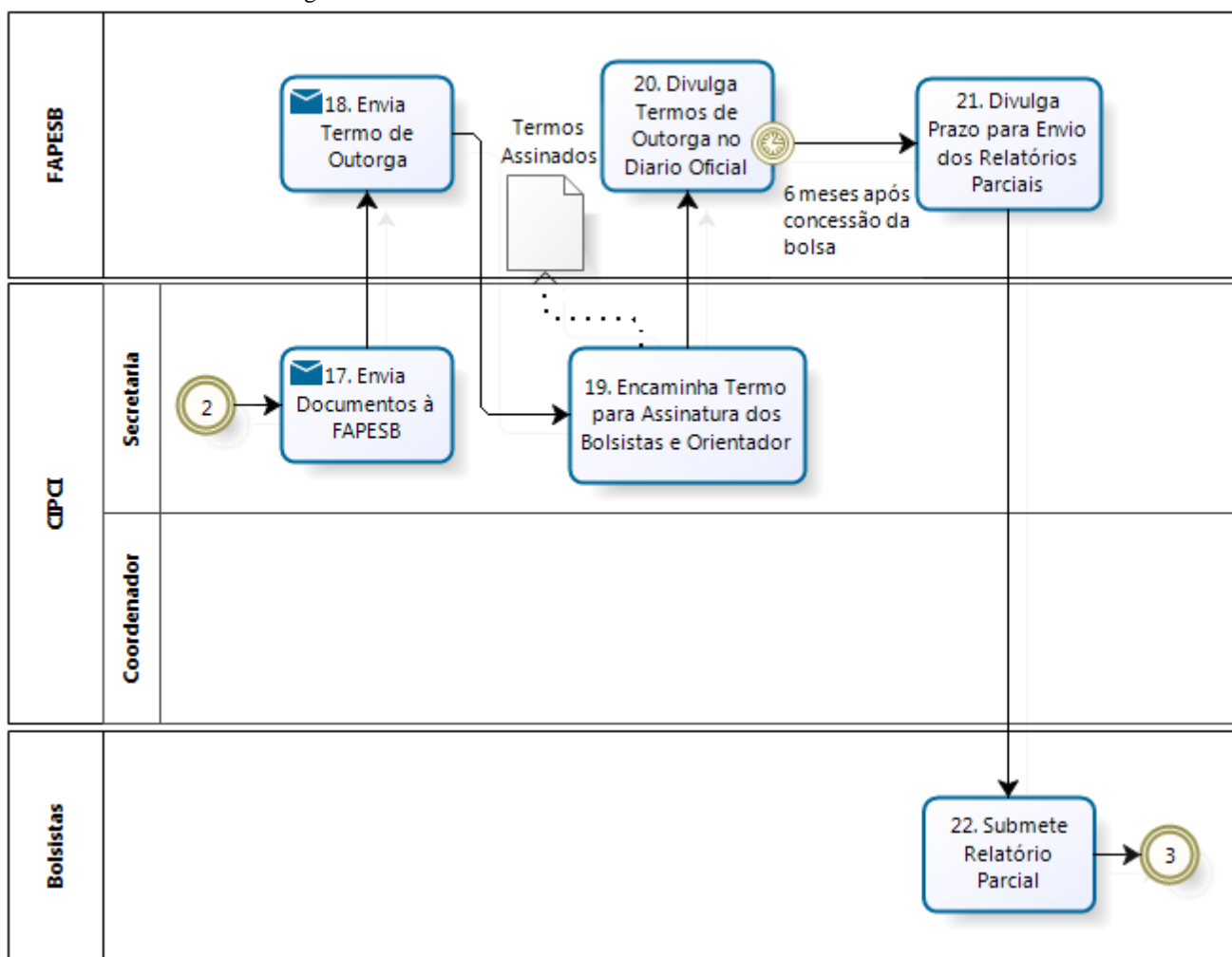
|                 |  |                       |                    |                |    |                      |          |
|-----------------|--|-----------------------|--------------------|----------------|----|----------------------|----------|
| <b>Processo</b> | Acompanhamento dos Programas de Concessão de Bolsas FAPESB | <b>Identificação:</b> | PO/PROPCI/CIPCI/02 | <b>Versão:</b> | 00 | <b>Nº de folhas:</b> | 11 de 13 |
|-----------------|--|-----------------------|--------------------|----------------|----|----------------------|----------|

Fase II – Divulgação do Resultado



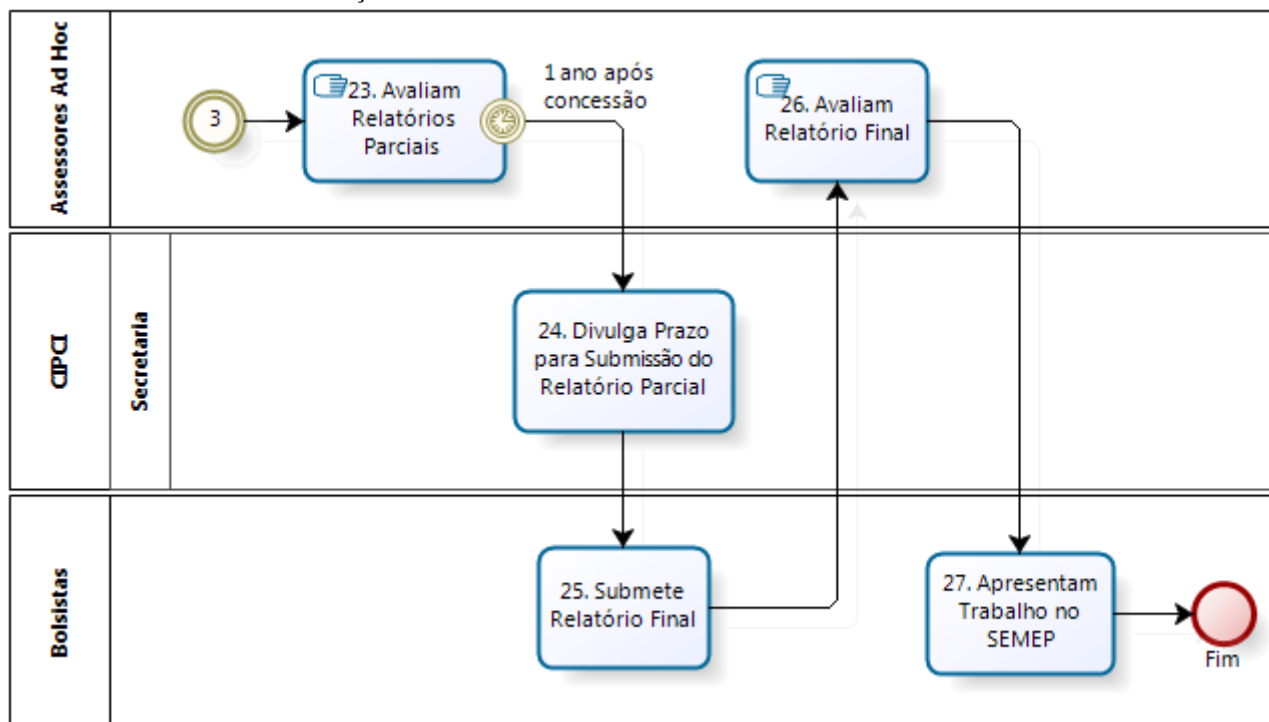
|  |                                      |  |                            |
|--|--------------------------------------|--|----------------------------|
| <b>Elaborado por:</b><br>Olga Amazonas | <b>Revisado por:</b><br>Carlos Artur | <b>Aprovado por:</b><br>Marcelo Embiruçu | <b>Data:</b><br>04/04/2014 |
|--|--------------------------------------|--|----------------------------|

Fase III – Termo de Outorga



|                 |  |                       |                    |                |    |                      |          |
|-----------------|--|-----------------------|--------------------|----------------|----|----------------------|----------|
| <b>Processo</b> | Acompanhamento dos Programas de Concessão de Bolsas FAPESB | <b>Identificação:</b> | PO/PROPCI/CIPCI/02 | <b>Versão:</b> | 00 | <b>Nº de folhas:</b> | 13 de 13 |
|-----------------|--|-----------------------|--------------------|----------------|----|----------------------|----------|

Fase IV – Submissão / Avaliação dos Relatórios



Powered by  
**bizagi**  
Modeler

## VIII. CONTROLE DE REVISÃO

| Revisão | Data       | Histórico das Revisões                               | Item(ns) Revisado(s) | Revisado por    |
|---------|------------|--|----------------------|-----------------|
| 00      | 04/04/2014 | Elaboração do documento                              | Todos                | Adriano Peixoto |
| 00      | 03/04/2014 | Alteração no Procedimento/<br>Inclusão do Fluxograma | 2/3/4/7/15/23        | Paulo Marques   |

|                   | Data       | Nome                     | Órgão  |
|-------------------|------------|--------------------------|--------|
| Aprovado para uso | 04/04/2014 | Marcelo Embiruçu         | PROPCI |
| Revisado          | 17/03/2014 | Carlos Artur Cavalcante  | CIPCI  |
|                   | 13/03/2014 | Adriano Peixoto          | SUPAD  |
|                   | 14/03/2013 | Maria do Carmo Cabanelas | CIPCI  |
|                   | 14/03/2013 | Camila Farias            | SUPAD  |
| Elaborado         | 30/11/2011 | Olga Amazonas            | SUPAD  |

|  |                                      |  |                            |
|--|--------------------------------------|--|----------------------------|
| <b>Elaborado por:</b><br>Olga Amazonas | <b>Revisado por:</b><br>Carlos Artur | <b>Aprovado por:</b><br>Marcelo Embiruçu | <b>Data:</b><br>04/04/2014 |
|--|--------------------------------------|--|----------------------------|