



**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 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;

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO – PPG  
COORDENAÇÃO DE PESQUISA  
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



**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



- 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\\_Plano\\_de\\_Trabalho\\_patronage.pdf](https://www.ppg.uema.br/wp-content/uploads/2025/07/Modelo_de_Plano_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.pdf>

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).



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

## - 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, there is a blue sidebar with the 'PATRONAGE BOLSAS E AUXÍLIOS' logo and a menu titled 'PORTAL DO PESQUISADOR'. The menu items are: 'Editais Abertos', 'Processos', 'Quota', 'Participações em projetos', and 'Perfil do Pesquisador'. A red arrow points to the 'Editais Abertos' item. The main content area is titled 'Home - Editais Abertos' and displays a list of open calls under the heading 'Editais em aberto'. There are three call listings: 1. 'Bolsa' - 'Edital nº 0/2025 - BIC QUOTA UEMA 2025' with 'Chamada 1' and a registration period of '01/06/2025 - 30/08/2026'. It has buttons for 'Ver Mais' and 'Continuar Inscrição'. A red arrow points to the 'Continuar Inscrição' button. 2. 'Bolsa' - 'Edital nº 10/2025 - Edital FAPEMA/SETRES/UFMA/UEMA/UEMASUL - SELEÇÃO DO PROGRAMA DE RESIDÊNCIA TÉCNICA PROFISSIONAL (RESTECPRO) - NÍVEL SUPERIOR' with 'Chamada 1' and a registration period of '16/06/2025 - 01/08/2025'. It has buttons for 'Ver Mais' and 'Iniciar Inscrição'. 3. 'Auxílio' - 'Edital nº 5051/2025 - 3º CONCURSO DE ARTIGOS CIENTÍFICOS EM HOMENAGEM AO DES. MILSON COUTINHO' with 'Chamada 1' and a registration period of '09/07/2025 - 14/09/2025'. It has buttons for 'Ver Mais' and 'Iniciar Inscrição'.

## Dados do bolsista

Home - Editais Abertos - Formulário de Solicitação

**PACRONAGE**  
BOLSAS E AUXÍLIOS

PORTAL DO PESQUISADOR

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

**1** Dados Pessoais  
Informações Pessoais

**Dados do Bolsista**

- Área  
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

**PACRONAGE**  
BOLSAS E AUXÍLIOS

PORTAL DO PESQUISADOR

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

**2** Instituição  
Atualize a sua instituição

**Dados do Bolsista**

- Área  
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) \*

**Dados do Professor/Orientador**

CPF/Passaporte

O campo CPF do Orientador é obrigatório.

[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

Projeto  
Informações do Projeto

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

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

The screenshot shows the '5 - Anexos' step of a scholarship application form. The process ID is BIC-05929/25. The user is prompted to upload documents in PDF format, with a maximum size of 5MB and no special characters or spaces in the filename. The required documents are: Plano de Trabalho, Comprovante de Dados Bancários, Currículo Lattes, Dec. Negativa de Vínculo, Histórico, CPF e RG, and Termo de Compromisso do Bolsista. Below the upload area is a 'DECLARAÇÃO' section where the applicant must formally declare their understanding of the terms and conditions. A red arrow points to the 'Finalizar' button at the bottom right of the form.

**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.



**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



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](mailto:pesquisacp@ppg.uema.br)

WhatsApp: 98 – 991625573

Instagram: @cp.ppguema

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

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