

INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS PARA INDICAÇÃO NO PATRONAGE DE BOLSISTAS CONTEMPLADOS COM COTAS PIBIC E PIBITI-FAPEMA 2025

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-pibicpibitpivic>), 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 encontrado na opção “Editais Abertos / Edital xx/2025 BIC Quota UEMA”.

O bolsista que recebeu a cota PIBIC/FAPEMA e PIBITI/FAPEMA deverá ter cadastro no **Patronage** da instituição, no endereço: <https://patronage.fapema.br/login>

Obs: caso o aluno esteja no penúltimo período para a indicação de bolsas FAPEMA será necessário declaração original da direção do curso assinado manualmente informando que o aluno necessita de no mínimo 12 meses (período de vigência da bolsa cota 2025-2026) para o conclusão do curso.

LISTAS DE DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO DA BOLSA NO PATRONAGE

O envio da documentação preenchida corretamente, com as devidas assinaturas, agiliza o processo de contratação do discente e evita a penalização com a redução de parcelas 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/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);
- Curriculum atualizado do bolsista no modelo Lattes/CNPq. OBS: Serão considerados atualizados 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.ppg.uema.br/wp-content/uploads/2025/07/Declaracao-negativa-de-vinculo-empregaticio-modelo-PATRONAGE.docx>

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/foto da assinatura.**

- 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.** O cronograma deve ser sinalizado em meses de 01 a 12 e deverá seguir o **modelo da FAPEMA** (https://www.ppg.uema.br/wp-content/uploads/2025/07/Modelo_de_Plano_de_Trabalho_patronage.pdf) (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.ppg.uema.br/wp-content/uploads/2025/07/TERMO-DE-COMPROMISSO-DOA-BOLSISTA-MODELO-PATRONAGE-FAPEMA.docx>

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/foto da assinatura.**

- 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).

- 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.**

ORIENTAÇÕES

Cadastro de Usuário no Patronage:

<https://www.ppg.uema.br/wp-content/uploads/2025/07/Orientacoes-Cadastro-de-Usuario-no-PATRONAGE1.pdf>

Após o bolsista ser indicado, a solicitação da bolsa irá ficar disponível no menu lateral no sistema **Patronage** do bolsista na opção “**Editais Abertos**”.

O bolsista FAPEMA deverá seguir os seguintes passos no PATRONAGE:

The screenshot shows the Patronage system interface. On the left is a blue sidebar with the 'PATRONAGE BOLSAS E AUXÍLIOS' logo and a menu for 'PORTAL DO PESQUISADOR' including 'Editais Abertos', 'Processos', 'Quota', 'Participações em projetos', and 'Perfil do Pesquisador'. A red arrow points to the 'Editais Abertos' link. The main content area is titled 'Home - Editais Abertos' and 'Editais em aberto'. It displays three open calls for applications: 1. 'Edital nº 0/2025 - BIC QUOTA UEMA 2025' (Bolsa) with a 'Continuar Inscrição' button. 2. 'Edital nº 10/2025 - Edital FAPEMA/SETRES/UFMA/UEMA/UEMASUL - SELEÇÃO DO PROGRAMA DE RESIDÊNCIA TÉCNICA PROFISSIONAL (RESTECPRO) - NÍVEL SUPERIOR' (Bolsa) with an 'Iniciar Inscrição' button. 3. 'Edital nº 5051/2025 - 3º CONCURSO DE ARTIGOS CIENTÍFICOS EM HOMENAGEM AO DES. MILSON COUTINHO' (Auxílio) with an 'Iniciar Inscrição' button. Red arrows indicate the flow from the sidebar to the list of calls and then to the application button.

Dados do bolsista

Home - Editais Abertos - Formulário de Solicitação

1 Dados Pessoais
Informações Pessoais

Dados do Bolsista

Área de conhecimento

Projeto
Informações do Projeto

Anexos
Anexos da solicitação

Processo: BIC-05929/25

1 - Dados Pessoais

Nome *

Email *

Celular *

CEP *

Logradouro *

Bairro *

Número *

Complemento

País *

Estado *

Cidade *

BRASIL

MARANHÃO

Voltar

Próximo

2025© Fapema

Dados da Universidade e do Orientador/Professor

Home - Editais Abertos - Formulário de Solicitação

2 Instituição
Atualize a sua Instituição

Área de conhecimento

Projeto
Informações do Projeto

Anexos
Anexos da solicitação

Processo: BIC-05929/25

2 - Instituição

Importar Dados

Instituição ou Empresa de Execução *

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO

Nome do Polo/Campus

Unidade

Nenhum

Dados do Orientador ⓘ

Documento (sem ponto e sem traço) *

CPF/Passaporte

O campo CPF do Orientador é obrigatório.

Dados do Professor/Orientador

Voltar

Próximo

2025© Fapema

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

Home - Editais Abertos - Formulário de Solicitação

PATRONAGE
BOLSAS E AUXÍLIOS

PORTAL DO PESQUISADOR

- Editais Abertos
- Processos
- Quota
- Participações em projetos
- Perfil do Pesquisador

1 Dados Pessoais
Informações Pessoais

2 Instituição
Atualize a sua instituição

3 **Área**
Área de conhecimento

4 Projeto
Informações do Projeto

5 Anexos
Anexos da solicitação

Processo: BIC-05929/25

3 - Área de Conhecimento

Grande Área *

Selecione...

O campo Área de Trabalho é obrigatório.

Subárea *

Selecione...

O campo Sub-Área é obrigatório.

Solicitou apoio de outra instituição? Qual? *

O campo Instituição de Apoio é obrigatório.

É bolsista de alguma instituição? Qual? *

< Voltar

Próximo >

2025© Fapema

Dados do Projeto e do plano de trabalho do bolsista:

Home - Editais Abertos - Formulário de Solicitação

PATRONAGE
BOLSAS E AUXÍLIOS

PORTAL DO PESQUISADOR

- Editais Abertos
- Processos
- Quota
- Participações em projetos
- Perfil do Pesquisador

1 Dados Pessoais
Informações Pessoais

2 Instituição
Atualize a sua instituição

3 Área
Área de conhecimento

4 **Projeto**
Informações do Projeto

5 Anexos
Anexos da solicitação

Processo: BIC-05929/25

4 - Informações sobre o Projeto

Título *

Digite o título

O campo Título é obrigatório.

Palavra chave 1

Palavra chave 2

Palavra chave 3

Título do Plano de Trabalho do Bolsista *

Título do Plano de Trabalho do Bolsista/aluno

< Voltar

Próximo >

2025© Fapema

Anexar os documentos necessários para implementação da bolsa

PATRONAGE BOLSAS E AUXÍLIOS

Home - Editais Abertos - Formulário de Solicitação

PORTAL DO PESQUISADOR

- Editais Abertos
- Processos
- Quota
- Participações em projetos
- Perfil do Pesquisador

5 - Anexos

Anexos do Pesquisador / Proponente

1- Você deve anexar os arquivos no formato .pdf
2- O tamanho do arquivo deve estar de acordo com o edital
3- Evite caracteres especiais (exemplo: „\$,%,^,~,-“) e/ou espaços em branco no nome do arquivo, pois navegadores desatualizados podem impedir o anexo

Anexos da solicitação

- Piano de Trabalho
- Comprovante de Dados Bancários
- Curriculo Lattes
- Dec. Negativa de Vínculo
- Histórico
- CPF e RG
- Termo de Compromisso do Bolsista

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)

2025© Fapema

Li e estou de acordo com a declaração acima.

O campo DECLARAÇÃO é obrigatório.

[Voltar](#) [Finalizar](#)

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 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 FAPEMA 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 05/08 do ano vigente. Após esse prazo, conforme as resoluções das pendências, será verificada a viabilidade de implantação com início da vigência 09/2025 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

WhatsApp: 98 – 991625573

Instagram: @cp.ppguema

www.ppg.uema.br