

# ORIENTAÇÕES

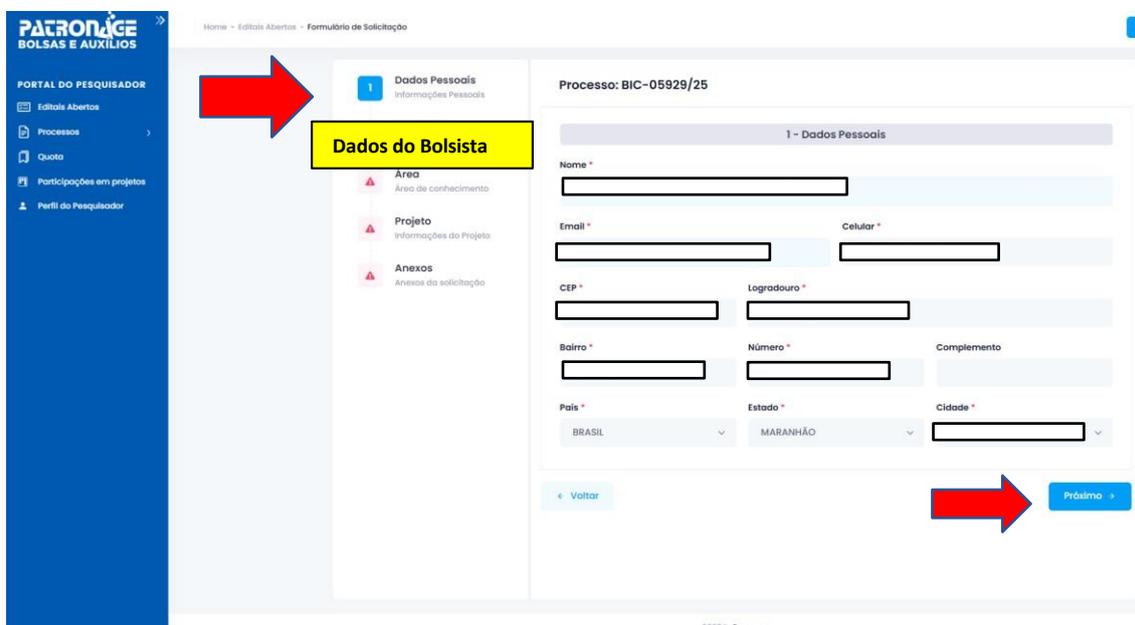
## Cadastro de Usuário no Patronage:

<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:

### Dados do bolsista



The screenshot displays the 'Formulário de Solicitação' page in the Patronage system. The left sidebar shows the 'PORTAL DO PESQUISADOR' with 'Editais Abertos' selected. The main content area is titled 'Processo: BIC-05929/25' and shows the '1 - Dados Pessoais' section. A yellow box highlights the 'Dados do Bolsista' tab, and a red arrow points to it. The form fields are: Nome \*, Email \*, Celular \*, CEP \*, Logradouro \*, Bairro \*, Número \*, Complemento, País \* (BRASIL), Estado \* (MARANHÃO), and Cidade \*. A 'Voltar' button is on the left and a 'Próximo' button is on the right, with a red arrow pointing to the 'Próximo' button.

### Dados da Universidade e do Orientador/Professor

Home - Editais Abertos - Formulário de Solicitação

**PATRONAGE**  
BOLSAS E AUXÍLIOS

PORTAL DO PESQUISADOR

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

1 **Dados Pessoais**  
Informações Pessoais

2 **Instituição**  
Atualize a sua instituição

Área  
Área de conhecimento

Projeto  
Informações do Projeto

Ar...

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**

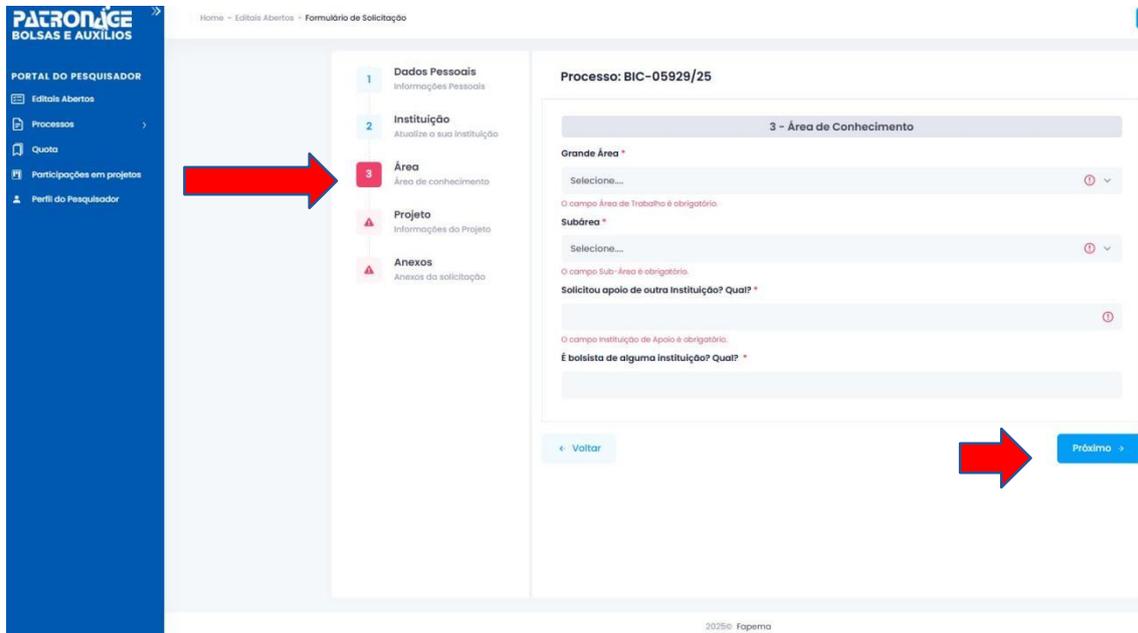
CPF/Passaporte

O campo CPF do Orientador é obrigatório.

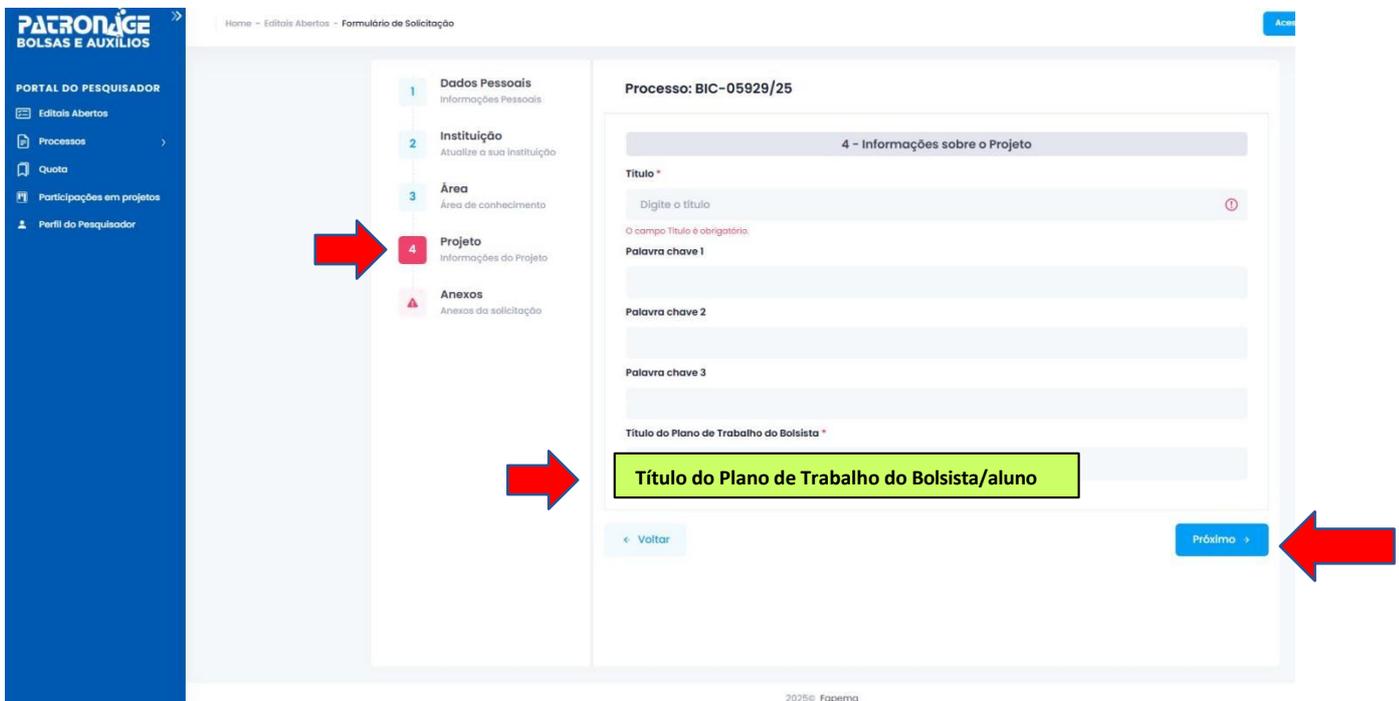
Voltar Próximos

2025 © Fapema

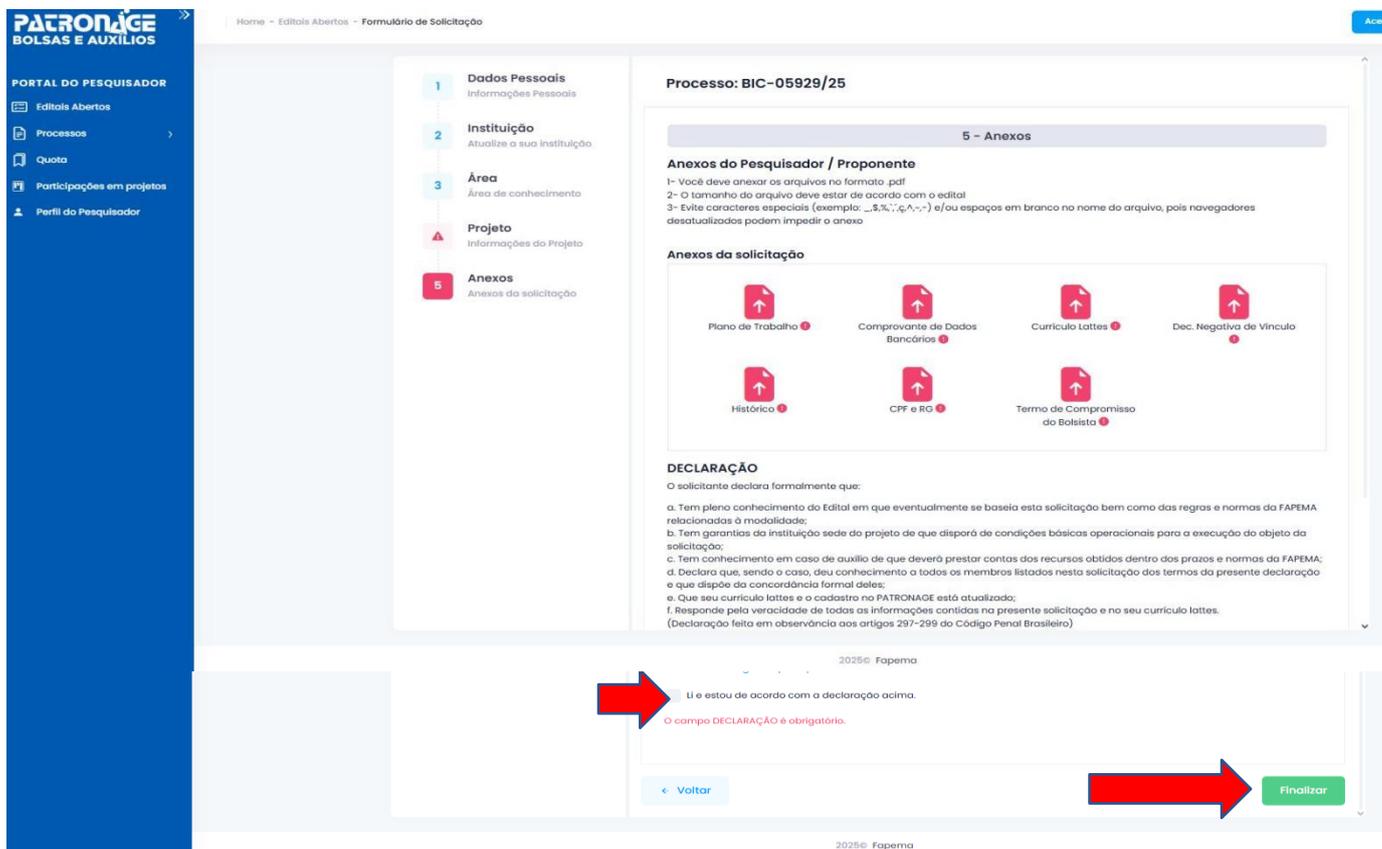
4- SELECIONAR A GRANDE ÁREA E A SUBÁREA DE CONHECIMENTO E CLICAR EM “PRÓXIMO”.



Dados do Projeto e do plano de trabalho do bolsista:



## Anexar os documentos necessários para implementação da bolsa



The screenshot shows the '5 - Anexos' step of a scholarship application form. The left sidebar contains a navigation menu with options like 'Editalis Abertos', 'Processos', 'Quota', 'Participações em projetos', and 'Perfil do Pesquisador'. The main content area is titled 'Processo: BIC-05929/25' and '5 - Anexos'. It lists required documents for upload: 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 with a list of terms (a-f) that the applicant must agree to. A red arrow points to the 'DECLARAÇÃO' field, which has a message: 'O campo DECLARAÇÃO é obrigatório.' At the bottom right, a green 'Finalizar' button is highlighted with a red arrow.

**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.