

 <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>	Substituição de Bolsista e Voluntário	<b>Identificação:</b> <b>PO/PROPCI/CIPCI/03</b>	<b>Versão:</b> <b>00</b>	<b>Nº de folhas:</b> <b>1 de 3</b>

### Glossário de Siglas e Termos

**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.

**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

Garantir a efetiva modificação e atualização do cadastro de bolsistas e voluntários no PIBIC. Este procedimento é válido para a substituição de bolsistas e voluntários.

### 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>)

**Resolução 001/2013 do CAPEX**

(<https://www.ufba.br/sites/devportal.ufba.br/files/Resolu%C3%A7%C3%A3o%2001.2013.1.pdf>)

### III. RESPONSABILIDADES

- **Pesquisador/orientador:** Solicitar a substituição do bolsista ou voluntário e enviar documentos.
- **Secretaria da CIPCI:** Receber e conferir documentação, alterar dados no SISBIC.

### IV. PROCEDIMENTOS

Em casos excepcionais, devidamente justificados, poderá haver substituição de Bolsistas e de Voluntários, sempre por meio de requerimento à PROPCI e emitido pelo Orientador.

1. Pesquisador solicita à secretaria da CIPCI substituição de Bolsista ou Voluntário.

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

<b>Elaborado por:</b> Olga Amazonas	<b>Revisado por:</b> Maria do Carmo Cabanelas	<b>Aprovado por:</b> Carlos Arthur Cavalcante	<b>Data:</b> <b>04/04/2014</b>
--	--	--	-----------------------------------

<b>Processo</b> Substituição de Bolsista e Voluntário	<b>Identificação:</b> PO/PROPCI/CIPCI/03	<b>Versão:</b> 01	<b>Nº de folhas:</b> 2 de 3
--	---	----------------------	--------------------------------

Para cada Plano de Trabalho, em desenvolvimento por Bolsista PIBIC/UFBA – FAPESB, só poderá haver substituição de estudante uma única vez.

1.1. A solicitação de substituição do Bolsista/Voluntário deve constar de:

- a) Motivo da substituição;
- b) Data de suspensão do atual Bolsista ou Voluntário; e
- c) Nome completo e documentação completa, devidamente assinada, do novo Bolsista ou Voluntário.

1.2. O aluno substituto, a receber bolsa FAPESB, deverá apresentar ainda o formulário *on-line* da FAPESB impresso (disponível no site [www.fapesb.ba.gov.br](http://www.fapesb.ba.gov.br)). Disponível em: *Programa de Bolsa → Substituição de bolsa IC → “Formulário On-Line de Substituição de Bolsistas – IC”*.

1.3. O bolsista substituído deve enviar um relatório final explicitando todas as atividades feitas até o momento da substituição, independente do tempo de permanência, a ser entregue, preferencialmente, junto ao Termo de Rescisão. Após essa data, ele tem o prazo de 30 (trinta) dias para a entrega do relatório final.

Não é permitida a substituição de Bolsista ou Voluntário no 9º (nono) mês de vigência do Programa. Solicitações de substituição encaminhadas posteriormente serão indeferidas, sejam para Bolsistas ou Voluntários - neste caso a concessão será cancelada e o Plano de Trabalho em questão será julgado inconcluso (não será possível a submissão de Relatório Final).

2. Secretaria da CIPCI recebe e confere dados do requerimento e documentos.

3. Secretaria da CIPCI faz as substituições de dados necessárias no SISBIC.

A atribuição da bolsa a um novo Bolsista ou o cadastramento de um novo Voluntário 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.

Fim do Processo.

## V. FÓRMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

### Formulário On-line de Substituição de Bolsista FAPESB

<http://form.fapesb.ba.gov.br/substbolsa/login.wsp>

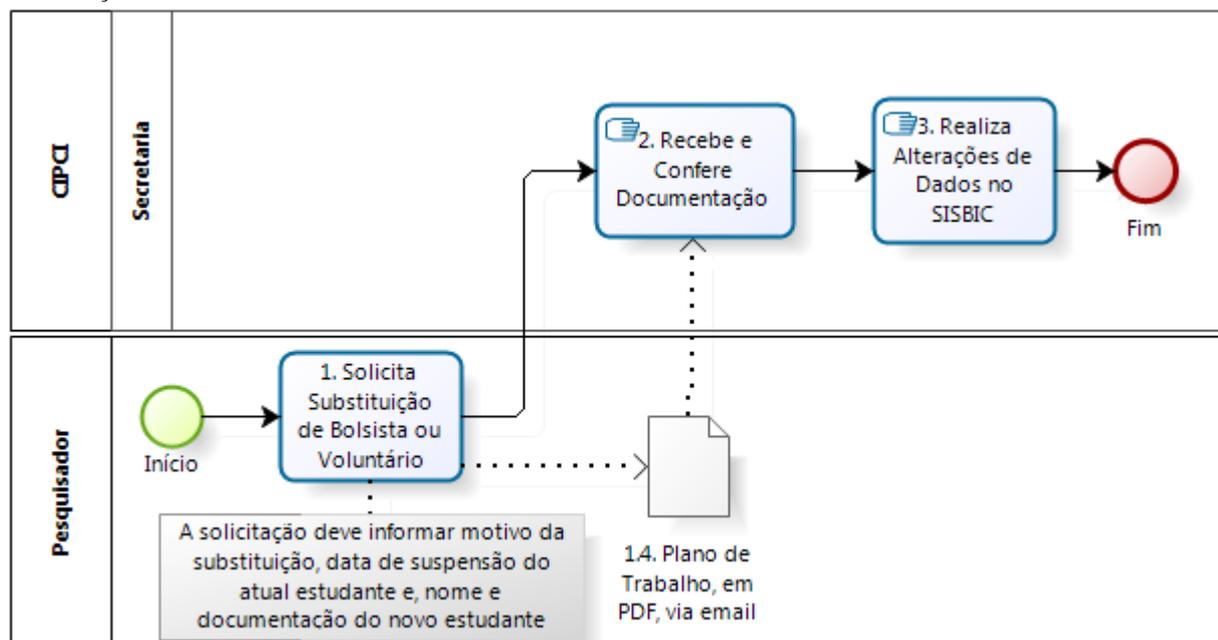
## VI. CONTROLE DE REGISTROS

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

Substituição de Bolsista e Voluntário



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/ Inclusão do Fluxograma	1/3	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
--	--------------------------------------	--	----------------------------