

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').

- 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 dashboard. On the left, the 'PORTAL DO PESQUISADOR' menu has 'Editais Abertos' highlighted with a red arrow. The main content area shows a 'Bem-vindo(a)' message and a section titled 'Processos com inscrição iniciada'. A yellow box highlights the text 'BIC-XXXXX/25 é o número da solicitação do BIC do bolsista' next to a process entry. Another red arrow points to the 'Bolsa' link in the same entry. The entry details are: BIC-XXXXX/25, BIC QUOTA UEMA 2025 - Nº0/2025, CHAMADA 1, 01/06/2025 - 30/08/2025. Below this, there is a section for 'Editais abertos' with a list of open calls, including '3º CONCURSO DE ARTIGOS CIENTÍFICOS EM HOMENAGEM AO DES. MILSON COUTINHO - nº5051/2025' and 'BIC QUOTA UEMA 2025 - nº0/2025'.

Dados do bolsista

PATRONAGE BOLSAS E AUXÍLIOS

Home - Editais Abertos - Formulário de Solicitação

1 Dados Pessoais
Informações Pessoais

Dados do Bolsista

Processo: BIC-05929/25

Nome *

Email *

CEP * Logradouro *

Bairro * Número * Complemento

País * Estado * Cidade *

BRASIL MARANHÃO

Voltar Próximo

Número que deve ser inserido no espaço “número da solicitação patronage/solicitação BIC” presente no termo de compromisso do Bolsista modelo FAPEMA.

O número da solicitação pode ser encontrado também no menu azul lateral: Processos > Em julgamento

Dados da Universidade e do Orientador/Professor

PATRONAGE BOLSAS E AUXÍLIOS

Home - Editais Abertos - Formulário de Solicitação

2 Instituição
Atualize a sua Instituição

Instituição

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

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

The screenshot shows the 'Formulário de Solicitação' (Application Form) for the process BIC-05929/25. The left sidebar contains the 'PORTAL DO PESQUISADOR' (Researcher Portal) with links to 'Editais Abertos', 'Processos', 'Quota', 'Participações em projetos', and 'Perfil do Pesquisador'. The main content area has a progress bar with five steps: 1. Dados Pessoais, 2. Instituição, 3. Área, 4. Projeto, and 5. Anexos. A red arrow points to step 3, 'Área'. The '3 - Área de Conhecimento' section contains two dropdown menus: 'Grande Área' and 'Subárea'. Below these are three text input fields with red error messages: 'O campo Área de Trabalho é obrigatório.', 'O campo Sub-Área é obrigatório.', and 'O campo Instituição de Apoio é obrigatório.'. At the bottom of the form are two buttons: 'Voltar' (Back) and 'Próximo' (Next). A red arrow points to the 'Próximo' button.

Dados do Projeto e do plano de trabalho do bolsista:

The screenshot shows the 'Formulário de Solicitação' for the process BIC-05929/25, specifically the '4 - Informações sobre o Projeto' (Project Information) section. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area has a progress bar with five steps: 1. Dados Pessoais, 2. Instituição, 3. Área, 4. Projeto, and 5. Anexos. A red arrow points to step 4, 'Projeto'. The '4 - Informações sobre o Projeto' section contains four text input fields: 'Título', 'Palavra chave 1', 'Palavra chave 2', and 'Palavra chave 3'. Below these is a text input field for 'Título do Plano de Trabalho do Bolsista'. A green box highlights the text 'Título do Plano de Trabalho do Bolsista/aluno' in the input field. At the bottom of the form are two buttons: 'Voltar' (Back) and 'Próximo' (Next). A red arrow points to the 'Próximo' button.

Anexar os documentos necessários para implementação da bolsa

PATRONAGE
BOLSAS E AUXÍLIOS

Portal do Pesquisador

- Edital Aberto
- Processos
- Quota
- Participações em projetos
- Perfil do Pesquisador

Home - Editais Abertos - Formulário de Solicitação

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

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
Currículo Lattes
Decl. 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](#)

PATRONAGE
BOLSAS E AUXÍLIOS

Portal do Pesquisador

- Edital Aberto
- Processos
- Participações em projetos
- Perfil do Pesquisador

Home - Editais Abertos - Formulário de Solicitação

Finalizar Inscrição

A sua inscrição está pronta para ser submetida.

Aba	Status
Dados Pessoais	OK
Instituição	OK
Área	OK
Projeto	OK
Anexos	OK

[Enviar Inscrição](#) [Finalizar](#)

Assinar o formulário no PATRONAGE

The screenshot displays the PATRONAGE system interface. On the left is a blue sidebar with the 'PATRONAGE BOLSAS E AUXÍLIOS' logo and a 'PORTAL DO PESQUISADOR' menu containing links for 'Editais Abertos', 'Processos', 'Participações em projetos', and 'Perfil do Pesquisador'. The main content area shows the 'Formulário de Solicitação' page. It includes a status bar at the top with 'Termo de Compromisso do Bolsista: Anexo enviado' (green checkmark) and 'Projeto Readequado:', 'Comprovante de Devolução:', and 'Relatório Técnico Final:' (all with red X marks). Below this is a section titled 'O SOLICITANTE DECLARA FORMALMENTE QUE:' containing six items (a-f) regarding the applicant's understanding of the edital, institutional conditions, reporting obligations, and declaration of truthfulness. At the bottom of this section is a large red arrow pointing to a blue button labeled 'Assinar documento'. The footer of the page indicates '2025© Fapema'.

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.

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.

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”.



Uema
UNIVERSIDADE ESTADUAL
DO MARANHÃO



Ppg
Pró-Reitoria
de Pesquisa
e Pós-Graduação

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



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 08/08 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



Ppg
Pró-Reitoria
de Pesquisa
e Pós-Graduação