



## **EDITAL PROPGPI/UFOB 04/2015 – PIBIC - RETIFICADO**

A Pró-Reitoria de Pós- Graduação, Pesquisa e Inovação (PROPGPI) da Universidade Federal do Oeste da Bahia (UFOB) comunica a todos os interessados que receberá, de acordo com o estabelecido neste Edital, solicitações para o cadastramento de Bolsistas para o desenvolvimento de atividades de Iniciação Científica (IC) dentro do Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica da UFOB (PIBIC/UFOB), destinado a estudantes regularmente matriculados em cursos de graduação.

### **1. DO PROGRAMA**

1.1 O PIBIC/UFOB é regulamentado pela Resolução Normativa 17/2006 alterada pela RN 042/2013 do CNPq, pelo EDITAL PROPGPI/UFOB 04-2015 – PIBIC e pelas Normas IC 2015 – Normas Gerais 2015 da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado da Bahia (FAPESB). O Programa é ainda regulamentado pelas Resoluções 01/2012 e 01/2013 ambas do CAPEX/UFBA, disponíveis em: <http://propgpi.ufob.edu.br/index.php/pibic>;

1.2 A duração das atividades de iniciação pelo PIBIC/UFOB, será excepcionalmente de, no máximo, 12 (doze) meses, contemplando a realização de Planos de Trabalho iniciado no dia 01 (primeiro) de agosto de 2015, e terminando no dia 31 (trinta e um) de julho de 2016;

### **2. DAS BOLSAS E SUAS FONTES DE FINANCIAMENTO**

2.1 O PIBIC/UFOB concederá bolsas financiadas por cotas disponibilizadas pelas seguintes Instituições, da seguinte forma: 20 pela FAPESB e 55 pelo CNPq;

2.1.2 A PROPGPI definirá a instituição financiadora das bolsas concedidas, definição esta sobre a qual não caberá recurso;

2.2 O valor mensal das bolsas concedidas pelo PIBIC/UFOB – FAPESB e pelo PIBIC/UFOB –CNPq é de 400,00 (quatrocentos reais, sujeito a reajuste definido pela instituição financiadora).

2.3 A duração das bolsas concedidas, respectivamente a Planos de Trabalho iniciados no dia 01 (primeiro) de agosto de 2015, a serem finalizados no dia 31 (trinta e um) de julho de 2016, é de 12 (doze) meses.

### **3. Do ORIENTADOR – Requisitos, Compromissos e Direitos:**

3.1 Ser docente, portador do título de mestre ou do título de doutor, pesquisador da UFOB, do quadro permanente (ativo), com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas ou dedicação exclusiva (DE);

3.2 O Orientador contemplado com bolsa(s) FAPESB, deve estar cadastrado como Pesquisador FAPESB, através do endereço eletrônico <http://form.fapesb.ba.gov.br/cadastro/login.wsp> e Integrar Grupo de Pesquisa cadastrado no Diretório de Grupos de Pesquisa do CNPq;

3.3. Atuar nas atividades do PIBIC e do Seminário de Iniciação a Pesquisa, tais como: avaliação, seleção de trabalhos e coordenação de mesas. O não atendimento desta solicitação resultará na perda de prioridade para concessão de bolsa no ano subsequente, conforme critérios estabelecidos pela Resolução 01/2013 do CAPEX;

3.4 Acompanhar todas as atividades do bolsista, orientando-o na elaboração dos relatórios técnicos (parcial e final), bem como na apresentação dos resultados da pesquisa no Seminário Anual de IC;

3.5 Encaminhar para a Coordenação do PIBIC/UFOB os Relatórios Técnicos Parcial e Final do bolsista IC, com a devida avaliação, nos prazos estabelecidos;

3.6 Fiscalizar a frequência e o desempenho do bolsista, solicitando imediatamente, a Coordenação do PIBIC/UFOB, a rescisão da bolsa, em caso de bolsista faltoso, que apresente dificuldades em realizar as atividades propostas ou que tenha concluído a sua graduação;



- 3.7 Não permitir e nem solicitar que o bolsista exerça atividades que não estejam vinculadas diretamente com a pesquisa na qual está inserido, como apoio administrativo ou operacional;
- 3.8 Não permitir que a apresentação no Seminário Anual de Iniciação Científica seja realizada por outra pessoa, que não seja o bolsista vinculado ao Projeto.
- 3.8.1 Na impossibilidade de participação do bolsista na apresentação do Seminário Anual de Iniciação Científica, o orientador deverá encaminhar à Coordenação PIBIC documento formal, com as devidas justificativas;
- 3.9 Fazer referência ao apoio da FAPESB ou do CNPq em qualquer material de divulgação relativo à pesquisa vinculada à bolsa concedida;
- 3.10 Prestar contas à FAPESB ou ao CNPq através dos [Relatórios Técnicos Institucionais \(parcial e final\)](#), que deverão ser encaminhados à Fundação (bolsista FAPESB) ou ao PIBIC/UFOB (bolsista CNPq) de acordo com o cronograma abaixo:

RELATÓRIO	DATA LIMITE
<b>Parcial</b>	<b>Até 29/02/2016</b>
<b>Final</b>	<b>Até 15/08/2016</b>

- 3.11 Em caso de impedimento do Orientador, a instituição poderá requerer formalmente à FAPESB a sua substituição, através de ofício, anexando a seguinte documentação referente ao novo orientador: cópia do Currículo Lattes atualizado; declaração de carga horária; cópia do documento de identificação com foto; cópia do CPF;
- 3.12 O novo Orientador de Bolsista FAPESB deverá atender aos requisitos previstos no item 2.2 das Normas IC 2015 – FAPESB, preservando o projeto e a continuidade da bolsa;

3.13 A Orientação à distância não é permitida, conforme a norma RN 17-2006 do CNPq. É considerado AFASTADO o Orientador com programação confirmada de afastamento por período superior a 90 (noventa) dias corridos, durante a vigência da bolsa.

3.14 A substituição de Orientador de bolsista CNPq deve ser formalizada a pedido deste ao PIBIC/ UFOB, devendo o novo Orientador atender aos requisitos estabelecidos na RN 17-2006 do CNPq.

#### **4. Do ESTUDANTE IC – Requisitos mínimos:**

4.1 São requisitos e obrigações do estudante em iniciação científica (Bolsista IC):

4.1.1 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;

4.1.1.2 Bolsista FAPESB deve estar regulamente matriculado em curso de graduação a partir do terceiro semestre, apresentando bom desempenho acadêmico, com média geral igual ou superior a 6,0 (seis) e não ter mais que 02 (duas) reprovações dentro do período de 12 (doze) meses anteriores a entrega da documentação para implementação da bolsa IC;

4.1.2 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;

4.1.3 Não acumular a bolsa de iniciação com outra bolsa, de qualquer natureza, inclusive bolsa estágio;

4.1.4 Não possuir vínculo empregatício;

4.1.5 Manter seu cadastro completo e atualizado no Sistema Acadêmico;

4.1.6 Manter currículo Lattes atualizado no CNPq (<http://lattes.cnpq.br/>), inclusive quando da sua indicação pelo Orientador;

4.1.7. Bolsista FAPESB deve estar cadastrado como Pesquisador FAPESB, através do endereço eletrônico <http://form.fapesb.ba.gov.br/cadastro/login.wsp>;



- 4.1.8 Não se afastar ou ficar impedido de desenvolver presencialmente o Plano de Trabalho para o qual foi indicado pelo Orientador. O afastamento, ausência ou impedimento do estudante IC, deve ser imediatamente comunicado à PROPGPI que procederá a seu critério o cancelamento ou suspensão da bolsa concedida ou com a substituição do estudante IC, se solicitada pelo Orientador, para o mesmo Plano de Trabalho e em conformidade com o item 10 DA SUBSTITUIÇÃO DE BOLSISTAS, CANCELAMENTO E SUSPENSÃO DE BOLSAS;
- 4.1.9 Fazer referência à sua condição de Bolsista do PIBIC/UFOB – CNPq ou PIBIC/UFOB-FAPESB, conforme a fonte financiadora da bolsa, em todas as publicações e trabalhos que apresentar;
- 4.1.10 Entregar à PROPGPI, todos os documentos que solicitados, a qualquer tempo, nas datas e prazos por ela indicados;
- 4.2 São compromissos do estudante IC (Bolsista ou Voluntário), alcançar cada um dos objetivos de desempenho discriminados a seguir:
- 4.2.1 Apresentar relatório de atividades, parcial (após 6 meses de bolsa), e final (após 12 meses de bolsa), observando as exigências de cada agência de financiamento, “modelos de relatórios” disponibilizados no sítio <http://propgpi.ufob.edu.br/index.php/pibic>;
- 4.2.2 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 PROPGPI, no Seminário de Iniciação Científica da UFOB;
- 4.3 É obrigação do Bolsista IC, quando substituído ou atingido por cancelamento ou suspensão de bolsa, apresentar, até 15 dias da sua condição de Bolsista, RELATÓRIO FINAL DE PESQUISA, impresso e assinado pelo Orientador, contendo todos os resultados por ele alcançados no desenvolvimento do Plano de Trabalho;

- 4.3.1 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;
- 4.4 É de inteira responsabilidade do estudante IC, a total observância dos requisitos, obrigações e compromissos discriminados nos itens anteriores;
- 4.5 O estudante deverá relatar à PROPGPI e a seu Orientador, com a máxima antecedência, qualquer alteração na sua condição que caracterize impedimento ou obstáculo ao completo cumprimento dos requisitos, obrigações e compromissos;
- 4.5.1 Caso seja constatada alguma inobservância não relatada dos requisitos, obrigações e compromissos pelo estudante, a bolsa concedida poderá ser imediatamente suspensa, retornando à PROPGPI para redistribuição, a seu critério;
- 4.5.2 No sentido de evitar potenciais prejuízos ao projeto de pesquisa, o Orientador responsável poderá antecipar-se à suspensão e solicitar à PROPGPI, em caráter excepcional, a substituição do bolsista em descumprimento das suas obrigações e requisitos, desde que tal substituição atenda ao disposto no item "10 DA SUBSTITUIÇÃO DE BOLSISTAS E VOLUNTÁRIOS, CANCELAMENTO E SUSPENSÃO DE BOLSAS";
- 4.5.2.1 Na impossibilidade de participação do estudante IC no Seminário Estudantil de Pesquisa, o Orientador deverá encaminhar à PROPGPI documento formal (ofício), com as devidas justificativas.

## **5. APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS**

- 5.1 As solicitações para a concessão de bolsas deverão ser efetuadas por correspondência eletrônica (e-mail), enviadas para o seguinte endereço [pibic@ufob.edu.br](mailto:pibic@ufob.edu.br);
- 5.2 Não serão aceitas solicitações que não atendam ao disposto no item "3 Do ORIENTADOR";



- 5.3 No caso de Projetos que necessitem de anuência de Comitê de Ética é imperativo apresentar a documentação de sua aprovação ou a requisição de avaliação submetida ao Comitê de Ética;
- 5.4 Terão também caráter eliminatório:
- 5.4.1 Planos de Trabalho sem distinção clara entre si no contexto do Projeto, a critério dos Comitês Local e/ou Externo;
  - 5.4.2 Solicitações submetidas por Orientadores enquadrados na condição de inadimplentes com os programas da PROPGPI;
- 5.5 Cada Orientador poderá submeter uma única solicitação para a concessão de bolsa(s) e para um único Projeto de pesquisa;
- 5.5.1 O Projeto poderá conter Subprojetos abordando distintos objetivos da pesquisa;
  - 5.5.2 Poderão ser apresentados projetos já utilizados para a solicitação de bolsas ou outros tipos de apoio;
- 5.6 O Projeto deverá ser submetido na forma de arquivo, no formato PDF;
- 5.6.1 O arquivo de projeto deve ser elaborado de acordo com o “modelo de projeto de pesquisa do Orientador” para este Programa, disponível no sítio <http://propgpi.ufob.edu.br/index.php/pibic>;
  - 5.6.2 O tamanho máximo do arquivo do Projeto, no formato final em PDF, é de 2 MB (dois megabytes);
- 5.7 O(s) Plano(s) de Trabalho deverá (deverão) ser submetido(s) na forma de arquivo(s), no formato PDF;
- 5.7.1 O(s) arquivo(s) de Plano(s) de Trabalho deve(m) ser elaborados(s) de acordo com o “modelo de plano de trabalho do Estudante” para este Programa, disponível no sítio <http://propgpi.ufob.edu.br/index.php/pibic>;
  - 5.7.2 O tamanho máximo de cada arquivo de Plano de Trabalho, no formato final em PDF, é de 2 MB (dois megabytes).

## **6. DO JULGAMENTO DAS SOLICITAÇÕES**

- 6.1 O Projeto juntamente com os Planos de Trabalho serão avaliados e pontuados por assessores/avaliadores *ad hoc*, pelo Comitê Local e pelo Comitê Externo;
- 6.2 A constituição do Comitê Local e do Comitê Externo far-se-á de acordo com as Normas dos Programas Institucionais de Iniciação da UFBA;
- 6.3 A análise, pontuação e pareceres pelo Comitê Local e pelo Comitê Externo far-se-ão de acordo com as Normas dos Programas Institucionais de Iniciação da UFBA.

## **7. DOS RESULTADOS**

- 7.1 Os resultados serão divulgados no site da UFOB;
- 7.2 Pedidos de reconsideração, devidamente instruídos, poderão ser analisados se encaminhados por via eletrônica, até 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação dos resultados.

## **8. DA INDICAÇÃO DE BOLSISTAS**

- 8.1 Caberá ao Orientador escolher e indicar, para cada Plano de Trabalho aprovado, como Bolsista, o estudante com perfil e desempenho acadêmico compatíveis com as atividades previstas, observando princípios éticos e conflitos de interesse;
- 8.2 Não deverá ser indicado, nem será implementada bolsa para estudante que não atenda ao disposto no item "4 Do ESTUDANTE IC";
- 8.3 A indicação do estudante para Bolsista se dará na etapa "Indicação de Bolsistas", a qual é seguida pelas etapas de "Entrega de Documentos", após a divulgação dos Resultados.

## **9. DA IMPLANTAÇÃO DOS PLANOS DE TRABALHO (BOLSISTAS)**

- 9.1 Orientadores e estudantes contemplados como Bolsistas deverão entregar na Secretaria do PIBIC/UFOB todos os documentos solicitados nas datas indicadas pela PROPGPI, após a divulgação dos resultados;





- 9.1.1 Relação dos documentos necessários para implementação das bolsas vinculadas **PIBIC/UFOB-2015 CNPq** encontra-se disponível em <http://proppgi.ufob.edu.br/index.php/pibic>;
- 9.1.2 Relação dos documentos necessários para implementação das bolsas vinculadas às cotas PIBIC 2015 da FAPESB:

#### Documentação INDIVIDUAL para implantação da bolsa de IC FAPESB

Formulário *on-line* do Programa de Bolsas, **concluído e impresso em 1 (uma) via**, na modalidade de IC - Cotas, com as **assinaturas originais** do candidato à bolsa e do orientador;

Cópia do documento de identidade do candidato;

Cópia do CPF do candidato;

Comprovante de Matrícula 2015 do candidato à bolsa, assinado pela instituição;

Cópia do Histórico Escolar da graduação do candidato à bolsa, assinado pela instituição;

Cópia do currículo do **candidato** (atualizado), impresso diretamente da Plataforma *Lattes*;

Cópia do currículo do **orientador** (atualizado), impresso diretamente da Plataforma *Lattes*;

Declaração do representante legal da instituição cotista atestando a carga horária do orientador;

Declaração assinada pelo candidato, informando:

- 1) se é beneficiado por alguma bolsa;
- 2) que tem conhecimento e se compromete a não beneficiar-se com outra bolsa, de qualquer natureza, durante a vigência da bolsa concedida pela FAPESB (exceto bolsa FIES, PROUNI, de auxílio moradia ou equivalente).

Declaração assinada pelo beneficiado informando:

- 1) se tem vínculo empregatício e/ou estatutário;
- 2) que tem conhecimento e se compromete a não **adquirir** vínculo empregatício e/ou

estatutário durante a vigência da bolsa concedida pela FAPESB;

Cópia do extrato de conta bancária (Banco do Brasil), em nome do candidato, contendo os números de agência e conta (corrente ou poupança), incluindo os respectivos dígitos verificadores.

**OBS: Quem não possuir conta no Banco do Brasil, deverá abri-la até o prazo de apresentação dos documentos.**

9.1.2.1 **Toda a documentação necessária para implementação das bolsas IC FAPESB deverá ser entregue à FAPESB**, impreterivelmente, até o dia 10 (dez) de cada mês, para que as referidas bolsas sejam implementadas para o 1º (primeiro) dia do mês seguinte;

9.2 A falta de qualquer documentação requerida impedirá a implementação da bolsa e implicará no cancelamento da bolsa pela PROPGPI, que a concederá para o próximo Orientador/Projeto/Plano de Trabalho qualificado;

9.3 Bolsas poderão ser canceladas ou suspensas nos casos de não atendimento das exigências legais do(s) Programa(s) regidos por este Edital;

9.3.1 A Bolsa poderá ser cancelada pela PROPGPI, 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 Institucional de Iniciação Científica (Comitê Local) da UFOB desempenhará também o papel de Comitê de Conduta e Disciplina.

## **10. DA SUBSTITUIÇÃO DE BOLSISTAS, CANCELAMENTO E SUSPENSÃO DE BOLSAS**

10.1 Em casos excepcionais, devidamente justificados, poderá haver substituição de Bolsistas, sempre por meio de requerimento à PROPGPI e emitido pelo Orientador;

10.2 Nenhuma substituição poderá ser implementada se não permitir pelo menos 4 (quatro) meses de vigência para o novo Bolsista;



10.3 A atribuição da bolsa a um novo Bolsista passará a vigorar sempre no 1º (primeiro) dia do mês subsequente à solicitação de substituição que for encaminhada até o dia 05 (cinco) do mês anterior ao mês de início da vigência;

10.3.1 Quando da indicação de prováveis concluintes como bolsistas, o Orientador deve solicitar a substituição do formando em tempo hábil e orientá-lo a não violar suas obrigações e responsabilidades, (conforme item 4.1.1) e desenvolver atividades de iniciação científica por um período não inferior a 04 (quatro) meses (conforme item 10.2 acima);

10.4 Na solicitação de substituição de bolsista o Orientador deve informar: (i) o motivo da substituição; (ii) a data de suspensão do atual Bolsista e (iii) o nome completo e documentação completa, devidamente assinada, do novo Bolsista, observando-se o disposto no item “8 DA INDICAÇÃO DE BOLSISTAS”;

10.5 Os possíveis casos de cancelamento ou suspensão de bolsas não se limitam, mas incluem: incúria ou doença do(a) bolsista, ou afastamento para treinamento/curso, etc.; desempenho insuficiente, desistência ou conclusão do curso, falecimento ou a pedido do(a) bolsista, por qualquer motivo; maternidade da bolsista; casos de impedimento eventual do Orientador, situação em que a(s) bolsa(s) retorna(m) à Coordenadoria Pesquisa da PROPGPI/UFOB;

10.6 É vedado: (i) conceder bolsa a quem estiver em débito, de qualquer natureza, com a UFOB ou com as agências ou instituições de fomento à pesquisa; (ii) repassar ou dividir a mensalidade da bolsa entre duas ou mais pessoas; (iii) repassar para outra pessoa a orientação de bolsista(s);

## **11. DOS PERÍODOS E PRAZOS:**

11.1 Relatório Técnico Parcial – elaborado pelo bolsista com a supervisão do orientador e encaminhado à Coordenação PIBIC, no prazo determinado pela referida Coordenação.

11.1.1 A não apresentação do relatório técnico parcial, no modelo específico e/ou no prazo determinado, implicará na suspensão imediata da bolsa, ficando tanto o orientador como o bolsista em situação de inadimplência com a FAPESB.

11.2 Relatório Técnico Final – elaborado pelo bolsista com a supervisão do orientador e encaminhado à Coordenação PIBIC até 15 (quinze) dias após o encerramento da vigência da bolsa.

11.2.1 A não apresentação do relatório técnico final, no modelo específico e/ou no prazo determinado, deixará o orientador e o bolsista em situação de inadimplência com a FAPESB.

11.3 Participação no Seminário Anual de IC da instituição cotista – todos os bolsistas FAPESB deverão apresentar os resultados da sua pesquisa, através de exposições orais ou pôsteres no Seminário Anual de IC.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1 Informações adicionais, assim como normas e procedimentos, estarão disponíveis site da UFOB;

12.2 Casos omissos e conflitos ou dúvidas de interpretação ou aplicação deste Edital serão arbitrados, resolvidos e decididos pela PROPGPI.

Barreiras, 23 de abril de 2015.

Profa. Luciana Lucas Machado

Pró-Reitora de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação