

 Universidade Federal da Bahia		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional		
Unidade	Pró-Reitoria de Pesquisa, Criação e Inovação - PROPCI			
Processo	Seminário Estudantil de Pesquisa - SEMEP	Identificação: PO/PROPCI/CIPCI/04	Versão: 00	Nº de folhas: 1 de 6

Glossário de termos:

CIPCI (antigo PIBIC) - Coordenação de Iniciação à Pesquisa, Criação e Inovação da PROPCI.

PAF 3 - Pavilhão de Aulas da Federação 3.

PIBIC - Programa Institucional de Bolsa de Iniciação Científica.

PROPCI - Pró-Reitoria de Pesquisa, Criação e Inovação.

SEMEP - Seminário Estudantil de Pesquisa, Criação e Inovação.

STI - Superintendência de Tecnologia da Informação.

Lista Todos UFBA - Lista de envio de *e-mail* institucional disponível a toda comunidade acadêmica

I. OBJETIVO

Descrever o procedimento de planejamento, organização e execução do Seminário Estudantil de Pesquisa, Criação e Inovação – realizado pelos Programas Institucionais de Bolsas de Iniciação vinculados à Pró-Reitoria de Pesquisa, Criação e Inovação – que apresenta e divulga trabalhos de pesquisa, criação e inovação dos estudantes de iniciação vinculados à UFBA.

II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Não se aplica

III. RESPONSABILIDADES

- **Secretaria PIBIC:** Enviar convite ao Comitê Externo, divulgar o SEMEP, alocar trabalhos, selecionar monitores, reservar espaço físico, providenciar material, preparar pastas, reunir monitores, emitir certificados.
- **Bolsista/Voluntário:** Realizar inscrição no SEMEP.
- **STI:** Confeccionar Livro de Programação.

IV. PROCEDIMENTOS

1. Secretaria CIPCI envia convite ao Comitê Externo.

- 1.1. Secretaria CIPCI reserva passagens, hospedagem e veículo para os componentes do Comitê.

A reserva só é realizada após confirmação de participação do componente do Comitê, via *e-mail* ou telefone.

Elaborado por: Olga Amazonas	Aprovado por: Marcelo Embiruçu	Data: 04/04/2014
--	--	----------------------------

Processo	Seminário Estudantil de Pesquisa	Identificação: PO/PROPCI/CIPCI/04	Versão: 00	Nº de folhas: 2 de 6
-----------------	---	--	-----------------------------	---------------------------------------

2. Secretaria CIPCI realiza a divulgação do SEMEP.

2.1. A divulgação do SEMEP é feita por envio de *e-mail* para todos os Bolsistas e Orientadores do ano vigente e do ano anterior, por meio da lista “Todos UFBA”, nos sites www.seminario.ufba.br e www.sisbic.ufba.br, no portal UFBA em Pauta, e através de *outdoor* e panfletos.

O *layout* dos meios de divulgação é feito por um servidor da CIPCI, que encaminha para a empresa vencedora do pregão de serviço. Quem realiza o pagamento é a UFBA, de acordo com o Processo de Compra por Pregão Eletrônico ([PO/PROAD/CMP/04](#)).

3. Bolsista/Voluntário realiza inscrição no SEMEP.

Qualquer aluno regularmente matriculado na UFBA e que tenha realizado algum Projeto de Pesquisa, Criação ou Inovação pode apresentá-lo no SEMEP.

3.1. A inscrição é feita no site www.seminario.ufba.br.

No caso do PIBIC, apenas o aluno e seu orientador podem se inscrever para apresentar trabalhos. Em outros casos, a inscrição poderá ser feita em grupo.

Deve ser utilizado para a inscrição, no caso do PIBIC, o mesmo resumo utilizado no relatório final.

Em caso de aluno formado, cujo nome não seja reconhecido pelo sistema, a inscrição pode ser feita pelo *e-mail* pibic@ufba.br, contendo nome do aluno, nome do orientador, e título do Projeto e do Plano.

4. Secretaria da CIPCI aloca trabalhos.

4.1. A alocação dos trabalhos é realizada por áreas afins.

4.2. As informações de alocação dos alunos formados, cujos nomes não são reconhecidos pelo sistema, são encaminhadas via *e-mail*, contendo o número da sala e o horário de apresentação.

5. Secretaria da CIPCI seleciona monitores.

O monitor deverá ter vínculo com a UFBA e se candidatar à função.

5.1. A ficha de inscrição é preenchida junto à secretaria da CIPCI.

Os alunos que foram monitores no ano anterior terão prioridade na seleção. As vagas que sobram são distribuídas por ordem de inscrição.

Um dos monitores será o coordenador dos monitores. Há preferência de aloca-lo na sessão que ele irá apresentar seu trabalho, caso seja bolsista.

A seleção dos monitores é realizada aproximadamente um mês e meio antes do SEMEP.

6. STI realiza confecção do Livro de Programação.

6.1. A partir das inscrições, a STI gera um livro de trabalhos inscritos e aloca os trabalhos por sala, por meio de sistema informatizado, levando em consideração o número de salas disponíveis, o número de trabalhos e o tempo de apresentação.

Quando a inscrição é finalizada, a STI gera resumo e a CIPCI faz a editoração e envia para a gráfica.

Essas informações são coletadas pela STI através do site www.seminario.ufba.br.

Elaborado por: Olga Amazonas	Aprovado por: Marcelo Embiruçu	Data: 04/04/2014
--	--	----------------------------

Processo	Seminário Estudantil de Pesquisa	Identificação: PO/PROPCI/CIPCI/04	Versão: 00	Nº de folhas: 3 de 6
-----------------	---	--	-----------------------------	---------------------------------------

7. Secretaria da CIPCI reserva auditório e PAF 3.

7.1. O auditório deve ser reservado para a abertura e o encerramento do SEMEP. A abertura geralmente é realizada no Salão Nobre da Reitoria e o encerramento no auditório do PAF 3.

7.2. Após encerramento do Seminário do ano anterior, um ofício é encaminhado à coordenação do PAF, solicitando a reserva de todo o espaço físico do PAF 3.

8. Secretaria da CIPCI providencia material para realização do SEMEP.

8.1. Deve ser feito levantamento do material para a realização do Seminário bem como verificar com bastante antecedência a existência (ou fazer se necessário) pregão eletrônico para a realização de eventos na UFBA e para aquisição dos materiais necessários. Os materiais necessários podem variar mas incluem via de regra:

- a) Móveis;
- b) Computadores;
- c) Pastas;
- d) Mochilas;
- e) Camisas;
- f) Papel A4;
- g) *Tonner*;
- h) Canetas;
- i) Blocos de anotações;
- j) Flores.

Móveis e computadores necessários para o SEMEP devem ser adquiridos via empréstimo ou aluguel.

Os materiais disponíveis na sala de apresentação dos trabalhos devem ser verificados.

9. Secretaria da CIPCI realiza preparação das pastas.

As pastas ficam sob a responsabilidade dos coordenadores de sala.

As pastas que ficam nas salas contêm:

- a) Lista de ouvintes;
- b) Lista de orientadores;
- c) Lista de presença;
- d) Resumo de sessão;
- e) Caneta e bloco de anotações.

10. Secretaria da CIPCI realiza reunião de preparação dos monitores.

A reunião discutirá temas como:

- a) Tipo de roupa que os monitores devem usar;
- b) Como devem se comportar;
- c) O que devem fazer;
- d) Orientação para o trabalho;
- e) Designar responsáveis pelas salas, computadores, projetores multimídia e rádios.

11. Secretaria da CIPCI realiza o SEMEP.

O SEMEP é realizado durante 2 (dois) dias dentro da Semana de Arte, Cultura, Ciência e Tecnologia (ACTA). Geralmente, no 2º e 3º dias do evento.

Elaborado por: Olga Amazonas	Aprovado por: Marcelo Embiruçu	Data: 04/04/2014
--	--	----------------------------

Processo	Seminário Estudantil de Pesquisa	Identificação: PO/PROPCI/CIPCI/04	Versão: 00	Nº de folhas: 4 de 6
-----------------	---	--	-----------------------------	---------------------------------------

12. Secretaria da CIPCI emite certificados.

São disponibilizados os certificados de apresentação apenas aos inscritos que participaram do evento. Após a finalização do evento, é comunicado à STI o CPF daqueles inscritos que não apresentaram o Seminário.

Os alunos podem solicitar o certificado de participação do evento à Secretaria da CIPCI, que emite o documento e entrega no momento do pedido, em papel A4 comum, desde que a verificação comprove a presença do aluno em, no mínimo, 3 (três) sessões.

Os alunos que se apresentarem como bolsista terão sua certificação realizada através do site www.seminario.ufba.br.

Fim do processo.

V. FÓRMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

Modelo de Relatório Parcial

https://sisbic.ufba.br/sisbic/fileAnexoArquivo?n=Sisbic_F_78.docx

Modelo de Relatório Final

https://sisbic.ufba.br/sisbic/fileAnexoArquivo?n=Sisbic_F_81.docx

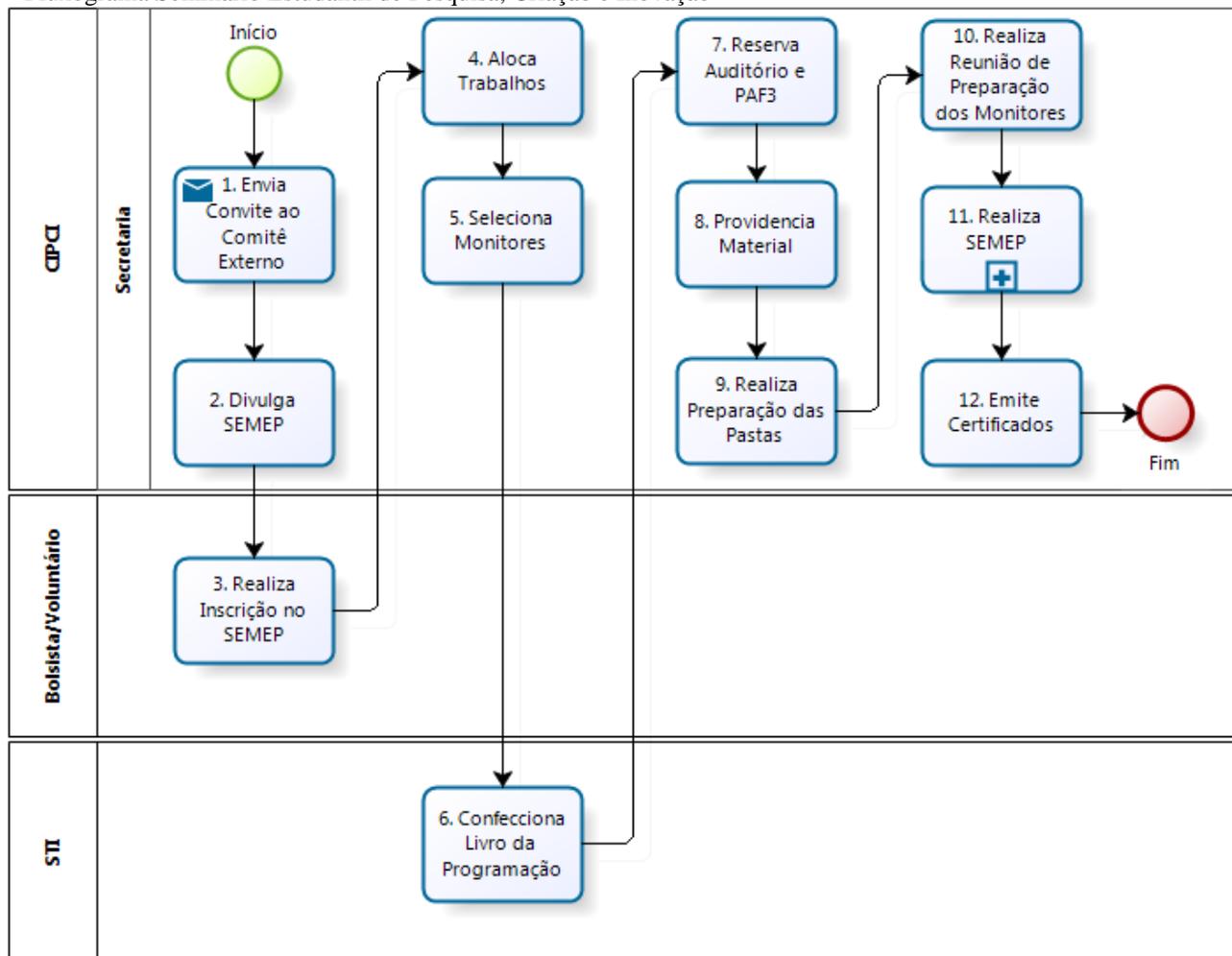
VI. CONTROLE DE REGISTROS

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

Elaborado por: Olga Amazonas	Aprovado por: Marcelo Embiruçu	Data: 04/04/2014
--	--	----------------------------

VII. FLUXOGRAMA

Fluxograma Seminário Estudantil de Pesquisa, Criação e Inovação



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	Todos	Paulo Marques

Processo Seminário Estudantil de Pesquisa	Identificação: PO/PROPCI/CIPCI/04	Versão: 00	Nº de folhas: 6 de 6
---	---	----------------------	--------------------------------

	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

Elaborado por: Olga Amazonas	Aprovado por: Marcelo Embiruçu	Data: 04/04/2014
--	--	----------------------------