

 <b>Universidade Federal da Bahia</b>		<b>Sistema de Desenvolvimento Institucional</b> PO - Procedimento Operacional		
<b>Unidade</b>	Pró-Reitoria de Pesquisa, Criação e Inovação			
<b>Processo</b>	Acompanhamento dos Programas de Concessão de Bolsas CNPQ ou UFBA	<b>Identificação:</b> <b>PO/PROPCI/CIPCI/01</b>	<b>Versão:</b> <b>00</b>	<b>Nº de folhas:</b> <b>1 de 11</b>

## Glossário de Siglas e Termos

**CGA** (antiga SAD) - 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.

## I. OBJETIVO

Instruir cadastramento e inscrição de bolsista de grupo de pesquisa no Programa de Iniciação à Pesquisa - PIBIC da UFBA. As bolsas deste processo estão vinculadas ao CNPQ ou à UFBA.

## 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))

**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 Ad Hoc:** 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.
- **Comitê Externo (CE):** Julgar propostas (Projeto e Planos de Trabalho), relatórios parcial e final, consolidar avaliação do Comitê Local.

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

<b>Processo</b>	Acompanhamento dos Programas de Concessão de Bolsas CNPQ	<b>Identificação:</b> PO/PROPCI/CIPCI/01	<b>Versão:</b> 00	<b>Nº de folhas:</b> 2 de 11
-----------------	--	---	----------------------	---------------------------------

- **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), apreciar relatórios produzidos pelo Comitê Local.
- **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.
- **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.
- **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.

#### IV. PROCEDIMENTOS

##### 1. PROPCI divulga Edital de Programa de Iniciação Científica.

1.1. O edital (aprovado pelo Pró-reitor PROPCI) é publicado e divulgado no site [www.sisbic.ufba.br](http://www.sisbic.ufba.br). Adicionalmente, uma notícia informando da publicação é veiculada nas listas de *e-mails* institucionais dos servidores (docentes e técnico-administrativos) e discentes da UFBA e no UFBA EM PAUTA ([www.ufba.br/ufbaempauta](http://www.ufba.br/ufbaempauta)).

##### 2. 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.

2.1. A Proposta deve conter Projeto de Pesquisa e um, ou mais, Planos 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 do Orientador / Modelo Plano de Trabalho do Estudante.

##### 3. Os assessores *Ad Hoc* avaliam Propostas com submissão confirmada.

3.1. O perfil do solicitante da bolsa é avaliado de acordo com a sua produção registrada no Currículo Lattes, e outros requisitos especificados no Edital.

3.2. Na avaliação do Projeto são avaliados e ponderados os seguintes aspectos:

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

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

<b>Processo</b>	Acompanhamento dos Programas de Concessão de Bolsas CNPQ	<b>Identificação:</b> PO/PROPCI/CIPCI/01	<b>Versão:</b> 00	<b>Nº de folhas:</b> 3 de 11
-----------------	--	---	----------------------	---------------------------------

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.

3.3. 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.

4. 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 3.1 a 3.3 deste procedimento.

5. 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.

6. 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 com avaliações anteriores, deve sempre ser escrito, não cabendo nunca um parecer do tipo “Concordamos com o parecer do Comitê Local” ou similar.

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

7. 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 decrescente da pontuação das 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.

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

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

<b>Processo</b>	Acompanhamento dos Programas de Concessão de Bolsas CNPQ	<b>Identificação:</b>	<b>Versão:</b>	<b>Nº de folhas:</b>
		PO/PROPCI/CIPCI/01	00	4 de 11

9. Abre-se prazo para recurso.

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

9.1. Pesquisador candidato entra com pedido de recurso.

9.2. 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*.

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

10.1 Avalia pedido de recurso.

10.2 Elabora relatório.

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

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

12.1. 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.

13. 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.

13.1. 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;

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

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

<b>Processo</b>	Acompanhamento dos Programas de Concessão de Bolsas CNPQ	<b>Identificação:</b> PO/PROPCI/CIPCI/01	<b>Versão:</b> 00	<b>Nº de folhas:</b> 5 de 11
-----------------	--	---	----------------------	---------------------------------

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);

#### 14. Secretaria CIPCI estabelece a agência financiadora para as bolsas dos estudantes indicados.

14.1. 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.

Diferentes agências (FAPESB, CNPq, UFBA) exigem diferentes perfis de Orientador e de estudante. Os perfis do solicitante da bolsa e do estudante são avaliados de acordo com os critérios exigidos por cada agência de fomento.

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

#### 15. Pesquisador e Bolsistas entregam documentação na Secretaria CIPCI.

A documentação necessária para a implantação da bolsa, conforme a agência financiadora, é informada no documento “DOCUMENTAÇÃO PARA IMPLANTAÇÃO DE BOLSAS E CADASTRO DE

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

<b>Processo</b>	Acompanhamento dos Programas de Concessão de Bolsas CNPQ	<b>Identificação:</b> PO/PROPCI/CIPCI/01	<b>Versão:</b> 00	<b>Nº de folhas:</b> 6 de 11
-----------------	--	---	----------------------	---------------------------------

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.

#### 15.1. 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) Currículo Lattes atualizado do Estudante;
- c) 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;
- d) Cópia do documento de identidade (RG) do Estudante;
- e) Cópia do CPF do Estudante;
- f) 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;
- g) Histórico Escolar do Estudante (o mais recente), emitido através do SIAC (Sistema de Informações Acadêmicas) em formato PDF com assinatura digital e impresso;
- 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) Declaração do Bolsista ou Voluntário (disponível na guia “Formulários” em [www.sisbic.ufba.br](http://www.sisbic.ufba.br)), integralmente preenchida, impressa e assinada;
- j) Extrato bancário ou declaração do banco comprovando que o Estudante é titular de conta bancária ativa em agência do Banco do Brasil;
- k) Currículo Lattes atualizado resumido do Orientador;
- l) Cadastro atualizado do Orientador no Sistema Integrado de Usuários e Serviços da UFBA (SIUS), disponível em <https://sius.ufba.br>.

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.

#### 16. Secretaria da CIPCI confere documentação dos Bolsistas e dos Orientadores.

16.1. 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 (bolsas CNPq) ou planilhas (bolsas UFBA) e, após isso, implantação das bolsas.

#### 17. A Secretaria da CIPCI inclui o bolsista no sistema SISBIC.

17.1. A Secretaria da CIPCI inclui o bolsista no sistema SISBIC, registrando no sistema a agência financiadora da bolsa a ele alocada.

17.2. No caso de bolsas CNPq, os dados dos bolsistas são incluídos no sistema do CNPq pela secretaria da CIPCI através do envio, por *e-mail*, para o CNPq, de arquivo em formato XML, arquivo este que é gerado pelo comando “*Gerar arquivo XML*” do SISBIC.

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

<b>Processo</b>	Acompanhamento dos Programas de Concessão de Bolsas CNPQ	<b>Identificação:</b> PO/PROPCI/CIPCI/01	<b>Versão:</b> 00	<b>Nº de folhas:</b> 7 de 11
-----------------	--	---	----------------------	---------------------------------

17.3.No caso de bolsas UFBA, a folha de pagamento, na forma de planilha, é preparada pela Secretaria da CIPCI, enviada para o setor financeiro da PROPCI/PROPG e, em seguida, encaminhada ao CGA, o qual é responsável pelo pagamento dos bolsistas. Não há necessidade de assinatura de contrato.

17.4.Os documentos dos bolsistas são arquivados na CIPCI/UFBA para eventual auditoria.

18. Após 6 (seis) meses da concessão da bolsa, a CIPCI divulga o período de envio dos Relatórios Parciais.

18.1. A Secretaria da CIPCI divulga o período de submissão do relatório parcial no site SISBIC e por *e-mail* para todos os bolsistas e orientadores.

19. O Bolsista/Estudante IC/Voluntário 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).

19.1.No Relatório Parcial devem constar todas as atividades até então realizadas e os resultados alcançados com o desenvolvimento do Plano de Trabalho.

19.2.O Relatório Parcial é submetido (*upload*) no SISBIC pelo estudante.

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

20. O relatório parcial é avaliado 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.

21. Após 1 (um) ano da concessão da bolsa, a CIPCI divulga prazo para envio de Relatórios Finais.

22. O Bolsista/Estudante IC/Voluntário 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).

22.1.No Relatório Final de Pesquisa devem constar todas as atividades realizadas e os resultados finais alcançados com o desenvolvimento do Plano de Trabalho.

22.2.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 de Pesquisa são consolidadas pelos respectivos subcomitês do Comitê Externo.

23. 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

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

<b>Processo</b>	Acompanhamento dos Programas de Concessão de Bolsas CNPQ	<b>Identificação:</b> PO/PROPCI/CIPCI/01	<b>Versão:</b> 00	<b>Nº de folhas:</b> 8 de 11
-----------------	--	---	----------------------	---------------------------------

devidamente fundamentada. Nestes casos, se necessário, o Comitê Local desempenhará também o papel de Comitê de Conduta e Disciplina.

24. O Bolsista/Estudante IC/Voluntário 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

## V. FÓRMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

Modelo de Plano de Trabalho

[https://sisbic.ufba.br/sisbic//fileAnexoArquivo?n=Sisbic\\_F\\_84.docx](https://sisbic.ufba.br/sisbic//fileAnexoArquivo?n=Sisbic_F_84.docx)

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)

## VI. CONTROLE DE REGISTROS

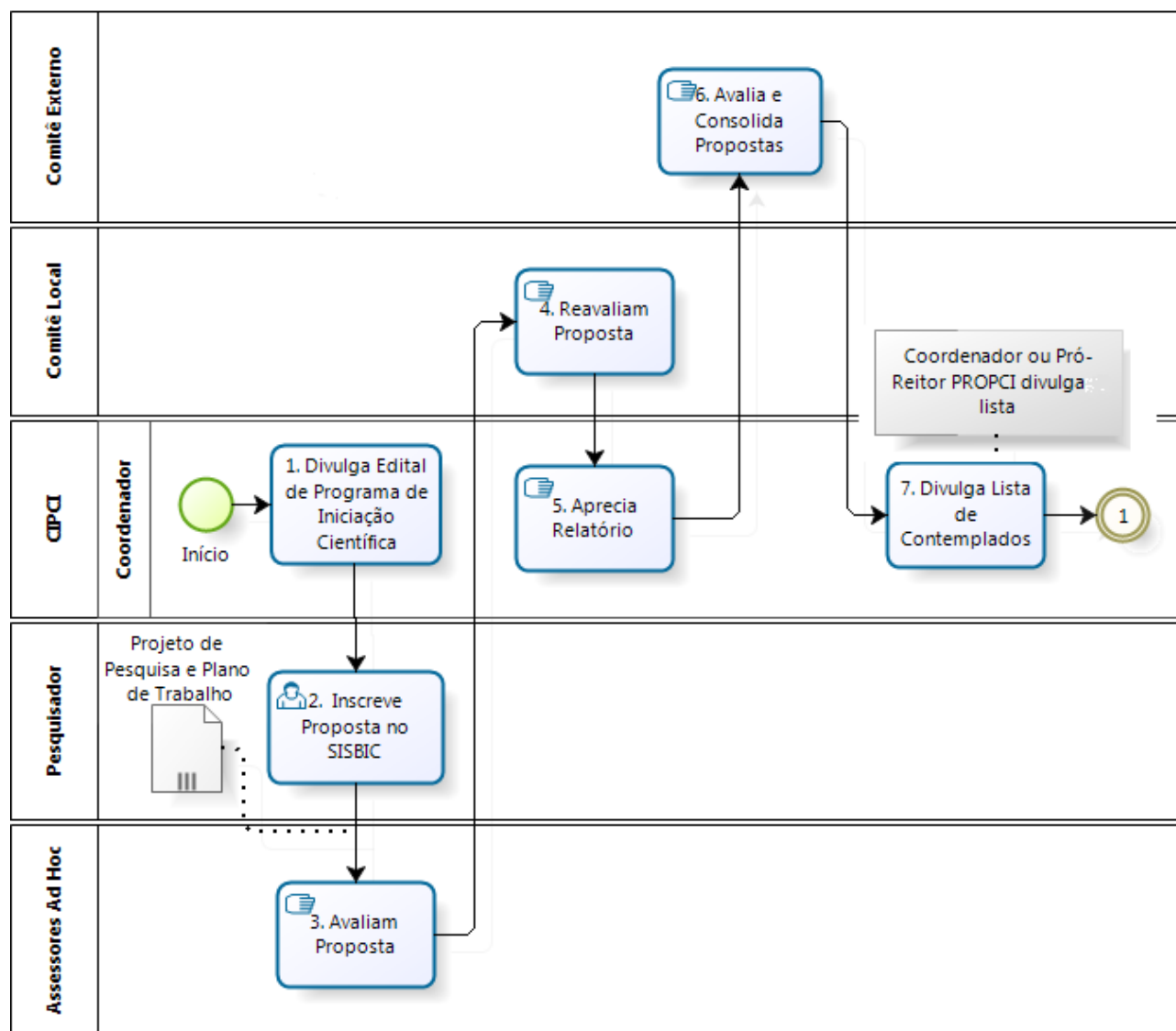
Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Acesso	Tipo de Arquivo	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição

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

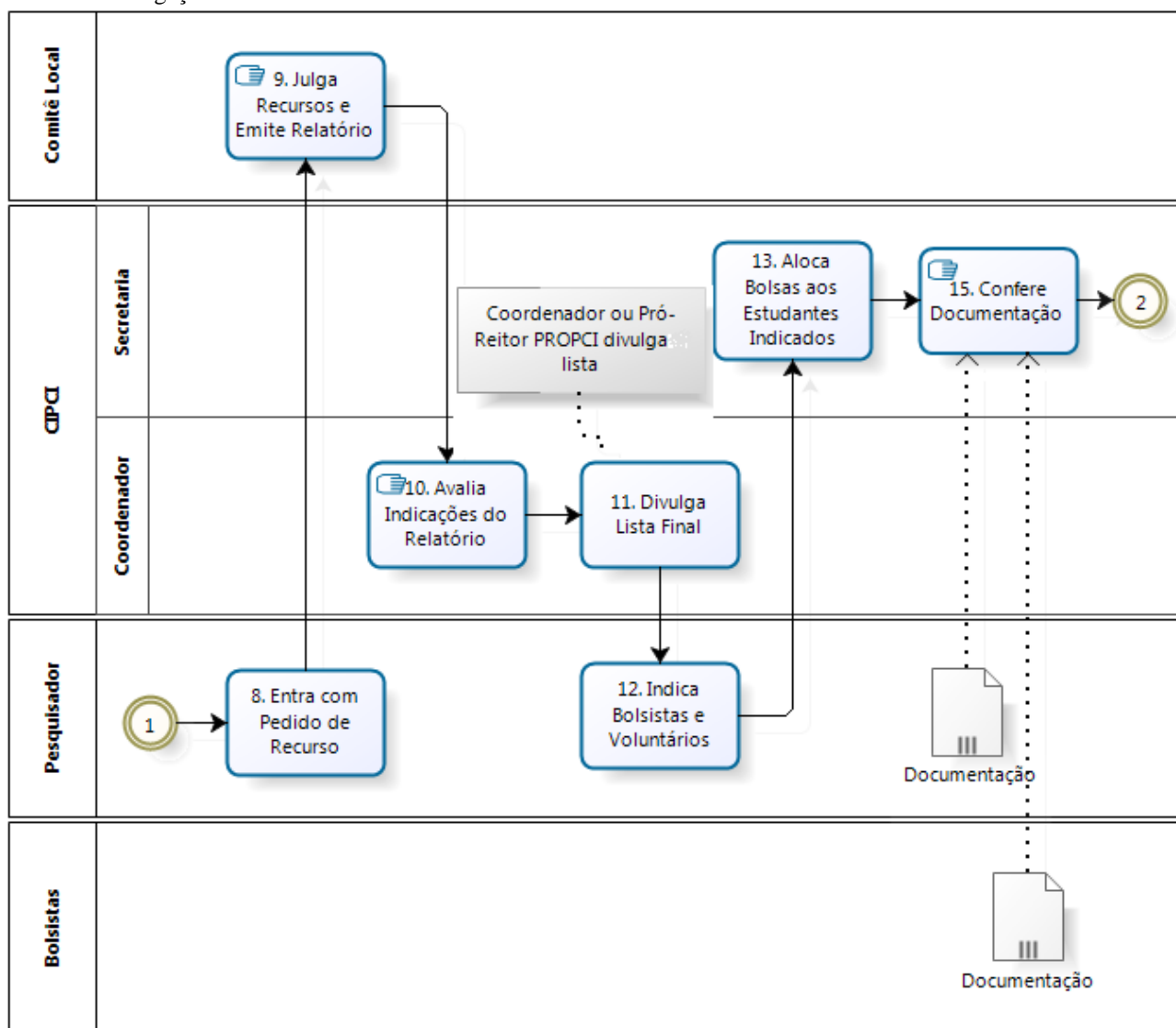


## VII. FLUXOGRAMA

Fase I – Divulgação do Edital e Inscrição das Propostas

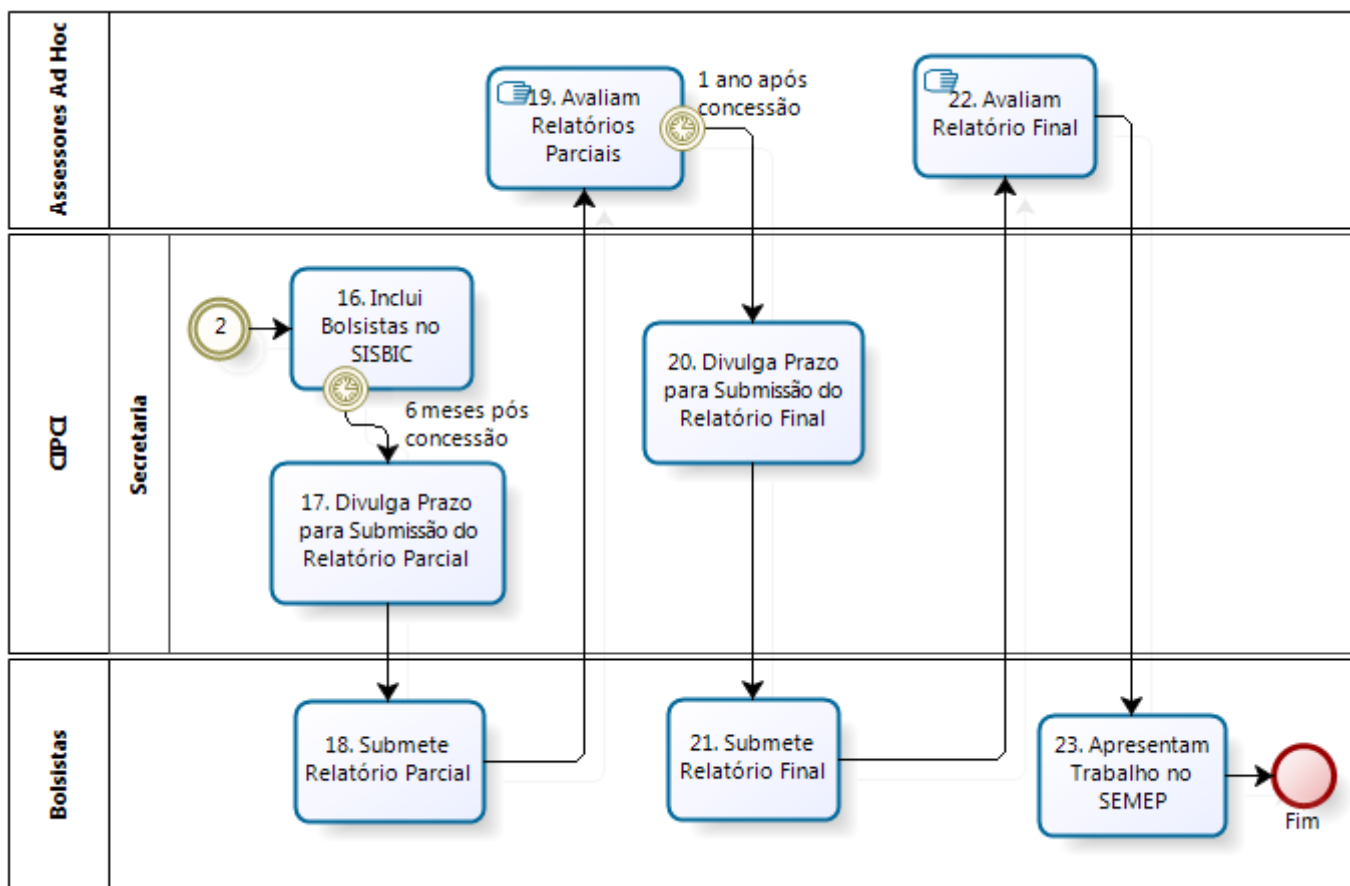


Fase II – Divulgação dos Resultados



<b>Processo</b>	Acompanhamento dos Programas de Concessão de Bolsas CNPQ	<b>Identificação:</b>	PO/PROPCI/CIPCI/01	<b>Versão:</b>	00	<b>Nº de folhas:</b>	11 de 11
-----------------	--	-----------------------	--------------------	----------------	----	----------------------	----------

Fase III – Avaliação dos Relatórios



### 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/ Inclusão do Fluxograma	2/3/6/12/14/22/23	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> Olga Amazonas	<b>Revisado por:</b> Carlos Artur	<b>Aprovado por:</b> Marcelo Embiruçu	<b>Data:</b> 04/04/2014
--	--------------------------------------	--	----------------------------