



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROPGP/UFOB nº 001/2025, DE 23 DE ABRIL DE 2025

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.

**A PRÓ-REITORA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA**, no uso de suas atribuições legais, definidas pela Portaria nº 302, de 31 de outubro de 2023, emitida pelo Gabinete da Reitoria,

Considerando a Resolução nº 002, de 25 de março de 2025, do Conselho Curador da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado da Bahia – Fapesb, que trata das Normas Gerais Unificadas para concessão de bolsas nas modalidades de Mestrado e Doutorado concedidas através das Cotas Institucionais, e dá outras providências.

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 bolsas de Mestrado e Doutorado 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 dos candidatos, em concordância com seu Regimento Interno e demais atos normativos vigentes, e o envio dos documentos necessários, à Pró-Reitoria de Pós-graduação e Pesquisa - PROPGP, para implementação, substituição e acompanhamento de bolsas de Mestrado e Doutorado da Cota Institucional da Fapesb.

Parágrafo único. Discentes com relação de trabalho remunerada ou recebedores de benefícios sociais referentes a programas de governo, só podem ser beneficiados quando todos os que não possuem vínculo tiverem apoiados com bolsa.

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 – Despacho ou 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://bolsas.fapesb.ba.gov.br/tutorialbolsas/>).

IV - Currículo Lattes completo e atualizado 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](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](mailto: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 do Relatório de Execução de Objetivo do Bolsista (modelo disponível no site da Fapesb - <https://www.fapesb.ba.gov.br/>) ou demais informações solicitadas pela Instituição para que a qualquer tempo a Fapesb possa ter acesso ao acompanhamento realizado.

I – O Relatório de Execução de Objetivo do Bolsista deve ser encaminhado à PROPGP em até 30(trinta) dias, a contar do término da vigência da bolsa, cabendo à PROPGP o envio à Fapesb.

III - O Relatório de Execução de Objetivo do Bolsista poderá ser substituído pelo Certificado de Defesa da Dissertação ou Tese.

### CAPÍTULO IV

#### DA SUBSTITUIÇÃO DE BOLSISTA

Art. 11. Nos casos de substituição de bolsista, a solicitação 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 - <https://www.fapesb.ba.gov.br/>), sendo necessário adotar o procedimento descrito no Art. 3º para a implementação da cota de bolsa.

II - Para as bolsas de Mestrado e Doutorado, a substituição de bolsista poderá ser solicitada à Fapesb uma única vez e respeitará a ordem de classificação estabelecida pelo PPG.

III - O novo bolsista deverá preencher os requisitos e condições estabelecidos nas Normas da Fapesb e o seu Termo de Outorga será contratado pelo prazo restante da bolsa originária.

IV – A substituição estará condicionada à adimplência do bolsista substituído junto à Fapesb.

## CAPÍTULO V

### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.12. Fica revogada a Instrução Normativa PROPGP/UFOB nº 001/2022, de 07 de fevereiro de 2022.

Art.13. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviços da UFOB.

AURIZANGELA OLIVEIRA DE SOUSA  
Pró-Reitora de Pós-Graduação e Pesquisa