



**Uema**  
UNIVERSIDADE ESTADUAL  
DO MARANHÃO



**Ppg**  
Pró-Reitoria  
de Pesquisa  
e Pós-Graduação

**FAPEMA**  
Fundação de Amparo à Pesquisa e ao Desenvolvimento  
Científico e Tecnológico do Maranhão

**PIBITI  
UEMA**

**PIBIC  
Uema**  
PROGRAMA INSTITUCIONAL DE  
BOLSAS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA

## INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS PARA INDICAÇÃO NO PATRONAGE DE BOLSISTAS CONTEMPLADOS COM COTAS PIBIC E PIBITI-FAPEMA 2024

Após o envio do Formulário de Indicação do Bolsista PIBIC e PIBITI no Sistemas PPG (disponível no site da PPG, no endereço: [https://www.ppg.uema.br/indicacao-de-bolsistas-pibicpibitpivc/https://www.ppg.uema.br/?page\\_id=3105](https://www.ppg.uema.br/indicacao-de-bolsistas-pibicpibitpivc/https://www.ppg.uema.br/?page_id=3105)), a Coordenação de Pesquisa irá inserir o nome do aluno como bolsista no Patronage da FAPEMA. Somente após esta inserção, **o aluno/bolsista deverá entrar novamente em seu Patronage, preencher o Formulário de Solicitação BIC ou BIT seguindo o passo a passo determinado no Patronage da FAPEMA.**

O bolsista que recebeu a cota PIBIC/FAPEMA e PIBITI/FAPEMA deverá ter cadastro no **Patronage** da instituição, no endereço:

[https://www3.fapema.br/patronage/consultar\\_cpf.php](https://www3.fapema.br/patronage/consultar_cpf.php)

Obs: A FAPEMA não aceitará alunos do penúltimo ou último período da graduação, de acordo com a **Resolução Nº 15 de 30 de dezembro de 2022 FAPEMA.**

- Comprovante de conta corrente/ Banco do Brasil do candidato no qual o valor da bolsa será depositado. Cópia legível do Contrato ou Extrato de Conta Corrente, **não podendo ser na modalidade conta fácil.** (O comprovante deve ser o extrato da conta, em nome do bolsista/discente, para evitar devolução do valor pelo banco. Comprovante de abertura de conta só será aceito se a abertura for recente (90 dias a contar da data de submissão)).

- **Plano de Trabalho do bolsista.** O cronograma deve ser sinalizado em meses de 01 a 12 e deverá seguir **o modelo da FAPEMA** (<https://www.fapema.br/modelos-e-documentos/>) (Anexar o plano de trabalho completo e individual, contendo capa (com nome do orientador, nome do bolsista e título do plano de trabalho), objetivos, metodologia, cronograma de execução em meses e referências).

### - ENVIO DA PROPOSTA

O envio do processo é somente on-line, via Patronage. Não é aceito documentos adicionais via e-mail. Destacamos que **o envio do processo finaliza somente após a assinatura eletrônica do formulário de solicitação da bolsa.**

A assinatura é realizada pelo discente e pelo representante da instituição que realizou a indicação no Patronage. Desta forma, é extremamente necessário que verifique se possui formulários dos indicados para assinar e realize a assinatura, pois **processos enviados sem assinatura de formulário não serão contratados.**

Após o bolsista ser indicado, a solicitação da bolsa irá ficar na parte **Item 2: Em julgamento** no seu sistema **Patronage**. O bolsista FAPEMA deverá seguir os seguintes passos no PATRONAGE:

### ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DA BOLSA

1- O BOLSISTA DEVERÁ ACESSAR A INDICAÇÃO DA BOLSA NO CAMPO "EM JULGAMENTO" E CLICAR EM "EDITAR"

→ **2. Em julgamento** - Clique aqui para exibir/ocultar as solicitações

Nº da Solicitação	Situação	Editar	Enviar	Imprimir	Recorrer	Excluir
BIC-09544/22	Processo gerado ao Pesquisador / Proponente - Quota				Prazo encerrado	

→

→ **2- PREENCHER OS DADOS PESSOAIS E CLICAR EM "PRÓXIMO"**

#### Editar Solicitação - BIC-09544/22

É de inteira responsabilidade do usuário, o preenchimento correto de todos os campos contidos neste formulário.

→

**1 Dados Pessoais**  
Informações Pessoais

**Dados do Bolsista**

**3 Área**  
Preencha informações da área de conhercimento

**4 Projeto**  
Preencha informações do projeto

**5 Anexos**  
Envie os anexos

**Passo 1: Dados Pessoais**

E-mail

Celular

Endereço

Bairro

Nome da Instituição de vínculo empregatício

**Próximo** Finalizar

3-INSERIR O **CPF DO ORIENTADOR** (DIGITAR NÚMERO POR NÚMERO). PARA PREENCHIMENTO DOS DADOS DA INSTITUIÇÃO, BASTA CLICAR NO LINK AZUL. OS DADOS MIGRAM DO CADASTRO INICIAL DO PESQUISADOR. APÓS ISSO, CLICAR EM “PRÓXIMO”.

### Editar Solicitação - BIC-09544/22

É de inteira responsabilidade do usuário, o preenchimento correto de todos os campos contidos neste formulário.

**1** Dados Pessoais  
Informações Pessoais

**2** Instituição  
Instituição ou Empresa de execução

**3** Área  
Preencha informações da área de conhecimento

**4** Projeto  
Preencha informações do projeto

**5** Anexos  
Envie os anexos

#### Passo 2: Instituição ou Empresa

Dados do Orientador/Coordenador **Dados do Professor/Orientador**

Estrangeiro? CPF:

Sim  Não

Nome do Orientador

Link do Currículo do Orientador

Dados da Instituição de Execução (Onde será executado o projeto)

[Clique aqui para importar os dados da instituição de origem do seu cadastro, se necessário.](#)

Nome da Instituição  
**UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO**

Nome do Polo/Campus (não obrigatório)

Unidade (departamento, laboratório, núcleo, setor, centro, divisão, etc):

Endereço da Instituição

Bairro

Fone 1 Fone 2 CEP

País Estado Cidades

**Próximo** Finalizar

4- SELECIONAR A GRANDE ÁREA E DIGITAR A SUBÁREA DE CONHECIMENTO E CLICAR EM “PRÓXIMO”.

OBS: No formulário do PATRONAGE, quando indicar **título do projeto**, trata-se do **título do Plano de trabalho do bolsista/aluno**.

**Editar Solicitação - BIC-09544/22**

É de inteira responsabilidade do usuário, o preenchimento correto de todos os campos contidos neste formulário.

**1 Dados Pessoais**  
Informações Pessoais

**2 Instituição**  
Instituição ou Empresa de execução

**3 Área**  
Preencha informações da área de conhecimento

**4 Projeto**  
Preencha informações do projeto

**5 Anexos**  
Envie os anexos

**Passo 3: Área de Conhecimento**

Área de Conhecimento

Grande Área

Subárea

Solicitou apoio de outra Instituição? Qual?

É bolsista de alguma instituição? Qual?

Próximo

5- PREENCHER OS DADOS DO PROJETO/PLANO DE TRABALHO E CLICAR EM “PRÓXIMO”

**Editar Solicitação - BIC-09544/22**

É de inteira responsabilidade do usuário, o preenchimento correto de todos os campos contidos neste formulário.

**1 Dados Pessoais**  
Informações Pessoais

**2 Instituição**  
Instituição ou Empresa de execução

**3 Área**  
Preencha informações da área de conhecimento

**4 Projeto**  
Preencha informações do projeto

**5 Anexos**  
Envie os anexos

**Passo 4: Informações do Projeto**

Título

Palavra Chave 1

Palavra Chave 2

Palavra Chave 3

Resumo do trabalho

TESTE

Caracteres restantes: 2095

Próximo

-  **Anexar os documentos necessários para implementação da bolsa**
-  - Comprovante de conta corrente/ Banco do Brasil do candidato no qual o valor da bolsa será depositado. Cópia legível do Contrato ou Extrato de Conta Corrente, **não podendo ser na modalidade conta fácil**. OBS: O comprovante deve ser o extrato da conta, em nome do bolsista/discendente, para evitar devolução do valor pelo banco. Comprovante de abertura de conta só será aceito se a abertura for recente (90 dias a contar da data de submissão).
-  - Currículo atualizado do bolsista no modelo Lattes/CNPq.  
OBS: Será considerado atualizado os currículos que constarem com a data de atualização dos últimos três meses.
-  - Declaração negativa de vínculo empregatício **modelo PATRONAGE FAPEMA (usar somente no Patronage)**, disponível no endereço: <https://www.fapema.br/modelos-e-documentos/>  
OBS: a declaração deve ser no modelo FAPEMA e deve ser preenchida corretamente. A assinatura deve ser a punho ou digital certificada. Não é permitido assinatura printada.
-  - Histórico Escolar da Graduação do candidato, contendo todas as disciplinas e informações sobre as mesmas. OBS: Deve-se anexar o histórico escolar completo, gerado pelo sistema, atualizado. Não é válido boletim e/ou grade curricular ou outros.
-  - Identidade (RG) e CPF do candidato. OBS: Anexar documento legível, frente e verso.
-  - Plano de Trabalho do bolsista **modelo PATRONAGE FAPEMA (usar somente no Patronage)**. O cronograma deve ser sinalizado em meses de 01 a 12 e deverá seguir o modelo da FAPEMA (<https://www.fapema.br/modelos-e-documentos/>)  
OBS: Anexar o plano de trabalho completo e individual, contendo capa (com nome do orientador, nome do bolsista e título do plano de trabalho), objetivos, metodologia, cronograma de execução em meses e referências.
-  - Termo de compromisso do bolsista **modelo PATRONAGE FAPEMA (usar somente no Patronage)**, disponível no endereço: <https://www.fapema.br/modelos-e-documentos/>  
OBS: O Termo deve ser no modelo FAPEMA e deve ser preenchido corretamente. A assinatura deve ser a punho ou digital certificada. Não é permitido assinatura printada.
-  - Formulário de solicitação assinado eletronicamente no Patronage (Para realizar a assinatura deve enviar a proposta online e então clicar em 'imprimir' no campo da sua solicitação, aba vigência, 'Formulário de Solicitação' e no final do documento clicar 'Assinar documento'). OBS: Atentar para o preenchimento dos dados, como: título do plano de trabalho

do bolsista e não do orientador (Mesmo título do plano de trabalho); dados do orientador (Colocar CPF do orientador e não do bolsista neste campo).

➔ - Verificar se os documentos emitidos pela instituição estão constando informações necessárias para o enquadramento. **Por exemplo:** se no histórico consta a informação que o discente está matriculado, consta o coeficiente de rendimento, aprovações e/ou reprovações, além de informações sobre o período em qual está matriculado, quantos períodos o curso tem, prorrogações e o código de validação on-line.

6- INSERIR OS ANEXOS, MARCAR A OPÇÃO DA DECLARAÇÃO E CLICAR EM "FINALIZAR"

### Editar Solicitação - BIC-09544/22

É de inteira responsabilidade do usuário, o preenchimento correto de todos os campos contidos neste formulário.

1 **Dados Pessoais**  
Informações Pessoais

2 **Instituição**  
Instituição ou Empresa de Execução

3 **Área**  
Preencha informações da área de conhecimento

4 **Projeto**  
Preencha informações do projeto

➔ 5 **Anexos**  
Envie os anexos

3- Evite caracteres especiais (exemplo: ;,%,',\,^,~,~) e/ou espaços em branco no nome do arquivo, pois navegadores desatualizados podem impedir o envio

Comprovante de conta corrente/ Banco do Brasil do candidato no qual o valor da bolsa será depositado. Cópia legível do Contrato ou Extrato de Conta Corrente, não podendo ser na modalidade conta fácil.:

[BIC-COM\\_BICUEMASUL22-9544-22.pdf 03/08/2022 14:45:17](#) Excluir Arquivo

Comprovante de que o candidato está regularmente matriculado no período de vigência da bolsa.:

[BIC-COMMATE\\_BICUEMASUL22-9544-22.pdf 03/08/2022 14:45:41](#) Excluir Arquivo

Curriculum modelo Lattes/CNPq do Bolsista, atualizado.:

[BIC-CUR\\_BICUEMASUL22-9544-22.pdf 03/08/2022 14:45:45](#) Excluir Arquivo

Declaração que o candidato não recebe rendimentos de qualquer natureza com assinatura original (modelo no site da FAPEMA <https://www.fapema.br/index.php/orientacoes-ao-proponente/>)::

[BIC-DECNE\\_BICUEMASUL22-9544-22.pdf 03/08/2022 14:45:50](#) Excluir Arquivo

Histórico Escolar, de graduação do candidato, contendo todas as disciplinas e informações sobre as mesmas.:

[BIC-PLA\\_BICUEMASUL22-9544-22.pdf 03/08/2022 14:45:54](#) Excluir Arquivo

Identidade (RG) e CPF do candidato.:

[BIC-RGCPF\\_BICUEMASUL22-9544-22.pdf 03/08/2022 14:45:59](#) Excluir Arquivo

Plano de Trabalho do bolsista.:

[BIC-PLT\\_BICUEMASUL22-9544-22.pdf 03/08/2022 14:46:03](#) Excluir Arquivo

Termo de Compromisso do bolsista com assinatura original (modelo no site da FAPEMA <https://www.fapema.br/index.php/orientacoes-ao-proponente/>)::

[BIC-TERCOM\\_BICUEMASUL22-9544-22.pdf 03/08/2022 14:46:07](#) Excluir Arquivo

**DECLARAÇÃO**

O solicitante declara formalmente que:

a. Tem pleno conhecimento do Edital em que eventualmente se baseia esta solicitação bem como das regras e normas da FAPEMA relacionadas à modalidade;

b. Tem garantias da instituição sede do projeto de que disporá de condições básicas operacionais para a execução do objeto da solicitação;

c. Tem conhecimento em caso de auxílio de que deverá prestar contas dos recursos obtidos dentro dos prazos e normas da FAPEMA;

d. Declara que, sendo o caso, deu conhecimento a todos os membros listados nesta solicitação dos termos da presente declaração e que dispõe da concordância formal deles;

e. Que seu currículo lattes e o cadastro no PATRONAGE está atualizado;

f. Responde pela veracidade de todas as informações contidas na presente solicitação e no seu currículo lattes.

(Declaração feita em observância aos artigos 297-299 do Código Penal Brasileiro)

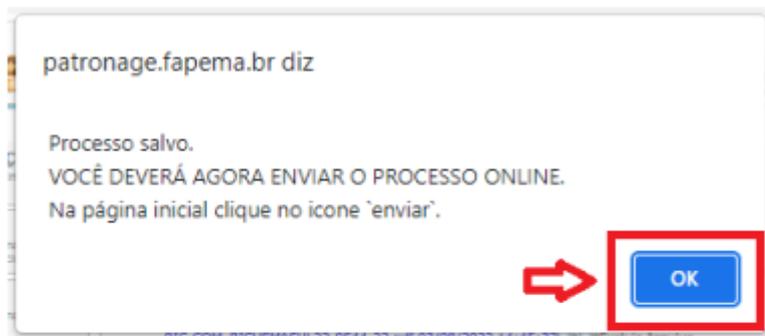
\*Para ver os artigos clique [aqui](#)

Li e estou de acordo com a declaração acima.

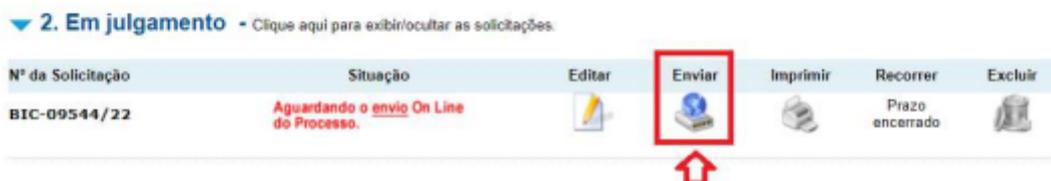
Anterior **Finalizar**



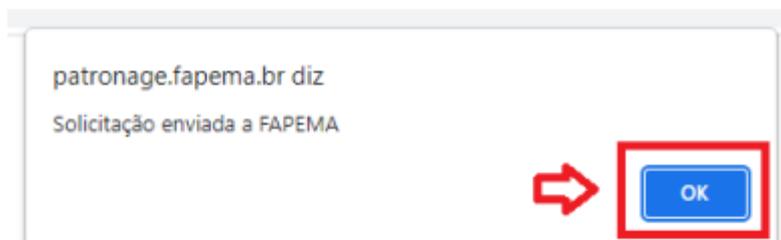
7- CONFIRMAR A FINALIZAÇÃO, CLICANDO EM "OK". APÓS ISSO, O SISTEMA VAI VOLTAR PRA PÁGINA INICIAL.



8- CLICAR EM "ENVIAR".



9 – CONFIRMAR O ENVIO, CLICANDO EM "OK". APÓS ISSO, O SISTEMA VAI DIRECIONAR PARA A PÁGINA DO FORMULÁRIO.



10- BAIXAR O FORMULÁRIO, CLICANDO NA IMPRESSORA.

### Solicitação: BIC-09544/22

Check List



### Formulário da Solicitação



11- REALIZAR A ASSINATURA ELETRONICA NO FORMULÁRIO. CLICANDO EM "ASSINAR DOCUMENTO".

**8 - Termo de compromisso do solicitante (preenchimento obrigatório)**

**Concordância da Instituição**

38 )Local 39 )Data 40 )Representante Legal

**Concordância do Proponente**

41 )Local 42 )Data 43 )Assinatura

Impresso na quarta-feira, 10 de Agosto de 2022



**OBS: Caso a documentação esteja correta, a FAPEMA irá encaminhar por e-mail o termo de outorga ao bolsista. Este termo deve ser assinado eletronicamente pelo(a) bolsista. Somente depois deste processo é que a bolsa será efetivamente implantada. Fiquem atentos aos prazos indicados no e-mail.**

Após a assinatura do formulário, o Setor de Protocolo receberá o processo para registro junto à FAPEMA. Em seguida, o processo passará por análise documental, caso haja algum documento inadequado, o bolsista e orientador serão notificados para que o bolsista faça o ajuste dos documentos, o qual deverá ser ajustado conforme orientações e prazo informado na notificação. Caso persistam pendências, as comunicações posteriores terão a inclusão do representante institucional para conhecimento.

Destacamos o Art. 49 da Resolução FAPEMA, que diz: “O(a) bolsista deverá anexar a documentação *on-line* exigida, via sistema Patronage. Caso haja documentação adicional solicitada pela FAPEMA ou por especificidade de edital, a mesma deverá ser enviada conforme orientação. A emissão do termo de outorga ficará condicionada ao envio da documentação solicitada”.

Ainda no Art. 49, em seu PARÁGRAFO ÚNICO, diz que: “Verificada a ausência de documentação e/ou ausência da assinatura do termo, o(a) bolsista poderá ser



**Uema**  
UNIVERSIDADE ESTADUAL  
DO MARANHÃO



**Ppg**  
Pró-Reitoria  
de Pesquisa  
e Pós-Graduação



desvinculado(a) ou não ter sua bolsa implementada até que suas pendências sejam sanadas”.

A folha de pagamento é processada mensalmente, a partir do dia 16 de cada mês. O bolsista que não realizar a assinatura do Termo de Outorga dentro do prazo, conforme notificação, não terá o pagamento efetivado. E a bolsa relativa àquele mês será cancelada. Ressaltamos o Parágrafo 3º do Art. 50 da Resolução, que diz: “A FAPENMA não realizará pagamento retroativo de mensalidade por atraso na entrega de documentação e/ou assinatura do termo de outorga fora do prazo estabelecido pela Fundação”.

As contratações para o ano vigente serão realizadas para bolsistas que enviarem a documentação correta até 20/08 do ano vigente. Após esse prazo, conforme as resoluções das pendências, será verificada a viabilidade de implantação com início da vigência 09/2024 ou para os meses subsequentes conforme data de resolução e prazo de análise.

**PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO – PPG  
COORDENAÇÃO DE PESQUISA – CP/PPG**

**Contato: [pesquisacp@ppg.uema.br](mailto:pesquisacp@ppg.uema.br)**

**WhatsApp: 98 – 991625573**

**Instagram: @cp.ppguema**

**[www.ppg.uema.br](http://www.ppg.uema.br)**



**Ppg**  
Pró-Reitoria  
de Pesquisa  
e Pós-Graduação