



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROPGP/UFOB nº 001/2022, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2022

Estabelece os procedimentos para seleção, envio de documentação, implementação, substituição e acompanhamento da bolsa de Mestrado da Cota Institucional da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado da Bahia - Fapesb.

O PRÓ-REITOR DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, definidas pela Portaria nº 215, de 27 de setembro de 2019, emitida pelo Gabinete da Reitoria,

Considerando a Resolução nº 02, de 04 de fevereiro de 2020, do Conselho Curador da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado da Bahia - Fapesb, que aprova norma específica para bolsas nas modalidades de Mestrado e Doutorado através das cotas institucionais.

Considerando que a Pró-reitoria de Pós-graduação e Pesquisa - PROPGP é responsável pela implementação, prorrogação, finalização e demais procedimentos relacionados às bolsas de pós-graduação distribuídas pela Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado da Bahia - Fapesb.

Considerando a necessidade de efeitos imediatos deste ato normativo, resolve:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece os procedimentos para seleção, envio de documentação, implementação, substituição e acompanhamento de bolsa de Mestrado da Cota Institucional da Fapesb.

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 2º Caberá aos Programas de Pós-graduação da Universidade Federal do Oeste da Bahia - UFOB a seleção de bolsistas, em concordância com seu Regimento Interno, e o envio dos

documentos necessários, à Pró-reitoria de Pós-graduação e Pesquisa - PROPGP, para implementação, substituição e acompanhamento de bolsas de Mestrado da Cota Institucional da Fapesb.

Art. 3º Para solicitação de implementação das bolsas Fapesb, a coordenação do Colegiado do Programa de Pós-graduação - PPG deve cadastrar e enviar, via o módulo de protocolo do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC, para a PROPGP, os seguintes documentos:

I - Ata da reunião da Comissão de Bolsas do PPG que aprovou a distribuição das bolsas, devidamente assinada digitalmente por todos os membros;

II - Memorando da Coordenação do PPG com a indicação do (a) bolsista;

III - Formulário on-line do Programa de Bolsas, concluído, específico para a modalidade – Mestrado e Doutorado – COTAS (modelo disponível no site da Fapesb - <http://sistemas.fapesb.ba.gov.br/tutorialbolsas/>).

IV - Currículo Lattes completo e atualizado do (a) candidato (a) à bolsa;

V - Declaração do Coordenador do Colegiado do PPG informando o vínculo do (a) orientador (a) com a instituição e/ou com o PPG *stricto sensu*;

VI - Documento de identidade do (a) candidato (a);

VII - CPF do (a) candidato (a) (caso não exista no RG ou similar);

VIII - Visto atualizado, para candidatos (as) estrangeiros (as);

IX - Comprovante de residência atualizado do (a) candidato (a). Caso o (a) candidato (a) não tenha um comprovante em seu nome, deverá anexar algum documento que comprove a vinculação na residência;

X - Comprovante de Matrícula do ano corrente do (a) candidato, com informação da data de ingresso e previsão de defesa. Caso o (a) candidato (a) não esteja matriculado (a), deverá apresentar uma declaração da Coordenação do PPG atestando a sua aprovação constando previsão de data da matrícula. Após a efetivação da matrícula, deverá apresentar o comprovante;

XI - Declaração que não acumula e não acumulará qualquer tipo de bolsa, durante a vigência da bolsa Fapesb (modelo disponível no site da Fapesb - <http://sistemas.fapesb.ba.gov.br/tutorialbolsas/>);

XII - Declaração que não recebe e não receberá remuneração proveniente de vínculo empregatício ou funcional, durante a vigência da bolsa Fapesb (modelo disponível no site da Fapesb - <http://sistemas.fapesb.ba.gov.br/tutorialbolsas/>);

XIII - Comprovante de dados bancários do (a) candidato (a) à bolsa.

Art. 4º Considerando a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e a Lei nº 13.853, de 8 de julho de 2019, recomenda-se que todos os documentos que contenham informações pessoais (RG, CPF, endereço, etnia, telefone, e-mail, opção religiosa, dentre outros) sejam cadastrados como sigilosos (secreto), no momento de instrução do processo, no módulo de protocolo do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC.

Art. 5º Na ausência do (a) orientador (a), o (a) Coordenador (a) ou Vice Coordenador (a) do PPG pode se responsabilizar pelo (a) bolsista, emitindo declaração informando o motivo da substituição da assinatura.

Art. 6º Após recebimento e verificação dos documentos, a PROPGP os envia à Coordenação do Programa de Bolsas da Fapesb, junto com ofício do Pró-reitor ou função equivalente, indicando os (as) candidatos (as) aprovados (as) às bolsas concedidas.

Art. 7º O (A) estudante, o (a) orientador e o (a) coordenador (a) do PPG devem realizar cadastro no SEI - Bahia, conforme orientações disponíveis em: http://www.fapesb.ba.gov.br/wp-content/uploads/2019/05/PrezadosPesquisadores_SEI.pdf.

Art. 8º Após realizar o procedimento de cadastro no SEI o (a) estudante e o (a) orientador (a) devem enviar e-mail para protocolofapesb@fapesb.ba.gov.br, com o Assunto “Cadastro SEI-Bahia - Cota Institucional UFOB”.

Art. 9º A implementação da bolsa é realizada pela Coordenação do Programa de Bolsas da Fapesb após a verificação dos documentos.

I - O Pró-reitor é responsável pela assinatura do “Atesto de documentos” no sistema SEI - Bahia.

II – O (A) estudante, o (a) coordenador (a) do curso, o (a) orientador (a) e o (a) Magnífico (a) Reitor (a) devem assinar o termo de outorga no SEI-Bahia.

CAPÍTULO III

DO ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

Art. 10. O acompanhamento e avaliação do desempenho do (a) bolsista será realizado pelas coordenações dos Colegiados dos PPGs beneficiados e respectivos (as) orientadores (as), através do envio à PROPGP dos seus Relatórios Técnicos, os quais deverão ser assinados pelo (a) bolsista, orientador (a) e Coordenação do Colegiado do PPG, cabendo à PROPGP o envio à Fapesb.

I - Os relatórios técnicos serão em número de 02 (dois): 01 (um) Relatório Técnico Parcial com 50% de vigência da bolsa, acompanhado do histórico acadêmico atualizado e 01 (um) Relatório Técnico Final, até 30 (trinta) dias após o encerramento da vigência do Termo de Outorga (modelo disponível no site da Fapesb - <http://sistemas.fapesb.ba.gov.br/tutorialbolsas/>).

II - Após a defesa da dissertação, tese ou TCC, a Coordenação do Colegiado do PPG deve enviar a comprovação da defesa para que a PROPGP a encaminhe à Fapesb.

III - O Relatório Técnico Final não poderá ser substituído pelo Certificado de Defesa da Dissertação, Tese ou TCC.

IV - Bolsas com vigência inferior a 12 (doze) meses devem entregar apenas o relatório técnico final.

V - Compete à Coordenação do Colegiado do PPG comunicar o (a) estudante e o (a) orientador (a) acerca do prazo de envio dos Relatórios Técnicos e enviá-los à PROPGP, via memorando cadastrado no SIPAC, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas considerando a data final de envio à Fapesb.

CAPÍTULO IV

DA SUBSTITUIÇÃO DE BOLSISTA

Art. 11. Nos casos de substituição de bolsista, a solicitação de deve ser feita pela Coordenação do Colegiado do PPG à PROPGP.

I - Deverá ser preenchido o formulário de substituição (modelo disponível no site da Fapesb - <http://sistemas.fapesb.ba.gov.br/tutorialbolsas/>), sendo necessário adotar o procedimento descrito no Art. 3º para a implementação da cota de bolsa.

II - Para a substituição de bolsista, é necessário o envio do relatório técnico final do (a) bolsista substituído, em conjunto com os demais documentos.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.12. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviços da UFOB.

CLÁUDIO REICHERT DO NASCIMENTO
Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa