

UNIVERSIDADE
FEDERAL DO
MARANHÃO

CARTA DE SERVIÇOS 2024

UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

Reitor

Fernando Carvalho Silva

Vice-Reitor

Leonardo Silva Soares

Agência de Inovação, Empreendedorismo, Pesquisa, Pós-Graduação e Internacionalização

Flávia Raquel Fernandes do Nascimento

Pró-Reitoria de Ensino

Romildo Martins Sampaio

Pró-Reitoria de Assistência Estudantil

Danilo Francisco Corrêa Lopes

Pró-Reitoria de Extensão e Cultura

Josefa de Melo e Sousa Bentivi Andrade

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Ana Carla Araújo Arruda

Pró-Reitoria de Planejamento, Gestão e Transparência

Marcos Moura Silva

Representação Institucional

Natalino Salgado Filho

Superintendência de Comunicação Social

Pablo Ricardo Monteiro Dias

Superintendência de Tecnologia da Informação

Anilton Bezerra Maia

Superintendência de Infraestrutura

Guilherme Frederico Souza de Abreu

Hospital Universitário

Joyce Santos Lages

Superintendência de Tecnologia na Educação

Patrícia Maria Abreu Machado

Sistema Integrado de Bibliotecas

Cesar Augusto Castro

Diretoria do Centro de Ciências Biológicas e da Saúde

Rosane Nassar Meireles Guerra Libério

Diretoria do Centro de Ciências Exatas e Tecnologia

Auro Atsushi Tanaka

Diretoria do Centro de Ciências Humanas

Luciano da Silva Façanha

Diretoria do Centro de Ciências Sociais

Lindalva Martins Maia Maciel

Diretora do Centro de Ciências de Bacabal

Lucélia de Sousa Almeida

Diretoria do Centro de Ciências de Balsas

Gisélia Brito dos Santos

Diretoria do Centro de Ciências de Chapadinha

Marcos Antonio Delmondes Bomfim

Diretoria do Centro de Ciências de Codó

Arlane Manoel Silva Vieira

Diretoria do Centro de Ciências de Grajaú

Aluísio José Fernandes Júnior

Diretoria do Centro de Ciências de Imperatriz

Leonardo Hunaldo dos Santos

Diretoria do Centro de Ciências de Pinheiro

Alexandre Vitor de Lima Fonseca

Diretoria do Centro de Ciências de São Bernardo

Jefferson Almeida Rocha

UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSPARÊNCIA

Marcos Moura Silva

Pró-Reitor

COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO GERAL

Diretoria de Gestão, Modernização e Transparência

Eldon Kern Neta Pacheco

Diretor

COORDENAÇÃO

Divisão de Organização e Modernização Institucional

Susan Sousa Chagas

Chefe de Divisão

SISTEMATIZAÇÃO

Joyce Fernanda Januário da Silva Cirqueira

Auxiliar Administrativo Pleno/DOMI

DIAGRAMAÇÃO E ARTE

Joyce Fernanda Januário da Silva Cirqueira

Auxiliar Administrativo Pleno/DOMI

UNIDADES GERADORAS DAS INFORMAÇÕES

Agência de Inovação, Empreendedorismo, Pesquisa, Pós-Graduação e Internacionalização

Pró-Reitoria de Ensino

Pró-Reitoria de Extensão e Cultura

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Pró-Reitoria de Assistência Estudantil

Pró-Reitoria de Planejamento, Gestão e Transparência

Centro de Ciências Exatas e Tecnologia

Centro de Ciências Humanas

Centro de Ciências Sociais

Centro de Ciências de Bacabal

Centro de Ciências de Balsas

Centro de Ciências de Chapadinha

Centro de Ciências de Codó

Centro de Ciências de Grajaú

Centro de Ciências de Imperatriz

Centro de Ciências de Pinheiro

Centro de Ciências de São Bernardo

Superintendência de Comunicação Social

Superintendência de Tecnologia da Informação

Superintendência de Infraestrutura

Sistema Integrado de Bibliotecas

Superintendência de Tecnologia na Educação

Ouvidoria



SUMÁRIO

1. PALAVRA DO REITOR	10
2. CONHECENDO A UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO	11
2.1. História da Universidade Federal do Maranhão	12
2.2. Informações básicas	15
2.3. Documentos que regulamentam seu funcionamento	16
2.4. Mapa estratégico	17
2.5. Gestão da UFMA	18
2.6. Campi da UFMA	19
3. QUERO SER UFMA	46
3.1 Colégio Universitário	47
3.2 Graduação	48
3.3 Pós-graduação	50
4. JÁ SOU UFMA	51
4.1 Apoio ao Estudante	52
4.1.1 Solicitação de Informações: DIRETORIA DE ACESSIBILIDADE	52
4.1.2 Empréstimo de Tecnologia Assistiva	53
4.1.3 Solicitação de Intérprete de Libras	54
4.1.4 Alteração da Solicitação de Intérprete de Libras	55
4.1.5 Solicitação de Adaptação e Transcrição de Material	56
4.1.6 Solicitação de Atendimento com um(a) Assistente Social	57
4.1.7 Solicitação de Atendimento Psicológico	58
4.1.8 Solicitação de Atendimento Pedagógico	59
4.1.9 Gestão das Moradias Universitárias	60
4.1.10 Solicitação de atendimento da Equipe Multiprofissional	61
4.1.11 Inclusão, Exclusão, Atualização do Auxílio Transporte	62
4.1.12 Orientação em Saúde ao Discente	63
4.1.13 Ações de Educação em Saúde ao Discente	65
4.1.14 Bolsa Permanência MEC	67
4.1.15 Projeto Milton Santos de Acesso ao Ensino Superior - PROMISAES	68
4.1.16 Programas de Bolsas e Auxílios da UFMA	69
4.1.17 Acolhimento e escuta sobre denúncias de discriminação, assédio e violências de gênero	70
4.2 Graduação e Pós-Graduação	71
4.2.1 Dúvidas sobre processos seletivos da UAB	71
4.2.2 Dúvidas sobre vinculação de bolsistas UAB	72
4.2.3 Realização de eventos/financiamento/apoio - UAB	73
4.2.4 Calendário acadêmico - EAD	74
4.2.5 Problemas técnicos ou visualização de disciplinas, materiais, unidades e atividades no AVA (Disciplina Regular)	75
4.2.6 Problemas de Inscrição na Disciplina TCC - UAB	76
4.2.7 Atualização de Dados Cadastrais - SIGAA - UAB	77
4.2.8 Cadastro de disciplinas - SIGAA - UAB	78
4.2.9 Matrícula (Oferta regular e reoferta) - no sistema SIGAA - UAB	79
4.2.10 Dificuldades de inscrição no sistema de seletivos para editais UAB	80
4.2.11 Recuperação de login e senha (AVA, SIGAA, Seletivos) - UAB	81
4.2.12 TCC - Problemas para Submeter Arquivos - UAB	82
4.2.13 Estágio - UAB	83
4.2.14 Correção de notas de Atividades - AVA e SIGAA - UAB	84
4.2.15 Exame Nacional de Desempenho de Estudante - ENADE - UAB	85
4.2.16 Encontros presenciais - UAB	86
4.2.17 Disciplina de reoferta - UAB	87
4.2.18 Professores Formadores - UAB	88
4.2.19 Mudança de polo - UAB	89
4.2.20 Prorrogação de prazo das atividades - UAB	90
4.2.21 Exercício Domiciliar - UAB	91
4.2.22 Aproveitamento de Estudos - UAB	92
4.2.23 Disciplina de TCC - UAB	93
4.2.24 Tutoria - UAB	94
4.2.25 Cadastro/Renovação de Monitores	95
4.2.26 Inclusão de Disciplina/Docente em Projeto de Monitoria	96
4.2.27 Suporte ao Preenchimento do Relatório de Monitoria	97
4.2.28 Suporte na Submissão de Projetos de Monitoria	98
4.2.29 Suporte na Seleção de Monitores	99
4.2.30 Suporte no Preenchimento do PID	100
4.2.31 Suporte sobre a Avaliação Docente	101



4.2.32 Inclusão de Componente Curricular Optativo em Currículos dos Cursos de Graduação --	102
4.2.33 Alteração da Unidade Responsável pela Oferta do Componente Curricular -----	103
4.2.34 Extinção de Curso de Graduação -----	104
4.2.35 Criação de Curso de Graduação -----	105
4.2.36 Alteração e Reestruturação dos Projetos Pedagógicos de Cursos -----	106
4.2.37 Assessoria sobre a Base Normativa Interna da UFMA e Legislação Nacional que fundamentam os Projetos Pedagógicos dos Curso de Graduação -----	107
4.2.38 Alteração de Turmas Fora do Prazo -----	108
4.2.39 Cadastro/Exclusão de Turmas Fora do Prazo -----	109
4.2.40 Trancamento/Destrancamento de Programa Fora do Prazo -----	110
4.2.41 Inscrição/Cancelamento em Componente Curricular Fora do Prazo -----	111
4.2.42 Transferência de Discente entre Turmas -----	112
4.2.43 Equivalência entre componentes curriculares -----	113
4.2.44 Cancelamento de Inscrição em TCC -----	114
4.2.45 Alteração de Orientador no Componente e Retificação de Título de TCC -----	115
4.2.46 Cálculo do Número de Créditos -----	116
4.2.47 Alteração de Perfil de Aluno -----	117
4.2.48 Criação de Curso, Matriz, Estrutura Curricular -----	118
4.2.49 Solicitação de Transferência Ex Offício -----	119
4.2.50 Desligamento Voluntário -----	120
4.2.51 Pedido de Colação de Grau Especial -----	121
4.2.52 Informações sobre os Processos Seletivos de Transferência Interna/Externa/ Admissão de Graduado -----	122
4.2.53 Transferência Voluntária Externa (UFMA para outra IES) -----	123
4.2.54 Atualização de Dados Cadastrais -----	124
4.2.55 Documentação para Avaliação de Curso de Graduação in loco -----	125
4.2.56 Solicitação de Formalização de Convênio de Estágio -----	126
4.2.57 Inclusão de discente em seguro de estágio obrigatório e atividades práticas -----	127
4.2.58 Gestão de estágio não obrigatório -----	128
4.2.59 Homologação de Solicitação de Análise Acadêmica para Estágio -----	129
4.2.60 Homologação de Oferta de Estágio Não Obrigatório -----	130
4.2.61 Planejamento estratégico e acompanhamento dos programas de pós-graduação -----	131
4.2.62 Acompanhamento de Projetos Institucionais para a Pós-Graduação -----	132
4.2.63 Suporte ao SIGAA módulo lato sensu -----	133
4.2.64 Elaboração de relatórios sobre cursos lato sensu -----	134
4.2.65 Análise de projetos de criação de cursos lato sensu -----	135
4.2.66 Análise de editais de seleção de ingresso e suas retificações para cursos lato sensu --	136
4.2.67 Publicação de resultado de editais de cursos lato sensu -----	137
4.2.68 Gestão e Acompanhamento do SIGAA Stricto Sensu -----	138

4.2.69 Acompanhamento do Processo de Avaliação dos Programas de Pós-Graduação -----	139
4.2.70 Gestão de Processo de Emissão de Portaria e Cadastro da Coordenadoria de Programas de Pós-Graduação -----	140
4.2.71 Acompanhamento de Processos Seletivos para Ingresso de Novos Discentes -----	141
4.2.72 Publicação das Chamadas Internas dos Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu para Credenciamento de Novos Docentes -----	142
4.2.73 Participação em Ações de Promoção da Política de Inclusão Social na Pós-Graduação Stricto Sensu -----	143
4.2.74 Elaboração e Publicação de Chamada Interna para Apresentação de Propostas de Cursos Novos (APCN) de Mestrado e Doutorado -----	144
4.2.75 Levantamento de Dados, Atualização de Informações e Elaboração de Relatórios Referentes à Pós-Graduação Stricto Sensu -----	145
4.2.76 Instrução sobre preenchimento de planilhas do recurso PROAP aos Programas de Pós-Graduação da UFMA -----	146
4.2.77 Constituição de comissões de heteroidentificação e validação de cotistas -----	147
4.3 Pesquisa, Inovação e Empreendedorismo-----	148
4.3.1 Informativo sobre relação de bolsas CAPES e FAPEMA dos Programas de Pós-Graduação -----	148
4.3.2 Cadastro de bolsista do Programa Demanda Social/CAPES-----	149
4.3.3 Cancelamento de bolsista do Programa Demanda Social/CAPES-----	150
4.3.4 Prorrogação de bolsa do Programa Demanda Social/CAPES em virtude da Pandemia Covid 19 -----	151
4.3.5 Cadastro de licença maternidade de bolsista do Programa Demanda Social/CAPES -----	152
4.3.6 Cadastro de bolsista do Programa Amazônia Legal/CAPES-----	153
4.3.7 Solicitação de indicação de bolsista FAPEMA-----	154
4.3.8 Solicitação de registro de cancelamento de bolsista FAPEMA-----	155
4.3.9 Cadastro de Grupos de Pesquisa no SIGAA e Diretório de Grupos do CNPq -----	156
4.3.10 Cadastro de Núcleo de Pesquisa no SIGAA e Diretório de Grupos do CNPq -----	157
4.3.11 Submissão de Plano de Trabalho para concorrer a Bolsas PIBIC e PIBITI em Editais específicos -----	158
4.3.12 Submissão de Plano de Trabalho para concorrer a Bolsa Científica do Ensino Médio (PIBIC-EM) -----	159
4.3.13 Indicação de Discentes de Iniciação Científica (PIBIC) e Desenvolvimento Tecnológico e de Inovação (PIBITI) -----	160
4.3.14 Indicação de Alunos de Iniciação Científica do Ensino Médio (PIBIC - EM) -----	161
4.3.15 Substituição de Discentes de Iniciação Científica e Tecnológica -----	162
4.3.16 Substituição ou Cancelamento de Aluno de Iniciação Científica do Ensino Médio (PIBIC - EM) -----	163



4.3.19 Envio de Relatórios Finais dos Planos de Trabalho PIBIC e PIBITI -----	164
4.3.20 Envio de Relatórios Finais dos Planos de Trabalho do Ensino Médio (PIBIC - EM) -----	165
4.3.21 Inscrição para Participar do SEMIC ou SEMITI -----	166
4.3.24 Legalização da Propriedade Intelectual -----	167
4.3.25 Cursos e Minicursos em Propriedade Intelectual e Prospecção Tecnológica -----	168
4.3.26 Submissão de Projetos de Pesquisa e Inovação no SIGAA -----	169
4.3.27 Orientação aos docentes e discentes - Inovação -----	170
4.3.28 Prospecção de servidores e infraestrutura -----	171
4.3.29 Prospecção de editais, ações, eventos, atividades voltadas para inovação -----	172
4.3.30 Prospecção de entidades privadas, públicas e sociedade - parcerias de inovação -----	173
4.3.31 Desenvolvimento e divulgação de procedimentos e mecanismos de aceleração da inovação -----	174
4.3.32 Submissão dos projetos de inovação -----	175
4.3.33 Coordenação dos projetos com prestação de serviços -----	176
4.3.34 Homologação dos cadastros individuais para a prestação de serviço -----	177
4.3.35 Homologação dos cadastros de laboratórios para a prestação de serviço -----	178
4.3.36 Acompanhamento e difusão de projetos de inovação -----	179
4.3.37 Acompanhamento e difusão de projetos de prestação de serviços -----	180
4.3.38 Desenvolver, apoiar, supervisionar e executar as ações de cooperação, convênios e intercâmbios científico, técnico e cultural da UFMA, no âmbito da inovação -----	181
4.3.39 Acompanhar e divulgar as ações de inovação e prestação de serviço técnico especializado e os indicadores de produção científica e tecnológica às instituições rankeadoras e à comunidade acadêmica da UFMA -----	182
4.3.40 Processo de abertura de Empresa Júnior -----	183
4.3.41 Envio de Relatório de Empresa Júnior -----	184
4.3.42 Tira-dúvidas sobre a Empresa Júnior -----	185
4.3.43 Dúvidas Gerais sobre Startups -----	186
4.3.44 Auxílio para preenchimento do Canvas de modelo de negócio -----	187
4.3.45 Palestras sobre empreendedorismo e inovação -----	188
4.3.46 Levantamento de Informações Relevantes para Startups -----	189
4.3.47 Orientação para descritivo de demanda -----	190
4.4 Extensão -----	191
4.4.1 Concessão de bolsas de extensão para discentes da UFMA -----	191
4.4.2 Do Nosso Jeito - projeto de extensão -----	192
4.4.3 Orientação à Comunidade sobre Serviços de Extensão -----	193
4.4.4 Serviços Prestados pelas Ações de Extensão Registradas na PROEC -----	194
4.5 Programas Especiais -----	195
4.5.1 Desligamento de Curso dos Programas Especiais DA UFMA -----	195

4.5.2 Alteração de Dados Pessoais dos Discentes dos Programas Especiais da UFMA-----	196
4.6 Diplomas, Certificados e Declarações -----	197
4.6.1 Reconhecimento de Diploma -----	197
4.6.2 Registro de diplomas outras IES -----	200
4.6.3 Informações sobre Processos de Diploma (Revalidação de diplomas) -----	201
4.6.3 Acompanhamento inicial do processo de registro e emissão de diplomas de mestrado e doutorado -----	202
4.6.4 Acompanhamento de Emissão de Diploma -----	203
4.6.5 Emissão de Segunda Via de Diplomas -----	204
4.6.6 Acompanhamento Inicial do Processo de Registro de Emissão de Diplomas de Mestrado e Doutorado -----	205
4.6.7 Emissão de primeira via dos Certificados após análise do Relatório Final de cursos lato sensu. -----	206
4.6.8 Segundas e demais vias de certificados dos cursos lato sensu -----	207
4.6.9 Certificado do Curso de Línguas - proficiência -----	208
4.6.10 Certificação de Instrutores do Curso de Línguas - proficiência -----	209
4.6.11 Declaração ou Certificado Internacional -----	210
4.6.12 Declarações de Participação em Ações de Extensão -----	211
4.6.13 Certificados de Monitoria -----	212
4.6.14 Declaração de Coordenação de Monitoria -----	213
4.6.15 Emissão de Declarações de Participação de Coordenadores, Docentes e Discentes de Projetos de Pesquisa -----	214
4.3.16 Emissão de Declaração de Participação de Docentes e Discentes em projetos de pesquisa -----	215
4.6.17 Emissão de Declarações para Orientador e discente PIBIC ou PIBITI -----	216
4.6.18 Emissão de Certificados SEMIC e SEMITI -----	217
4.6.19 Emissão de Certificados para Discentes dos Programas Especiais da UFMA -----	218
4.6.20 Emissão de Declarações para Docentes dos Programas Especiais da UFMA -----	219
5. SOU EXTERNO À UFMA E QUERO ACESSAR UM SERVIÇO. E AGORA? -----	221
5.1 Graduação -----	220
5.1.1 Disciplina Isolada -----	222
5.1.2 Readmissão de Curso -----	223
5.2 Atendimento -----	224
5.2.1 Plantão Psicológico UNITI/PROEC/UFMA -----	224
5.3 Cursos ofertados pela UFMA -----	225
5.3.1 Curso de Formação Continuada para a Terceira Idade -----	225
5.4 Demais Serviços -----	226
5.4.3 Levantamento De Dados, Atualização De Informações E Elaboração De Relatórios Referentes Aos Processos Seletivos E Concursos Executados Pela DEC -----	226



5.4.4 Execução De Processos Seletivos E Concursos Públicos	227
5.4.5 Publicação De Editais, Resultados E Demais Informações Referentes Aos Processos Seletivos E Concursos Executados Pela DEC	228
5.4.4 Ações e atividades socioeducativas	229
6. OUTROS SERVIÇOS	230
6.1 Restaurante Universitário	231
6.2 Transporte e Segurança	234
6.3 Biblioteca	235
6.4 Material Informacional	235
6.4.1 Repositórios Institucionais	236
6.4.2 Portal de Periódicos UFMA	237
6.4.3 Aquisição de Material Informacional por meio de Compra e Doação	238
6.4.4 Solicitação de ISBN	239
6.4.5 Solicitação de Impressão de Materiais Gráficos Para Eventos e de uso Administrativo.	240
6.4.6 Divulgação	241
6.4.7 Projetos Gráficos	242
6.4.8 Solicitação De Revisão Gramatical	244
6.4.9 Impressão de plaquetas de tombamento	245
6.5 Comunicação e Eventos	246
6.5.1 Reserva de espaços para eventos	246
6.5.2 Divulgação de Informações da Comunidade da UFMA, Cerimonial e Produção Gráfica e de Identidade Visual	247
6.5.3 Audiovisual	248
6.5.4 Cerimonial	249
6.5.5 Cobertura Jornalística e Divulgação Nas Redes Sociais	250
6.5.6 Comunicação Institucional	252
6.7.7 Apoio a eventos	253
6.6 Cultura	254
6.6.2 Visitas Guiadas À TV UFMA	254
6.6.3 TV UFMA TALKS	255
6.6.4 Admissão De Pauta	256
6.6.5 Quadro Fala Comunidade	257
6.6.6 Quadro em dia com a Ciência	258
6.6.7 Curta Agora	259
6.6.8 Vozes Do Maranhão	260

6.6.9 Vitrine Musical	261
6.6.10 Janela do Aluno	262
6.6.11 Cineclube Casarão	263
6.6.12 Consulta ao acervo do Arquivo Histórico da UFMA	264
6.6.13 Realização de ações educativas e culturais	265
6.6.14 Ocupação do Cineteatro Aldo Leite	266
6.6.15 Ocupação da Galeria Antônio Almeida	267
6.6.16 Festival Guarnicê de Cinema	268
6.6.17 Oficinas de formação cultural	269
6.7 Serviços de Pessoal	270
6.7.1 Solicitação de Auxílio Funeral	270
6.7.2 Comunicação de Óbito	271
6.7.3 Concessão de pensão por morte	272
6.7.4 Plano de Saúde	273
6.7.5 Prova de vida	274
6.7.6 Simulação de aposentadoria	275
6.7.7 Cursos de Capacitação	276
6.7.8 Substituição de Chefia em razão de afastamento Legais	277
6.7.9 Afastamento para Participação em Eventos/ Congressos fora do País	278
6.7.10 Solicitação de Abertura de Concursos e Seletivos Docentes	279
6.7.11 Contratação e Convocação de Professor Substituto	280
6.7.12 Concessão de licenças médicas (tratamento da própria saúde ou acompanhamento de dependente)	281
6.7.13 Perícias para Redução de carga horária e Remoção por motivo de saúde	282
6.7.14 Perícias para Isenção de Imposto de Renda	283
6.7.15 Terapia Ocupacional no Trabalho	284
6.7.16 Programa Readaptar	285
6.7.17 Programa Integrar	286
6.7.18 Programa Novos Caminhos	287
6.7.19 Programa Mais Viver	288
6.7.20 Programa Recomeçar	289
6.7.21 Programa Saúde Vocal	290
6.7.22 Programa Atividade Física e Qualidade de Vida	291
6.7.23 Atendimento Fisioterapêutico para Servidores	292



6.7.24 Solicitação de Adicionais Ocupacionais -----	293
6.7.25 Abono permanência -----	294
6.7.26 Averbação de tempo de serviço -----	295
6.7.27 Aposentadoria -----	296
6.7.28 Conversão de tempo especial em comum -----	297
6.7.29 Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT -----	298
6.7.30 Declaração de dependentes e-pessoal -----	299
6.7.31 Emissão de declaração e certidão de tempo de contribuição -----	300
6.7.32 Carta de e-pessoal -----	301
6.7.33 Incorporação de bem móvel - recursos de projeto de pesquisa -----	302
6.7.34 Doação de bem móvel à ufma -----	304
6.7.35 Doação de bem móvel à ufma -----	305
6.7.36 Inventário de bens móveis -----	306
6.7.37 Cadastro de localidade - inventário de bens móveis -----	307
6.7.38 Impressão de plaquetas de tombamento -----	308
6.8 Infraestrutura -----	309
6.8.1 Solicitação para utilização de áreas externas para eventos -----	309
6.8.2 Solicitação para reserva de Outdoor -----	310
6.8.3 Manutenção predial -----	311
6.8.4 Elaboração de projetos de Arquitetura e Engenharia -----	312
6.8.5 Reserva de veículos/transporte -----	313
6.8.6 Disponibilização de imagens do sistema CFTV da UFMA -----	314
6.8.7 Registro de ocorrências -----	315
6.8.8 Acesso às dependências da UFMA fora do horário de expediente -----	316
6.8.9 Manutenção de parques/jardins -----	317
6.7.10 Controle de pragas urbanas -----	318
6.8.11 Apoio de mão-de-obra para transporte de materiais -----	319
6.9 Tecnologia e Informação -----	320
6.9.1 Suporte e Sustentação dos Sistemas Corporativos e Auxiliares -----	321
6.9.2 Sustentação de Portais Corporativos -----	322
6.9.3 Controle de Acesso de Usuários aos Sistemas -----	323
6.9.3 Planejamento, Ações e Produções Administrativas -----	324
7. COMUNICAÇÃO -----	325
7.1 Formas de comunicação com o usuário -----	326
7.2 Principais contatos -----	327

8. OUTRAS INFORMAÇÕES -----	333
8.3 Ouvidoria -----	334
8.1 Avaliação Institucional -----	336
8.2 Canais de denúncia -----	336
8.3.1 Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) -----	337
8.4 Hospital Universitário -----	339



1

Quero ser UFMA

Formas de adentrar a Universidade Federal do Maranhão

3

Mercado de Trabalho

Conheça o Setor de Empreendedorismo da UFMA

4

Comunidade

Sou externo à UFMA. Conheça os serviços disponíveis

2

Já sou UFMA

Conheça os serviços disponíveis.

5

Outros serviços**Fique Ligado!**

A busca por palavras-chave pode facilitar o encontro das informações que você procura. No teclado, clique em CTRL+F para localizar a palavra no documento PDF.



PALAVRA DO REITOR

A Universidade Federal do Maranhão – UFMA preza pela transparência e considera a comunicação um componente estratégico para propagar as ações institucionais à sociedade acadêmica e externa. A Lei 12.460 de 26 de junho de 2017, ao estabelecer a Carta de Serviços, disponibiliza uma importante ferramenta de transparência e participação do cidadão. A publicação desta Carta visa dar continuidade aos trabalhos de melhoria e modernização dos serviços prestados, pois contempla os serviços que a UFMA oferece de modo mais prático, eficiente e acessível.

Dr. Fernando Carvalho Silva

Conhecendo a Universidade Federal do Maranhão

História da Universidade Federal do Maranhão

Informações Básicas

Documentos que regulamentam seu
funcionamento

Mapa Estratégico

Gestão da UFMA

Campi da UFMA

Ficou curioso? Continue para mais informações.



HISTÓRIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

A Universidade Federal do Maranhão tem sua origem na antiga Faculdade de Filosofia de São Luís do Maranhão, fundada em 1953, por iniciativa da Academia Maranhense de Letras, da Fundação Paulo Ramos e da Arquidiocese de São Luís. Embora inicialmente sua mantenedora fosse aquela Fundação, por força da Lei Estadual n.º 1.976 de 31/12/1959, dela se desligou e, posteriormente, passou a integrar a Sociedade Maranhense de Cultura Superior - SOMACS, que fora criada em 29/01/1956 com a finalidade de promover o desenvolvimento da cultura do Estado, inclusive criar uma Universidade Católica.

A Universidade então criada, fundada pela SOMACS em 18/01/1958 e reconhecida como Universidade livre pela União em 22/06/1961, através do Decreto n.º 50.832, denominou-se Universidade do Maranhão, sem a especificação de católica no seu nome, congregando a Faculdade de Filosofia, a Escola de Enfermagem 'São Francisco de Assis' (1948), a Escola de Serviço Social (1953) e a Faculdade de Ciências Médicas (1958).



HISTÓRIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

Posteriormente, o então Arcebispo de São Luís e Chanceler da Universidade, acolhendo sugestão do Ministério da Educação e Cultura, propõe ao Governo Federal a criação de uma Fundação oficial que passasse a manter a Universidade do Maranhão, agregando ainda a Faculdade de Direito (1945), a Escola de Farmácia e Odontologia (1945) - instituições isoladas federais e a Faculdade de Ciências Econômicas (1965) - instituição isolada particular.

Em 14 de novembro de 1972, na gestão do Reitor Cônego José de Ribamar Carvalho, foi inaugurada a primeira unidade do Campus do Bacanga, o prédio 'Presidente Humberto de Alencar Castelo Branco'; a partir daí, a mudança da Universidade para o seu campus tornou-se irreversível.

Assim foi instituída, pelo Governo Federal, nos termos da Lei n.º 5.152, de 21/10/1966 (alterada pelo Decreto Lei n.º 921, de 10/10/1969 e pela Lei n.º 5.928, de 29/10/1973), a Fundação Universidade do Maranhão – FUMA, com a finalidade de implantar progressivamente a Universidade do Maranhão.



HISTÓRIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

A história da Universidade Federal do Maranhão, suas relíquias e seus tesouros patrimoniais e arquitetônicos, estão devidamente catalogados e em exposição permanente no Memorial Cristo Rei, térreo da Reitoria, na Praça Gonçalves Dias.

Com mais de cinco décadas de existência, a UFMA tem contribuído, de forma significativa, para o desenvolvimento do Estado do Maranhão, formando profissionais nas diferentes áreas de conhecimento em nível de graduação e pós-graduação, empreendendo pesquisas voltadas aos principais problemas do estado e da região, desenvolvendo atividades de extensão abrangendo ações de organização social, de produção e inovações tecnológicas, de capacitação de recursos humanos e de valorização da cultura.

..... Hoje





INFORMAÇÕES BÁSICAS

- **Nome da mantenedora:** Fundação Universidade do Maranhão
- **Denominação completa:** Universidade Federal do Maranhão
- **Denominação abreviada:** UFMA
- **Natureza jurídica:** Fundação Pública
- **Órgão de vinculação:** Ministério da Educação
- **Principais atividades:** Ensino, Pesquisa e Extensão
- **Endereço completo da sede:** Av. dos Portugueses, 1966 - Vila Bacanga, São Luís - MA, 65080-805



DOCUMENTOS QUE REGULAMENTAM SEU FUNCIONAMENTO

1. Credenciamento:

Lei nº 5.152, de 21 de outubro de 1966 (Autoriza o Poder Executivo a instituir a Fundação Universidade do Maranhão e dá outras providências).

2. Recredenciamento:

Portaria MEC nº 339, de 10 de março de 2017 (Autoriza o recredenciamento da Universidade Federal do Maranhão por mais oito anos).

3. EAD:

Credenciamento:

Portaria MEC nº 682, de 16 de março de 2006 (Credencia a UFMA, pelo prazo de 5 (cinco) anos, para a oferta de cursos superiores a distância).

Recredenciamento:

- Portaria MEC nº 068, de 16 de fevereiro de 2016 (Recredencia a UFMA, para a oferta de cursos superiores na modalidade à distância).
- Homologação do Parecer CNE/CES 52, de 16 de fevereiro de 2016 (Recredencia a UFMA, para a oferta de cursos superiores na modalidade à distância).

4. Credenciamento/Recredenciamento dos Campi fora de sede:

- Grajaú, Chapadinha, São Bernardo
- Homologação do Parecer CNE/CES 204, de 07 de outubro de 2010 (Consolida o credenciamento dos campi fora de sede implantados e em processo de implantação, decorrentes dos programas de expansão das Universidades Federais).

ACESSO À INFORMAÇÃO

No endereço abaixo, você encontra as principais informações sobre legislação, funcionamento, ações, programas e estrutura da Instituição:

<https://portalpadrao.ufma.br/transparencia/acesso-a-informacao>





MAPA ESTRATÉGICO



MISSÃO

Gerar e difundir conhecimento por meio do ensino, da pesquisa e da extensão a fim de contribuir para o desenvolvimento econômico, social, cultural e ambiental.



Visão

Consolidar-se como uma Universidade de excelência no ensino, na pesquisa e na extensão, comprometida com o desenvolvimento humano e a inclusão social.



OBJETIVOS



Ministrar educação em nível superior



Produzir, sistematizar e socializar o conhecimento;



Desenvolver, de forma plural, um processo formativo em diferentes campos do saber



Desenvolver e difundir a pesquisa científica;



Estimular o aperfeiçoamento cultural e profissional;



Desenvolver extensão como processo educativo, cultural e científico

ÁREAS DE ATUAÇÃO ACADÊMICA

ENSINO

- **Ensino de Graduação** – em todas as grandes áreas do conhecimento, nas modalidades Licenciatura e Bacharelado;
- **Ensino de Pós-Graduação** – cursos stricto-sensu e lato-sensu;
- **Educação Básica, Técnica e Tecnológica** – no COLUN - Colégio Universitário;
- **Educação a Distância** – com cursos de graduação, pós-graduação e extensão;
- **Programas especiais de formação de professores.**

PESQUISA

A UFMA conta com grupos de pesquisa atuantes em todas as grandes áreas de conhecimento, bem como, com o Instituto de Energia Elétrica que tem como atividade precípua o desenvolvimento de pesquisa científica e inovação tecnológica.

EXTENSÃO

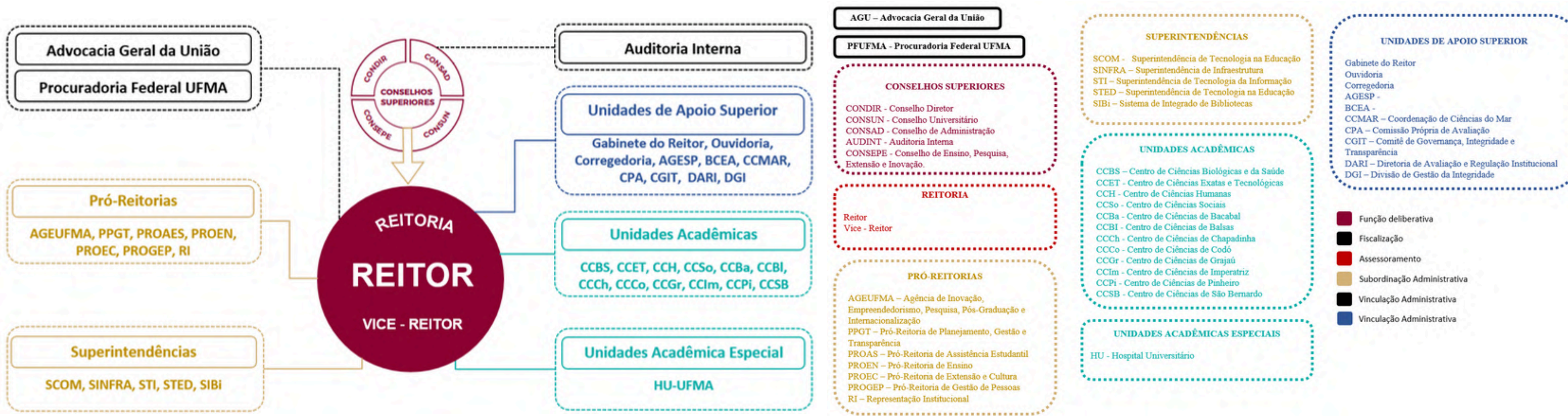
São desenvolvidos programas e projetos de extensão em todas as áreas, com ênfase na área de saúde.

HU-UFMA

Em suas unidades, reúne ações de assistência à comunidade e de formação profissional, associando ensino, pesquisa e extensão.



GESTÃO DA UFMA





Cidade Universitária



Centro de Chapadinho



Centro de Grajaú



Centro de Codó



Centro de Balsas



Centro de Imperatriz



Centro de Pinheiro



Centro de Bacabal



Centro de São Bernardo



CENTRO DE CIÊNCIAS DE BACABAL - CCBa

Possui seis cursos distribuídos entre as diferentes áreas do conhecimento, como: Licenciatura em Ciências Humanas/Sociologia, Lic. em Ciências Naturais/Biologia, Lic. em Ciências Naturais/Física, Letras/Língua Portuguesa e Lic. em Educação do Campo: com ênfase em Ciências Agrárias e com ênfase em Ciências da Nat. e Matemática.

Diretoria de centro

- **Diretora:** Lucélia de Sousa Almeida
- **Secretário:** Jhonantan da Costa Pereira
- **Técnicos em Assuntos Educacionais:** Lidiane da Silva Rego e Ricardo Henrique de Sousa Costa
- **Telefone:** 98 3272-9790
- **E-mail do Centro:** ccba@ufma.br
- **E-mail da Secretaria:** secretaria.ccba@ufma.br

Secretaria dos cursos:

- **Técnicos:** Luizano Cruz Da Silva, Rogerson Jorge Pereira Gomes, Karla Amorim Tome e Antônio Marcos De Sousa Santos
- **Telefone:** (98) 3372-9791
- **E-mail:** secretariacursos.ccba@ufma.br

Biblioteca:

- **Bibliotecárias:** Luciane Raquel Carvalho e Carin Cunha Rocha
- **Telefone:** (98) 3372- 9793
- **E-mail:** biblioteca.bacabal@ufma.br

Núcleo de Assistência Estudantil:

- **Técnica:** Laura Cristina Lima Rodrigues Marinho
- **Telefone:** (98) 3372- 9792
- **E-mail:** nae.ccba@ufma.br

Restaurante Universitário:

O cardápio é disponibilizado no site: <https://www.bacabal.ufma.br/cardapio-ru-restaurantе-universitario/>

- **Funcionamento:** de segunda à sexta
- **Almoço:** 11h às 13h45min
- **Jantar:** 18h às 19h30min
- **Valores:** 3,00 para os estudantes
13,00 para os demais

Espaços de pesquisa do Centro:

Endereço eletrônico: <https://www.bacabal.ufma.br/espacos-pesquisa/>

- **LABEnt**
Professor responsável: Pollyanna Pereira Santos
Contato: labent.ccba@ufma.br
- **LEC – Laboratório de Ensino de Ciências**
Professor responsável: André Flávio Gonçalves Silva
Contato: lec.ccba@ufma.br
- **PEDIC – Laboratório de Pesquisa em Ensino Digital para Ciência**
Professor responsável: Hawbertt Rocha Costa
Contato: pedic.ccba@ufma.br
- **Herbário**
Professor responsável: Elídio Armando Exposto Guarçoni
Contato: herbario.ccba@ufma.br
- **Agroecologia**
Professor responsável: Emerson Dalla Chieza
Contato: agroecologia.ccba@ufma.br

Sala de Tecnologia da Informação:

- **Técnicos:** Anderson De Oliveira Costa e Raimundo De Castro Soares
- **Telefone:** (98) 3372- 9797
- **E-mail:** sti.ccba@ufma.br



CENTRO DE CIÊNCIAS DE BACABAL - CCBa

Coordenação do Curso de Licenciatura em Educação do Campo – LEdoC

- **Coordenador:** Raimundo Edson Pinto Botelho
- **Técnicos:** Chayanne Bitencourt Sousa
- **Telefone:** (98) 3372-9796
- **E-mail:** ledoc@ufma.br
- **Área de conhecimento:** Ciências Agrárias e Matemática

Coordenação do Curso de Licenciatura em Ciências Naturais/ Biologia

- **Coordenador:** André Luiz Borba do Nascimento
- **Telefone:** (98) 3372-9795
- **E-mail:** cclcn.bio@ufma.br
- **Área de conhecimento:** Biologia

Coordenação do Curso de Licenciatura em Ciências Naturais/ Física

- **Coordenador:** Ariel Nonato Almeida de Abreu Silva
- **Telefone:** (98) 3372-9795
- **E-mail:** cclcn.ccel@ufma.br
- **Área de conhecimento:** Física

Coordenação do Curso de Licenciatura em Letras

- **Coordenador:** Ricardo Nonato Almeida de Abreu Silva
- **Telefone:** (98) 3372 9799
- **E-mail:** cclb.ccel@ufma.br; secretaria.cclb@ufma.br
- **Área de conhecimento:** Letras/Português

Coordenação do Curso de Licenciatura em Ciências Humanas/ Sociologia

- **Coordenador:** João Caetano Linhares
- **Telefone:** (98) 3372 9794
- **E-mail:** colegiado.cchs@ufma.br; secretaria.cchba@ufma.br
- **Área de conhecimento:** Interdisciplinar Sociologia, Filosofia, História e Geografia

Coordenação do Mestrado em Letras

- **Coordenador:** Luiz Henrique Serra
- **Telefone:** (98) 3372 9798
- **E-mail:** coordenacao.pglb@ufma.br; pppl@ufma.br; secretaria.pglb@ufma.br
- **Redes sociais:** Instagram e Facebook
- **Site do mestrado:** www.ppglb.ufma.br
- **Área de conhecimento:**

Linha 01: Texto e Discurso

Linha 02: Literatura e Fronteiras do saber

Coordenação do Curso de Pós-Graduação Lato Sensu “Biodiversidade e Agricultura”

- **Coordenador:** Elídio Armando Exposto Guarçoni
- **E-mail:** bioagro.ccel@ufma.br
- **Área de conhecimento:** Biodiversidade e Agricultura



CENTRO DE CIÊNCIAS DE BALSAS - CCBI

Possui quatro cursos de graduação no sistema de dois ciclos, sendo o curso de primeiro ciclo, o Bacharelado Interdisciplinar em Ciência e Tecnologia e os de segundo ciclo, a Engenharia Ambiental, Engenharia Civil e Engenharia Elétrica.

Endereço: MA 140, KM 04, Estrada dos Gerais de Balsas, CEP 65800-000

Cidade: Balsas – MA

Diretoria de centro

- **Diretora:** Giselia Brito dos Santos
- **Telefone:** (98) 3272-9721
- **E-mail do Centro:** diretoria.campusbls@ufma.br

Secretaria Acadêmica

- **Atendimento presencial** – na sala da Secretaria Acadêmica / UFMA Balsas (Sala 308), via e-mail ou telefone.

Todos os atendimentos ocorrem de segunda a sexta, das 07h às 20h, tanto presencial, como pelos canais abaixo listados:

- **E-mail:** secretariaacademica.balsas@ufma.br
- **Central de atendimento:** <https://atendimento-ccbl.ufma.br/>
- **Telefone:** (98) 3272-9722
- **Endereço:** Centro de Ciência de Balsas (CCBL), MA 140, Km 04, Zona Rural, CEP: 65800-000 – Balsas (MA)

Biblioteca

- **E-mail:** biblioteca.balsas@ufma.br
- **Telefone:** (98) 3272-9728
- **Horário de atendimento:** segunda à sexta-feira das 8h às 20h, prédio administrativo - ala direita.

Assistência Estudantil

- **Atendimento presencial:** setor de Assistência Estudantil, localizado no Prédio Administrativo do Centro de Ciências de Balsas, sala 314.
- **Horário de funcionamento:** 8h às 20h (Segunda a sexta-feira).
- **Atendimento remoto:** assistenciaestudantil.cpbl@ufma.br

Tecnologia da Informação

- **Atendimento presencial:** prédio administrativo – sala: 320, no horário das 8h às 20h
- **Atendimento on-line:** <https://atendimento-sti.ufma.br/>
- **E-mail:** ti.ccbl@ufma.br
- **Telefone:** (98) 3272- 9736

Laboratório de Física

- **Atendimento presencial:** prédio de laboratório – sala 114, de segunda a sexta-feira (tarde e noite), pelo técnico de laboratório, das 13h às 17h e das 18h às 22h.
- **Atendimento eletrônico:** labfisica.ccbl@ufma.br

Laboratório de Química

- **Atendimento presencial:** prédio de laboratório – sala 116, de segunda a sexta-feira (tarde e noite), pelos técnicos de laboratório, das 8h às 20h30min.
- **Atendimento eletrônico:** labquimica.cpbl@ufma.br

Laboratório de Microbiologia Ambiental (LabMA)

- **E-mail:** labma.ccea@ufma.br
- **Horário de atendimento:** 14h às 22h

Laboratório de Saneamento (LabSan)

- **E-mail:** labsan.ccea@ufma.br
- **Horário de atendimento:** 14h às 22h

Setor de Patrimônio/Almoxarifado

- **E-mail:** almoxarifado.balsas@ufma.br
- **Horário de atendimento:** segunda à sexta-feira das 07h30min às 11h30min e 13h30min às 17h30min
- **Telefone:** (98) 3272-9735
- **Atendimento:** sala 309, prédio administrativo, segunda à sexta-feira das 13h às 17h e das 18h às 22h.



CENTRO DE CIÊNCIAS DE BALSAS - CCBI

Coordenação do Curso de Engenharia Ambiental

- **E-mail:** engenharia.ambiental@ufma.br
- **Telefone:** (98) 3272-9723
- **Horário de atendimento:** Sala 306, Prédio Administrativo, 14h às 20h, de segunda à sexta-feira.

Coordenação do Curso de Ciência e Tecnologia

- **E-mail:** coordenacaobictbalsas@ufma.br
- **Telefone:** (98) 3272-9726
- **Horário de atendimento:** Sala 307, Prédio Administrativo, de Segunda-feira/Quarta-feira/Sexta-feira - 07h30 às 11h30 // 19h à 21h e Terça-feira/Quinta-feira: 18h às 22h.

Coordenação do Curso de Engenharia Civil

- **E-mail:** engcivil.balsas@ufma.br
- **Telefone:** (98) 3272-8289
- **Horário de atendimento:** Sala 304, Prédio Administrativo, das 16h às 22h, de segunda à sexta-feira..

Coordenação do Curso de Engenharia Elétrica

- **E-mail:** coele.balsas@ufma.br
- **Telefone:** (98) 3272-9724
- **Horário de atendimento:** Sala 305, Prédio Administrativo, 14h às 20h, de segunda à sexta-feira.



CENTRO DE CIÊNCIAS DE CHAPADINHA - CCCh

No Centro de Ciências Agrárias e Ambientais (CCAA) predomina cursos ligados ao contexto local e às potencialidades de recursos naturais, como Agronomia, Ciências Biológicas, Engenharia Agrícola e Zootecnia.

Diretoria de centro

- **Diretor:** Marcos Antônio Delmondes Bomfim
- **Telefone:** (98) 3272-9908 / 3272-9907
- **E-mail do Centro:** ccaa@ufma.br
- **Endereço:** MA-230, KM 04, s/n - Boa Vista, Chapadinha-MA

Secretaria da Direção de Centro

- **Secretário:** Mabson de Jesus Gomes dos Santos
- **Telefone:** (98) 3272 - 9909
- **E-mail:** ccch@ufma.br
- **Endereço:** Rod. BR 222, Km 04, Boa Vista, s/n - Centro de Ciências de Chapadinha, CEP: 65500-000 – Chapadinha/MA, Prédio de Graduação, 1º andar – Ala Direita
- **Horário de atendimento:** Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e das 14h às 18h.

Setores de apoio à Centro de Ciências de Chapadinha/MA:

Setor de Administração

- **Administradores:** Antônio Pereira da Silva Junior e Thiago Gomes Lopes
- **Telefone:** (98) 3272 - 9908
- **E-mail:** adm.ccaa@ufma.br
- **Endereço:** Rod. BR 222, Km 04, Boa Vista, s/n - Centro de Ciências de Chapadinha, CEP: 65500-000 – Chapadinha/MA, Prédio de Graduação, 1º andar – Ala Direita
- **Horário de atendimento:** Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e das 14h às 18h.

Setor da Assistência Estudantil

- **Responsável:** Francisco Loiola de Oliveira
- **Telefone:** (98) 3272-9915
- **E-mail:** ccch@ufma.br

Setor da Secretaria Acadêmica

- **Responsável:** Silvia Maria Lima da Silva, Leodoro Coutinho da Silva e Paulo Sérgio Alves Cardoso
- **Telefone:** (98) 3272-9904
- **E-mail:** ccch@ufma.br

Suporte Comunicação

- **Responsável:** Ivandro de Souza Coelho
- **Telefone:** (98) 3272-9904
- **E-mail:** ccch@ufma.br

Suporte Técnico Informática

- **Responsável:** Daniel Azevedo Rodrigues Paulino e Pedro Ezequiel de Brito
- **Telefone:** (98) 3272-9901
- **E-mail:** ccch@ufma.br

Setor Técnico Agropecuário

- **Responsável:** Raphael Ramos Silva, Leonardo Bernardes Taverny de Oliveira, Antônia Mara Nascimento Gomes, Leonardo Rocha Rodrigues
- **Telefone:** (98) 3272-9940
- **E-mail:** ccch@ufma.br

Suporte Técnico em Laboratorial

Laboratório de Biologia

- **Responsável:** Mauricio Paiva e Patrícia Gomes de Carvalho
- **E-mail:** ccch@ufma.br

Laboratório de Química

- **Responsável:** José Rodrigues Delfino
- **E-mail:** ccch@ufma.br

Setor do Atendimento Psicológico

- **Responsável:** Davi Araújo Alves Pereira
- **Telefone:** (98) 3272-9912
- **E-mail:** ccch@ufma.br



CENTRO DE CIÊNCIAS DE CHAPADINHA - CCCh

Setor do Acervo (BIBLIOTECA)

- **Responsável:** Anna Caroline Correa Mendes, Claudio Alessandro Pereira Barros, Karolina Lima Monteles, Eduardo Sousa Lopes
- **Telefone:** (98) 3272-9906
- **E-mail:** biblioteca.ccaa@ufma.br
- **Expediente:** Segunda-feira a Sexta-feira - 8h às 18h

Espaços Institucionais para realização de eventos

- **Agendamento:** enviar ofício à Secretaria de Direção de Centro
- **Auditório Principal do Prédio de Graduação:** 230 lugares
- **Auditório do Prédio Ciências Biológicas:** 70 lugares
- **Salas de aula:** 40 lugares
- **Quadra Poliesportiva**
- **Sala de reuniões:** 18 lugares

Coordenação do Curso de Engenharia Agrícola

- **Endereço:** Rodovia BR - 222, KM 04, Boa Vista, s/n, Centro de Ciências de Chapadina (CCCh), CEP: 65500-000, Chapadina – MA, Prédio da Graduação, 1º andar, sala D - 114.
- **Telefone:** (98) 3272-9917
- **E-mail:** ccea.ccaa@ufma.br
- **Expediente:** Segunda-feira a Sexta-feira - 8h às 12h - 14h às 18h
- **Professores vinculados:** Dr.^a Daiane Fossatti Dall'Oglio, Dr. Eduardo Silva dos Santos, Dr. Fabiano de Carvalho Simas, Dr. Joao Valério de Souza Neto, Dr. Jordânio Inácio Marques, Dr.^a Kamila Andrade de Oliveira Emiliano, Dr. Marcus Willame Lopes Carvalho, Dr. Nítalo André Farias Machado, Dr. Patrício Gomes Leite, Dr. Plínio Antônio Guerra Filho, Dr. Washington da Silva Sousa, Dr. Washington da Silva Sousa, Me. João Batista Coelho Junior e Dr. Jose Ferreira da Silva Neto

Coordenação do Curso de Agronomia

- **Endereço:** Rod.BR 222, KM 04, Boa Vista, s/n, Centro de Ciências de Chapadina CCCh, CEP:65500-000 - Chapadina-MA. Prédio da GRADUAÇÃO, 1º andar
- **Telefone:** (98) 3272-9913
- **E-mail:** coagro@ufma.br
- **Expediente:** segunda-feira a sexta-feira - 8h às 12h - 14h às 18h

Coordenação do Curso de Ciências Biológicas

- **Endereço:** Rod.BR 222, KM 04, Boa Vista, s/n, Centro de Ciências de Chapadina CCCh, CEP:65500-000 - Chapadina-MA. Prédio da GRADUAÇÃO, 1º andar
- **Telefone:** (98) 3272-9914
- **E-mail:** cobio.ccch@ufma.br
- **Expediente:** segunda-feira a sexta-feira - 8h às 12h / 14h às 18h

Coordenação do Curso de Zootecnia

- **Endereço:** Rod.BR 222, KM 04, Boa Vista, s/n, Centro de Ciências de Chapadina CCCh, CEP:65500-000 - Chapadina-MA. Prédio da GRADUAÇÃO, 1º andar
- **Telefone:** (98) 3272-9910
- **E-mail:** cczoo.ccch@ufma.br
- **Expediente:** segunda-feira a sexta-feira - 8h às 12h / 14h às 18h

Coordenação do Mestrado em Ciência Animal

Programa de Pós-Graduação em Ciência Animal-PPGCA

- **Endereço:** Prédio do mestrado- Centro de Ciências de Chapadina CCCh. Rod. BR 222, Km 04, Bairro Boa Vista, s/n CEP: 65500-000 – Chapadina/MA
- **Telefone:** (98) 3272-9902
- **E-mail:** ppgca@ufma.br
- **Expediente:** segunda-feira a sexta-feira - 8h às 12h / 14h às 18h
- **Homepage:** <http://www.ppgca.ufma.br>

Coordenação do Mestrado em Ciências Ambientais

- **Endereço:** Prédio do mestrado- Centro de Ciências de Chapadina CCCh. Rod. BR 222, Km 04, Bairro Boa Vista, s/n CEP: 65500-000 – Chapadina/MA
- **Telefone:** (98) 3272-9902
- **E-mail:** ppgcam@ufma.br
- **Expediente:** segunda-feira a sexta-feira - 8h às 12h / 14h às 18h



CENTRO DE CIÊNCIAS DE CODÓ - CCCo

O Campus de Codó iniciou suas atividades em 1972 e, atualmente, oferece a formação em Pedagogia, Ciências Naturais/Biologia e Ciências Humanas/História.

Endereço: Av. Dr. José Anselmo, n.2008 - São Benedito

Cidade: Codó – MA

Diretoria de Centro

- **Diretor:** Arlane Manoel Silva Vieira
- **Assistente de Diretoria:** Jadielson Oliveira de Almeida
- **Telefone:** (98) 3272-9779
- **E-mail do Centro:** codo@ufma.br
- **Atendimento presencial:** 8h às 12h e 13h às 17h

Atendimento Psicológico

- **E-mail:** maralice.sousa@ufma.br
- **Local:** sala do serviço de Psicologia do CCCO
- **Horário:** 11h às 20h

Biblioteca:

- **Bibliotecárias:** Aureste de Sousa Lima e Lorena ferreira Ramos
- **Técnico em Administração:** José Ribamar Gomes Lima Junior
- **Telefone:** (98) 3372- 9777
- **E-mail:** biblioteca.codo@ufma.br
- **Atendimento presencial:** 8h às 20h30min

Sala de Tecnologia da Informação:

- **Técnicos:** Francisco da Silva Sousa e Maciel de Castro Silva
- **Telefone:** (98) 3272-9774
- **E-mail:** ti.codo@ufma.br
- **Atendimento presencial:** 8h às 21h

Núcleo de Assistência Estudantil:

- **Técnicos:** Ravana Rodrigues Guimaraes, Soraia Lima Ribeiro de Sousa, Tonhetina Costa de Almeida
- **E-mail:** nae.codo@ufma.br
- **Atendimento presencial:** 13h às 21h

Administração:

- **Técnicos:** Elder Silvestre de Sousa Ferreira, Jorge Helson Pereira Braga, José Ribamar Corvelo Neto
- **E-mail:** adm.codo@ufma.br
- **Atendimento presencial:** 8h às 12h e 13h às 17h

Restaurante Universitário

- **Telefone:** (99) 99929 2221
- **Horário de servir:**

Almoço: 11h30min às 13h45min

Jantar: 18h às 19h30min

Coordenação de Licenciatura em Ciências Naturais Biologia

- **Telefone:** (98) 3272-9771
- **E-mail:** coordenação.lcnbio@ufma.br
- **Atendimento presencial:** 10h às 12h e 13h às 19h



CENTRO DE CIÊNCIAS DE CODÓ - CCCo

Coordenação de Licenciatura interdisciplinar de Ciências Humanas/História

- **Telefone:** (98) 3272-9771
- **E-mail:** lchhistoriaufma.codo@ufma.br
- **Atendimento presencial:** 10h às 12h e 13h às 19h

Coordenação do Curso de Pedagogia CCPC/CCCO

- **Telefone:** (98) 3272-9772
- **E-mail:** ccpc.codo@ufma.br
- **Atendimento:** 9h às 18h30min





CENTRO DE CIÊNCIAS DE GRAJAÚ - CCGr

Oferece os cursos de Ciências Humanas/Geografia e Ciências Naturais/Química e Especialização em Gestão e Educação Ambiental.

Endereço: Av. Aurila Maria dos Santos Barros Sousa, 2010 - Loteamento Frei Alberto Beretta

Cidade: Grajaú – MA

Diretoria de Centro

- **Telefone:**(98) 3272-9757
- **E-mail:** grajau@ufma.br
- **Endereço:** Av. Aurila Maria Santos de Barros Sousa, Frei Alberto Beretta, 2010, Grajaú, MA - CEP: 65940-000.

Secretaria de Centro

- **Telefone:**(98) 3272-9751
- **E-mail:** secretaria.ccgr@ufma.br
- **Atendimento:** segunda a sexta, das 08h às 20h

Núcleo de Tecnologia da Informação

- **Telefone:** (98) 3272.9759
- **E-mail:** nti.ccgr@ufma.br
- **Atendimento:** segunda a sexta-feira, de 08h às 21h

Laboratório de Química e Biologia

- **Telefone:** (98)3272-9758
- **E-mail:** labquibio.ccgr@ufma.br
- **Atendimento:** segunda a sexta-feira, das 08h às 22h

Laboratório de pesquisa - Ciências Naturais

- **Telefone:** (98)3272-9758
- **E-mail:** labpesquisa.ccgr@ufma.br
- **Atendimento:** segunda a sexta-feira, das 08h às 22h

Laboratório Herbário - GRAU

- **E-mail:** herbariograu.ccgr@ufma.br
- **Atendimento:** segunda a sexta-feira, das 14h às 22h

Laboratório de Física

- **E-mail:** labfisica.ccgr@ufma.br
- **Atendimento:** segunda a sexta-feira, das 14h às 22h

Biblioteca

- **Telefone:** (98) 3272-9756
- **E-mail:** biblioteca.grajau@ufma.br
- **Atendimento:** segunda a sexta-feira, das 14h às 21h

Coordenação do Curso de Ciências Humanas - Geografia

- **Telefone:** (98) 3272-9753
- **E-mail:** humanas.grajau@ufma.br
- **Atendimento:** segunda a sexta-feira, de 10h às 12h e das 14h às 20h

Coordenação do Curso de Ciências Naturais - Química

- **Telefone:** (98) 3272-9754
- **E-mail:** naturais.ccgr@ufma.br
- **Atendimento:** segunda a sexta-feira, de 10h às 12h e das 14 às 20h



CENTRO DE CIÊNCIAS DE IMPERATRIZ - CCIm

O Centro de Ciências de Imperatriz – CCIM está localizado na cidade de Imperatriz-MA. Possui nove cursos de graduação: Ciências Contábeis, Comunicação Social/Jornalismo, Pedagogia, Licenciatura Ciências Humanas/Sociologia, Direito, Licenciatura em Ciências Naturais/Biologia, Enfermagem, Engenharia de Alimentos e Medicina. Possui também seis programas de pós-graduação: Programa de Pós-graduação em Sociologia – PPGS, Programa de Pós-graduação em Comunicação – PPGCOM, Programa de Pós-Graduação em Formação Docente em Práticas Educativas – PPGFOPRED, Programa de Pós-Graduação em Saúde e Tecnologia – PPGST, Programa de Pós-Graduação em Ciência dos Materiais - PPGCM e Programa de Pós-Graduação em Saúde da Família - PPGSF/RENASF.

E-mail: ccsst@ufma.br (Diretoria)

Cidade: Imperatriz – MA

Rede Social (Instagram): @ufmaimperatrizoficial

UNIDADES DO CAMPUS

Unidade Prof. José Batista de Oliveira

Endereço: Rua Urbano Santos, s/n - Centro,
CEP 65.900-410

Telefone: (99) 3529-6009

Diretoria

E-mail: ccsst@ufma.br

Telefone:

(99) 3529-6009/6032 (Unidade Prof. José Batista de Oliveira)

(99) 3529-6059/6067 (Unidade Bom Jesus)

Atendimento:

de segunda a sexta, de 9h às 13h e de 15h às 19h (Unidade Prof. José Batista de Oliveira)

de segunda a sexta, de 8h às 12h (Unidade Bom Jesus)

Unidade Bom Jesus

Endereço: Av. Principal, s/n - Dom Afonso

Felipe Gregory, CEP 65.915-060

Telefone: (99) 3529-6055

Administração

- **E-mail:** adm.ccsst@ufma.br
- **Telefone:** (99) 3529-6012/6014
- **Atendimento:** de segunda a sexta, de 8h às 12h e de 14h às 18h

Superintendência de Infraestrutura - SINFRA

- **E-mail:** sinfra.ccsst@ufma.br
- **Telefone:** (99) 3529-6066/6069
- **Atendimento:** de segunda a sexta, de 8h às 18h

Núcleo de Comunicação

- **E-mail:** comunicacao.ccim@ufma.br
- **Telefone:** (99) 3529-6002
- **Atendimento:** de segunda a sexta, de 8h30min às 12h30min e de 13h30min às 17h30min

Restaurante Universitário

- **E-mail:** ru.ccim@ufma.br
- **Telefone:** (99) 3529-6002
- **Funcionamento:**
- Para o almoço: segunda a sexta, das 11h às 13h45min
- Para jantar: segunda a sexta, das 17h30min às 19h45min
- **Valores:** Aluno R\$ 3,00

Serviços de Assistência Estudantil - SAE

- **E-mail:** assistenciaestudentil@ufma.br
- **Rede Social (Instagram):** @assistenciaestudentil.ufma.itz
- **Telefone:** (99) 3529-6008 (Unidade Prof. José Batista de Oliveira)
- **Telefone:** (99) 3529-6080 (Unidade Bom Jardim)
- **Atendimento:** de segunda a sexta, de 8h às 12h e de 14h às 18h



CENTRO DE CIÊNCIAS DE IMPERATRIZ - CCIm

Núcleo de Apoio Psicológico e Psiquiátrico - NAPSI

- **E-mail:** saudediscente.ccim@ufma.br (psiquiatra)
- **Rede Social (instagram):** @assistenciaestudantil.ufma.itz
- **Telefones:**
- (99) 3529-6021 (Unidade Prof. José Batista de Oliveira)
- 99) 3529-6076 (Unidade Bom Jesus)
- **Atendimento:** de segunda a sexta, mediante agendamento por e-mail

Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI

- **E-mail:** ti.ccim@ufma.br
- **Telefones:**
- (99) 3529-6031 (Unidade Prof. José Batista de Oliveira)
- 99) 3529-6060 (Unidade Bom Jesus)
- **Atendimento Eletrônico:** <http://atendimento.sti.ufma.br>
- **Atendimento Presencial:** de segunda a sexta, de 8h às 12h e de 14h às 18h

Laboratório de Informática – Unidade Centro e Unidade Bom Jesus

- **Atendimento:** segunda a sexta, no horário de 07h às 21h

Biblioteca

- **E-mail:**
- biblioteca.ccsst@ufma.br (Unidade Prof. José Batista de Oliveira)
- biblioteca.bj@ufma.br (Unidade Bom Jesus)
- **Rede Social (Instagram):** @bibliotecas.ccim
- **Telefone:**
- (99) 3529-6015 (Unidade Prof. José Batista de Oliveira)
- (99) 3529-6070 (Unidade Bom Jesus)
- **Atendimento:** segunda a sexta, no horário de 08h às 21h

Serviço de Apoio à Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT

- **E-mail:** sesmtitz@ufma.br
- **Telefone:** (99) 3529-6077/6078
- **Atendimento:** de segunda a sexta, de 8h às 12h e de 14h às 17h

Divisão de Perícias Médicas para Servidores Federais (SIASS)

- **E-mail:** sesmtitz@ufma.br
- **Telefone:** (99) 3529-6077/6078
- **Atendimento:** de segunda a sexta, de 8h às 12h e de 14h às 17h

COMITÊ DE ÉTICA E PESQUISA

- **E-mail:** cepufma@ufma.br
- **Telefone:** (99) 3529-6051
- **Atendimento:** de segunda a sexta, de forma híbrida (teletrabalho e presencial). Presencial, das 13h às 17h, mediante agendamento; e teletrabalho na operacionalização das demandas das plataformas.

COORDENAÇÃO DO CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS – COCC

- **E-mail:** ccoc.ccsst@ufma.br
- **Telefone:** (99) 3529-6007
- **Atendimento:** remoto, de segunda a sexta, 8h às 21h; e presencial, de segunda à quarta, de 16h às 21h

NÚCLEO DE APOIO CONTÁBIL FISCAL – NAF

- **E-mail:** ccoc.ccsst@ufma.br
- **Telefone:** (99) 3529-6007
- **Atendimento:** de segunda a sexta, no horário de 8h às 12h

COORDENAÇÃO DO CURSO DE ENFERMAGEM – COENF

- **E-mail:** enfermagemimperatriz@ufma.br
- **Rede Social (Instagram):** @enfermagem_ufmaitzoficial
- **Telefone:** (99) 3529-6062
- **Atendimento:** presencial, de segunda a quinta, de 09h às 15h; e remoto às sextas

COORDENAÇÃO DO CURSO DE DIREITO – CODIR

- **E-mail:** coord.imp.dir@ufma.br
- **Rede Social (Instagram):** @direitoccim
- **Telefone:** (99) 3529-6010
- **Atendimento:** remoto, de segunda a sexta, de 08h às 14h; e presencial, segunda, terça e quinta, de 09h às 12h;



CENTRO DE CIÊNCIAS DE IMPERATRIZ - CCI_m

NÚCLEO DE PRÁTICAS JURÍDICAS - NPJ

- **Telefone:** (99) 3529-6019
- **E-mail:** npj.ccim@ufma.br

COORDENAÇÃO DO CURSO DE PEDAGOGIA – COPED

- **Telefone:** (99) 3529-6016
- **E-mail:** pedagogia.ccsst@ufma.br
- **Rede Social (Instagram):** @pedccim
- **Atendimento:** segunda, quarta e quinta, de 14h30min às 19h, e terça, quinta e sexta, de 8h30min às 11h30min

COORDENAÇÃO DO CURSO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – JORNALISMO – COJOR

- **Telefone:** (99) 3529-6026
- **E-mail:** jornalismoimperatriz@ufma.br
- **Rede Social (Instagram):** @jornalismoitz.ufma
- **Atendimento:** segunda a sexta, 14h às 17h30min.

COORDENAÇÃO DO CURSO DE LICENCIATURA EM CIÊNCIAS HUMANAS - CCHI

- **Telefone:** (99) 3529-6018
- **Rede Social (Instagram):** @lchitzoficial
- **E-mail:** lchsociologia-itz@ufma.br
- **Atendimento:** de segunda a sexta, no horário de 13h às 19h

COORDENAÇÃO DO CURSO DE ENGENHARIA DE ALIMENTOS – COEA

- **Telefone:** (99) 3529-6063
- **E-mail:** eng.alimentos@ufma.br
- **Rede Social (Instagram):** @eng.alimentos.ccim
- **Atendimento:** de segunda a sexta, no horário de 08h às 12h e de 14h às 18h

COORDENAÇÃO DO CURSO DE MEDICINA – CCMi

- **Telefone:** (99) 3529-6090/6091
- **E-mail:** medicinaccsst@ufma.br
- **Rede Social (Instagram):** @medicina_ccim
- **Atendimento:** segunda, quarta e sexta, de 14h às 18h, mediante agendamento por e-mail.

• GERÊNCIA DE LABORATÓRIO DO CURSO DE MEDICINA

- **E-mail:** gerencialabmed@ufma.br
- **Telefone:** (99) 3529-6092/6093
- **Atendimento:** de segunda a sexta, de 08h às 18h

COORDENAÇÃO DO CURSO DE LICENCIATURA EM CIÊNCIAS NATURAIS – CCNI

- **Telefone:** (99) 3529-6072
- **E-mail:** ccni.ccsst@ufma.br
- **Rede Social (Instagram):** @lcn_imperatriz
- **Atendimento:** de segunda a sexta, de 08h às 18h

COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM SOCIOLOGIA - PPGS

- **Telefone:** (99) 3529-6023
- **E-mail:** ppgs@ufma.br
- **Rede Social (Instagram):** @ppgs_ufma
- **Atendimento:** de segunda a sexta, de 08h às 18h

COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM COMUNICAÇÃO – PPGCOM

- **E-mail:** ppgcomitz.ufma@ufma.br
- **Rede Social (Instagram):** @ppgcomufmaimperatriz
- **Telefone:** (99) 3529-6006
- **Atendimento:** remoto, segunda e sexta, de 08h às 18h; presencial, terça, quarta e quinta, de 8h às 12h

COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM FORMAÇÃO DOCENTE EM PRÁTICAS EDUCATIVAS - PPGFOPRED

- **E-mail:** ppgfopred@ufma.br
- **Rede Social (Instagram):** @ppgfopred
- **Telefone:** (99) 3529-6003
- **Atendimento:** de segunda a sexta, de 14h às 18h



CENTRO DE CIÊNCIAS DE IMPERATRIZ - CCI_m

COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE PÓS GRADUAÇÃO EM SAÚDE E TECNOLOGIA - PPGST

- **E-mail:** ppgst.ccsst@ufma.br
- **Rede Social (Instagram):** @ppgstufma
- **Telefone:** (99) 3529-6082
- **Atendimento:** de segunda a sexta, de 08h às 12h

COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DOS MATERIAIS – PPGCM

- **E-mail:** ppgcm.ccsst@ufma.br
- **Rede Social (Instagram):** @ppgcm.ufma
- **Telefone:** (99) 3529-6061
- **Atendimento:** segunda, quarta e sexta, de 08h às 13h

COORDENAÇÃO DO EM SAÚDE DA FAMÍLIA - PPGSF/RENASF

- **E-mail:** rnasf.ccime@ufma.br
- **Telefone:** (99) 3529-6082
- **Atendimento:** **presencial**, quinta e sexta, de 08h às 11h30min e 14h às 17h; remoto de segunda a quarta, por e-mail.





CENTRO DE CIÊNCIAS DE PINHEIRO - CCPi

O Centro de Ciências Humanas, Naturais, Saúde e Tecnologia reúne os cursos de Licenciatura em Ciências Humanas/Filosofia, Ciências Humanas/História, Ciências Naturais/Biologia, Educação Física, Enfermagem, Engenharia de Pesca e Medicina.

Endereço: Estrada Pinheiro/Pacas, Km 10, s/n - Enseada

Cidade: Pinheiro – MA

Diretoria

- **Telefone:** (98) 3272-9780
- **E-mail:** diretoria.campuspinheiro@ufma.br

Atendimento Psicológico

- **E-mail:** apoioacademico.pinheiro@ufma.br
- **Local:** Sala do setor de Apoio acadêmico do CCPi
- **Horário:** 8h às 12h/14h às 18h

Assistência Pedagógica

- **E-mail:** apoioacademico.pinheiro@ufma.br
- **Local:** Sala do setor de Apoio acadêmico do CCPi
- **Horário:** 8h às 12h/14h às 18h

Biblioteca

- **Telefone:** 3272-9787
- **E-mail:** biblioteca.pinheiro@ufma.br
- **Atendimento:** 8h30min às 20h30min

Laboratório de Engenharia de Pesca

- **E-mail:** eng.pesca@ufma.br
- **Atendimento:** 8h às 12h/14h às 18h

Laboratório de Educação Física

- **E-mail:** edfpinheiro@ufma.br
- **Atendimento:** 8h às 12h/14h às 18h

Laboratório de Engenharia de Enfermagem e Laboratório de Pesquisa

- **E-mail:** coord.enf.pinheiro@ufma.br
- **Atendimento:** 8h às 12h/14h às 18h

Laboratório de Química, Física e Biologia

- **E-mail:** cclcn.bio@ufma.br
- **Atendimento:** 8h às 12h/14h às 18h

Laboratório de Licenciaturas em Ciências Humanas

- **E-mail:** coordenacaolch.cchnst@ufma.br
- **Atendimento:** 8h às 12h/14h às 18h

Laboratório de Medicina

- **E-mail:** gerelabsufma.cchnst@ufma.br
- **Atendimento:** 8h às 12h/14h às 18h

Coordenação do Curso de Medicina

- **Telefone:** 3272-9783
- **E-mail:** ccmp@ufma.br
- **Atendimento:** 8h às 12h/14h às 18h

Coordenação do Curso de Licenciatura em Ciências Naturais

- **Telefone:** 3272-9782
- **E-mail:** cclcn.bio@ufma.br
- **Atendimento:** 12h30min às 20h30min

Coordenação do Curso de Engenharia de Pesca

- **Telefone:** 3272-9743
- **E-mail:** eng.pesca@ufma.br
- **Atendimento:** 8h às 12h/14h às 18h

Coordenação do Curso de Educação Física

- **Telefone:** 3272-9742
- **E-mail:** edfpinheiro@ufma.br
- **Atendimento:** 13h às 21h

Coordenação do Curso de Licenciatura em Ciências Humanas

- **Telefone:** 3272 9784
- **E-mail:** coordenacaolch.cchnst@ufma.br
- **Atendimento:** 13h às 21h

Coordenação do Curso de Enfermagem

- **Telefone:** 3272-9741
- **E-mail:** coord.enf.pinheiro@ufma.br
- **Atendimento:** 8h às 12h/14h às 18h



CENTRO DE CIÊNCIAS DE SÃO BERNARDO - CCSB

O Centro de Ciências de São Bernardo, localizado na cidade de São Bernardo, Rua Projetada, s/n - Perímetro Urbano é formado pelos cursos de Licenciatura em Ciências Humanas/Sociologia, turno de funcionamento, noturno; Licenciatura em Ciências Naturais/Química, turno de funcionamento, noturno; Licenciatura em Linguagens e Códigos/Língua Portuguesa, turno de funcionamento, vespertino; Licenciatura em Linguagens e Códigos/Música, turno de funcionamento, vespertino; e Bacharelado em Turismo, com turno de funcionamento matutino.

Endereço: Rua Projetada, s/n - Perímetro Urbano.

Telefone: (98) 3272-9760 / 3272-9769

E-mail: sbernardo@ufma.br

Cidade: São Bernardo – MA

Laboratório de Biologia

- **E-mail:** labbiologia.ccsb@ufma.br
- **Atendimento:** segunda a sexta, das 13h às 21h

Laboratório de Física

- **E-mail:** labfisica.ccsb@ufma.br
- **Atendimento:** segunda a sexta, das 14h às 21h

Laboratório de Química

- **E-mail:** labquimica.ccsb@ufma.br
- **Atendimento:** segunda a sexta, das 13h às 21h

Laboratório de Informática

- **Telefone:** (98) 9272-9768
- **E-mail:** labinformatica.ccsb@ufma.br
- **Atendimento:** segunda a sexta, das 8h às 22h

Secretaria do Centro de Ciências de São Bernardo-CCSB

- **Telefone:** 3272-9764
- **Atendimento:** segunda a sexta, das 8h às 12h/14h às 20h30min
- **E-mail:** secretaria.ccsb@ufma.br

Núcleo de Assistência Estudantil-NAE

- **Telefone:** 3272-9767
- **E-mail:** nae.ccsb@ufma.br
- **Atendimento:** segunda a sexta, das 8h às 19h30min

Restaurante Universitário - RU

- **Atendimento:** segunda a sexta
- **Almoço:** 11h30min às 13h30min
- **Jantar:** 18h30min às 19h30min

Biblioteca Setorial:

- **E-mail:** biblioteca.saobernardo@ufma.br
- **Telefone:** 3272-9767
- **Atendimento:** segunda a sexta, das 8h30min às 20h30min

Coordenação de Linguagens e Códigos/ Língua Portuguesa

- **Telefone:** 3272-9763
- **E-mail:** linguaportuguesa.saobernardo@ufma.br
- **Atendimento:** segunda a sexta, das 8h às 20h

Coordenação de Licenciatura em Ciências Humanas/Sociologia

- **Telefone:** 3272-9763
- **E-mail:** cienciashumanassb@ufma.br
- **Atendimento presencial:** 8h às 20h

Coordenação do Curso de Bacharelado em Turismo

- **Telefone:** 3272-9763
- **E-mail:** cbtur@ufma.br
- **Atendimento presencial:** segunda a sexta, das 8h às 20h

Coordenação do Curso de Licenciatura em Ciências Naturais/Química

- **Telefone:** 3272-9763
- **E-mail:** cccnq.sb@ufma.br
- **Atendimento presencial:** segunda a sexta, das 8h às 20h

Coordenação do Curso de Licenciatura em Linguagens e Códigos/Música

- **Telefone:** 3272-9762
- **E-mail:** musica.saobernardo@ufma.br
- **Atendimento presencial:** segunda a sexta, das 8h às 12h/14h às 18h



CIDADE UNIVERSITÁRIA DOM DELGADO - CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANA – CCH

O Campus de São Luís, chamado de Cidade Universitária Dom Delgado, possui cursos de graduação distribuídos entre as diferentes áreas do conhecimento, como Ciências Sociais e Aplicadas; Ciências Humanas, Letras e Artes; Ciências Exatas, Tecnologia e Engenharias; e Ciências Biológicas e Saúde.

Endereço: Av. dos Portugueses, 1966 – Bacanga

Telefones: Direção - (98) 3272-8300

Secretaria: (98) 3272-8301/(98) 3272-8302

Administração: (98) 3272-8344

E-mail: adm.cch@ufma.br / dir.cch@ufma.br

Cidade: São Luís – MA

Laboratório de Informática - Docentes

- **Telefone:** (98) 3272-8338
- **Atendimento presencial:** Sala B4-202, CCH

Laboratório de Informática - Discentes

- **Telefone:** (98) 3272-8362
- **Atendimento presencial:** Sala B4-201, CCH

Núcleo de Humanidades

- **Telefone:** (98) 3272-8337
- **E-mail:** nh.cch@ufma.br
- **Atendimento presencial:** Sala B4-203, CCH

Departamento de Música

- **Telefone:** (98) 3272-8359
- **E-mail:** demus.cch@ufma.br
- **Atendimento presencial:**

Departamento de Psicologia

- **Telefone:** (98) 3272-8335/(98) 3272-8336
- **E-mail:** depsi@ufma.br
- **Atendimento presencial:** 14h às 18h

Departamento de História

- **Telefone:** (98) 3272-8332
- **E-mail:** dehis@ufma.br
- **Atendimento presencial:** 14h às 18h

Departamento de Artes Cênicas

- **Telefone:** 3272-8304
- **E-mail:** deartc@ufma.br
- **Atendimento presencial:** 07h às 12h, segunda-feira e quarta-feira, CCH, bloco 5, sala B5 – 206

Departamento de Artes Visuais

- **Telefone:** (98) 3272-8323
- **E-mail:** dearte@ufma.br
- **Atendimento presencial:** 08h às 12h

Departamento de Sociologia e Antropologia

- **Telefone:** (98) 3272-8326
- **E-mail:** desoc.cch@ufma.br
- **Atendimento presencial:** 14h às 18h

Departamento de Filosofia

- **Telefone:** (98) 3272-8327/(98) 3272-8328
- **E-mail:** defil@ufma.br
- **Atendimento presencial:** 08h às 12 e das 14h às 18h

Departamento de Letras

- **Telefone:** (98) 3227-8333
- **Atendimento presencial:** 08h às 12h

Departamento de Geociências

- **Telefone:** (98) 3227-8330/ (98) 3227-8329
- **E-mail:** degeo@ufma.br



CIDADE UNIVERSITÁRIA DOM DELGADO - CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANA – CCH

Coordenação do Curso de Licenciatura em Teatro

- **Telefone:** (98) 3272-8304
- **E-mail:** teatro@ufma.br
- **Atendimento presencial:** 08h às 12h

Coordenação do Curso de Música

- **Telefone:** (98) 3272-8359
- **E-mail:** musica@ufma.br
- **Atendimento presencial:** 14h às 18h, sala 205, bloco 5, CCH

Coordenação do Curso de Ciências Sociais

- **Telefone:** (98) 3272-8320
- **E-mail:** cccs.cch@ufma.br
- **Atendimento presencial:** 14h às 20h

Coordenação do Curso de Geografia

- **Telefone:** (98) 3272-8310
- **E-mail:** coge@ufma.br
- **Atendimento presencial:** 14h às 18h30min

Coordenação do Curso de Filosofia

- **Telefone:** (98) 3272-8308
- **E-mail:** ccfil@ufma.br
- **Atendimento presencial:** 08h às 12h e 14h às 18h

Coordenação do Curso de Artes Visuais

- **Telefone:** (98) 3272-8303
- **E-mail:** coordenacaoav@ufma.br
- **Atendimento presencial:** 07h às 12h – CCH, bloco 5, sala B5 – 206

Coordenação do Curso de Licenciatura Interdisciplinar em Estudos Africanos e Afro-Brasileiros

- **Telefone:** (98) 3272-9186
- **E-mail:** eaa@ufma.br
- **Atendimento presencial:** 12h às 20h

Coordenação do Curso de História

- **Telefone:** (98) 3272 8312
- **E-mail:** cohis@ufma.br

Coordenação do Curso de Letras/Libras

- **Telefone:** (98) 3272-8358
- **E-mail:** coordenacaoletraslibras@gmail.com
- **Atendimento presencial:** 07h30min às 13h40min

Coordenação do Curso de Letras

- **Telefone:** (98) 3272-8314
- **E-mail:** coler@ufma.br

Coordenação do Curso de Psicologia

- **Telefone:** (98) 3272-8316
- **E-mail:** copsi.cch@ufma.br
- **Atendimento presencial:** 14h às 18h

Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Geografia - PPGGEO/CCH/UFMA

- **Telefone:** (98) 3272-8309
- **E-mail:** ppggeo@ufma.br
- **Atendimento presencial:** 14h às 21h40min



CIDADE UNIVERSITÁRIA DOM DELGADO - CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANA – CCH

Coordenação do Mestrado Profissional em Ensino de História - PROF-HISTÓRIA

- **E-mail:** profhistoria@ufma.br

Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Letras

- **Telefone:** (98) 3272-8343
- **E-mail:** ppgl@ufma.br
- **Atendimento presencial:** 14h às 18h – CCH, Bloco 6, TERREO, sala - 009

Coordenação do Programa de Prof-Artes em Rede Nacional

- **Telefone:** (98) 3272 - 8397
- **E-mail:** sec.ppgartes@ufma.br
- **Atendimento presencial:** 8h às 12h e das 13h às 17h – CCH, bloco 6, sala 11, térreo

Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Ciências Sociais

- **Telefone:** (98) : 3272-8352
- **E-mail:** ppgcsoc.cch@ufma.br

Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Cultura e Sociedade

- **Telefone:** (98) 3272-8387/(98) 3272-8389
- **E-mail:** pgcult@ufma.br

Coordenação do Programa de Pós-Graduação em História

- **Telefone:** (98) 3272-8391
- **E-mail:** ppghis@ufma.br
- **Atendimento presencial:** 08h às 12h e 14h às 18h – CCH, Bloco 1, sala B1

Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Artes Cênicas

- **Telefone:** (98)3272-8390
- **E-mail:** ppgac@ufma.br
- **Atendimento presencial:** Terça-feira, quarta-feira e quinta-feira, 14h às 18h, Bloco 6, 2º andar, CCH

Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Filosofia

- **E-mail:** ppgfil.cch@ufma.br
- **Atendimento presencial:** quartas-feiras, das 14h às 18h, e nas sextas-feiras, das 08h às 12h e das 14h às 18h

Coordenação do Mestrado Profissional em Filosofia

- **Telefone:** (98) 3272-8307
- **E-mail:** pro-filo@ufma.br
- **Atendimento presencial:** segunda-feira, quarta-feira e sexta-feira, 08h às 12h e das 14h às 18h

Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Psicologia

- **Telefone:** 3272-8366
- **E-mail:** ppgpsi@ufma.br
- **Atendimento presencial:** 08h às 12h e 14h às 18h – CCH, Bloco 1, 1º andar, sala B5 - 109



CIDADE UNIVERSITÁRIA DOM DELGADO - CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLOGIA – CCET

Diretoria de Centro

Endereço: Av. dos Portugueses, 1966 – Bacanga

Telefone: (98) 3272-8200 / 3272-8202

E-mail: ccet@ufma.br

Cidade: São Luís – MA

Atendimento presencial: localizado no bloco 06 , sala 310, horário de atendimento: das 8h às 12h e das 13h às 17h.

Portaria do CCET

Telefone: 3272- 8248

Atendimento presencial: localizado no bloco 06, térreo, horário de atendimento: das 7h às 19h.

Administração do Prédio

Telefone: 3272-8249

E-mail: ccet@ufma.br

Atendimento presencial: localizado no bloco 06, sala 101, horário de atendimento: das 8h às 16h.

Biblioteca Setorial da Pós- Graduação em Ciências Exatas e Tecnologia - BT

- **Telefone:** 3272-9271/9210
- **E-mail:** biblioteca.posccet@ufma.br
- **Atendimento presencial:** localizada no bloco 05, térreo, horário de atendimento das 7h30 às 19h30.

Departamento de Tecnologia Química

- **Telefone:** 3272-9236
- **E-mail:** deteqi.ccet@ufma.br
- **Atendimento presencial:** Departamento de Tecnologia Química, localizado no CCET, Bloco 06, Térreo, Sala 104, em frente ao bebedouro

Departamento de Informática

- **Telefone:** 3272- 8224/8223
- **E-mail:** deinf.ccet@ufma.br
- **Atendimento presencial:** Departamento de Informática, localizado na sala 205, bloco 01, CCET

Departamento de Engenharia Elétrica

- **Telefone:** 3272-8219/3272-8220
- **E-mail:** atendimento.dee@ufma.br
- **Atendimento presencial:** Departamento de Engenharia Elétrica - DEEE, térreo, bloco 06, Sala 106, Centro de Ciências Exatas e Tecnologia - CCET

Departamento de Física

- **Telefone:** 3272-8221/3272-8222
- **E-mail:** defis@ufma.br
- **Atendimento presencial:** Departamento de Física - DEFIS, térreo, Bloco 06, Sala 102, Centro de Ciências Exatas e Tecnologia - CCET

Departamento de Engenharia Química

- **Telefone:** 3272-9263
- **E-mail:** deeq@ufma.br
- **Atendimento presencial:** Departamento de Engenharia Química, Bloco 6, S-310 segunda porta do corredor da Diretoria do CCET

Departamento de Desenho e Tecnologia

- **Telefone:** (98) 3272 8218 / 8217
- **E-mail:** dedet.ccet@ufma.br
- **Atendimento presencial:** Sala 116, bloco 06, térreo, prédio CCET, ao lado do Departamento de Engenharia Elétrica

Departamento de Química

- **Telefone:** 3272-8228/ 3272-8227
- **E-mail:** dequi@ufma.br
- **Atendimento presencial:** Departamento de Química - DEQUI/CCET, térreo, bloco 06 do Centro de Ciências Exatas e Tecnologia - CCET

Departamento de Matemática

- **Telefone:** 3272-8225/3272-8226
- **E-mail:** demat@ufma.br
- **Atendimento presencial:** Departamento de Matemática - DEMAT, Térreo, Bloco 06, Sala 101 - Centro de Ciências Exatas e Tecnologia - CCET



CIDADE UNIVERSITÁRIA DOM DELGADO - CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLOGIA – CCET

Coordenação do Curso de Engenharia Aeroespacial

- **Telefone:** 3272-9807
- **E-mail:** aeroespacial@ufma.br
- **Atendimento presencial:** Secretaria Geral do Prédio do BICT

Coordenação do Curso de Física

- **Telefone:** 3272 8209
- **E-mail:** cofis.ccet@ufma.br
- **Atendimento presencial:** Sala 207, Bloco 2, Primeiro andar, CCET

Coordenação do Curso de Engenharia Civil

- **Telefone:** 3272-9805 / 3272-9810
- **E-mail:** ccec@ufma.br
- **Atendimento presencial:** Secretaria Geral do Prédio do BICT

Coordenação do Curso de Engenharia Química

- **Telefone:** (98) 3272-8283
- **E-mail:** coeq@ufma.br
- **Atendimento presencial:** CCET, Sala S205, bloco 2, segunda a quinta-feira à tarde

Coordenação do Bacharelado Interdisciplinar em Ciência e Tecnologia

- **Telefone:** 3272-9802/3272-9810 (secretaria) e 3272-9811 (coordenação)
- **E-mail:** secretaria.bct@ufma.br (secretaria) e bct@ufma.br (coordenação)
- **Atendimento presencial:** Secretaria Geral do Prédio do BICT

Coordenação do Curso de Design

- **Telefone:** 3272 8205
- **E-mail:** ccdesign.ccet@ufma.br
- **Atendimento presencial:** Sala 202, Bloco 2, Primeiro andar, CCET

Coordenação do Curso de Engenharia Mecânica

- **Telefone:** (98) 3272-9123
- **E-mail:** ccem@ufma.br
- **Atendimento presencial:** Coordenação do Curso de Engenharia Mecânica - Prédio Anexo BICT

Coordenação do Curso de Engenharia Ambiental e Sanitária

- **Telefone:** 3272-9181/98241-1161
- **E-mail:** eas@ufma.br
- **Atendimento presencial:** Coordenação de curso de Engenharia Ambiental e Sanitária, terceiro piso, Asa Norte, Paulo Freire

Coordenação do Curso de Ciências da Computação

- **Telefone:** 3272-8203
- **E-mail:** cocom@ufma.br
- **Atendimento presencial:** Coordenação do curso Ciência da Computação - COCOM/CCET, primeiro andar, bloco 02, sala 208 do Centro de Ciências Exatas e Tecnologia - CCET

Coordenação do Curso de Matemática (Licenciatura e Bacharelado)

- **Telefone:** 3272-8211
- **E-mail:** comat@ufma.br
- **Atendimento:** segundas à sexta, de 08h às 12h (Remoto) e 13h às 17h (Presencial e remoto). Coordenação dos cursos Matemática (COMAT/CCET), Bloco 02, Sala 201 (primeiro andar) do Centro de Ciências Exatas e Tecnologia (CCET)

Laboratório de Ensino de Matemática (LEMA):

- **E-mail:** lema.comat@ufma.br
- **Atendimento:** segundas à sexta, de 08h às 12h (Remoto) e 14h às 18h (Presencial e remoto), Bloco 06, Sala 202 (primeiro andar) do Centro de Ciências Exatas e Tecnologia (CCET)

Laboratório de Análise Numérica e Modelagem Computacional em Matemática (LabMat):

- **E-mail:** labmat.ccet@ufma.br
- **Atendimento:** segundas à sexta, de 08h às 12h, e 14h às 18h (agendamento remoto), Bloco 07, Sala 205 (primeiro andar) do Centro de Ciências Exatas e Tecnologia (CCET)



CIDADE UNIVERSITÁRIA DOM DELGADO - CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLOGIA – CCET

Coordenação do Curso de Química Industrial

Telefone: (98)3272-8215

E-mail: coqi@ufma.br

Atendimento presencial: Coordenação de Química Industrial, 2º Andar, Bloco 02, Sala 203 - Centro de Ciências Exatas e Tecnologia

Coordenação do Curso de Química

- **Telefone:** 3272-8213
- **E-mail:** coquimica@ufma.br
- **Atendimento presencial:** Cidade Universitária Dom Delgado (localizado na Av. dos Portugueses, 1966 - Bacanga), câmpus de São Luís, Prédio Centro de Ciências Exatas e Tecnologia (CCET), Coordenação do curso Química Licenciatura e Bacharelado (COQUI), primeiro andar, bloco 02, sala 204.
- **Horário de atendimento:** segunda à sexta-feira, das 08h às 12h (Remoto) e 13h às 17h (Presencial e remoto)

Coordenação do Curso de Engenharia Elétrica

- **Telefone:** 3272-8295
- **E-mail:** coele.ccet@ufma.br
- **Atendimento presencial:** Sala 204, Bloco 05, Primeiro andar, CCET

Coordenação do Curso de Engenharia de Transportes

- **Telefone:** (98) 3272-9810
- **E-mail:** cengt.ccet@ufma.br
- **Atendimento presencial:** Secretaria Geral do Prédio do BICT

Coordenação do Curso de Engenharia da Computação

- **Telefone:** 3272 - 9121/3272-9802
- **E-mail:** eng.comp@ufma.br
- **Atendimento presencial:** Secretaria Geral do Prédio do BICT

Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Engenharia Elétrica

- **Telefone:** (98) 3272-8243 / (98) 3272-8241
- **E-mail:** ppge.eletrica@ufma.br; ppge.eletrica.secretaria@ufma.br
- **Atendimento presencial:** Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Engenharia Elétrica, Sala 206, Bloco 5, CCET.

Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Ensino de Física em Rede Nacional

- **Telefone:** 3272 -8278
- **E-mail:** profis47@ufma.br
- **Atendimento presencial:** Sala 105, Bloco 2, Térreo, CCET.

Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Energia e Ambiente

- **Telefone:** (98)3272-9270
- **E-mail:** ppgea@ufma.br
- **Atendimento presencial:** Sala 104, Bloco 2, térreo, CCET.

Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Ciências da Computação

- **Telefone:** (98) 3272-9291
- **E-mail:** ppgcc@ufma.br
- **Atendimento presencial:** Sala 103, Bloco 02, Térreo do Prédio do CCET

Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Design

- **Telefone:** (98) 3272-8260
- **E-mail:** ppgdg.ccet@ufma.br
- **Atendimento presencial:** 8h às 12h/14h às 18h

Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Engenharia Aeroespacial

- **Telefone:** (98) 3272-9116
- **E-mail:** ppgaero@ufma.br
- **Atendimento presencial:** Prédio antigo BICT-Anexo (PRECAM), atrás da SINFRA.



CIDADE UNIVERSITÁRIA DOM DELGADO - CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLOGIA – CCET

Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Química

- **Telefone:** (98) 3272-8246/8245
- **E-mail:** cpgquim@ufma.br
- **Atendimento presencial:** Prédio do CCET/Bloco 6/Sala 314 e 315 (2º andar à direita)

Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Matemática

- **Telefone:** (98) 3272-9200
- **E-mail:** ppgmat.ccet@ufma.br
- **Atendimento presencial:** Sala 313, Bloco 06, CCET.

Coordenação do Programa de Pós-Graduação PROF. Matemática em Rede Nacional - PROFMAT

- **Telefone:** (98) 3272-8267
- **E-mail:** profmat@ufma.br
- **Atendimento presencial:** Coordenação do PROFMAT. Bloco 6, 2o. andar sala 218, CCET.

Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Ensino de Ciências e Matemática

- **Telefone:** (98) 3272-9294
- **E-mail:** ppecem@ufma.br
- **Atendimento presencial:** Sala 308, Bloco 06, CCET.

Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Ciência e Tecnologia Ambiental

- **E-mail:** ppgctamb@ufma.br
- **Atendimento presencial:** Sala de coordenação do PPGC&TAmb, Prédio de Empreendedorismo da UFMA, segundo andar.

Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Física

- **Telefone:** (98) 3272-8204
- **E-mail:** posfisica@ufma.br
- **Atendimento presencial:** Bloco 08, sala 206, 1º piso, CCET

Coordenação do Doutorado em Ciência da Computação Associação Plena UFMA/UFPI

- **E-mail:** dccmapi@ufpi.edu.br



CIDADE UNIVERSITÁRIA DOM DELGADO - CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS – CCSO

Endereço: Av. dos Portugueses, 1966 – Bacanga

Telefone: (98) 3272-8405/ 3272-8402

E-mail: diretoriacco@ufma.br

Atendimento presencial: 7h30min às 22h, na Secretaria de Centro/CCSo

Cidade: São Luís – MA

Departamento de Turismo e Hotelaria

- **Telefone:** (98) 3272 - 9081/ 9082
- **E-mail:** detuh@ufma.br
- **Atendimento presencial:** atendimento presencial acontece de segunda a sexta-feira, 9h às 15h, no prédio de ensino do Complexo Fábrica Santa Amélia, Rua Cândido Ribeiro, N. 250 - Centro

Departamento de Serviço Social

- **Telefone:** (98)3272-8439
- **E-mail:** deses.cco@ufma.br
- **Atendimento presencial:** 07h às 12h e das 14h às 16h, de segunda à sexta-feira, na sala do Departamento - Bloco D

Departamento de Educação II

- **Telefone:** (98)3272-8436/8437
- **E-mail:** dee2.cco@ufma.br

Departamento de Educação I

- **Telefone:** (98) 3272-8434/8435
- **E-mail:** de1@ufma.br
- **Atendimento presencial:** 2ª a 6ª - 14:00 às 20:00, Bloco C - 2º andar

Departamento de Economia

- **Telefone:** (98) 3272-8428
- **E-mail:** decon@ufma.br
- **Atendimento presencial:** Departamento de Economia, Bloco A, das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00, de segunda a sexta.

Departamento de Direito

- **Telefone:** (98) 3272-8433
- **E-mail:** dedir@ufma.br
- **Atendimento presencial:** 2ª a 6ª – 7:00 às 13h e 16:00 às 22h, sala do Departamento – CCSO – Bloco B – 2º andar

Departamento de Comunicação Social

- **Telefone:** (98) 3272- 8430
- **E-mail:** dc@ufma.br
- **Atendimento presencial:** segunda, terça, quinta – 9:00 às 12h e 14:00 às 19h20, sala do Departamento – CCSO – Bloco D – 2º andar

Laboratório de Rádio

- **Telefone:** (98) 3272-9110
- **E-mail:** dc@ufma.br
- **Atendimento presencial:** segunda a sexta - 9:00 às 12h e 14:00 às 19h20, CCSO - térreo - ao lado do portão da Rádio Universidade.

Laboratório de TV

- **Telefone:** (98) 3272- 8430
- **E-mail:** dc@ufma.br
- **Atendimento presencial:** segunda a sexta - 9:00 às 12h e 14:00 às 19h20, CCSO - térreo - ao lado da Rádio Universidade.

Laboratório de Fotografia

- **Telefone:** (98) 3272- 8430
- **E-mail:** dc@ufma.br
- **Atendimento presencial:** segunda a sexta - 9:00 às 12h e 14:00 às 19h20, CCSO - Bloco B - térreo

Departamento de Ciências Contábeis, Imobiliárias e Administração

- **Telefone:** (98) 3272-8426
- **E-mail:** decca.cco@ufma.br
- **Atendimento presencial:** segunda, quarta e sexta-feira atendimento presencial na Av. dos Portugueses, 1966 - Vila Bacanga, Centro de Ciências Sociais, Bloco A, segundo piso, São Luís - MA, 65080-805; terças e quintas-feiras atendimento remoto.



CIDADE UNIVERSITÁRIA DOM DELGADO - CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS – CCSO

Departamento de Biblioteconomia

- **Telefone:** (98) 3272-8424/8425
- **E-mail:** debiblio@ufma.br
- **Atendimento presencial:** segundas, quartas e sextas-feiras atendimento presencial na Av. dos Portugueses, 1966 - Vila Bacanga, Centro de Ciências Sociais, Bloco C, segundo piso, São Luís - MA, 65080-805; terças e quintas-feiras atendimento remoto.

Coordenação do Curso de Comunicação Social

- **E-mail:** cccom.ccsso@ufma.br
- **Atendimento presencial:** Av. dos Portugueses, 1966 - Vila Bacanga, Centro de Ciências Sociais, Bloco D, segundo piso, São Luís - MA, 65080-805

Coordenação do Curso de Direito

- **E-mail:** ccdir.ccsso@ufma.br

Coordenação do Curso de Ciências Econômicas

- **Telefone:** (98) 3272-8408
- **E-mail:** ccce.ccsso@ufma.br

Coordenação do Curso de Pedagogia

- **Telefone:** (98) 3272-8421
- **E-mail:** ccped.ccsso@ufma.br
- **Atendimento presencial:** 14h às 20h30min

Coordenação do Curso de Hotelaria

- **Telefone:** (98) 3272-9080 / 3272-9079
- **E-mail:** coordhotelaria@ufma.br
- **Atendimento presencial:** de segunda à sexta-feira, 09h às 13h - atendimento administrativo e interno; das 14:00h às 18:00h, público em geral. Complexo Fábrica Santa Amélia, Rua Candido Ribeiro Nº 250.
- **Site:** www.hotelaria.ufma.br

Coordenação do Curso de Serviço Social

- **Telefone:** (98) 3272-8422
- **E-mail:** ccss.ccsso@ufma.br
- **Atendimento presencial:** 08h às 12h e das 14h às 17h, de segunda à sexta-feira, na sala da Coordenação - Bloco D.

Coordenação do Curso de Turismo

- **Telefone:** (98) 3272-9083/9084 | (98) 98585-4365
- **E-mail:** coturufma@ufma.br
- **Atendimento presencial:** Complexo Fábrica Santa Amélia - Rua das Crioulas, 214-282 - Centro. De Segunda a Quinta - das 8h às 12h. Sexta-feira sob agendamento.

Coordenação do Curso de Administração

- **Telefone:** (98) 3272-8447/3272-8448
- **E-mail:** ccadm.ccsso@ufma.br
- **Atendimento presencial:** Centro Pedagógico Paulo Freire, 2º Andar Asa Norte, em frente à sala 209N
- **Site:** <http://www.administracao.ufma.br/>

Coordenação do Curso de Biblioteconomia

- **Telefone:** (98) 3272-8404
- **E-mail:** ccbib.ccsso@ufma.br

Coordenação do Curso de Ciências Imobiliárias

- **Telefone:** (98) 2272-8410
- **E-mail:** ccci.ccsso@ufma.br
- **Atendimento presencial:** Av. dos Portugueses, 1966 - Vila Bacanga, Centro de Ciências Sociais, Bloco A, último piso, São Luís - MA

Coordenação do Curso de Ciências Contábeis

- **Telefone:** (98) 3272-8406
- **E-mail:** cccc.ccsso@ufma.br
- **Atendimento presencial:** Av. dos Portugueses, 1966 - Vila Bacanga, Centro de Ciências Sociais, Bloco A, último piso, São Luís - MA
- **Site:** https://sigaa.ufma.br/sigaa/public/curso/portal.jsf?lc=pt_BR&lc=en_US&id=85772



CIDADE UNIVERSITÁRIA DOM DELGADO - CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS – CCSO

Coordenação do Progr. Pos Grad. em Desenvolvimento Socioeconômico

- **Telefone:** (98) 3272-8460
- **E-mail:** ppgdse.ccsso@ufma.br
- **Atendimento presencial:** 08h às 12h e das 14h às 17h, de segunda à sexta-feira, na sala da Coordenação - Bloco A - Sala 207
- **Site:** <https://www.ppgdse.ufma.br>

Coordenação do Progr. Pos Grad. em Comunicação

- **E-mail:** secretaria.ppgcompro@ufma.br
- **Atendimento presencial:** Segunda à Quinta, de 14h às 20h, mediante agendamento via email da secretaria do programa.

Coordenação do Progr. Pos Grad. em Educação

- **Telefone:** 3272-8660/8658
- **E-mail:** meducacao@ufma.br; ppge.ccsso@ufma.br
- **Atendimento presencial:** das 08h30 às 12 e das 14h30 às 18h

Coordenação do Progr. Pos Grad. em Políticas Públicas

- **Telefone:** (98)3272-8666
- **E-mail:** ppgpp.ccsso@ufma.br

Coordenação do Progr. Pos Grad. Profissional em Gestão de Ensino da Educação Básica

- **Telefone:** (98) 3272-8479
- **E-mail:** ppgeeb@ufma.br

Coordenação do Progr. Pos Grad. em Direito e Instituições do Sistema de Justiça

- **Telefone:** (98) 3272-8453
- **E-mail:** ppgdir.ccsso@ufma.br
- **Site:** <http://www.ppgdir.ufma.br>
- **Atendimento presencial:** Rua do Sol, 117 - Centro - São Luís - MA

Coordenação do Progr. Pos Grad. em Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia para Inovação

- **Telefone:** (98) 3272-8419
- **E-mail:** ageufma.profnit@ufma.br



CIDADE UNIVERSITÁRIA DOM DELGADO - CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E DA SAÚDE – CCBS

Endereço: Av. dos Portugueses, 1966 – Bacanga
Telefone: (98) 3272-9600 / 3272-9602 / 3272-9603
E-mail: ccbs@ufma.br
Cidade: São Luís – MA

Departamento de Farmácia

- **Telefone:** (98) 3272-8536 / 3272-8554
- **E-mail:** defar@ufma.br
- **Atendimento presencial:** 08h às 12h e das 14h às 17h

Coordenação do Curso de Nutrição

- **Telefone:** (98) 3272-8530 / 3272-8531
- **E-mail:** ccnut@ufma.br
- **Atendimento presencial:** 08h às 12h e das 14h às 17h

Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Ciências da Saúde

Telefone: (98) 3272 8537
E-mail: cienciasaude@ufma.br
Atendimento presencial: 8h às 12h, 14h às 17 horas

QUERO SER

UFMA

Colégio Universitário - COLUN
Graduação
Pós-Graduação

Ficou curioso? Continue para mais informações.





COLÉGIO UNIVERSITÁRIO

Oferta de ensino básico do 5º ao 9º ano, ensino médio regular e médio técnico integrado e curso técnico em enfermagem subsequente.
Realização de matrículas, certificações, diplomas, declarações e boletins.

Público Alvo



Discentes e comunidade externa.

Forma de Atendimento



Eletrônica ou presencial.

Forma de Acesso



O(a) discente ou a comunidade externa podem entrar em contato com o setor por meio do e-mail (secretaria.colun@ufma.br), atendimento presencial (8h às 14h, de segunda a terça), sistema e portal da UFMA (<https://portais.ufma.br/PortalUnidade/colun/index.jsf>).

Forma de Comunicação



E-mail institucional: secretaria.colun@ufma.br
Presencialmente: no horário de 8h às 14h
Página na internet:
<https://portais.ufma.br/PortalUnidade/colun/index.jsf>

Etapas para Processamento



Após a aprovação no seletivo realizado anualmente, o candidato realiza a matrícula, passando a ser considerado aluno da instituição.

Prazo para Concessão



Declarações: 24 horas;
Boletins: 48 horas;
Certificados e diplomas: até 90 dias.

Requisitos e documentos necessários



Requerimento, nome, código de matrícula do(a) discente, semestre letivo, justificativa para a solicitação.



GRADUAÇÃO

A Universidade Federal do Maranhão disponibiliza cursos na modalidade presencial e à distância.



Você pode pesquisar os cursos e modalidades no endereço eletrônico:

<https://sigaa.ufma.br/sigaa/public/curso/lista.jsf>

FORMAS DE INGRESSO

1. INGRESSO PRIMÁRIO

Acesso Enem UFMA - SISU

O ingresso em vagas de oferta regular dos cursos de graduação da UFMA ocorre por meio do Sistema de Seleção Unificada (Sisu) do Ministério da Educação que utiliza as notas dos candidatos no Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM) para selecionar os estudantes. O processo seletivo possui apenas uma etapa de inscrição. O candidato define se deseja concorrer às vagas de ampla concorrência ou destinadas às políticas de ações afirmativas (afrodescendentes, indígenas e egressos de escolas públicas).



Para acompanhar notícias, editais e chamadas para preenchimento de vagas no SISU/UFMA, as informações estão disponíveis no seguinte endereço eletrônico:

<https://portalpadrao.ufma.br/proen/digrad/ingresso-sisu>

Informações sobre o processo seletivo SISU/UFMA e vagas residuais:
ingresso.sisu@ufma.br

Licenciatura em Língua de Sinais Brasileira (Libras)

O ingresso acontece por meio de processo seletivo para 40 vagas.



Para mais informações, acesse a página do curso:

https://sigaa.ufma.br/sigaa/public/curso/portal.jsf?lc=pt_br&id=14560872

CONTATO

(98) 3272-9184

Vestibular Universidade Aberta do Brasil (UAB) - Ensino à distância

O ingresso nos cursos de graduação à distância ocorre mediante processo seletivo especial, ou seja, por meio de seleção específica conforme regras do respectivo projeto.

Telefone: (98) 3272-8058



Para mais informações, acesse as páginas da OK

<https://portalpadrao.ufma.br/profissoes/nossos-centros-academicos/educacao-a-distancia>

<http://eadparavc.dted.ufma.br/>

Processo Seletivo Vestibular Especial para ingresso no Curso de Licenciatura em Educação do Campo

As vagas serão ofertadas para o Curso de Licenciatura em Educação do Campo no Campus de Bacabal da Universidade Federal do Maranhão, obedecendo às peculiaridades das condições de oferta e de funcionamento acadêmico.



Para mais informações, acesse a seguinte página:

https://sigaa.ufma.br/sigaa/public/curso/portal.jsf?lc=pt_BR&lc=es_ES&id=12454272



2. INGRESSO SECUNDÁRIO

PROCESSO SELETIVO DE VAGAS OCIOSAS

É o processo de seleção para ingresso nos cursos de graduação da UFMA utilizado para ocupação de vagas que não podem ser preenchidas através do processo regular (vagas decorrentes de transferências, desligamentos, mudança de turno e outras).

As modalidades de ingresso aos cursos por meio deste processo de seleção estão definidas na RESOLUÇÃO Nº 1892-CONSEPE, 28 de junho de 2019, que aprova as Normas Regulamentadoras dos Cursos de Graduação da UFMA e são:

- Transferência Voluntária: passagem do vínculo de matrícula do estudante de uma Instituição de Ensino Superior nacional ou estrangeira para a UFMA.
- Remoção: passagem do vínculo do estudante de um para outro Campus desta Universidade.
- Reopção: passagem do estudante de um para outro curso de graduação.
- Mudança de Turno: passagem do estudante de um para outro turno de funcionamento do mesmo Curso.
- Matrícula de Graduado: ingresso de portador de Diploma de Curso Superior Nacional devidamente reconhecido, ou estrangeiro revalidado, para obtenção de mais um grau em Curso de Graduação desta Universidade.



Para acompanhar notícias, chamadas e editais acesse a página da Pró-Reitoria de Ensino:

<https://portais.ufma.br/PortalProReitoria/proen/>

ESTUDANTE CONVÊNIO

A UFMA recebe estudantes oriundos de países com o qual o Brasil mantém acordo cultural como instrumento de cooperação educacional, científica e tecnológica por meio de programas regulados por Resoluções específicas desta Universidade e acordos ou convênios celebrados entre esta Universidade e instituições estrangeiras.

ESTUDE NA UFMA!

ESTUDANTE EXTERNO/ DISCIPLINA ISOLADA

Para fins de complementação ou atualização de conhecimentos e sem direito a diplomação, é possível solicitar a inscrição em disciplina isolada de curso de graduação da UFMA.

A matrícula de estudante externo para cursar disciplina isolada ocorre em períodos letivos regulares, de acordo com o calendário acadêmico, e volta-se a candidatos que possuírem curso de graduação reconhecido ou forem estudantes vinculados a cursos autorizados ou reconhecidos de outras instituições de ensino superior.



Para mais informações sobre como fazer uma disciplina isolada, consulte a página 221.



PÓS-GRADUAÇÃO

Você sabe a diferença entre um curso lato sensu e um curso stricto sensu?

Os cursos de pós-graduações lato sensu compreendem as especializações e residências multiprofissionais. Destinam-se a propiciar estudos específicos em áreas restritas de conhecimento. Têm cunho acadêmico e são destinados exclusivamente a graduados em cursos de nível superior, podendo ser permanentes ou temporários.

Os cursos de pós-graduações stricto sensu (mestrados e doutorados) têm por finalidade a produção de conhecimento, atuando na formação de recursos humanos para o magistério superior, na investigação científica, tecnológica e de inovação. Os Programas de Pós-Graduação stricto sensu têm denominação própria de acordo com a área de concentração e são desenvolvidos em nível de Mestrado Acadêmico, Mestrado Profissional, Doutorado Acadêmico e Doutorado Profissional.

PARA SABER MAIS!



<http://ageufma.ufma.br/>



[instagram.com/ufma_ageufma/](https://www.instagram.com/ufma_ageufma/)



[facebook.com/ufma.ageufma](https://www.facebook.com/ufma.ageufma)

DIVISÃO DE CURSOS LATO SENSU

CONTATOS

ageufma.dcls@ufma.br

Contato geral do setor

DIVISÃO DE CURSOS STRICTO SENSU

CONTATOS

Contato geral do setor: ageufma.dcss@ufma.br

Setor de Bolsas: ageufma.bolsas@ufma.br

Reconhecimento de diplomas: reconhecimentopos@ufma.br
(<http://carolinabori.mec.gov.br>)

Você pode encontrar a lista de mestrados e doutorados no portal da UFMA, no seguinte endereço:

https://portais.ufma.br/PortalProReitoria/ageufma/paginas/pagina_estatica.jsf?id=596



JÁ SOU UFMA

Apoio ao Estudante
Graduação e Pós-Graduação
Pesquisa, Inovação e Empreendedorismo
Extensão
Programas Especiais
Diplomas, Certificados e Declarações

Ficou curioso? Continue para mais informações.





SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES: DIRETORIA DE ACESSIBILIDADE - DACES

Informações sobre o atendimento da DACES (Diretoria de Acessibilidade) e os dados dos(as) discentes com deficiência cadastrados no setor.

OBS: A DACES não fornece informações de caráter pessoal dos servidores e discentes.

Público Alvo



Discentes, servidores e comunidade externa.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio de solicitação presencial, e-mail daces.proen@ufma.br ou processo via SEI.

Prazo para Concessão



Em até 10 dias úteis.

Forma de Comunicação



A DACES encaminhará as respostas por processo SEI ou e-mail.

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário → Análise (DACES) → Atendimento/Encaminhamento.

Requisitos e documentos necessários



Informar na solicitação as seguintes informações:

Objetivo da informação: Pesquisa acadêmica ou outros fins.

- Nome completo:
- E-mail:
- Instituição:

Se for pesquisa acadêmica:

- Curso:
- Tipo de pesquisa: Quantitativa, Qualitativa ou Revisão de Literatura
- Objetivo:
- Orientador(a):
- Descrição das informações desejadas:
- Anexo.

PRÓ-REITORIA DE ENSINO - PROEN



EMPRÉSTIMO DE TECNOLOGIA ASSISTIVA

Empréstimo de Tecnologia Assistiva (lupa eletrônica de mão, gravador e notebook).

Público Alvo



Discentes com deficiência ingressantes por cota.

Forma de Atendimento



Presencial e eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio de solicitação presencial ou e-mail daces.proen@ufma.br

Prazo para Concessão



Em até 10 dias úteis.

Forma de Comunicação



A DACES entrará em contato com o discente para providências.

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário por e-mail ou presencial -> Análise (DACES) -> Atendimento de acordo com a disponibilidade de equipamentos e critérios estabelecidos pela DACES.

Requisitos e documentos necessários



CRITÉRIOS PARA EMPRÉSTIMOS:

O estudante com deficiência estará apto a realizar o empréstimo do equipamento, desde que se encaixe nos seguintes critérios:

- Disponibilidade de equipamento para empréstimo;
- Preencher corretamente o Cadastro Socioeconômico disponibilizado pela Diretoria de Acessibilidade – DACES/PROEN;
- Entregar documentação completa para fins de comprovação da situação de vulnerabilidade socioeconômica declarada no Cadastro Socioeconômico;
- Estar regularmente matriculado (a) em componente (s) curricular (es) de curso de graduação presencial da UFMA;
- Não possuir vínculo empregatício;
- Comprovar renda familiar mensal bruta per capita de até um salário mínimo e meio vigente;
- Estar em comprovada situação de vulnerabilidade socioeconômica.

O estudante, após se encaixar nos critérios que o habilitam a emprestar um equipamento da Diretoria de Acessibilidade, será informado para comparecer no setor para retirar o equipamento e realizar os procedimentos de empréstimo, sendo nesse ato gerado o Termo de Responsabilidade;

Ao comparecer na DACES/PROEN, um servidor irá testar o equipamento e demonstrar seu uso para o estudante;

Ao aceitar as condições de empréstimo, é gerado um Termo de Responsabilidade, no qual o estudante se responsabiliza pelo uso, cuidado, manutenção do equipamento e eventual dano;

O discente deve comparecer à DACES/PROEN para realizar a renovação do empréstimo e verificação das condições do equipamento conforme datas indicadas pela Diretoria;

Ao devolver o equipamento, é gerado um Termo de Devolução.

PRÓ-REITORIA DE ENSINO - PROEN





SOLICITAÇÃO DE INTÉRPRETE DE LIBRAS

Solicitar tradutor intérprete de Libras para realizar atendimento em eventos da UFMA ou em acompanhamento de discente em sala de aula.

Público Alvo



Docentes ou técnicos administrativos

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio de solicitação no portal de atendimento que se encontra no seguinte endereço:
<http://atendimento-proen.ufma.br>

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do portal de atendimento.

Prazo para Concessão



Em até 3 dias úteis.

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário no portal de atendimento → Análise (DACES - Diretoria de Acessibilidade) → Atendimento/Encaminhamento.

Requisitos e documentos necessários



Informar, na solicitação a ser preenchida no portal de atendimento, as seguintes informações:

Tipo de Solicitação: Evento ou Acompanhamento em sala.

- Dias e horários:
- Participante e público alvo:
- Modalidade: presencial ou a distância
- Local ou endereço eletrônico:
- Em anexo: roteiro, apresentação em slides ou material abordado



OBS: a solicitação deverá ser encaminhada com, no mínimo, 7 dias úteis de antecedência da data prevista para o evento ou 15 dias para o acompanhamento em sala de aula.



ALTERAÇÃO DA SOLICITAÇÃO DE INTÉRPRETE DE LIBRAS

Quando houver necessidade de cancelamento ou de alteração do roteiro de uma solicitação de intérprete de libras atendida.

Público Alvo



Docentes ou técnicos administrativos

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do portal de atendimento.

Forma de Acesso



Por meio de solicitação no portal de atendimento que se encontra no seguinte endereço:
<http://atendimento-proen.ufma.br>

Prazo para Concessão



Em até 3 dias úteis.

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário no portal de atendimento → Atendimento.

Requisitos e documentos necessários



Informar, na solicitação a ser preenchida no portal de atendimento, as seguintes informações:

- Tipo de Solicitação: cancelamento ou alteração de roteiro;
- Número da solicitação que foi atendida;
- Em anexo: roteiro, apresentação em slides ou material abordado (Em caso de alteração de roteiro).

Em caso de cancelamento, a equipe deve ser informada, no mínimo, 12h antes do horário previsto para o evento.

Em caso de alteração no roteiro ou programação, a equipe deve ser informada com, no mínimo, 24 horas de antecedência da data prevista para o evento.



SOLICITAÇÃO DE ADAPTAÇÃO E TRANSCRIÇÃO DE MATERIAL

Solicitação de adaptação e transcrição de material: ampliação, Braille – Português, Português – Braille e conversão de extensão de texto.

Público Alvo



Docentes ou técnicos administrativos

Forma de Atendimento



Eletrônica ou presencial.

Forma de Comunicação



O acompanhamento pode ser por e-mail (braille@ufma.br), presencialmente na DACES (Diretoria de Acessibilidade) ou pelo telefone (98) 3272-8053.

Forma de Acesso



Por meio de solicitação a ser encaminhada via e-mail (braille@ufma.br) ou presencialmente na DACES, na Cidade Universitária Dom Delgado.

Prazo para Concessão



Prazo médio de 15 (quinze) dias úteis após o recebimento, podendo variar para mais ou para menos em virtude de fila de espera.

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário → Análise (DACES) → Atendimento.

Requisitos e documentos necessários



- Que a solicitação de material seja de disciplina em que o estudante esteja regularmente matriculado;
- Solicitar o material didático no mínimo 15 (quinze) dias úteis antes da sua utilização;
- Todo material precisa conter nome do discente destinatário (quando este não for o solicitante), curso, nome da disciplina e professor responsável;
- Informar qual o formato está sendo solicitado (Obs: em caso de fonte ampliada indicar além da fonte, o tamanho)
- Em caso de entrega de mais de um material, indicar a prioridade de recebimento (ex: Texto 1, Texto 2...);
- Os materiais solicitados precisam estar legíveis, sem rascunho, sem sublinhado ou apagados;
- Materiais em arquivo de imagem não são lidos corretamente por programa de OCR utilizado pela equipe, impossibilitando ou dificultando a edição de caracteres, razão pela qual devem ser evitados e podem não ser aceitos após análise;
- Toda informação visual precisa ser descrita, por isso, quando houver limitação técnica para tal, uma nota de transcrição indicará que o professor deverá ser acionado.
- Caso o material contenha fluxogramas, tabelas ou imagens solicita-se, se possível, elaborar previamente a descrição das informações desse recurso visual. Obs: quando houver limitação técnica para tal, uma nota de transcrição indicará que o professor deverá ser acionado.
- Se a solicitação for para executar também os processos de scanner e digitalizar livros e apostilas é necessário agendamento prévio, de no mínimo 07 (sete) dias úteis;
- Material institucional para eventos devem seguir todos os requisitos anteriores e ser solicitado com no mínimo 15 (quinze) dias úteis de antecedência da data prevista para o evento.

PRÓ-REITORIA DE ENSINO - PROEN





SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO COM UM(A) ASSISTENTE SOCIAL

Solicitar o atendimento e acompanhamento pelas Assistentes Sociais da DACES (Diretoria de Acessibilidade)/PROEN.

Público Alvo



Servidores, discentes e comunidade externa.

Forma de Atendimento



Eletrônica ou presencial.

Forma de Acesso



Por meio de solicitação no portal de atendimento que se encontra no seguinte endereço:
<http://atendimento-proen.ufma.br>

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do portal de atendimento, pelo telefone ou pelos e-mails (multi.daces@ufma.br , reis.ERICA@ufma.br ou josenilde.oliveira@ufma.br).

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário no portal de atendimento → Análise (DACES) → Atendimento.

Prazo para Concessão



Em até 3 dias úteis.

Requisitos e documentos necessários



Informar na solicitação a ser preenchida no portal de atendimento as seguintes informações:

- Nome;
- Data de nascimento;
- Matrícula (Servidor ou Discentes);
- Telefone;
- E-mail;
- Breve descrição do atendimento desejado.

PRÓ-REITORIA DE ENSINO - PROEN



SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO PSICOLÓGICO

Solicitar atendimento e acompanhamento psicológico da DACES/PROEN.

Público Alvo



Servidores, discentes e comunidade externa.

Forma de Atendimento



Eletrônica ou presencial.

Forma de Acesso



Por meio de solicitação no portal de atendimento que se encontra no seguinte endereço:
<http://atendimento-proen.ufma.br>

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do portal de atendimento, pelos telefones (98) 3272-8028 e (98) 7011-8432 (WhatsApp) ou pelos e-mails (neemyas.kerr@ufma.br ou multi.daces@ufma.br).

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário no portal de atendimento → Análise (DACES) → Agendamento → Atendimento.

Prazo para Concessão



Em até 7 dias úteis.

Requisitos e documentos necessários



Informar na solicitação a ser preenchida no portal de atendimento as seguintes informações:

- Nome completo;
- Nome Social (caso se aplique);
- Data de nascimento;
- Possui alguma deficiência? Se sim, qual?;
- Matrícula (Servidor ou Discentes);
- Curso (se discente);
- Período;
- Telefone;
- E-mail;
- Breve descrição do atendimento desejado.



SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO PEDAGÓGICO

Solicitar atendimento e acompanhamento pedagógico da DACES/PROEN.

Público Alvo



Servidores, discentes e comunidade externa.

Forma de Atendimento



Eletrônica ou presencial.

Forma de Acesso



Por meio de solicitação via e-mail da servidora (ana.soeiro@ufma.br) ou presencial na DACES.

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo e-mail: ana.soeiro@ufma.br

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário pelos e-mails (ana.soeiro@ufma.br ou multi.daces@ufma.br) -> Agendamento -> Atendimento.

Prazo para Concessão



Em até 7 dias úteis.

Requisitos e documentos necessários



Informar na solicitação a ser preenchida no portal de atendimento as seguintes informações:

- Nome completo;
- Nome Social (caso se aplique);
- Data de nascimento;
- Possui alguma deficiência? Se sim, qual?;
- Matrícula (Servidor ou Discentes);
- Curso (se discente);
- Período;
- Telefone;
- E-mail;
- Breve descrição do atendimento desejado.

PRÓ-REITORIA DE ENSINO - PROEN





GESTÃO DAS MORADIAS UNIVERSITÁRIAS

O Auxílio Moradia Estudantil – Residência Universitária concede vaga de moradia mantida pela UFMA a discentes aprovados(as) em processo seletivo para uma das Unidades Habitacionais da Residência Universitária dos Campus Pinheiro e São Luís.

Público Alvo



Discentes regularmente matriculados nos Cursos de Graduação da Universidade Federal do Maranhão em situação de vulnerabilidade socioeconômica comprovada e que atendam às exigências do Edital.

Forma de Atendimento



Presencial, e-mail institucional, contato telefônico e módulo assistência ao estudante no SIGAA.

Forma de Acesso



Por meio de seletivos realizados pela PROAES/UFMA e mediante edital de fluxo contínuo.

As informações e editais desses seletivos estão disponíveis no endereço eletrônico: <https://portais.ufma.br/PortalProReitoria/proaes/>

Forma de Comunicação



- E-mail da Pró Reitoria de Assistência Estudantil: atendimento.proaes@ufma.br
- Site da Universidade Federal do Maranhão: www.ufma.br
- Divisão de Gestão de Moradia: dma.proaes@ufma.br
- Site da PROAES: Pró-Reitoria de Assistência Estudantil - PROAES (ufma.br) – Módulo de Assistência ao Estudante no Sistema SIGAA
- E-mail institucional do aluno
- Telefones: (98) 3272-8623 e 3272 8662

Prazo para Concessão



De acordo com a disponibilidade de vagas e a posição na lista de espera.

Etapas para Processamento



1. Acompanhar o cronograma e as orientações do Edital de Fluxo Contínuo do Auxílio Moradia Estudantil – Modalidade Residência Universitária vigente.
2. Preencher e/ou atualizar o Cadastro Único do Sistema SIGAA.
3. Inscrever-se no Auxílio Moradia Estudantil – Modalidade Residência Universitária, no Sistema SIGAA e inserir a documentação comprobatória da situação socioeconômica.
4. Aguardar a avaliação da solicitação pelos técnicos da PROAES, dentro do período disposto no Edital.
5. Após o deferimento da solicitação, aguardar a convocação conforme disponibilidade de vagas nas Residências Universitárias.
6. Convocação e entrevista com o Chefe da Divisão de Gestão de Moradia.
7. Assinatura do Termo de Compromisso e Recebimento do Termo de Encaminhamento.
8. O discente contemplado terá o prazo de até 15 dias, a contar da data de assinatura do Termo de Compromisso, para assumir a sua vaga na Residência.

Requisitos e documentos necessários



- Matrícula ativa em Curso de Graduação presencial da UFMA;
- Comprovada situação de vulnerabilidade socioeconômica;
- Renda Bruta familiar per capita de até um e meio salários-mínimos vigentes;
- Não possuir vínculo empregatício formal;
- Não possuir título de graduação de nível superior;
- Não ter ultrapassado o prazo máximo de integralização curricular do curso, nos termos do Regulamento de Graduação da UFMA;
- Não possuir residência nas cidades de São Luís, Paço do Lumiar, Raposa, São José de Ribamar ou Pinheiro;
- Não possuir parentes de primeiro grau na Região Metropolitana da Ilha de São Luís, exceto com comprovação da impossibilidade de acolhimento por estes.



SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO DA EQUIPE MULTIPROFISSIONAL

Solicitação de atendimento e acompanhamento da Equipe Multiprofissional, a qual é composta por profissionais do serviço social, pedagogia e psicologia.

Público Alvo



Docentes e Discentes

Forma de Atendimento



Eletrônica ou Presencial

Forma de Acesso



Por meio de solicitação via e-mail: multi.daces@ufma.br ou presencialmente na DACES na Cidade Universitária

Forma de Comunicação



- -E-mail da Pró Reitoria de Assistência Estudantil: atendimento.proaes@ufma.br
- - Site da Universidade Federal do Maranhão: www.ufma.br
- - Divisão de Gestão de Moradia: dma.proaes@ufma.br
- - Site da PROAES: Pró-Reitoria de Assistência Estudantil - PROAES (ufma.br) – Módulo de Assistência ao Estudante no Sistema SIGAA
- - E-mail institucional do aluno
- - Telefones: (98) 3272-8623 e 3272 8662

Prazo para Concessão



Em até 7 (sete) dias úteis

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário ->Agendamento->Atendimento com Equipe Multiprofissional

Requisitos e documentos necessários



Informar na solicitação a ser preenchida no portal de atendimento as seguintes informações:

- Nome completo:
- Nome Social (caso se aplique):
- Data de nascimento:
- Possui alguma deficiência? Se sim, qual?
- Matrícula (Servidor ou Discentes):
- Curso (se discente):
- Período:
- Telefone:
- e-mail:
- Breve descrição do atendimento desejado:



INCLUSÃO/ EXCLUSÃO/ ATUALIZAÇÃO DO AUXILIO TRANSPORTE

Realizar a Inclusão/Exclusão/Atualização do benefício Auxílio Transporte

Público Alvo



Servidores Técnico-Administrativos e Docentes em ativida.

Forma de Atendimento



Eletrônica

Forma de Acesso



Por meio de Requerimento SOUGOV.

Forma de Comunicação



- O acompanhamento poderá ser realizado pelo interessado junto à plataforma SOUGOV e ao sistema SEI e/ou por email no endereço eletrônico da unidade corec.progep@ufma.br

Prazo para Concessão



Em até 30 dias

Etapas para Processamento



Formalização do requerimento na plataforma SOUGOV ou processo SEI ->Deferimento do requerimento na plataformaSIGEPE -> Instrução do Processo na COREC -> Registro no sistema

Requisitos e documentos necessários



Os requisitos e documentos necessários para a solicitação do serviço.



ORIENTAÇÃO INDIVIDUAL EM SAÚDE AO DISCENTE

Escuta, acompanhamento e/ou direcionamento das demandas em clínica médica, nutrição e/ou saúde mental dos discentes de graduação e pós-graduação da UFMA (Campus Bacanga), buscando a melhoria da qualidade de vida e otimização do desempenho acadêmico.

Público Alvo



Estudantes de graduação e pós-graduação da UFMA – Campus São Luís

Forma de Atendimento



Presencial

Forma de Acesso



Envio de nome completo e número de matrícula ativa em curso de graduação ou pós-graduação para o e-mail daasproaes@ufma.br, com o título SOLICITAÇÃO DE AGENDAMENTO

Forma de Comunicação



- Presencialmente, na Divisão de Atendimentos e Ações em Saúde (CEB Velho – próximo ao corredor da Biblioteca) das 08h30 às 17h00
- E-mail institucional (daasproaes@ufma.br)
- Telefone institucional (98 3272-8669)

Etapas para Processamento



Orientações em saúde mental (psicologia/psiquiatria) e nutrição:

- 1.Recebimento de solicitação via e-mail.
- 2.Agendamento de triagem, com envio de convite Google Agenda para confirmação.
- 3.Escuta da demanda do discente e encaminhamento para acompanhamento interno ou externo (rede pública).
- 4.Agendamento de orientação, caso o discente tenha sido encaminhado para acompanhamento interno.
- 5.Atendimento.

Orientações em clínica médica:

- 1.Recebimento de solicitação via e-mail.
 - 2.Envio de e-mail ao discente com os dados do agendamento.
- Atendimento.



ORIENTAÇÃO INDIVIDUAL EM SAÚDE AO DISCENTE

Escuta, acompanhamento e/ou direcionamento das demandas em clínica médica, nutrição e/ou saúde mental dos discentes de graduação e pós-graduação da UFMA (Campus Bacanga), buscando a melhoria da qualidade de vida e otimização do desempenho acadêmico.

Prazo para Concessão



O prazo para envio de formulário de agendamento é de até dois dias úteis.

O agendamento de triagem e das orientações ocorre de acordo com a disponibilidade de agenda dos profissionais e demandas apresentadas pelo discente.

Requisitos e documentos necessários



- Estar devidamente matriculado em componente curricular de curso de graduação ou pós-graduação presencial no Campus Bacanga;

- Apresentar-se no setor no horário do agendamento, evitando atrasos e ausências não-comunicadas.

- Não apresentar demandas que se enquadrem em urgência e emergência em saúde física ou mental.



AÇÕES DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE AO DISCENTE

Realização de ações educativas (campanhas, rodas de conversa, orientações em grupo, palestras, debates, visitas, webinários, entrevistas, dentre outras) voltadas aos aspectos biopsicossociais dos estudantes de graduação e pós-graduação do Campus.

Público Alvo



Estudantes de graduação e pós-graduação da UFMA – Campus São Luís.

Forma de Atendimento



Presencial e Remoto (Google Meet)

Forma de Acesso



Envio de e-mail para o daasproaes@ufma.br com o título: SOLICITAÇÃO DE AÇÃO EM SAÚDE, contendo no corpo do e-mail as informações:

1. Identificação do solicitante;
2. Data proposta para a ação;
3. Tipo de ação solicitada;
4. Público-alvo;
5. Motivo da solicitação;
6. Duração da ação;
7. Informações relevantes para a execução da ação.

Forma de Comunicação



- Presencialmente, na Divisão de Atendimento e Ações em Saúde (CEB Velho – próximo ao corredor da Biblioteca), das 08h30 às 17h00
- E-mail institucional (daasproaes@ufma.br)
- Telefone institucional (98 3272-8669)

Etapas para Processamento



1. Solicitação via e-mail;
2. Encaminhamento da solicitação à Chefia Imediata para análise;
3. Resposta ao setor solicitante.
4. Organização e execução da ação.



AÇÕES DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE AO DISCENTE

Realização de ações educativas (campanhas, rodas de conversa, orientações em grupo, palestras, debates, visitas, webinários, entrevistas, dentre outras) voltadas aos aspectos biopsicossociais dos estudantes de graduação e pós-graduação do Campus.

Prazo para Concessão



O prazo para análise da solicitação será de até cinco dias úteis após envio da proposta.

A realização dependerá do tipo de ação, bem como da disponibilidade de recursos físicos e humanos.

Requisitos e documentos necessários



- Prazo de solicitação com antecedência mínima de 15 (quinze) a 30 (trinta) dias, de acordo com a complexidade da ação;
- A ação precisa ser de cunho preventivo e/ou de promoção em saúde do estudante, com relação direta ou indireta ao universo acadêmico;
- Suporte do solicitante, equipe e/ou responsável no processo de organização e realização da ação proposta.



BOLSA PERMANÊNCIA MEC

É uma política pública voltada à concessão de auxílio financeiro aos estudantes, quilombolas e indígenas matriculados em instituições federais de ensino superior e assim contribuir para a permanência e a diplomação dos beneficiados.

Público Alvo



Discentes quilombolas ou indígenas regularmente matriculados nos Cursos de Graduação da Universidade Federal do Maranhão.

Forma de Atendimento



E-mail, telefone, presencial e Módulo Assistência ao Estudante do SIGAA.

Forma de Acesso



Por meio de determinação de abertura de novas vagas pelo MEC, cuja seleção é realizada pela PROAES/UFMA.

Forma de Comunicação



- Pró Reitoria de Assistência Estudantil: atendimento.proaes@ufma.br
- Site da Universidade Federal do Maranhão: www.ufma.br
- Site da PROAES: Pró-Reitoria de Assistência Estudantil - PROAES (ufma.br) –
- Módulo Assistência ao Estudante do SIGAA.
- Email institucional do aluno.

Etapas para Processamento



1. Acompanhar a divulgação de abertura de novas vagas, bem como cronograma e as orientações da seleção realizada pela PROAES.
2. Preencher o cadastro no Sistema de Gestão da Bolsas Permanência do MEC.
3. Preencher e/ou atualizar o Cadastro Único do Sistema SIGAA.
4. Preencher o Formulário de Inscrição, anexando a documentação completa que comprove sua condição de indígena ou quilombola e entregar no setor de assistência estudantil de cada campus.
5. Aguardar a avaliação da solicitação pela Comissão designada, dentro do período do cronograma da seleção.
6. Após o deferimento da solicitação, o cadastro do discente vai ser autorizado no Sistema de Gestão da Bolsas Permanência do MEC.

Prazo para Concessão



Estipulado pelo MEC

Requisitos e documentos necessários



- Matrícula ativa em Curso de Graduação presencial da UFMA;
- Ser estudante indígena ou quilombolas que comprove residência em comunidades indígenas ou quilombolas;
- Ter aproveitamento acadêmico satisfatório, exceto para estudantes ingressantes;
- Comprometer-se a não ultrapassar dois semestres do tempo regulamentar do curso de graduação em que estiver matriculado (a) para se diplomar.



PROJETO MILTON SANTOS DE ACESSO AO ENSINO SUPERIOR - PROMISAES

Consiste na oferta de auxílio financeiro em moeda corrente brasileira para aluno(a)s estrangeiros, regularmente matriculados em cursos de graduação das IFES, participantes do Programa Estudante-Convênio de Graduação - PEC-G

Público Alvo



Discentes estrangeiros participantes do Programa de Estudantes-Convênio de Graduação (PEC-G), regularmente matriculados nos Cursos de Graduação da Universidade Federal do Maranhão.

Forma de Atendimento



E-mail, telefone, presencial e Módulo Assistência ao Estudante do SIGAA.

Forma de Acesso



Por meio de Edital disponibilizado no site da PROAES.

Forma de Comunicação



- Pró Reitoria de Assistência Estudantil: atendimento.proaes@ufma.br
- Site da Universidade Federal do Maranhão: www.ufma.br
- Site da PROAES: Pró-Reitoria de Assistência Estudantil - PROAES (ufma.br) –
- Módulo Assistência ao Estudante do SIGAA.
- Email institucional do aluno.

Etapas para Processamento



11. Acompanhar o cronograma e as orientações do Edital do PROMISAES;
2. Preencher e/ou atualizar o Cadastro Único do Sistema SIGAA;
3. Inscrever-se no PROMISAES, no Sistema SIGAA, e inserir a documentação comprobatória solicitada no Edital ou entregar no setor de atendimento da PROAES;
4. Aguardar a avaliação da solicitação pelos técnicos da PROAES, dentro do período disposto no Edital.
5. Após o deferimento da solicitação, aguardar a convocação conforme disponibilidade de vagas.

Prazo para Concessão



De acordo com o calendário do Edital.

Requisitos e documentos necessários



- Ser estudante-convênio do PEC-G, regularmente matriculado, no mínimo, em 240 horas, na Universidade Federal do Maranhão;
- Estar com o visto atualizado ou protocolo de prorrogação de visto;
- Ter cursado integralmente, pelo menos, o primeiro semestre do curso no qual está matriculado(a)
- Apresentar rendimento acadêmico igual ou superior a 6,0 (seis);
- Não exercer qualquer atividade remunerada, exceto aquelas voltadas para fins curriculares e de iniciação científica, sob pena de desligamento;
- Não receber qualquer auxílio financeiro do governo de seu país de origem;
- Não ter excedido o tempo máximo para conclusão curricular do Curso.

PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - PROAES



PROGRAMAS DE BOLSAS E AUXÍLIOS DA UFMA

Concessão de bolsas e auxílios nas seguintes modalidades: Auxílio Aprimoramento Acadêmico, Programa Foco Acadêmico, Auxílio Acadêmico Odontologia, Auxílio Participação em Eventos Acadêmico-Científicos, Auxílio transporte, Auxílio emergencial, Auxílio creche, Auxílio inclusão digital, Bolsa atleta, Auxílio alimentação modalidade restaurante e prestação pecuniária, Auxílio moradia pecuniário.

Público Alvo



Discentes regularmente matriculados nos Cursos de Graduação da Universidade Federal do Maranhão em situação de vulnerabilidade socioeconômica comprovada e que atendam às exigências do Edital.

Forma de Atendimento



Presencial, e-mail institucional, contato telefônico e módulo assistência ao estudante no SIGAA.

Forma de Acesso



Por meio de seletivos realizados pela PROAES/UFMA.
<https://portais.ufma.br/PortalProReitoria/proaes/>

Forma de Comunicação



-Pró Reitoria de Assistência Estudantil: atendimento.proaes@ufma.br
- Site da Universidade Federal do Maranhão: www.ufma.br
- Divisão de Gestão de Moradia: dma.proaes@ufma.br
- Site da PROAES: Pró-Reitoria de Assistência Estudantil - PROAES (ufma.br) –
- Módulo de Assistência ao Estudante no Sistema SIGAA.
- Email institucional do aluno.
- telefones: (98) 3272-8623 e 3272 8662

Etapas para Processamento



1. Acompanhar o cronograma e as orientações dos Editais;
2. Preencher e/ou atualizar o Cadastro Único do Sistema SIGAA;
3. Inscrever-se no Auxílio;
4. Inserir a documentação comprobatória da situação socioeconômica após o edital de convocação ou conforme as especificidades de cada bolsa ou auxílio;
5. Aguardar a avaliação da solicitação pelos técnicos da PROAES, dentro do período disposto no Edital;
6. Após o deferimento da solicitação, aguardar a convocação para assinatura do termo de compromisso;
7. Assinatura do Termo de Compromisso.

Prazo para Concessão



De acordo com o calendário dos editais e a disponibilidade de vagas.

Requisitos e documentos necessários



- Estar regularmente matriculado(a) em componente(s) curricular(es) de curso de graduação presencial da UFMA;
- Estar em comprovada situação de vulnerabilidade socioeconômica;
- Comprovar renda familiar mensal bruta per capita de até um salário mínimo e meio vigente;
- Não possuir vínculo empregatício formal;
- Não possuir título de graduação em Ensino Superior;
- Não ter ultrapassado o prazo máximo de integralização curricular do curso, nos termos do Regulamento de Graduação da UFMA.



ACOLHIMENTO E ESCUTA SOBRE DENÚNCIAS DE DISCRIMINAÇÃO, ASSÉDIO E VIOLÊNCIAS DE GÊNERO

Acolhimento a partir da escuta e mediação de denúncias de discriminação de ordem racial e sexual e violências de gênero no âmbito da universidade, para o acompanhamento junto à ouvidoria da UFMA.

Público Alvo

Comunidade universitária



Forma de Atendimento



Presencial

Pode ser agendado por email (diafre.didaaf@ufma.br – questões raciais; e/ou diged.didaaf@ufma.br)

Forma de Acesso



Sala da DIDAAF. Horários de atendimento: DIAFRE: Manhã: 9h às 13h. DIGED: Tarde: 13h às 17h.

Prazo para Concessão



1 dia útil para resposta
3 dias úteis para o agendamento.

Etapas para Processamento



Agendamento > Escuta > Definição de Ações > Acompanhamento junto à ouvidoria.

Forma de Comunicação



Email

Requisitos e documentos necessários



Sem requisitos solicitados



DÚVIDAS SOBRE PROCESSOS SELETIVOS DA UAB

Sanar dúvidas a respeito dos processos seletivos do Programa Universidade Aberta do Brasil - UAB.

Público Alvo



Comunidade externa e interna.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio de solicitação no portal de atendimento.

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do portal de atendimento.

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário no portal de atendimento -> atendimento da solicitação pela Coordenação UAB -> Envio da resposta ao solicitante.

Prazo para Concessão



Até 72 horas úteis.

Requisitos e documentos necessários



Informar na solicitação a ser preenchida no portal de atendimento as seguintes informações:

- Nome Completo
- E-mail
- Número de telefone
- Número do edital
- Descrição da situação
- Número da inscrição (se houver)
- Descrição da situação



DÚVIDAS SOBRE VINCULAÇÃO DE BOLSISTAS UAB

Sanar dúvidas sobre vinculação de bolsistas no programa Universidade Aberta do Brasil.

Público Alvo



Público externo e servidores (professores e técnicos-administrativo).

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio de solicitação no portal de atendimento.

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do portal de atendimento.

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário no portal de atendimento -> atendimento da solicitação pela Coordenação UAB -> Envio da resposta ao solicitante.

Prazo para Concessão



Até 72 horas úteis.

Requisitos e documentos necessários



Informar na solicitação a ser preenchida no portal de atendimento as seguintes informações:

- Nome Completo
- CPF
- E-mail
- Número do telefone
- Curso ao qual está vinculado
- Disciplina
- Descrição da situação



REALIZAÇÃO DE EVENTOS/FINANCIAMENTO/APOIO - UAB

Receber solicitações para realização de eventos, financiamento ou apoio do programa UAB.

Público Alvo



Público externo e servidores (Coordenadores de Polo, Professores e Técnicos-Administrativos).

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio de solicitação no portal de atendimento.

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do portal de atendimento.

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário no portal de atendimento -> atendimento da solicitação pela Coordenação UAB -> Envio da resposta ao solicitante.

Prazo para Concessão



Até 72 horas úteis.

Requisitos e documentos necessários



Informar na solicitação a ser preenchida no portal de atendimento as seguintes informações:

- Nome Completo
- E-mail
- CPF
- Número do Telefone
- Curso ao qual está vinculado (se houver)
- Polo (se houver)
- Descrição da situação



CALENDÁRIO ACADÊMICO - EAD

Informações referentes ao calendário acadêmico dos cursos de graduação e pós-graduação à distância.

Público Alvo



Discentes dos cursos de graduação e pós-graduação EAD.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio de solicitação no portal de atendimento.

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do portal de atendimento.

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário no portal de atendimento ->
Recebimento da solicitação pela divisão pedagógica ->
Resposta ao solicitante -> Encerramento da solicitação.

Prazo para Concessão



Até 72 horas úteis.

Requisitos e documentos necessários



Informar na solicitação a ser preenchida no portal de atendimento as seguintes informações:

- Curso
- Ano de ingresso
- Polo
- Tipo de disciplina: disciplina regular ou disciplina de reoferta
- Descrição da situação (escreva com o máximo de detalhes a sua situação ou problema. Se possível utilize prints e o passo a passo do que você fez antes de ocorrer o problema).

SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA NA EDUCAÇÃO -STED



PROBLEMAS TÉCNICOS OU VISUALIZAÇÃO DE DISCIPLINAS, MATERIAIS, UNIDADES E ATIVIDADES NO AVA (DISCIPLINA REGULAR)

Informações e solicitações referentes ao acesso ou visualização de atividades. Atenção: para solicitações referentes aos prazos de atividades no Ambiente Virtual de Aprendizagem, verifique o formulário Prorrogação de Prazos das Atividades.

Público Alvo



Discentes dos cursos de graduação e pós-graduação EAD.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio de solicitação no portal de atendimento.

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do portal de atendimento.

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário no portal de atendimento ->
Recebimento da solicitação pela divisão pedagógica ->
Resposta ao solicitante -> Encerramento da solicitação.

Prazo para Concessão



Até 72 horas úteis.

Requisitos e documentos necessários



Informar na solicitação a ser preenchida no portal de atendimento as seguintes informações:

- Curso
- Ano de ingresso
- Polo
- Disciplina
- Tipo de disciplina: disciplina regular ou disciplina de reoferta
- Atividade



PROBLEMAS DE INSCRIÇÃO NA DISCIPLINA DE TCC - UAB

Esse formulário é voltado para problemas com inscrição na disciplina de TCC no AVA.

Público Alvo



Discentes da graduação EAD.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio de solicitação no portal de atendimento que se encontra no seguinte endereço:
<http://atendimento.dted.ufma.br>

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do portal de atendimento.

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário no portal de atendimento -> Recebimento pela divisão pedagógica>> Encaminha para o Administrador AVA >> Envia resposta ao solicitante >> Encerra o chamado.

Prazo para Concessão



Em até 3 dias úteis.

Requisitos e documentos necessários



Informar na solicitação a ser preenchida no portal de atendimento as seguintes informações:

- NOME COMPLETO
- E-MAIL
- MATRÍCULA
- CURSO
- POLO
- ANO E PERÍODO DE INGRESSO
- ANO E SEMESTRE DE INÍCIO DO TCC
- ORIENTADOR
- DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO
- ANEXAR DOCUMENTAÇÃO



ATUALIZAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS - SIGAA - UAB

Atualização de dados cadastrais no sistema acadêmico SIGAA, tais como: nome do aluno, estado civil, etc.

Público Alvo



Discentes dos cursos de graduação e pós-graduação à distância.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio de solicitação no portal de atendimento que se encontra no seguinte endereço:
<http://atendimento.dted.ufma.br>

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do portal de atendimento.

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário no portal de atendimento -> Atendimento da solicitação pelo administrador acadêmico ->Envio da resposta ao solicitante ->Encerramento da solicitação.

Prazo para Concessão



Em até 72 horas úteis.

Requisitos e documentos necessários



Informar na solicitação a ser preenchida no portal de atendimento as seguintes informações:

- Nome completo do aluno
- Matrícula
- Curso
- Descrição da situação
- Anexar documentação (RG/CERTIDÃO DE CASAMENTO)



CADASTRO DE DISCIPLINAS - SIGAA - UAB

Ocorrências referentes às disciplinas ausentes do semestre (oferta regular) ou reoferta no sistema SIGAA.

Público Alvo



Discentes dos cursos de graduação e pós-graduação à distância.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio de solicitação no portal de atendimento que se encontra no seguinte endereço:
<http://atendimento.dted.ufma.br>

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do portal de atendimento.

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário no portal de atendimento -> Atendimento da solicitação pelo administrador acadêmico ->Envio da resposta ao solicitante ->Encerramento da solicitação.

Prazo para Concessão



Em até 72 horas úteis.

Requisitos e documentos necessários



Informar na solicitação a ser preenchida no portal de atendimento as seguintes informações:

- Nome completo do aluno
- Matrícula
- Curso
- Polo
- Ano de ingresso
- Semestre: REGULAR ou REOFERTA
- Nome da disciplina
- Componente curricular
- Descrição da situação



MATRÍCULA (OFERTA REGULAR E REOFERTA) - NO SISTEMA SIGAA - UAB

Realização de matrículas em disciplinas ofertadas no semestre regular ou reofertas – SIGAA.

Público Alvo



Alunos dos cursos de graduação/DTED.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio de solicitação no portal de atendimento que se encontra no seguinte endereço:
<http://atendimento.dted.ufma.br>

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do portal de atendimento.

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário no portal de atendimento -> Atendimento da solicitação pelo administrador acadêmico ->Envio da resposta ao solicitante ->Encerramento da solicitação.

Prazo para Concessão



Em até 72 horas úteis.

Requisitos e documentos necessários



Informar na solicitação a ser preenchida no portal de atendimento as seguintes informações:

- Nome completo do aluno
- Matrícula
- Curso
- Polo
- Ano de ingresso
- Nome da disciplina
- Componente Curricular
- Disciplina ausente
- Semestre da ausência da disciplina
- Descrição da situação

SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA NA EDUCAÇÃO -STED



DIFICULDADES DE INSCRIÇÃO NO SISTEMA DE SELETIVOS PARA EDITAIS UAB

Sanar dúvidas ou problemas no sistema de seletivos relacionados à inscrição para editais de seleção da UAB.

Público Alvo



Docentes e técnicos com vínculo institucional e comunidade externa.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio de solicitação no portal de atendimento que se encontra no seguinte endereço:
<http://atendimento.dted.ufma.br>

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do portal de atendimento.

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário no portal de atendimento -> atendimento da solicitação pela unidade responsável.

Prazo para Concessão



Em até 3 dias úteis.

Requisitos e documentos necessários



Informar na solicitação a ser preenchida no portal de atendimento as seguintes informações:

- NOME COMPLETO
- E-MAIL
- CPF
- DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO*



RECUPERAÇÃO DE LOGIN E SENHA (AVA, SIGAA, SELETIVOS) - UAB

Suporte técnico quanto à recuperação de login, senha e acesso nos sistemas da DTED.

Público Alvo



Discentes dos cursos de graduação e pós-graduação EAD.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio de solicitação no portal de atendimento que se encontra no seguinte endereço:
<http://atendimento.dted.ufma.br>

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do portal de atendimento.

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário no portal de atendimento -> atendimento da solicitação pela unidade responsável.

Prazo para Concessão



Em até 3 dias úteis.

Requisitos e documentos necessários



Informar na solicitação a ser preenchida no portal de atendimento as seguintes informações:

- NOME COMPLETO
- E-MAIL
- CPF
- MATRÍCULA
- CURSO
- POLO
- ANO DE INGRESSO
- DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO

SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA NA EDUCAÇÃO -STED



TCC - PROBLEMAS PARA SUBMETER ARQUIVOS - UAB

Problemas para adicionar arquivos relacionados com o TCC no sistema.

*Esse formulário serve apenas para análise técnica, descreva a situação para análise de problemas por parte do tecnológico.

*Atenção aos tamanhos de arquivo, ao anexar, não deverão ultrapassar 50 mb.

Público Alvo



Discentes da graduação EAD.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio de solicitação no portal de atendimento que se encontra no seguinte endereço:
<http://atendimento.dted.ufma.br>

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do portal de atendimento.

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário no portal de atendimento -> atendimento da solicitação pela unidade responsável.

Prazo para Concessão



Em até 3 dias úteis.

Requisitos e documentos necessários



Informar na solicitação a ser preenchida no portal de atendimento as seguintes informações:

- NOME COMPLETO
- E-MAIL
- MATRÍCULA
- CURSO
- POLO
- ORIENTADOR
- DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO
- ANEXAR DOCUMENTAÇÃO



ESTÁGIO - UAB

Solicitação de informações acerca de Estágio.

Público Alvo



Discentes da graduação EAD.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio de solicitação no portal de atendimento que se encontra no seguinte endereço:
<http://atendimento.dted.ufma.br>

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do portal de atendimento.

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário no portal de atendimento -> Atendimento da solicitação pela secretaria acadêmica -> Envio para a coordenação do curso -> Coordenador Analisa o pedido >> Coordenador faz a devolutiva para o aluno-> Encerramento da demanda.

Prazo para Concessão



Em até 5 dias úteis.

Requisitos e documentos necessários



Informar na solicitação a ser preenchida no portal de atendimento as seguintes informações:

- NOME COMPLETO DO ALUNO:
- CPF
- MATRÍCULA
- CURSO
- POLO
- DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO
- ANEXAR DOCUMENTAÇÃO DA JUSTIFICATIVA: Histórico, Declaração de Vínculo, Comprovação de Matrícula



CORREÇÃO DE NOTAS DE ATIVIDADES – AVA E SIGAA - UAB

Revisão, correção ou ausência de notas das atividades avaliativas no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) e no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA).

Público Alvo



Discentes dos cursos de graduação e pós-graduação EAD.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio de solicitação no portal de atendimento que se encontra no seguinte endereço:
<http://atendimento.dted.ufma.br>

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do portal de atendimento.

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário no portal de atendimento -> Atendimento da solicitação pela secretaria acadêmica -> Conferência das notas no AVA ou SIGAA -> Encaminha o chamado para a coordenação do curso -> Coordenador analisa o pedido, corrige a nota ou solicita ao professor do curso -> Coordenador responde ao solicitante -> Encerramento da demanda.

Prazo para Concessão



Em até 10 dias úteis.

Requisitos e documentos necessários



Informar na solicitação a ser preenchida no portal de atendimento as seguintes informações:

- SELECIONE A PLATAFORMA: AVA OU SIGAA
- NOME COMPLETO
- MATRÍCULA
- CPF
- CURSO
- POLO
- DISCIPLINA
- COMPONENTE CURRICULAR
- PROFESSOR (A)
- DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO

SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA NA EDUCAÇÃO -STED



EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DE ESTUDANTE – ENADE - UAB

Solicitação de informações relacionadas ao Exame Nacional de Desempenho de Estudante – ENADE.

Público Alvo



Discentes dos cursos de graduação EAD.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio de solicitação no portal de atendimento que se encontra no seguinte endereço:
<http://atendimento.dted.ufma.br>

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do portal de atendimento.

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário no portal de atendimento -> atendimento da solicitação pela secretaria acadêmica -> Envio para a coordenação do curso -> Coordenador faz a devolutiva para o aluno-> Encerramento da demanda.

Prazo para Concessão



Em até 3 dias úteis.

Requisitos e documentos necessários



Informar na solicitação a ser preenchida no portal de atendimento as seguintes informações:

- NOME COMPLETO DO ALUNO:
- MATRÍCULA
- CPF
- CURSO
- POLO
- ANO DE INGRESSO
- DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO
- DOCUMENTOS PARA ANEXAR: ○ MENSAGEM DO SITE DO ENADE (se houver)

SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA NA EDUCAÇÃO -STED



ENCONTROS PRESENCIAIS - UAB

Solicitação de informações acerca de encontros presenciais e/ou justificativa de ausência.

Atenção: Para justificar a ausência, será necessário anexar o atestado médico ou declaração de adventista.

Público Alvo



Discentes dos cursos de graduação e pós-graduação EAD.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio de solicitação no portal de atendimento que se encontra no seguinte endereço:
<http://atendimento.dted.ufma.br>

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do portal de atendimento.

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário no portal de atendimento -> Atendimento da solicitação pelo Coordenador do curso -> Coordenador faz a devolutiva ao aluno -> Encerramento da demanda.

Prazo para Concessão



Em até 3 dias úteis.

Requisitos e documentos necessários



Informar na solicitação a ser preenchida no portal de atendimento as seguintes informações:

- NOME COMPLETO DO ALUNO:
- MATRÍCULA
- CPF
- CURSO
- POLO
- DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO
- Anexar documentação de comprovação (Declaração) * (Não deve ser obrigatório) *Declaração de adventista Ou atestado médico



DISCIPLINA DE REOFERTA - UAB

Informações/solicitações referentes à oferta e/ou inscrição em disciplinas de reoferta.

Público Alvo



Discentes dos cursos de graduação e pós-graduação EAD.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio de solicitação no portal de atendimento que se encontra no seguinte endereço:
<http://atendimento.dted.ufma.br>

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do portal de atendimento.

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário no portal de atendimento -> Recebimento da solicitação pela secretaria acadêmica-> Pode solucionar, envia resposta ao solicitante> Não pode solucionar, encaminha para divisão pedagógica >> Divisão pedagógica envia resposta ao solicitante -> Encerramento da solicitação.

Prazo para Concessão



Em até 72 horas úteis.

Requisitos e documentos necessários



Informar na solicitação a ser preenchida no portal de atendimento as seguintes informações:

- Curso
- Ano de ingresso
- Polo
- Título da Disciplina de reoferta
- Descrição da situação



PROFESSORES FORMADORES - UAB

Ocorrências relacionadas aos professores formadores.

Público Alvo



Discentes dos cursos de graduação e pós-graduação EAD.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio de solicitação no portal de atendimento que se encontra no seguinte endereço:
<http://atendimento.dted.ufma.br>

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do portal de atendimento.

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário no portal de atendimento -> Recebimento da solicitação pela secretaria do curso-> Resposta ao solicitante -> Encerramento da solicitação.

Prazo para Concessão



Em até 72 horas úteis.

Requisitos e documentos necessários



Informar na solicitação a ser preenchida no portal de atendimento as seguintes informações:

- Curso
- Ano de ingresso
- Polo
- Disciplina regular
- Descrição da situação



MUDANÇA DE POLO - UAB

Assuntos relacionados à transferência entre Polos UAB.

Público Alvo



Discentes dos cursos de graduação e pós-graduação EAD.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio de solicitação no portal de atendimento que se encontra no seguinte endereço:
<http://atendimento.dted.ufma.br>

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do portal de atendimento.

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário no portal de atendimento -> atendimento da solicitação pelo coordenador do curso -> Emissão do parecer pelo coordenador -> Envio para a coordenação uab -> Coordenador uab analisa o pedido, verifica se tem vaga no Polo para transferência e emite parecer -> Encaminha para a Coordenação de Curso, para realização da troca no SIGAA -> Coordenador faz a devolutiva para o aluno -> Encerramento da demanda.

Prazo para Concessão



Em até 10 dias úteis.

Requisitos e documentos necessários



Informar na solicitação a ser preenchida no portal de atendimento as seguintes informações:

- NOME COMPLETO DO ALUNO:
- CPF
- MATRÍCULA
- CURSO
- POLO DE ORIGEM
- POLO DE TRANSFERÊNCIA
- DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO



PRORROGAÇÃO DE PRAZO DAS ATIVIDADES - UAB

Solicitação de prorrogação de prazo das atividades.

OBS: a solicitação deve ser justificada com documento comprobatório (ex. declaração, atestado médico), às quais serão analisadas pela Coordenação de Curso.

Público Alvo



Discentes dos cursos de graduação e pós-graduação EAD.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio de solicitação no portal de atendimento que se encontra no seguinte endereço:
<http://atendimento.dted.ufma.br>

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do portal de atendimento.

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário no portal de atendimentos>atendimento da solicitação da secretaria acadêmica>encaminha para o coordenador do curso>coordenador analisa o pedido e emite o parecer>encaminha para coordenação pedagógica>encaminha para a secretaria acadêmica para devolutiva ao aluno> encerramento da demanda.

Prazo para Concessão



Em até 3 dias úteis.

Requisitos e documentos necessários



Informar na solicitação a ser preenchida no portal de atendimento as seguintes informações:

- NOME COMPLETO DO ALUNO:
- CPF
- MATRÍCULA
- CURSO
- POLO
- DISCIPLINA
- ATIVIDADE A SER PRORROGADA
- DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO (DECLARAÇÃO)



EXERCÍCIO DOMICILIAR - UAB

Abertura do requerimento para Exercício domiciliar. Exercícios domiciliares são exercícios atribuídos ao estudante, para situações em que é necessário afastamento das atividades acadêmicas, de forma a evitar a perda de conteúdo durante suas ausências às aulas.

Atenção: Antes de abrir esse chamado, leia atentamente a orientação para Exercício Domiciliar, disponível no link: <https://portalpadrao.ufma.br/dted/documentos/requerimentos/requerimentos>

Público Alvo



Discentes dos cursos de graduação EAD.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio de solicitação no portal de atendimento que se encontra no seguinte endereço:
<http://atendimento.dted.ufma.br>

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do portal de atendimento.

Prazo para Concessão



Em até 10 dias úteis.

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário no portal de atendimento -> Atendimento da solicitação pela secretaria acadêmica -> Conferência da documentação -> Encaminha o chamado para a coordenação do curso -> Coordenador analisa o pedido e emite parecer -> Coordenador responde ao solicitante -> Encerramento da demanda.

Requisitos e documentos necessários



Informar na solicitação a ser preenchida no portal de atendimento as seguintes informações:

- NOME COMPLETO
- MATRÍCULA
- CPF
- CURSO
- POLO
- DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO
- DOCUMENTOS PARA ANEXAR:

☐ Formulário de requerimento ☐ Laudo médico para a gestante e o portador de afecções (Se houver) ☐ Documento oficial de guarda para o adotante (Se houver).



APROVEITAMENTO DE ESTUDOS - UAB

O aproveitamento de estudos libera o aluno de disciplinas do currículo de seu curso atual por equivalência com disciplinas cursadas com aprovação, em nível de Graduação ou Pós-Graduação, na UFMA ou em outras Instituições de Ensino Superior.

Atenção: Antes de abrir esse chamado, leia atentamente a orientação para Aproveitamento de Estudos, disponível no link: <https://portalpadrao.ufma.br/dted/documentos/requerimentos/requerimentos>

Público Alvo



Discentes dos cursos de graduação e pós-graduação EAD.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio de solicitação no portal de atendimento que se encontra no seguinte endereço:
<http://atendimento.dted.ufma.br>

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do portal de atendimento.

Prazo para Concessão



Em até 10 dias úteis.

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário no portal de atendimento -> Atendimento da solicitação pela secretaria acadêmica -> Conferência da documentação -> Encaminha o chamado para a coordenação do curso -> Coordenador analisa o pedido e emite parecer -> Responde ao solicitante -> Inclui a disciplina no histórico -> Encerramento da demanda.

Requisitos e documentos necessários



Informar na solicitação a ser preenchida no portal de atendimento as seguintes informações:

- NOME COMPLETO DO ALUNO:
- MATRÍCULA
- CPF
- E-MAIL
- CURSO
- ANO DA OFERTA
- POLO
- DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO
- ANEXAR DOCUMENTO DE COMPROVAÇÃO

☐ Formulário de Requerimento ☐ Histórico acadêmico ☐ Ementa da disciplina que cursou ☐ Comprovação de autorização ou reconhecimento do curso, quando realizado no Brasil ☐ Quando realizado no exterior, Documento emitido por órgão competente do país de origem, que comprove seu estudo em curso de graduação de Instituição de Ensino Superior (IES) (Se houver).

SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA NA EDUCAÇÃO -STED



DISCIPLINA DE TCC - UAB

Informações de inscrição, orientação, cronograma e demais solicitações referentes à disciplina de TCC.

Obs: esse formulário também é voltado para problemas e dificuldades com orientador, como: comunicação com o(a) orientador(a) e saber quem é o(a) orientador(a).

Público Alvo



Discentes dos cursos de graduação EAD.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio de solicitação no portal de atendimento que se encontra no seguinte endereço:
<http://atendimento.dted.ufma.br>

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do portal de atendimento.

Prazo para Concessão



Em até 3 dias úteis.

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário no portal de atendimento -> Recebimento pela secretaria acadêmica >> Envio da Resposta ao solicitante -> Encerramento da solicitação.

Requisitos e documentos necessários



Informar na solicitação a ser preenchida no portal de atendimento as seguintes informações:

- NOME COMPLETO
- E-MAIL
- MATRÍCULA
- CURSO
- POLO
- ORIENTADOR *Não obrigatório
- DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO



TUTORIA - UAB

Ocorrências relacionadas à Tutoria.

Público Alvo



Discentes dos cursos de graduação EAD.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio de solicitação no portal de atendimento que se encontra no seguinte endereço:
<http://atendimento.dted.ufma.br>

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do portal de atendimento.

Prazo para Concessão



Em até 72 horas úteis.

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário no portal de atendimento -> Atendimento da solicitação pelo administrador acadêmico ->Envio da resposta ao solicitante ->Encerramento da solicitação.

Requisitos e documentos necessários



Informar na solicitação a ser preenchida no portal de atendimento as seguintes informações:

- Nome completo do aluno;
- Curso;
- Ano e período de ingresso;
- Polo;
- Nome do tutor;
- Descrição.



CADASTRO/RENOVAÇÃO DE MONITORES

Cadastrar ou renovar a participação de monitores em projetos de ensino de monitoria no SIGAA.

Público Alvo



Docentes: Coordenador(a) do projeto.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



- Por meio de solicitação no portal de atendimento que se encontra no seguinte endereço:
<http://atendimento-proen.ufma.br>
- Envio de e-mail: monitoria1875@ufma.br

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo(a) próprio(a) usuário(a) por meio do portal de atendimento.

Prazo para Concessão



Em até 5 dias úteis.

Etapas para Processamento



Solicitação do(a) usuário(a) no portal de atendimento → Execução do atendimento.

Informar na solicitação os seguintes dados

Requisitos e documentos necessários



- **Tipo de Operação:** Cadastro ou Renovação
- Nome do Coordenador do Projeto
- Nome do Projeto
- Nome do Discente
- Nome do Professor Orientador
- Disciplina (nome e código)
- Em caso de **Renovação**, informar também:
 - Classificação e nota do discente no seletivo
 - Data de início e fim da monitoria

PRÓ-REITORIA DE ENSINO - PROEN



INCLUSÃO DE DISCIPLINA/DOCENTE EM PROJETO DE MONITORIA

Inclusão de disciplina e/ou docente no projeto de ensino de monitoria.

Público Alvo



Docentes (Coordenador do Projeto).

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



- Por meio de solicitação no portal de atendimento que se encontra no seguinte endereço:
<http://atendimento-proen.ufma.br>
- Envio de e-mail: monitoria1875@ufma.br

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do portal de atendimento ou e-mail, conforme a forma de acesso da solicitação.

Prazo para Concessão



Em até 5 dias úteis.

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário no portal de atendimento -> Execução do atendimento.

Informar na solicitação os seguintes dados:

Requisitos e documentos necessários



- Tipo de Operação: INCLUSÃO DE DOCENTE ou INCLUSÃO DE DISCIPLINA
- Nome completo do Coordenador do Projeto (Docente)
- Nome do projeto
- Código e Nome da Disciplina
- Nome do Professor Orientador
- Plano de Atividades da Disciplina no formato de texto, em anexo (Em caso do tipo de operação, Inclusão de Disciplina).



SUORTE AO PREENCHIMENTO DO RELATÓRIO DE MONITORIA

Auxiliar os docentes e discentes em caso de problemas técnicos no preenchimento do relatório de monitoria.

Público Alvo



Docentes (envolvidos no projeto) e Discentes (envolvidos no projeto).

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



- Por meio de solicitação no portal de atendimento que se encontra no seguinte endereço:
<http://atendimento-proen.ufma.br>
- Envio de e-mail: monitoria1875@ufma.br

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do portal de atendimento ou e-mail, conforme a forma de acesso da solicitação.

Prazo para Concessão



Em caso de dúvidas, até 3 dias úteis.
Em caso de problema no sistema, prazo até 5 dias úteis.

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário no portal de atendimento -> Análise/Orientação (DIAC) -> Encaminhado para DSI (em caso de problema no sistema).

Informar na solicitação os seguintes dados:

Requisitos e documentos necessários



- Tipo de Relatório: RELATÓRIO DO MONITOR OU RELATÓRIO DO PROJETO
- Nome completo do Coordenador do Projeto
- Nome do projeto
- Nome do monitor (SOMENTE EM CASO DE TIPO DE RELATÓRIO DO MONITOR)
- Descrição do suporte.
- Print de tela demonstrativa da dúvida ou problema (em anexo).



SUORTE NA SUBMISSÃO DE PROJETOS DE MONITORIA

Auxiliar os docentes em dúvidas e na solução de problemas durante a submissão de projetos de ensino de monitoria no período estabelecido em edital da PROEN.

Público Alvo



Docentes e Técnicos-Administrativos.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



- Por meio de solicitação no portal de atendimento que se encontra no seguinte endereço:
<http://atendimento-proen.ufma.br>
- Envio de e-mail: monitoria1875@ufma.br

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do portal de atendimento ou e-mail, conforme a forma de acesso da solicitação.

Prazo para Concessão



Em caso de dúvidas, até 3 dias úteis.
Em caso de problema no sistema, prazo até 5 dias úteis.

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário no portal de atendimento -> Análise/Orientação (DIAC) -> Encaminhado para DSI (em caso de problema no sistema).

Requisitos e documentos necessários



Informar na solicitação os seguintes dados:

- Tipo do Suporte: SUBMISSÃO DE PROJETO OU AUTORIZAÇÃO DE PROJETO.
- Descrição do suporte.
- Print de tela demonstrativa da dúvida ou problema.
- Nome do projeto.
- Nome completo do docente que submeteu o projeto.
- Subunidade do docente que está realizando a submissão do projeto no SIGAA.



SUPORTE NA SELEÇÃO DE MONITORES

Auxiliar os docentes em dúvidas e na solução de problemas durante a seleção de monitores de projetos de ensino de monitoria no período estabelecido em edital da PROEN, nos procedimentos no SIGAA.

Público Alvo



Docentes (Coordenador do Projeto).

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



- Por meio de solicitação no portal de atendimento que se encontra no seguinte endereço:
<http://atendimento-proen.ufma.br>
- Envio de e-mail: monitoria1875@ufma.br

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do portal de atendimento ou e-mail, conforme a forma de acesso da solicitação.

Prazo para Concessão



Em caso de dúvidas, até 3 dias úteis.
Em caso de problema no sistema, prazo até 5 dias úteis.

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário no portal de atendimento -> Análise/Orientação (DIAC) -> Encaminhado para DSI (em caso de problema no sistema).

Requisitos e documentos necessários



Informar na solicitação os seguintes dados:

- Tipo do Suporte: CADASTRO DO SELETIVO, CADASTRO DO RESULTADO/CONVOCAÇÃO ou AUMENTO DE VAGAS
- Nome do Coordenador do Projeto
- Nome do Projeto
- Nome do Seletivo ou Disciplina
- Descrição do suporte
- Número de vagas que deve ser ofertado no seletivo (no caso do tipo de suporte fizer referência a aumento de vagas)
- Print de tela demonstrativa da dúvida ou problema (em anexo)



SUORTE NO PREENCHIMENTO DO PID

Orientar os docentes no preenchimento do Plano Individual Docente (PID) e auxiliá-los em suas possíveis dúvidas durante o período de preenchimento estabelecido no calendário acadêmico.

Público Alvo



Docentes.

Forma de Atendimento



Eletrônica e presencial.

Forma de Acesso



- Por meio de solicitação no portal de atendimento que se encontra no seguinte endereço:
<http://atendimento-proen.ufma.br>
- Envio de e-mail: diac.proen@ufma.br

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do portal de atendimento ou e-mail, conforme a forma de acesso da solicitação.

Prazo para Concessão



Em caso de dúvidas, até 2 dias úteis.
Em caso de problema no sistema, prazo até 3 dias úteis.

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário no portal de atendimento -> Análise/Orientação (DIAC) -> Encaminhado para DSI (em caso de problema no sistema).

Requisitos e documentos necessários



Informar na solicitação os seguintes dados:

- Nome completo do docente
- Descrição do suporte
- Print de tela demonstrativa da dúvida ou problema (em anexo)
- Unidade de Lotação



SUORTE SOBRE A AVALIAÇÃO DOCENTE

Orientar os docentes quanto às avaliações discentes no SIGAA em relação a emissão de relatórios, entre outras questões.

Público Alvo



Docentes.

Forma de Atendimento



Eletrônica e presencial.

Forma de Acesso



- Por meio de solicitação no portal de atendimento que se encontra no seguinte endereço:
<http://atendimento-proen.ufma.br>
- Envio de e-mail: diac.proen@ufma.br

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do portal de atendimento ou e-mail, conforme a forma de acesso da solicitação.

Prazo para Concessão



Em caso de dúvidas, até 2 dias úteis.
Em caso de problema no sistema, prazo até 4 dias úteis.

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário no portal de atendimento -> Análise/Orientação (DIAC) -> Encaminhado para DSI (em caso de problema no sistema).

Requisitos e documentos necessários



Informar na solicitação os seguintes dados:

- Nome Completo
- Subunidade Acadêmica
- Print da tela mostrando o problema, se for o caso.



INCLUSÃO DE COMPONENTE CURRICULAR OPTATIVO EM CURRÍCULOS DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

Inserção de disciplinas ou atividades optativas no currículo dos cursos de graduação desde que aprovada em Colegiado de Curso.

Público Alvo



Coordenadores de Curso.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



- Por meio de solicitação no portal de atendimento que se encontra no seguinte endereço:
<http://atendimento-proen.ufma.br>

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do portal de atendimento.

Prazo para Concessão



Em até 10 dias úteis.

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário no portal de atendimento -> Avaliação Técnica (DIPEC) -> Execução do Cadastro (DIOAC).

Requisitos e documentos necessários



Informar na solicitação a ser preenchida no portal de atendimento as seguintes informações: Nome do Curso de Graduação; Modalidade: presencial ou a distância; Grau: Bacharelado ou Licenciatura; Local de Oferta/Campus; Código SIGAA do Currículo; **Ata do Colegiado de Curso com aprovação da inserção da disciplina optativa**; Ementa; Referências Bibliográficas (Básica e Complementar) e Programa da Disciplina.



ALTERAÇÃO DA UNIDADE RESPONSÁVEL PELA OFERTA DO COMPONENTE CURRICULAR

Alteração da Unidade Responsável pela oferta do componente curricular mediante anuência de ambas as partes.

Público Alvo



Coordenadores de Curso.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



- Por meio de solicitação no portal de atendimento que se encontra no seguinte endereço:
<http://atendimento-proen.ufma.br>

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do portal de atendimento.

Prazo para Concessão



Em até 10 dias úteis.

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário no portal de atendimento -> Avaliação Técnica (DIPEC) -> Execução do Cadastro (DIOAC).

Requisitos e documentos necessários



Informar na solicitação a ser preenchida no portal de atendimento as seguintes informações: Nome do Curso de Graduação, Modalidade: presencial ou a distância, Grau: Bacharelado ou Licenciatura, Local de Oferta/Campus, Código SIGAA do Currículo, Nome do Componente Curricular, **Anuência das Subunidades Acadêmicas envolvidas (a que era responsável e que passa a ser), Ata do Colegiado de Curso com a aprovação da alteração.**



EXTINÇÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO

Procedimentos a serem executados, para que um curso de graduação possa deixar de ser ofertado regularmente.

Público Alvo



Coordenadores de Curso ou Diretor de Centro.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio de abertura de processo no portal <https://sei.ufma.br/>

Abertura do processo -> Colegiado ao qual o curso está vinculado -> Conselho da Unidade Acadêmica -> GAB/PROEN -> DIDEG -> DIPEC, para análise, parecer e minuta da extinção do curso de graduação.

Forma de Comunicação



O acompanhamento via processo SEI.

Prazo para Concessão



90 dias úteis.

Etapas para Processamento



Abertura do Processo -> Levantamento de Informações (DIOAC) -> Análise, Parecer e Minuta (DIPEC) -> Anuência do Conselho (CONSUN) -> Informar ao MEC.

Requisitos e documentos necessários



Para Abertura do Processo:

Justificativa para o pedido de extinção do curso, fundamentada em diagnóstico acerca do desempenho do curso nos últimos anos e os aspectos que tornaram inviável a oferta do curso na perspectiva educacional, institucional e econômica; Comprovante de que não há alunos ativos no curso de graduação (verificar junto ao DIOAC); Último Edital; Análise e aprovação do Colegiado do Curso; Análise e aprovação do Conselho de Centro ou equivalente.

Para Atendimento:

Resolução CONSUN, extinguindo o curso de graduação. Termo de Compromisso para Solicitação de Extinção de Curso Superior, assinado pelo dirigente máximo da IES, com firma reconhecida.



CRIAÇÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO

Procedimentos a serem executados, para que um curso de graduação possa ser ofertado regularmente.

Público Alvo



Presidente da Comissão da Criação de Curso.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio de abertura de processo no portal <https://sei.ufma.br/>

Abertura do processo -> Colegiado do Curso -> Conselho da Unidade Acadêmica -> GAB/PROEN -> DIDEG -> DIPEC, para análise, parecer e minuta da criação do curso de graduação.

Forma de Comunicação



O acompanhamento via processo SEI.

Prazo para Concessão



120 dias úteis.

Etapas para Processamento



Abertura do Processo -> Instrução do Processo (Unidades/Subunidades Acadêmicas) -> Análise, Parecer e Minuta (PROEN) -> Anuência do Conselho (CONSUN) -> Informar ao MEC.

Requisitos e documentos necessários



Para Abertura do Processo:

Verificar se a proposta de criação do curso consta no Plano de Desenvolvimento Institucional- PDI;

A proposta de criação do curso deve contemplar os seguintes critérios de análise: I - relevância acadêmico-científica;

II - contribuição para a consolidação da educação superior em nível de graduação; III - colaboração para a inserção social da Universidade; IV- sintonia com as demandas do mundo do trabalho; e V- disponibilidade de código de vaga e de recursos que garantam as condições objetivas de funcionamento do curso.

Observar o trâmite descrito no Art. 4º da Resolução CONSEPE Nº 1892/2019.

Para Atendimento:

Aprovação do Conselho Universitário - CONSUN e emissão da Resolução CONSUN.



ALTERAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO DOS PROJETOS PEDAGÓGICOS DE CURSOS

Procedimentos a serem executados, para alteração e reestruturação dos Projetos Pedagógicos de Curso.

Público Alvo



Coordenador de Curso.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio de abertura de processo no portal <https://sei.ufma.br/>

Abertura do processo -> Colegiado ao qual o curso está vinculado -> Conselho da Unidade Acadêmica -> GAB/PROEN -> DIDEG -> DIPEC, para análise, parecer e minuta da alteração/ reestruturação do projeto pedagógico do curso de graduação.

Forma de Comunicação



O acompanhamento via processo SEI.

Prazo para Concessão



120 dias úteis.

Etapas para Processamento



Abertura do Processo -> Instrução do Processo (Unidades/Subunidades Acadêmicas) -> Análise, Parecer e Minuta (PROEN) -> Anuência do Conselho (CONSEPE) -> Informar ao MEC.

Requisitos e documentos necessários



Para Abertura do Processo:

Inserção do Projeto Pedagógico de Curso, contemplando os elementos descritos no Art. 3º, Parágrafo Único, da Resolução CONSEPE Nº 1892/2019;

Observar o trâmite descrito no Art. 5º da Resolução CONSEPE Nº 1892/2019.

Para Atendimento:

Aprovação do Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão- CONSEPE e emissão da Resolução CONSEPE.



ASSESSORIA SOBRE A BASE NORMATIVA INTERNA DA UFMA E LEGISLAÇÃO NACIONAL QUE FUNDAMENTAM OS PROJETOS PEDAGÓGICOS DOS CURSO DE GRADUAÇÃO

Assessorar os cursos de graduação na interpretação da base normativa interna da UFMA e da legislação nacional utilizadas para fundamentar os projetos pedagógicos de curso.

Público Alvo



Coordenadores de Curso e Chefes de Departamento.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio de solicitação no portal de atendimento que se encontra no seguinte endereço <http://atendimento-proen.ufma.br>

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do portal de atendimento.

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário no portal de atendimento -> Execução da orientação.

Requisitos e documentos necessários



Informar na solicitação a ser preenchida no portal de atendimento as seguintes informações: Nome do Curso de Graduação, Modalidade: presencial ou a distância Grau: Bacharelado ou Licenciatura, Local de Oferta/Campus e Possíveis dúvidas.

Prazo para Concessão



Em até 15 dias úteis.



ALTERAÇÃO DE TURMAS FORA DO PRAZO

Solicitação de alteração de turmas de graduação fora do prazo do calendário.

Público Alvo



Coordenadores(as) de Curso.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio de solicitação no portal de atendimento que se encontra no seguinte endereço:
<http://atendimento-proen.ufma.br>

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do portal de atendimento.

Etapas para Processamento



Solicitação do(a) usuário(a) no portal de atendimento → atendimento da solicitação pela unidade responsável.

Prazo para Concessão



Em até 5 dias úteis.

Requisitos e documentos necessários



Informar, na solicitação a ser preenchida no portal de atendimento, as seguintes informações:

- Tipos de Mudança: 1. Mudança de data e horário 2. Mudança ou inclusão de docentes 3. Quantidade de vagas;
- Justificativa;
- Qual o código da turma;
- Código do componente;
- Semestre letivo.



CADASTRO/EXCLUSÃO DE TURMAS FORA DO PRAZO

Solicitação de abertura/exclusão de turmas a serem ofertadas no período letivo vigente quando não solicitadas e/ou atendidas nos prazos estipulados no Calendário Acadêmico.

Público Alvo



Coordenadores(a) de Curso.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio de solicitação no portal de atendimento que se encontra no seguinte endereço:
<http://atendimento-proen.ufma.br>

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo(a) próprio(a) usuário(a) por meio do portal de atendimento.

Prazo para Concessão



Em até 5 dias úteis.

Etapas para Processamento



Solicitação do(a) usuário(a) no portal de atendimento → atendimento da solicitação pela unidade responsável.

Requisitos e documentos necessários



Informar, na solicitação a ser preenchida no portal de atendimento, as seguintes informações:

Exclusão de turma - informar código e nome do componente, código da turma e justificativa assinada pela autoridade competente.

Abertura de turma - informar código e nome do componente, código da turma, número de vagas reservadas para veteranos e ingressantes, semestre letivo, horários e professor(a) responsável, anexar lista de alunos (código de matrícula e nome completo).



TRANCAMENTO/DESTRANCAMENTO DE PROGRAMA FORA DO PRAZO

Solicitação de trancamento ou destrancamento de matrícula de curso fora dos prazos estipulados no Calendário Acadêmico, mediante justificativa.

Público Alvo



Coordenadores(as) de Curso.

O discente deverá fazer a solicitação na Coordenação do seu curso.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio de solicitação no portal de atendimento que se encontra no seguinte endereço:
<http://atendimento-proen.ufma.br>

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do portal de atendimento.

Etapas para Processamento



Solicitação do(a) usuário(a) no portal de atendimento → autorização do Gabinete → atendimento da solicitação pela unidade responsável.

Prazo para Concessão



Em até 5 dias úteis.

Requisitos e documentos necessários



Informar, na solicitação a ser preenchida no portal de atendimento, as seguintes informações:

- Tipo de operação: trancamento ou destrancamento;
- Código de matrícula do discente;
- Justificativa para o trancamento ou destrancamento; e
- Parecer do Colegiado do Curso.



INSCRIÇÃO/CANCELAMENTO EM COMPONENTE CURRICULAR FORA DO PRAZO

Solicitação de inscrição ou cancelamento de inscrição em disciplina fora do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico e autorizado pela Coordenação do curso.

Público Alvo



Coordenadores(a) de Curso.

O discente deverá fazer a solicitação na Coordenação do seu curso.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio de solicitação no portal de atendimento que se encontra no seguinte endereço:
<http://atendimento-proen.ufma.br>

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do portal de atendimento.

Prazo para Concessão



Em até 5 dias úteis.

Etapas para Processamento



Solicitação do(a) usuário(a) no portal de atendimento → atendimento da solicitação pela unidade responsável.

Requisitos e documentos necessários



Informar, na solicitação a ser preenchida no portal de atendimento, as seguintes informações:

- Tipo de operação: inscrição ou cancelamento;
- Código de matrícula do(a) discente;
- Justificativa para o cancelamento; e
- Documento que comprove a justificativa (por exemplo, laudo médico, comprovante de emprego/estágio, etc).

Os componentes curriculares e as turmas devem ser informados em função do tipo de operação, ou seja, se a operação for de inscrição os componentes inseridos no formulário gerarão inscrições para o discente e se a operação for de cancelamento os componentes gerarão cancelamentos para o discente. Desta maneira, em uma requisição não devem ter turmas para inscrever e cancelar ao mesmo tempo.



TRANSFERÊNCIA DE DISCENTE ENTRE TURMAS

Solicitações, das Coordenações de Curso, para transferência de alunos(as) de uma turma para outra turma no período letivo em andamento.

Público Alvo



Coordenadores(as) de Curso.

O discente deverá fazer a solicitação na Coordenação do seu curso.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio de solicitação no portal de atendimento que se encontra no seguinte endereço:
<http://atendimento-proen.ufma.br>

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do portal de atendimento.

Etapas para Processamento



Solicitação do(a) usuário(a) no portal de atendimento → atendimento da solicitação pela unidade responsável.

Prazo para Concessão



Em até 5 dias úteis.

Requisitos e documentos necessários



Informar, na solicitação a ser preenchida no portal de atendimento, as seguintes informações:

- **Turma de origem:** turma (código da turma), componente curricular (código e nome) e semestre letivo;
- **Turma de destino:** turma (código da turma), componente curricular (código e nome) e semestre letivo;
- **Discentes a serem transferidos(a):** lista dos(a) discentes a serem transferidos(a) da turma de origem para turma de destino (nome e código da matrícula);
- **Justificativa:** motivo da transferência;
- Documento que comprove a justificativa (por exemplo, laudo médico, comprovante de emprego/estágio, etc).

PRÓ-REITORIA DE ENSINO - PROEN



EQUIVALÊNCIAS ENTRE COMPONENTES CURRICULARES

Solicitações das coordenações de cursos de equivalências de componentes curriculares.

Público Alvo



Coordenadores(as) de Curso.

O discente deverá fazer a solicitação na Coordenação do seu curso.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio de solicitação no portal de atendimento que se encontra no seguinte endereço:
<http://atendimento-proen.ufma.br>

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do portal de atendimento.

Etapas para Processamento



Solicitação do(a) usuário(a) no portal de atendimento
→ atendimento da solicitação pela unidade responsável.

Prazo para Concessão



Em até 5 dias úteis.

Requisitos e documentos necessários



- a) Equivalência entre componente curricular (código do componente curricular A com o componente curricular B), referente a matriz curricular (código da estrutura curricular do curso);
- b) justificativa para o pedido de equivalência. (parecer do coordenador).



CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO EM TCC

Solicitações das coordenações de cursos de cancelamento de inscrição em TCC do período vigente ou anterior, mediante justificativa.

Público Alvo



Coordenadores(a) de Curso.

O discente deverá fazer a solicitação na Coordenação do seu curso.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio de solicitação no portal de atendimento que se encontra no seguinte endereço:
<http://atendimento-proen.ufma.br>

Prazo para Concessão



Em até 5 dias úteis.

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do portal de atendimento.

Etapas para Processamento



Solicitação do(a) usuário(a) no portal de atendimento → atendimento da solicitação pela unidade responsável.

Requisitos e documentos necessários



1. Justificativa para o cancelamento de inscrição;
2. Semestre letivo da transação;
3. Código de matrícula e nome do discente;
4. Código e nome do componente a ser cancelado.



ALTERAÇÃO DE ORIENTADOR NO COMPONENTE E RETIFICAÇÃO DE TÍTULO DE TCC

Solicitação de alteração de orientador e retificação de título em TCC (Trabalho de Conclusão de Curso).

Público Alvo



Coordenadores(a) de Curso.

O discente deverá fazer a solicitação na Coordenação do seu curso.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio de Processo SEI.

Prazo para Concessão



Em até 5 dias úteis.

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário pelo SEI.

Etapas para Processamento



Solicitação da Coordenação de Curso, via SEI --> atendimento da solicitação pela unidade responsável.

Requisitos e documentos necessários



1. Código de matrícula e nome do discente;
2. Código e nome do componente a ser alterado;
3. Nome do orientador e título do TCC corretos;
4. Ata de defesa do TCC, para os casos de retificação do título do TCC;
5. Ata de defesa do TCC ou parecer do colegiado, para os casos de alteração de orientador.



CÁLCULO DO NÚMERO DE CRÉDITOS

Cálculo discente no SIGAA, para atualização de histórico discente.

Cálculo do número de créditos, tomando por base o número de horas/aula cumpridas, dispensada qualquer adaptação.

Público Alvo



Coordenadores(a) de Curso.

O discente deverá fazer a solicitação na Coordenação do seu curso.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Pelo e-mail dioac.proen@ufma.br ou Processo SEI encaminhado à DIOAC.

Prazo para Concessão



Em até 5 dias úteis.

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo coordenador de curso nos respectivos portais do SIGAA.

Conforme a demanda seja encaminhada por Processo SEI também será respondida pelo mesmo canal.

Etapas para Processamento



Encaminhamento de Processo Sei ou e-mail pela Coordenação de Curso --> atendimento da solicitação pela DIOAC.

Requisitos e documentos necessários



Informar nome e código do discente.



ALTERAÇÃO DE PERFIL DE ALUNO

Mudar o perfil inicial do aluno, conforme projeto de curso.

(Perfil do aluno profissional refere-se ao conjunto de conhecimentos e habilidades que se espera do graduado pelo curso).

Público Alvo



Coordenadores(a) de Curso.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Pelo e-mail dioac.proen@ufma.br ou Processo SEI encaminhado à DIOAC.

Prazo para Concessão



Em até 5 dias úteis.

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário via SEI ou e-mail, conforme encaminhamento inicial da solicitação.

Etapas para Processamento



Encaminhamento de Processo SEI ou e-mail pela Coordenação de Curso --> atendimento da solicitação pela DIOAC.

Requisitos e documentos necessários



Informar:

1. Nome e código do discente;
2. Justificativa da solicitação;
3. Valor inicial e
4. Valor a ser acrescido ao perfil inicial.



CRIAÇÃO DE CURSO, MATRIZ, ESTRUTURA CURRICULAR

Solicitação de registro no sistema acadêmico de novos cursos ou de atualização em cursos existentes. Criação e atualização de matriz curricular. Criação e atualização de estruturas curriculares.

Público Alvo



Coordenadores(a) de Curso.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Processo SEI encaminhado à DIOAC.

Prazo para Concessão



Em até 30 dias úteis.

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo Coordenador do curso, via SEI.

Etapas para Processamento



Após aprovação de Resoluções de criação de curso, aprovação de Projetos e estruturas curriculares, encaminhar processo pela plataforma SEI à DIOAC.

Requisitos e documentos necessários



Aprovação das respectivas portarias e/ou resoluções.



SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA EX OFFÍCIO

Análise de pedidos de transferência interna ou externa, em caráter ex officio, com base na Resolução 1.892/2019 CONSEPE.

Público Alvo



Servidores públicos federais e estaduais e seus dependentes, conforme previsão legal.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio de Processo SEI > DIOAC. O acesso de usuários externos para peticionamento se dá por meio do portal de atendimento da PPGT, no endereço: atendimento-ppgt.ufma.br.

Prazo para Concessão



Em até 15 dias úteis.

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário, via SEI e por e-mail dioac.proen@ufma.br.

Etapas para Processamento



Análise documental prévia pelo setor; Parecer favorável ou desfavorável da Pró - Reitoria de Ensino.

Requisitos e documentos necessários



Requisitos elencados nos artigos 14 e 17 da Resolução 1.892/2019 - CONSEPE, alterada pela Resolução nº 1.975/2020 - CONSEPE.



DESLIGAMENTO VOLUNTÁRIO

Solicitação de desligamento de curso.

Público Alvo



Discentes.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio do preenchimento do Questionário de desligamento voluntário disponível no SIGAA, na aba Ensino.

Prazo para Concessão



Automático.

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do portal do SIGAA.

Etapas para Processamento



Acesso do discente ao portal do aluno no SIGAA > Preenchimento do Questionário de Desligamento > Confirmação da senha > Desligamento Efetivado.

Requisitos e documentos necessários



Estar cadastrado no Portal do SIGAA.



PEDIDO DE COLAÇÃO DE GRAU ESPECIAL

Permite a solicitação de uma colação de grau fora das previstas em calendário acadêmico para discentes de cursos de graduação.

Público Alvo



Coordenadores(a) de curso.

O discente deverá fazer a solicitação na Coordenação do seu curso.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio de Abertura de Processo no SEI encaminhando à DERED/PROEN.

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo(a) próprio(a) usuário(a) pelo SEI.

Prazo para Concessão



Em até 5 dias úteis.

Etapas para Processamento



Solicitação do(a) usuário(a) no SEI -> Análise da documentação -> Emissão de Portaria Gabinete -> Colação.

Requisitos e documentos necessários



Informar na solicitação as seguintes informações dos discentes que irão Colar Grau:

- Matrícula do(a) discente;
- CPF e RG;
- Nome;
- Status do(a) discente; e
- O critério para colação de grau especial, conforme Resolução CONSEP 1874/2019.
- Documento de comprovação para colação.

Documentos que devem ser anexados para cada discente:

- Histórico;
- RG;
- CPF;
- Nada consta da Biblioteca;
- Documento de comprovação para colação.



INFORMAÇÕES SOBRE OS PROCESSOS SELETIVOS DE TRANSFERÊNCIA INTERNA/EXTERNA/ADMISSÃO DE GRADUADO

Solicitação de informação sobre todas as etapas dos Processos Seletivos de Transferência Interna, Transferência Externa e Admissão de Graduado.

Público Alvo



Discentes, comunidade externa.

Forma de Atendimento



Eletrônica e presencial.

Forma de Acesso



Por meio de solicitação no e-mail de atendimento: ingresso@ufma.br
Por meio de atendimento presencial ou telefônico através do número (98) 3272-8738 (das 09h às 12h/ 14h às 17h).

Forma de Comunicação



O acompanhamento da solicitação poderá ser realizado pelo próprio usuário ao acessar o seu e-mail.

Etapas para Processamento



Solicitação de informação via e-mail -> atendimento da solicitação pela unidade responsável.

Atendimento telefônico exclusivo nos horários estipulados e presencial de acordo com o horário de funcionamento da unidade.

Requisitos e documentos necessários



Informar na solicitação: nome e edição do seletivo que deseja informações.

Prazo para Concessão



Em até 2 dias úteis.



TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA EXTERNA (UFMA PARA OUTRA IES)

Registro de encerramento do vínculo do(a) discente com a UFMA para dar entrada em um novo vínculo em outra IES.

Público Alvo



Discente.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio de abertura de processo SEI no portal:
<https://portalpadrao.ufma.br/site/sistemas/processos>

Forma de Comunicação



O acompanhamento no portal:
<https://portalpadrao.ufma.br/site/sistemas/processos>

Etapas para Processamento



Notificados pela IES Externa → solicitação de manifestação de interesse do(a) discente → atendimento da transferência → abertura de processo para notificação da Coordenação.

Prazo para Concessão



Em até 5 dias úteis.

Requisitos e documentos necessários



- Recebimento da declaração de vaga emitida pela IES externa;
- Manifestação de interesse da vaga pelo(a) discente.



ATUALIZAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS

Atualização de dados cadastrais dos(as) discentes, quando necessário, referentes aos seguintes dados: nome civil, estado civil, nome do pai e nome da mãe.

Público Alvo



Discente.

Forma de Atendimento



Eletrônica e presencial.

Forma de Acesso



Por meio de solicitação no portal de atendimento que se encontra no seguinte endereço:

<http://atendimento-proen.ufma.br> ou comparecimento no setor, localizado no CEB Velho/ Campus Dom Delgado, de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e 13h às 17h.

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do portal de atendimento.

Etapas para Processamento



Solicitação do(a) usuário no portal de atendimento → atendimento da solicitação pela unidade responsável.

Prazo para Concessão



Em até 5 dias úteis.

Requisitos e documentos necessários



Informar, na solicitação a ser preenchida no portal de atendimento, as seguintes informações:

- Código de matrícula e nome do discente;
- Enumeração dos dados para alteração;
- Apresentação de documentação comprobatória.



POR EXEMPLO

Documento de identificação com foto, certidão de casamento, atestado de óbito ou certidão de reconhecimento de paternidade.



DOCUMENTAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO IN LOCO

Realizar juntada de documentação relacionada ao curso de graduação (atos normativos) necessária para avaliação in loco.

Público Alvo



Coordenação de Curso.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio de solicitação no portal de atendimento que se encontra no seguinte endereço:
<http://atendimento-proen.ufma.br>

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo(a) próprio(a) usuário(a) por meio do portal de atendimento.

Etapas para Processamento



Solicitação do(a) usuário(a) no portal de atendimento → Execução da orientação.

Prazo para Concessão



Em até 10 dias úteis.

Requisitos e documentos necessários



Informar na solicitação a ser preenchida no portal de atendimento as seguintes informações: Nome do Curso de Graduação, Modalidade: presencial ou a distância Grau: Bacharelado ou Licenciatura, Local de Oferta/Campus e data da avaliação. Solicitar os documentos relacionados abaixo:

- Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação Presencial e a Distância
- PDI
- PPI
- Regimento Geral da UFMA
- Estatuto da UFMA
- Últimos atos autorizativos do curso
- Relatórios anteriores do INEP



SOLICITAÇÃO DE FORMALIZAÇÃO DE CONVÊNIO DE ESTÁGIO

Analisar e emitir parecer sobre convênios para a realização de estágio.

Público Alvo



Instituições públicas e privadas, empresas públicas e privadas, profissionais liberais e agentes de integração.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Através de peticionamento no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) da UFMA.

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado por meio do SEI.

Etapas para Processamento



Solicitação ao DEPA (Divisão de Expediente Protocolo e Arquivo) de acesso ao SEI como usuário externo -> Abertura de processo de formalização de convênio, através do SEI -> atendimento da solicitação pela DIAP.

Prazo para Concessão



Em até 20 dias úteis.

Requisitos e documentos necessários



O envio das documentações deve obedecer às especificidades de cada tipo de peticionamento de convênio (Instituições públicas e privadas, empresas públicas e privadas, profissionais liberais e agentes de integração) de acordo com as orientações disponibilizadas em: <https://portalpadrao.ufma.br/proen/estudante/estagio/convenios-de-estagio/formalizar-novo-convenio-de-estagio>.



INCLUSÃO DE DISCENTE EM SEGURO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO E ATIVIDADES PRÁTICAS

Solicitação de inclusão de alunos dos cursos de graduação, pós- graduação e atividades afins na relação de seguro de acidentes pessoais.

Público Alvo



Coordenadores de estágio e chefes de departamento.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio de envio, ao e-mail seguro.estagio@ufma.br, de planilha com dados dos discentes.

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado por meio de solicitação enviada à DIAP através do e-mail: <diap.proen@ufma.br >

Etapas para Processamento



Envio de planilha com dados dos discentes, ao e-mail: diap.proen@ufma.br-> Avaliação da solicitação pela DIAP -> Envio da relação de segurados à empresa seguradora.

Prazo para Concessão



Em até 3 dias úteis para o envio à seguradora, contudo, a inserção é feita mensalmente. Recebido a cada dia 17 e enviado dia 20 para a seguradora inserir o aluno na cobertura do mês seguinte.

Requisitos e documentos necessários



As planilhas devem conter os seguintes dados dos discentes: nome completo, CPF, data de nascimento, sexo, período do estágio.



GESTÃO DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

Recebimento, registro e encaminhamento de documentação de discentes da graduação para assinatura pela coordenação de estágio.

Público Alvo



Coordenadores de estágio, discentes, concedentes de estágio.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio de envio das solicitações ao e-mail diap.proen@ufma.br.

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado por meio de solicitação enviada à DIAP através do e-mail: [<seguro.estagio@ufma.br>](mailto:seguro.estagio@ufma.br).

Etapas para Processamento



Envio de planilha de documentação ao e-mail: diap.proen@ufma.br -> Avaliação e registro no SIGAA da solicitação pela DIAP -> Envio da documentação para assinatura da coordenação de estágio -> Recebimento da documentação assinada pela coordenação de estágio -> Arquivamento da documentação -> Encaminhamento da documentação assinada ao solicitante.

Prazo para Concessão



Em até três dias úteis.

Requisitos e documentos necessários



Os documentos (Termo de Compromisso, Plano de Atividades, Termos Aditivos, Termos Rescisórios e Relatórios de Atividades de estágio não-obrigatório) devem estar em formato PDF e as informações devem ser compatíveis com os modelos de documentações de estágio adotadas pela UFMA.



HOMOLOGAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE ANÁLISE ACADÊMICA PARA ESTÁGIO

Solicitação de análise e emissão de parecer sobre as condições de contratação de alunos para estágio.

Público Alvo



Empresas concedentes de estágio devidamente conveniadas com a UFMA.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio de solicitação no portal das concedentes do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA).

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do portal das concedentes: sigaa.ufma.br

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário no portal das concedentes -> Avaliação Técnica (DIAP) -> Avaliação do(a) coordenador(a) de estágio.

Prazo para Concessão



Em até dois dias úteis pela DIAP.
Em até três dias úteis pela coordenação de estágio.

Requisitos e documentos necessários



A concedente deve estar conveniada com a UFMA e possuir acesso ao SIGAA por meio de login e senha, feitos no ato da formalização do convênio.



HOMOLOGAÇÃO DE OFERTA DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

Solicitação de homologação de pré-seleção de discentes para estágio não obrigatório.

Público Alvo



Empresas concedentes de estágio devidamente conveniadas com a UFMA e discentes da UFMA, devidamente matriculados.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do SIGAA.

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do portal das concedentes: sigaa.ufma.br

Etapas para Processamento



Cadastro da oferta no portal das concedentes -> Homologação pela DIAP-> Inscrição dos discentes -> Homologação das inscrições pela coordenação de estágio -> A relação de inscritos homologada é enviada à concedente que cadastrou a vaga.

Prazo para Concessão



Em até dois dias úteis pela DIAP.
Em até três dias úteis pela coordenação de estágio.

Requisitos e documentos necessários



Informar na solicitação a ser preenchida no portal de atendimento as seguintes informações: número de vagas, valor da bolsa e do auxílio transporte, horários de entrada, plano de atividades a serem desenvolvidas pelo estagiário e perfil desejado.



PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E ACOMPANHAMENTO DOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO

Acompanhar e traçar metas para o desenvolvimento dos programas de pós-graduação (PPG) e das ações de educação continuada e assessorar coordenadores, comissões e grupos de trabalho em procedimentos administrativos e no desenvolvimento de programas e projetos dos cursos de pós-graduação.

Público Alvo



Coordenadores dos cursos stricto sensu e lato sensu.

Forma de Atendimento



Eletrônico.

Forma de Acesso



Por meio do e-mail ageufma.dpg@ufma.br

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo email ageufma.dpg@ufma.br, por meio de telefone 3272-8720 e por meio de reuniões virtuais, presenciais ou híbridas.

Etapas para Processamento



Solicitação do suporte pelo coordenador, reuniões, discussões e proposições de alterações de normativas.

Prazo para Concessão



Contínuo.

Requisitos e documentos necessários



Informar a demanda e solicitar as ações desta diretoria.

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO - AGEUFMA



ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS INSTITUCIONAIS PARA A PÓS-GRADUAÇÃO

Analisar e acompanhar projetos institucionais para incremento da PG.

Público Alvo



Docentes dos cursos de Pós-Graduação da UFMA.

Forma de Atendimento



Eletrônico.

Forma de Acesso



Por email ageufma.dpg@ufma.br e outros meios de discussão eletrônicos ou presenciais.

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado por meio de reuniões periódicas e por meio de acompanhamento de relatórios enviados pelos interessados.

Etapas para Processamento



Analisar o projeto, acompanhar sua construção e seu desenvolvimento na instituição, por meio de processo SEI ou e-mail.

Prazo para Concessão



Contínuo.

Requisitos e documentos necessários



Chamadas nacionais e locais de fomento.

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO - AGEUFMA





SUPORTE AO SIGAA MÓDULO LATO SENSU

Solicitação de suporte ao SIGAA módulo lato sensu para o Portal Coordenação lato sensu.

Público Alvo



Coordenação dos cursos lato sensu.

Forma de Atendimento



Eletrônico.

Forma de Acesso



Por meio do e-mail ageufma.dcls@ufma.br

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pela coordenação pelo email ageufma.dcls@ufma.br

Etapas para Processamento



Solicitação do suporte pelo Secretario do curso/vice-coordenador → atendimento da solicitação pela DCLS.

Prazo para Concessão



Em até 2 dias úteis ou mais de 2 dias úteis, se a solicitação não puder ser resolvida pela DCLS que encaminhará a demanda para o STI.

Requisitos e documentos necessários



Informar na solicitação a dificuldade ou problema encontrado no Portal Coordenação lato sensu. E, se possível, enviar o print da tela.



ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS SOBRE CURSOS LATO SENSU

Solicitação de relatórios ou informações sobre os cursos lato sensu.

Público Alvo



Comunidade interna ou externa.

Forma de Atendimento



Eletrônico.

Forma de Acesso



Por meio do e-mail ageufma.dcls@ufma.br

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo interessado pelo e-mail ageufma.dcls@ufma.br.

Etapas para Processamento



Solicitação do relatório ou informações sobre os cursos lato sensu → atendimento da solicitação pela DCLS.

Prazo para Concessão



Em até 15 dias úteis.

Requisitos e documentos necessários



Informar na solicitação qual ou quais informações o interessado deseja saber sobre os cursos lato sensu.



ANÁLISE DE PROJETOS DE CRIAÇÃO DE CURSOS LATO SENSU

Analisar projetos de criação de cursos lato sensu.

Público Alvo



Docentes efetivos da UFMA.

Forma de Atendimento



Por meio do SIGAA.

Forma de Acesso



Por meio do e-mail ageufma.dcls@ufma.br

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo interessado no SIGAA ou pelo email ageufma.dcls@ufma.br.

Etapas para Processamento



Submeter o projeto de curso lato sensu no SIGAA → análise documental e técnica do projeto pela DCLS.

Prazo para Concessão



Em até 15 dias úteis para a 1ª análise e até 05 dias úteis para as demais análises.

Requisitos e documentos necessários



Além do preenchimento das informações do projeto de curso lato sensu SEI e, depois, no SIGAA, deverão ser anexados: Projeto Pedagógico do Curso, Declaração de liberação de docentes da UFMA, Termo de compromisso de docentes externos, sem ônus para a UFMA (em caso de cursos gratuitos) e Planilha orçamentária (em caso de cursos não gratuitos).



ANÁLISE DE EDITAIS DE SELEÇÃO DE INGRESSO E SUAS RETIFICAÇÕES PARA CURSOS LATO SENSU

Verificar se as exigências contidas nos editais estão condizentes com o estabelecido na legislação em vigor que disciplina a matéria.

Público Alvo



Coordenadores dos cursos lato sensu.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio do e-mail: ageufma.dcls@ufma.br

Forma de Comunicação



Pelo e-mail: ageufma.dcls@ufma.br

Etapas para Processamento



A coordenação encaminha o edital por e-mail à DCLS, esta divisão, após análise, devolve o edital com as devidas orientações/sugestões à coordenação para considerações e ajustes, posteriormente ocorre a publicação na página da AGEUFMA.

Prazo para Concessão



20 dias úteis.

Requisitos e documentos necessários



O curso deve ter resolução CONSEPE e estar aprovado no SIGAA.

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO - AGEUFMA



PUBLICAÇÃO DE RESULTADO DE EDITAIS DE CURSOS LATO SENSU

Após envio do resultado pela coordenação verificamos a data do documento e prazo estabelecido no edital para realizarmos a publicação na página da AGEUFMA.

Público Alvo



Comunidade interna ou externa.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Página da AGEUFMA no endereço:
<https://portais.ufma.br/PortalProReitoria/ageufma>

Forma de Comunicação



Pelo e-mail: ageufma.dcls@ufma.br

Etapas para Processamento



A coordenação encaminha o resultado do processo seletivo por e-mail à DCLS, que faz a publicação na página da AGEUFMA.

Prazo para Concessão



1 dia.

Requisitos e documentos necessários



A coordenação deve encaminhar o resultado em papel timbrado em formato PDF e deve atender às datas estabelecidas no cronograma do edital de seleção.



GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DO SIGAA STRICTO SENSU

Trata-se da prestação de orientação e atendimento de demandas do sistema acadêmico dos Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu.

Público Alvo



Coordenadorias dos Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu.

Forma de Atendimento



Eletrônica e presencial.

Forma de Acesso



- Por e-mail (ageufma.dcss@ufma.br);
- Presencial: Prédio CEB-VELHO, corredor da AGEUFMA: a ser agendado via email. Remoto: via Google meet, a ser agendado via email.

Forma de Comunicação



Via email.

Etapas para Processamento



Atendimento via e-mail: Coordenadoria encaminha a demanda via e-mail; DCSS analisa e executa a demanda. Atendimento remoto ou presencial; Coordenadoria agenda o atendimento via e-mail; DCSS realiza o atendimento de forma remota ou presencial.

Prazo para Concessão



Até 7 dias úteis. Se necessário, será encaminhado à STI via abertura de chamado. Nesse caso, o prazo final dependerá da STI.

Requisitos e documentos necessários



Solicitação formalizada via e-mail. Caso necessário, documentação específica.



ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO

Envolve a prestação de orientação a coordenadorias sobre o preenchimento da Coleta Capes na Plataforma Sucupira, bem como acompanhamento e análise dos relatórios submetidos.

Público Alvo



Coordenadorias dos Programas de Pós-Graduação.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por e-mail (ageufma.dcss@ufma.br) e/ou via Plataforma Sucupira.

Forma de Comunicação



Via e-mail.

Etapas para Processamento



Prestação de orientação: Coordenadoria solicita a demanda via e-mail; Acompanhamento e análise dos relatórios da Coleta CAPES; Coordenadoria preenche o relatório via Plataforma Sucupira e submete à AGEUFMA; DPG e DCSS realizam a análise e acompanhamento dos relatórios.

Prazo para Concessão



Até 15 dias úteis (salvo em casos de acúmulo de demanda).

Requisitos e documentos necessários



Solicitação de orientação formalizada via e-mail; Relatório preenchido e submetido na Plataforma Sucupira.

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO - AGEUFMA



GESTÃO DE PROCESSOS DE EMISSÃO DE PORTARIA E CADASTRO DA COORDENADORIA DE PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO

Trata-se do acompanhamento dos processos de solicitação de portaria para exercício da coordenadoria dos programas, pelo período de 2 anos, prorrogáveis por mais 2 anos, em caso de reeleição, ou pro-tempore, em caso adversos. Também envolve o procedimento de cadastro da substituição da coordenadoria nos sistemas SIGAA e Plataforma Sucupira.

Público Alvo



Coordenadores/as e Subcoordenadores/as dos Programas de Pós-Graduação.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Via SEI.

Forma de Comunicação



Via SEI.

Etapas para Processamento



Coordenadoria cadastra o processo no SEI, anexando a Ata do Colegiado na qual o resultado da eleição foi homologado, e envia para a DCSS; DCSS encaminha o processo ao Gabinete da Reitoria, à PROGEP e à STI para emissão da portaria, cadastro nos sistemas e demais encaminhamentos; DCSS realiza o cadastro da coordenadoria no SIGAA e Plataforma Sucupira.

Prazo para Concessão



- Emissão da Portaria - A depender da Reitoria e demais setores responsáveis.
- Cadastro da coordenadoria no SIGAA e Plataforma Sucupira - Até 3 dias úteis.

Requisitos e documentos necessários



Ata do Colegiado do Programa homologando o resultado da eleição.

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO - AGEUFMA



ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS SELETIVOS PARA INGRESSO DE NOVOS DISCENTES

Envolve a prestação de orientação sobre procedimentos e normas que regem os processos seletivos de discentes stricto sensu, bem como a revisão final da minuta, publicação do edital de seleção, suas notas de alteração e resultados, no SIGAA e na Página da AGEUFMA.

Público Alvo



Coordenadorias ou comissões de seleção dos Programas de Pós-Graduação.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Via e-mail (ageufma.dcss@ufma.br).

Forma de Comunicação



Via e-mail

Prazo para Concessão



- Análise e publicação de editais - Até 45 dias corridos.
- Prestação de orientações sobre procedimentos e normas, análise e publicação de notas referentes a editais – até 5 dias úteis.
- Publicação de resultados de editais – Até 1 dia útil.

Etapas para Processamento



- Orientações sobre processo seletivo discente: Coordenadoria ou comissão de seleção envia o pedido de orientação por e-mail; DCSS procede à análise do pedido e encaminha resposta.
- Publicação de edital: Coordenadoria abre processo no SEI! solicitando à Procuradoria Federal (PF/UFMA) a análise jurídica da minuta do edital de seleção; Coordenadoria encaminha à DCSS, via e-mail, em PDF, o processo SEI! da análise do edital aprovado pela PF/UFMA, bem como a minuta final do edital em versão editável; Coordenadoria cadastra o processo seletivo e o questionário de inscrição no SIGAA; DCSS realiza revisão final do edital; DCSS publica o processo seletivo no SIGAA e o edital na página da AGEUFMA.
- Publicação de nota de alteração do edital ou resultado: Coordenadoria encaminha à DCSS, via email, o arquivo da nota de alteração do edital e o edital alterado; ou resultado em versão editável; DCSS realiza a publicação da nota ou resultado no SIGAA e/ou página da AGEUFMA.

Requisitos e documentos necessários



Aprovação do edital pela Procuradoria Federal junto à UFMA (PF/UFMA), via processo SEI!; Utilização dos modelos propostos na Instrução Normativa específica da AGEUFMA vigente para os arquivos do edital, nota de alteração ou resultado.

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO - AGEUFMA



PUBLICAÇÃO DAS CHAMADAS INTERNAS DOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU PARA CREDENCIAMENTO DE NOVOS DOCENTES

Trata-se da publicação das chamadas internas para credenciamento de novos docentes, na página da AGEUFMA.

Público Alvo



Coordenadorias dos Programas de Pós-Graduação.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Via e-mail (ageufma.dcss@ufma.br).

Forma de Comunicação



Via e-mail.

Etapas para Processamento



Recebimento do pedido de publicação via e-mail e realização da publicação na página da AGEUFMA.

Prazo para Concessão



Até 2 dias úteis.

Requisitos e documentos necessários



Anexar a minuta da chamada interna em PDF no e-mail de solicitação.



PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE PROMOÇÃO DA POLÍTICA DE INCLUSÃO SOCIAL NA PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU

Envolve a pesquisa sobre legislação e o apoio a iniciativas relacionadas a ações afirmativas e outras políticas de inclusão social em diálogo com outros setores da UFMA.

Público Alvo



Potenciais candidatos/as a políticas de inclusão social na pós-graduação stricto sensu; coordenadorias de programas stricto sensu.

Forma de Atendimento



Eletrônica ou presencial.

Forma de Acesso



- Por e-mail (ageufma.dcss@ufma.br);
- Presencial: Prédio CEB-VELHO, corredor da AGEUFMA: a ser agendado via email. De forma remota: via Google meet, a ser agendado via e-mail.

Forma de Comunicação



Via e-mail.

Etapas para Processamento



Orientações aos programas stricto sensu sobre normas e procedimentos referentes a políticas de inclusão social; Participação em reuniões e grupos de trabalho referentes ao tema; Solicitação de perícia médica junto ao setor responsável em caso de pessoas com deficiência aprovadas em processo seletivo discente.

Prazo para Concessão



Variável.

Requisitos e documentos necessários



A normativa AGEUFMA sobre a temática está em fase de elaboração.



ELABORAÇÃO E PUBLICAÇÃO DE CHAMADA INTERNA PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS DE CURSOS NOVOS (APCN) DE MESTRADO E DOUTORADO

Envolve a criação de chamada interna, estabelecimento de prazos e procedimentos para avaliação interna das propostas de criação de novos cursos de mestrado e doutorado, em conformidade com as normas da CAPES e Calendário da Diretoria de Avaliação da CAPES; e a divulgação aos docentes dos campi da UFMA interessados na submissão de APCN.

Público Alvo



Docentes de todos os campi.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Via e-mail (ageufma.dcss@ufma.br).

Prazo para Concessão



De acordo com o calendário DAV/CAPES.

Etapas para Processamento



DAV/CAPES lança o calendário anual; DCSS e DPG elaboram e publicam a chamada interna; Proponente envia a proposta para aprovação da unidade acadêmica; DPG recebe as propostas, confere os documentos necessários e envia a proposta para avaliação interna pela CAPGPI; DPG retorna o parecer do/a avaliador/a ao/à proponente; DPG recebe a proposta com atendimento das adequações solicitadas pelo/a avaliador/a interno e a envia à Câmara de Pós-Graduação e CONSEPE para aprovação.

Forma de Comunicação



Via SEI para a DCSS.

Requisitos e documentos necessários



Proposta de acordo com as normas da CAPES e do documento da área de avaliação do APCN.

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO - AGEUFMA





LEVANTAMENTO DE DADOS, ATUALIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES E ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS REFERENTES À PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU DA UFMA

Envolve a realização de levantamento periódico de dados relativos à pós-graduação stricto sensu da UFMA, em articulação com instâncias internas e externas; a prestação de acesso à informação nos sítios eletrônicos e ambientes midiáticos do setor, bem como sob demanda; a elaboração de relatórios e a colaboração no planejamento de metas e no relatório anual de gestão da DPG/AGEUFMA.

Público Alvo



Programas de pós-graduação, demais setores e instituições interessados e público externo interessado.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Via e-mail (ageufma.dcss@ufma.br).

Prazo para Concessão



15 dias (a depender da demanda).

Etapas para Processamento



Elaboração e manutenção de bancos de dados, textos e tutoriais sobre processos referentes à pós-graduação stricto sensu; Elaboração de relatórios e pareceres sob demanda; Solicitação através do e-mail institucional ageufma.dcss@ufma.br; Envio da demanda através do e-mail.

Forma de Comunicação



Via e-mail.

Requisitos e documentos necessários



Atendimento das normas referentes ao acesso à informação, conforme a Lei Geral de Proteção de Dados.

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO - AGEUFMA



INSTRUÇÃO SOBRE PREENCHIMENTO DE PLANILHAS DO RECURSO PROAP AOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO DA UFMA

Solicitação de envio das instruções sobre preenchimento de planilhas do recurso PROAP aos Programas de Pós-Graduação acadêmicos stricto sensu da UFMA.

Público Alvo



Programas de Pós-Graduação acadêmicos stricto sensu da UFMA.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Solicitação de informação sobre recursos PROAP para o e-mail institucional ageufma.bolsas@ufma.br, com os informativos recebidos pela CAPES, para envio de instrução legal e com dúvidas sobre o preenchimento das planilhas de distribuição dos recursos.

Prazo para Concessão



Em até 5 dias úteis.

Etapas para Processamento



Solicitação dos Programas de Pós-Graduação com dúvidas sobre o recurso PROAP -> envio de instruções legais e detalhamento sobre preenchimento correto das planilhas de distribuição do recurso PROAP para os Programas de Pós-Graduação ou sugestão de encaminhamento ao setor competente.

Forma de Comunicação



Confirmação do recebimento do e-mail e resolução de dúvidas ou sugestão de encaminhamento para setor competente.

Requisitos e documentos necessários



Solicitação dos Programas de Pós-Graduação acadêmicos stricto sensu da UFMA para o e-mail institucional ageufma.bolsas@ufma.br

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO - AGEUFMA



CONSTITUIÇÃO DE COMISSÕES DE HETEROIDENTIFICAÇÃO E VALIDAÇÃO DE COTISTAS

Constituição de Comissão de Heteroidentificação para Validação de Autodeclaração de candidatos Pretos e Pardos dos Curso de Graduação, cursos do Ead, Cursos de Pós-Graduação e processos seletivos do Colégio Universitário e concurso da UFMA. Comissão de avaliação candidatos Quilombola e Indígenas nos cursos de Graduação e Pós-graduação; Comissão de avaliação-Validação dos candidatos Pessoas Tran no cursos de Pós -Graduação.

Público Alvo



Pró-reitorias de Graduação
Pró-reitoria de Gestão de Pessoas
Pró-reitoria AGEUFMA - Programas de Pós-graduação
Colégio Universitário

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Informações por email (didaaf@ufma.br); Ofício via SEI.

Prazo para Concessão



Demandas da Comissões de Avaliação e Heteroidentificação - de 3 a 5 dias úteis para o retorno da solicitação;
Solicitações de questões de rotinas - de 1 a 3 dias.

Etapas para Processamento



Abertura de processo no SEI. Encaminhamento para DIDAAF/Reitoria > Resposta da Unidade no mesmo processo > agendamento de reunião para ajustes.

Forma de Comunicação



Email (didaaf@ufma.br)

Requisitos e documentos necessários



Para trabalho da Comissão de Avaliação e Heteroidentificação, a Unidade demandante deverá fazer a solicitação com antecedência e encaminhar o Edital de seleção.



INFORMATIVO SOBRE RELAÇÃO DE BOLSAS CAPES E FAPEMA DOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO

Informativo mensal das bolsas CAPES e FAPEMA disponíveis ou da relação de bolsistas por Programa de Pós-Graduação stricto sensu.

Público Alvo



Programas de Pós-Graduação stricto sensu.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Envio de informativo para o Programa de Pós-Graduação pelo e-mail institucional ageufma.bolsas@ufma.br.

Prazo para Concessão



Em até 5 dias úteis.

Etapas para Processamento



Solicitação do Programa de Pós-Graduação -> atendimento da solicitação pelo setor de bolsas stricto sensu da Diretoria de Pós-Graduação.

Forma de Comunicação



Confirmação do recebimento do e-mail e envio do quantitativo de bolsas disponíveis ou da relação de bolsistas CAPES ou FAPEMA no mês.

Requisitos e documentos necessários



O Programa de Pós-Graduação deverá enviar solicitação para o e-mail institucional ageufma.bolsas@ufma.br.

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO - AGEUFMA



CADASTRO DE BOLSISTA DO PROGRAMA DEMANDA SOCIAL/CAPES

Solicitação do Programa de Pós-Graduação stricto sensu para cadastro de bolsas do Programa Demanda Social CAPES.

Público Alvo



Programas de Pós-Graduação stricto sensu.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Envio de informativo para o Programa de Pós-Graduação pelo e-mail institucional ageufma.bolsas@ufma.br.

Prazo para Concessão



Em até 5 dias úteis.

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário e envio de documentação para o e-mail institucional -> análise da documentação recebida e, se estiver tudo em conformidade com os requisitos exigidos, atendimento da solicitação pelo setor de bolsas stricto sensu da Diretoria de Pós-Graduação.

Forma de Comunicação



Confirmação do recebimento do e-mail. Após efetuado o cadastro, o setor de bolsa envia tela do sistema da CAPES com o registro da solicitação atendida.

Requisitos e documentos necessários



O Programa de Pós-Graduação deverá encaminhar para o e-mail institucional ageufma.bolsas@ufma.br: solicitação contendo o nome completo, CPF, dados bancários do(a) aluno(a) indicado(a) à bolsa; aluno(a) indicado(a) que esteja cadastrado(a) no SIGAA/UFMA e registrado(a) como matriculado(a) na Plataforma Sucupira; e toda documentação (aprovação em ata da Comissão de Bolsas e termo de compromisso) com todas as assinaturas.

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO - AGEUFMA



CANCELAMENTO DE BOLSISTA DO PROGRAMA DEMANDA SOCIAL/CAPES

Solicitação do Programa de Pós-Graduação stricto sensu para cancelamento de bolsista do Programa Demanda Social da CAPES.

Público Alvo



Programas de Pós-Graduação stricto sensu.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Envio de informativo para o Programa de Pós-Graduação pelo e-mail institucional ageufma.bolsas@ufma.br.

Prazo para Concessão



Em até 5 dias úteis.

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário e envio de documentação para o e-mail institucional -> análise da documentação recebida e, se estiver tudo em conformidade com os requisitos exigidos, atendimento da solicitação pelo setor de bolsas stricto sensu da Diretoria de Pós-Graduação.

Forma de Comunicação



Confirmação do recebimento do e-mail. Após efetuado o cadastro, o setor de bolsa envia tela do sistema da CAPES com o registro da solicitação atendida.

Requisitos e documentos necessários



O Programa de Pós-Graduação deverá encaminhar para o e-mail institucional ageufma.bolsas@ufma.br: solicitação contendo o nome completo e CPF do bolsista, anexando a aprovação em ata da Comissão de Bolsas, assinada por todos os membros, sendo justificado o motivo do cancelamento da bolsa.

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO - AGEUFMA



PRORROGAÇÃO DE BOLSA DO PROGRAMA DEMANDA SOCIAL/CAPES EM VIRTUDE DA PANDEMIA COVID 19

Solicitação do Programa de Pós-Graduação stricto sensu para cadastro de prorrogação de bolsa CAPES em virtude da Pandemia Covid 19.

Público Alvo



Programas de Pós-Graduação stricto sensu.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Envio de informativo para o Programa de Pós-Graduação pelo e-mail institucional ageufma.bolsas@ufma.br.

Prazo para Concessão



Em até 5 dias úteis.

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário e envio de documentação para o e-mail institucional -> análise da documentação recebida e, se estiver tudo em conformidade com os requisitos exigidos, atendimento da solicitação pelo setor de bolsas stricto sensu da Diretoria de Pós-Graduação.

Forma de Comunicação



Confirmação do recebimento do e-mail. Após efetuado o cadastro, o setor de bolsa envia tela do sistema da CAPES com o registro da solicitação atendida.

Requisitos e documentos necessários



O Programa de Pós-Graduação deverá encaminhar para o e-mail institucional ageufma.bolsas@ufma.br: solicitação contendo o nome completo e CPF do bolsista, anexando a aprovação em ata da Comissão de Bolsas, assinada por todos os membros, e com a indicação da quantidade de meses a prorrogar pela portarias CAPES n.55 e 121 de 2020.

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO - AGEUFMA



CADASTRO DE LICENÇA MATERNIDADE DE BOLSISTA DO PROGRAMA DEMANDA SOCIAL/CAPEX

Solicitação do Programa de Pós-Graduação stricto sensu para cadastro de licença natalidade maternidade de bolsista CAPES.

Público Alvo



Programas de Pós-Graduação stricto sensu.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Envio de informativo para o Programa de Pós-Graduação pelo e-mail institucional ageufma.bolsas@ufma.br.

Prazo para Concessão



Em até 5 dias úteis.

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário e envio de documentação para o e-mail institucional -> análise da documentação recebida e, se estiver tudo em conformidade com os requisitos exigidos, atendimento da solicitação pelo setor de bolsas stricto sensu da Diretoria de Pós-Graduação.

Forma de Comunicação



Confirmação do recebimento do e-mail. Após efetuado o cadastro, o setor de bolsa envia tela do sistema da CAPES com o registro da solicitação atendida.

Requisitos e documentos necessários



O Programa de Pós-Graduação deverá: informar nome completo e CPF da bolsista, anexando a aprovação em ata da Comissão de Bolsas ou autorização do(a) coordenador(a) para a concessão do direito de até 4 (quatro) meses. Acrescentar a certidão de nascimento do(a) filho(a) da bolsista no formato de pdf. A bolsa deve estar dentro do prazo de vigência quando for cadastrada.

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO - AGEUFMA



CADASTRO DE BOLSISTA DO PROGRAMA AMAZÔNIA LEGAL/CAPES

Solicitação do Programa de Pós-Graduação stricto sensu para cadastro de novo bolsista do Programa Amazônia Legal da CAPES.

Público Alvo



Programas de Pós-Graduação stricto sensu.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Envio de informativo para o Programa de Pós-Graduação pelo e-mail institucional ageufma.bolsas@ufma.br.

Prazo para Concessão



Em até 5 dias úteis.

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário e envio de documentação para o e-mail institucional -> análise da documentação recebida e, se estiver tudo em conformidade com os requisitos exigidos, atendimento da solicitação pelo setor de bolsas stricto sensu da Diretoria de Pós-Graduação.

Forma de Comunicação



Confirmação do recebimento do e-mail. Após efetuado o cadastro, o setor de bolsa envia tela do sistema da CAPES com o registro da solicitação atendida. Além disso, o Programa de Pós-Graduação é informado sobre a necessidade do indicado anexar documentos pendentes no sistema.

Requisitos e documentos necessários



O Programa de Pós-Graduação deverá encaminhar para o e-mail institucional ageufma.bolsas@ufma.br: solicitação contendo o nome completo, CPF, dados bancários do(a) aluno(a) bolsista, título do projeto de pesquisa; aluno(a) indicado(a) que esteja cadastrado(a) no SIGAA/UFMA e registrado(a) como matriculado(a) na Plataforma Sucupira; e toda documentação (aprovação em ata da Comissão de Bolsas e termo de compromisso) com todas as assinaturas.

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO - AGEUFMA



SOLICITAÇÃO DE INDICAÇÃO DE BOLSISTA FAPEMA

Solicitação do Programa de Pós-Graduação stricto sensu para indicação de bolsista FAPEMA.

Público Alvo



Programas de Pós-Graduação stricto sensu.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Envio de informativo para o Programa de Pós-Graduação pelo e-mail institucional ageufma.bolsas@ufma.br.

Prazo para Concessão



Em até 5 dias úteis.

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário e envio de documentação para o e-mail institucional -> análise da documentação recebida e, se estiver tudo em conformidade com os requisitos exigidos, atendimento da solicitação pelo setor de bolsas stricto sensu da Diretoria de Pós-Graduação.

Forma de Comunicação



Confirmação do recebimento do e-mail. Após indicação no sistema Patronage, informe sobre a necessidade de continuar o processo de cadastro e de enviar a documentação exigida para a FAPEMA.

Requisitos e documentos necessários



O Programa de Pós-Graduação deverá encaminhar para o e-mail institucional ageufma.bolsas@ufma.br: solicitação contendo o nome completo e CPF de quem for indicado à bolsa; aluno(a) indicado(a) que esteja cadastrado(a) no SIGAA/UFMA e na Plataforma Patronage; e a aprovação do nome indicado em ata da Comissão de Bolsas com todas as assinaturas dos membros.

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO - AGEUFMA



SOLICITAÇÃO DE REGISTRO DE CANCELAMENTO DE BOLSISTA FAPEMA

Solicitação de registro de cancelamento de bolsista FAPEMA por cursos de PósGraduação stricto sensu.

Público Alvo



Programas de Pós-Graduação stricto sensu.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Envio de solicitação do Programa de Pós-Graduação para o e-mail institucional ageufma.bolsas@ufma.br com o registro do cancelamento efetuado de bolsa FAPEMA.

Prazo para Concessão



Em até 5 dias úteis.

Etapas para Processamento



Solicitação do Programa de Pós-Graduação stricto sensu e envio de documentação para o e-mail institucional -> registro do cancelamento da bolsa FAPEMA, análise e resposta ao Programa de Pós-Graduação sobre possibilidade de substituição dessa bolsa.

Forma de Comunicação



Confirmação do recebimento do e-mail. Após confirmação da data registrada pela FAPEMA com a finalização dessa bolsa, o Programa de Pós-Graduação deverá nos informar e analisaremos a possibilidade de substituição da bolsa para outro(a) aluno(a).

Requisitos e documentos necessários



O Programa de Pós-Graduação deverá enviar tela do sistema Patronage com a solicitação do cancelamento efetuado pelo bolsista e, posteriormente, informar a data do registro do cancelamento da bolsa pela FAPEMA para o e-mail institucional ageufma.bolsas@ufma.br.

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO - AGEUFMA



CADASTRO DE GRUPOS DE PESQUISA NO SIGAA E DIRETÓRIO DE GRUPOS DO CNPQ

Cadastro de grupos de pesquisa.

Público Alvo



Professores(a) pesquisadores(a) da UFMA.

Forma de Atendimento



Eletrônico, por email (ageufma.cppei@ufma.br), e pelo telefone: 3272-8712.

Forma de Acesso



Através da Plataforma de Projetos de Pesquisa e Inovação no SIGAA.

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser feito diretamente no SIGAA, por e-mail (ageufma.cppei@ufma.br) ou por telefone (3272-8712).

Etapas para Processamento



O processo é feito em fluxo contínuo (SIGAA → Pesquisa → Grupo de Pesquisa → Proposta de Criação de Grupo de Pesquisa → Cadastrar).

Prazo para Concessão



Contínuo.

Requisitos e documentos necessários



Os documentos necessários são os estabelecidos pela Resolução CONSEPE nº 2404, de 16 de dezembro de 2021.



No site da DPIT/AGEUFMA estão disponíveis os tutoriais sobre o processo.

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO - AGEUFMA



CADASTRO DE NÚCLEO DE PESQUISA NO SIGAA E DIRETÓRIO DE GRUPOS DO CNPQ

Cadastro de núcleos de pesquisa.

Público Alvo



Professores(a) pesquisadores(a) da UFMA.

Forma de Atendimento



Eletrônico, por email (ageufma.cppei@ufma.br), e pelo telefone: 3272-8712.

Forma de Acesso



Através da Plataforma de Projetos de Pesquisa e Inovação no SIGAA.

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser feito diretamente no SIGAA, por e-mail ou por telefone (ageufma.cppei@ufma.br) e pelo telefone: 3272-8712.

Etapas para Processamento



O processo é feito em fluxo contínuo (SIGAA → Pesquisa → Grupo de Pesquisa → Proposta de Criação de Grupo de Pesquisa → Cadastrar....).

Prazo para Concessão



Contínuo.

Requisitos e documentos necessários



Os documentos necessários seguem orientações disponíveis no site da DPIT/AGEUFMA e estão em processo final de regulamentação.



No site da DPIT/AGEUFMA estão disponíveis os tutoriais sobre o processo.

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO - AGEUFMA



SUBMISSÃO DE PLANO DE TRABALHO PARA CONCORRER A BOLSA CIÊNTIFICA (PIBIC) E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E DE INOVAÇÃO (PIBITI) EM EDITAIS ESPECÍFICOS

Submissão de planos de trabalho para concorrer a bolsas de Iniciação Científica (PIBIC) e Desenvolvimento Tecnológico e de Inovação (PIBITI).

Público Alvo



Professores(as) doutores(as) ativos(as) da UFMA; Professores(as) doutores(as) aposentados(as) e vinculados(as) a um Programa de Pós Graduação da UFMA.

Forma de Atendimento



Eletrônica, por e-mail (ageufma.cicp@ufma.br) e telefone (3272-8714).
Segunda á Sexta, das 08h ás 17h

Forma de Acesso



O(a) orientador(a) deverá submeter o plano de trabalho via Sistema SIGAA.

Prazo para Concessão



O prazo para a conclusão é definido em edital.

Forma de Comunicação



O solicitante poderá acompanhar o processo pelo portal SIGAA e resultados publicados via site UFMA; E-mail institucional e redes sociais institucionais.

Etapas para Processamento



Após a publicação do edital o professor deverá acessar o sistema SIGGA >> Planos de Trabalho>> Solicitar cota de bolsa>>Selecionar o edital e o projeto que deseja vincular o plano >> Preencher o formulário eletrônico.

Requisitos e documentos necessários



O professor deverá ter acesso e estar habilitado no Sistema SIGAA.

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO - AGEUFMA



SUBMISSÃO DE PLANO DE TRABALHO PARA CONCORRER A BOLSA CIÊNTIFICA DO ENSINO MÉDIO (PIBIC-EM)

Submissão de planos de trabalho para concorrer a bolsas de Iniciação Científica do Ensino Médio (PIBIC-EM).

Público Alvo



Professores doutores e mestres ativos da UFMA e COLUN;

Forma de Atendimento



Por e-mail (ageufma.cicp@ufma.br), telefone (98 3272-8714) e presencial de segunda à sexta, das 08h às 17h.

Forma de Acesso



O orientador deverá submeter o plano de trabalho, exclusivamente, via e-mail.

Prazo para Concessão



Prazo de submissões é definido em edital.

Forma de Comunicação



O solicitante poderá acompanhar o processo e resultados por e-mail, sítios da UFMA, AGEUFMA e redes sociais institucionais.

Etapas para Processamento



Após a publicação do edital o professor deverá enviar e-mail à CICP, contendo a documentação necessária exigida em edital.

Requisitos e documentos necessários



O professor deverá estar regular com a entrega de relatórios, participação no SEMIC e enviar o projeto de pesquisa, planos de trabalho e identificação por -email à CICP.

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO - AGEUFMA



INDICAÇÃO DE DISCENTES DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA (PIBIC) E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E DE INOVAÇÃO (PIBITI)

A indicação deverá ser feita pelos(as) orientadores(as) que tiveram seus planos de trabalho contemplados com bolsas ou aprovados sem bolsas (voluntários).

Público Alvo



Orientadores(as) que participaram do processo de seleção e tiveram seus planos contemplados com bolsas ou aprovados sem bolsas (voluntários).

Forma de Atendimento



Por e-mail (ageufma.cicp@ufma.br), telefone (98 3272-8714) e presencial de segunda à sexta, das 08h às 17h.

Forma de Acesso



O orientador deverá indicar o aluno via sistema SIGAA.

Prazo para Concessão



Prazo para a indicação é definido na publicação do resultado final.

Forma de Comunicação



O solicitante poderá acompanhar o processo pelo portal SIGAA e resultados publicados via site UFMA; E-mail institucional (ageufma.cicp@ufma.br) e Redes Sociais institucionais (https://www.instagram.com/ufma_ageufma/?hl=pt-br; <https://www.facebook.com/ufma.ageufma>; <https://www.youtube.com/c/AGEUFMA/featured>).

Etapas para Processamento



Após a publicação do resultado final, o aluno deverá acessar o sistema SIGAA e manifestar interesse no plano de trabalho. Após esse procedimento, o orientador deverá acessar o sistema SIGAA e indicar o aluno no respectivo plano. Obs.: Bolsistas FAPEMA devem ainda realizar uma etapa na Plataforma Patronage.

Requisitos e documentos necessários



O aluno deverá estar regularmente matriculado em curso de graduação presencial na UFMA. As orientações e cronograma para a implementação das bolsas (CNPq, CNPq-AF, FAPEMA, UFMA e voluntário) serão disponibilizadas no momento da divulgação do resultado final e distribuição de bolsas no endereço eletrônico da AGEUFMA e no sítio da UFMA.

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO - AGEUFMA



INDICAÇÃO DE ALUNOS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DO ENSINO MÉDIO (PIBIC-EM)

Indicação de bolsistas e voluntários do Ensino Médio.

Público Alvo



Orientadores que tiveram seus planos aprovados no edital, com ou sem concessão de bolsa.

Forma de Atendimento



Por e-mail (ageufma.cicp@ufma.br), telefone (98 3272-8714) e presencial de segunda à sexta, das 08h às 17h.

Forma de Acesso



O orientador deverá indicar o aluno, exclusivamente, via e-mail.

Prazo para Concessão



Prazo para a indicação é definido na publicação do resultado final.

Forma de Comunicação



O solicitante poderá acompanhar o processo pelo portal SIGAA e resultados publicados via site UFMA; E-mail institucional (ageufma.cicp@ufma.br) e Redes Sociais institucionais (https://www.instagram.com/ufma_ageufma/?hl=pt-br; <https://www.facebook.com/ufma.ageufma>; <https://www.youtube.com/c/AGEUFMA/featured>).

Etapas para Processamento



Após a publicação do resultado final, o orientador envia e-mail à CICP com a documentação do aluno exigida em edital.

Requisitos e documentos necessários



O aluno deverá estar regularmente matriculado em curso presencial de ensino médio ou técnico do COLUN ou da rede pública de ensino do Maranhão, incluindo escolas de aplicação e militares. O orientador necessita enviar os seguintes documentos do aluno: ficha de indicação fornecida pela CICP, currículo lattes, cópia de RG e CPF, histórico escolar, atestado de matrícula, declaração de inexistência de vínculo ou outra remuneração do discente e declaração ou histórico de frequência com o mínimo de 80% de presença em todas as disciplinas

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO - AGEUFMA



SUBSTITUIÇÃO DE DISCENTES DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

Substituição e/ou cancelamento de bolsistas ou voluntários do PIBIC e PIBITI

Público Alvo



Orientadores(as) que possuem alunos(as) de iniciação científica (PIBIC) ou desenvolvimento tecnológico e de inovação (PIBITI) com bolsas ou aprovados sem bolsas (voluntários).

Forma de Atendimento



Eletrônica, por email (ageufma.cicp@ufma.br), telefone (3272-8714) e presencial de segunda à sexta, das 08h às 17h.

Forma de Acesso



O(a) orientador(a) deverá substituir/cancelar o(a) aluno(a) via sistema SIGAA.

Forma de Comunicação



O(a) solicitante poderá acompanhar o processo pelo portal SIGAA e resultados publicados via site UFMA; E-mail institucional e redes sociais institucionais.

Etapas para Processamento



O aluno que será finalizado deverá enviar um relatório parcial via SIGAA. Após esse procedimento, o orientador deverá acessar o sistema SIGAA >> Planos de trabalho >> Indicar/Substituir bolsista e Finalizar. Obs1: Substituição o orientador poderá indicar um novo bolsista que continuará o cronograma de execução do plano de trabalho. Obs2: Bolsistas Fapema devem seguir o manual de substituição/cancelamento fornecido no Patronage.

- Na substituição o(a) orientador(a) poderá indicar um novo bolsista normalmente que continuará o cronograma de execução do plano de trabalho.
- Para os(as) Bolsistas Fapema, há etapas de cancelamento via PATRONAGE.

Prazo para Concessão



Prazo para a substituição de bolsistas FAPEMA deverá ser feita cinco meses antes do término da execução do ciclo de bolsas. Após esse período, somente é aceito o Cancelamento do aluno/bolsa. Para demais bolsas e voluntários, é aceita substituição até um mês antes da finalização do cronograma de execução do plano.

Requisitos e documentos necessários



O aluno substituto deverá estar regularmente matriculado em curso de graduação na UFMA.

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO - AGEUFMA



SUBSTITUIÇÃO OU CANCELAMENTO DE ALUNO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DO ENSINO MÉDIO (PIBIC - EM)

Substituição ou cancelamento de bolsistas ou voluntários do PIBIC-EM

Público Alvo



Orientadores que possuem alunos de Iniciação Científica (PIBIC) ou Desenvolvimento Tecnológico e de Inovação (PIBITI) com bolsas ou aprovados sem bolsas (voluntários).

Forma de Atendimento



Eletrônica, por email (ageufma.cicp@ufma.br), telefone (3272-8714) e presencial de segunda à sexta, das 08h às 17h.

Forma de Acesso



O orientador deverá substituir/cancelar o aluno, exclusivamente, via e-mail.

Forma de Comunicação



Por e-mail (ageufma.cicp@ufma.br), telefone (98 3272-8714) e presencial de segunda à sexta, das 08h às 17h.

Etapas para Processamento



O docente envia e-mail à CICP solicitando cancelamento ou substituição do bolsista ou voluntário PIBIC-EM, com o respectivo relatório parcial do aluno em anexo. Em caso de substituição, o orientador deverá enviar a documentação do novo aluno exigida em edital.

- Na substituição o(a) orientador(a) poderá indicar um novo bolsista normalmente que continuará o cronograma de execução do plano de trabalho.
- Para os(as) Bolsistas Fapema, há etapas de cancelamento via PATRONAGE.

Prazo para Concessão



O aluno pode ser desligado até um mês antes do término do ciclo de bolsas definido no edital.

Requisitos e documentos necessários



O docente deverá entregar o relatório parcial do aluno. Em caso de substituição, é exigida a documentação do substituto.

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO - AGEUFMA



ENVIO DE RELATÓRIOS FINAIS DOS PLANOS DE TRABALHO PIBIC E PIBITI

Submissão de Relatório Final de bolsas de Iniciação Científica e Desenvolvimento Tecnológico e de Inovação (PIBIC e PIBITI).

Público Alvo



Orientadores(as) que possuem alunos(as) de Iniciação Científica ou Desenvolvimento Tecnológico e de Inovação indicados para bolsas ou sem bolsas (voluntários), conforme cronograma de execução do plano de trabalho.

Forma de Atendimento



Por e-mail (ageufma.cicp@ufma.br), telefone (98 3272-8714) e presencial de segunda à sexta, das 08h às 17h.

Forma de Acesso



O(a) orientador(a) deverá submeter o relatório individual de cada aluno via sistema SIGAA.

Prazo para Concessão



Prazo para o envio de Relatório Final é definido pelo CICP e comunicado de forma oficial via e-mail institucional.

Forma de Comunicação



O solicitante poderá acompanhar o processo pelo portal SIGAA e resultados publicados via site UFMA; E-mail institucional e Redes Sociais institucionais.

Etapas para Processamento



O orientador deverá no período divulgado pelo CICP submeter o relatório de seus alunos de Iniciação Científica ou Desenvolvimento Tecnológico e de Inovação via Sistema SIGAA. >> Relatórios de IC e IT >> Relatórios Finais >> Enviar o Resumo e Relatório. Obs.: Bolsistas FAPEMA têm etapa de envio via Plataforma Patronage.

Bolsistas FAPEMA têm etapa de envio via Plataforma Patronage.

Requisitos e documentos necessários



O orientador deverá estar com aluno ativo, no SIGAA, no momento da Submissão.

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO - AGEUFMA



ENVIO DE RELATÓRIOS FINAIS DOS PLANOS DE TRABALHO DO ENSINO MÉDIO (PIBIC - EM)

Submissão de relatório final de atividades desenvolvidas pelo discente do PIBIC Ensino Médio.

Público Alvo



Orientadores que possuem alunos de Iniciação Científica do Ensino Médio indicados no final do ciclo de bolsas do programa.

Forma de Atendimento



Por e-mail (ageufma.cicp@ufma.br), telefone (98 3272-8714) e presencial de segunda à sexta, das 08h às 17h.

Forma de Acesso



O orientador deverá submeter o relatório final do aluno, exclusivamente, via e-mail.

Prazo para Concessão



Prazo para o envio de relatório final é definido pelo CÍCP e comunicado por e-mail, sítio e redes sociais institucionais

Forma de Comunicação



Por email (ageufma.cicp@ufma.br), telefone (98 3272-8714) e presencial de segunda à sexta, das 08h às 17h.

Etapas para Processamento



O orientador deverá enviar e-mail à CÍCP contendo o relatório final do discente.

Bolsistas FAPEMA têm etapa de envio via Plataforma Patronage.

Requisitos e documentos necessários



O relatório final do aluno deve atender ao modelo definido pelo CNPq.

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO - AGEUFMA



INSCRIÇÃO PARA PARTICIPAR DO SEMIC OU SEMITI

Apresentação de trabalhos no SEMIC e SEMITI.

Público Alvo



Alunos de Iniciação Científica (graduação e ensino médio) ou Desenvolvimento Tecnológico e de Inovação da UFMA.

Forma de Atendimento



Por email (ageufma.cicp@ufma.br), telefone (98 3272-8714) e presencial de segunda à sexta, das 08h às 17h.

Forma de Acesso



Os discentes precisam se cadastrar no evento SEMIC & SEMITI via SigEventos.

Forma de Comunicação



O solicitante poderá acompanhar o processo pelo portal SIGeventos e via site UFMA; E-mail institucional e Redes Sociais institucionais.

Etapas para Processamento



Após preparar sua apresentação/vídeo, os discentes precisam se cadastrar no Evento SEMIC & SEMITI via SigEventos.

Prazo para Concessão



Prazo para inscrição é definido pelo CICP e comunicado de forma oficial via e-mail institucional.

Requisitos e documentos necessários



O orientador deverá ter submetido o relatório final do aluno de Iniciação Científica ou tecnológica para que a inscrição seja deferida.

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO - AGEUFMA



LEGALIZAÇÃO DA PROPRIEDADE INTELECTUAL

Enquadramento e produção legal de licenciamento da propriedade intelectual.

Público Alvo



Comunidade universitária da UFMA.

Forma de Atendimento



- Eletrônica; e
- Presencialmente: na sala da CPRP/AGEUFMA, localizado no prédio do CEB-VELHO Cidade Universitária Dom Delgado.

Forma de Acesso



- Por meio do endereço eletrônico oficial da UFMA: <https://portais.ufma.br/PortalProReitoria/ageufma/>
- Por e-mail: ageufma.cprp@ufma.br

Forma de Comunicação



Toda a comunicação ocorre por meio de e-mail cadastrado pelo interessado.

Prazo para Concessão



Enquanto durar o processo de contratação.

Etapas para Processamento



PASSO 1: manifestação de proteção por parte de inventores que entram em contato com a Coordenação de Prospeção e Redação de Patentes-CPRP;
PASSO 2- envio de formulário de patenteabilidade ou formulário de registro;
PASSO 3 - Preenchimento de formulário;
PASSO 4- busca de anterioridade para patentes, marcas e desenho industrial.
PASSO 5- termo de veracidade assinado pelo autor do programa; envio do resumo HASH e código fonte do software;
PASSO 6- peticionamento eletrônico junto ao Instituto Nacional de Propriedade Industrial-INPI;
PASSO 7- envio de folha de rosto do peticionamento eletrônico para o inventor.

Requisitos e documentos necessários



Interesse da proteção da Propriedade Intelectual por parte da comunidade universitária a partir do momento que o inventor entra em contato com a CPRP.

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO - AGEUFMA



CURSOS E MINICURSOS EM PROPRIEDADE INTELECTUAL E PROSPECÇÃO TECNOLÓGICA

Minicursos de 4 a 6 horas para a difusão, fortalecimento do ecossistema de inovação da UFMA.

Público Alvo



Comunidade universitária da UFMA (docentes, discentes e técnicos administrativos).

Forma de Atendimento



O atendimento aos interessados nos minicursos se dará por meio de e-mail (ageufma.ctcd@ufma.br).

Forma de Acesso



Os minicursos são divulgados na página da UFMA, AGEUFMA e redes sociais, com informações sobre carga horária, frequência mínima, data e local de realização dos mesmos. As inscrições serão realizadas via SIGEVENTOS.

Forma de Comunicação



- Por meio do e-mail: ageufma.ctcd@ufma.br
- Presencialmente: na sala da CTCD/AGEUFMA, localizado no prédio do CEB-VELHO, Cidade Universitária Dom Delgado.

Os minicursos são ofertados no segundo semestre do ano. No primeiro semestre, ofertados minicursos da CPRP/AGEUFMA que são pré-requisito para os ofertados pela CTCD/AGEUFMA. As inscrições serão realizadas através do SIGEVENTOS.

Etapas para Processamento



Entrar em contato através do e-mail (ageufma.ctcd@ufma.br) --> Atendimento pelo setor responsável.

Prazo para Concessão



Não se aplica.

Requisitos e documentos necessários



Pertencer à comunidade universitária da UFMA, seja discente da graduação, pós-graduação ou servidor da universidade.

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO - AGEUFMA



SUBMISSÃO DE PROJETOS DE PESQUISA E INOVAÇÃO NO SIGAA

Submissão de projetos de pesquisa e inovação.

Público Alvo



Professores(as) pesquisadores(as) da UFMA.

Forma de Atendimento



Eletrônico, por email (ageufma.cppei@ufma.br) e pelo telefone: 3272-8712.

Forma de Acesso



Através da Plataforma de Projetos de Pesquisa e Inovação, no SIGAA.

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser feito diretamente no SIGAA.

Etapas para Processamento



O processo é feito em fluxo contínuo (SIGAA → Portal do Docente → Pesquisa → Projetos de Pesquisa → Submissão de Projeto).

Prazo para Concessão



Contínuo.

Requisitos e documentos necessários



Os documentos necessários são os estabelecidos pela Resolução CONSEPE nº 2247-2021, de 16 de julho de 2021.



No site da DPIT/AGEUFMA estão disponíveis os tutoriais sobre o processo.

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO - AGEUFMA



ORIENTAÇÃO AOS DOCENTES E DISCENTES - INOVAÇÃO

Dar suporte aos docentes e discentes que necessitem de orientação e esclarecimentos sobre os mecanismos de inovação e de sua aceleração.

Público Alvo



Docentes e discentes.

Forma de Atendimento



Eletrônica ou presencial.

Forma de Acesso



Os docentes ou discentes podem entrar em contato com a CPIN para solicitar informações, orientações ou suporte acerca dos mecanismos de inovação, através de e-mail institucional (ageufma.cpin@ufma.br) ou atendimento presencial no horário de funcionamento da Instituição. As informações sobre o Coordenador e os contatos estão na página da AGEUFMA na internet (www.ageufma.ufma.br).

Forma de Comunicação



O solicitante do serviço poderá acompanhar o andamento e a conclusão por telefone (98 3272 - 8700), e-mail (ageufma.cpin@ufma.br) ou pelos sistemas informatizados da UFMA (Ex: SEI), a solicitação deverá ser encaminhada para a CPIN, caso venha a ter trâmite de processo virtual.

Etapas para Processamento



Primeiro passo: o interessado deve entrar em contato com o Coordenador, por exemplo, por e-mail. Depois relatar suas dúvidas quanto a projetos de inovação. Serão respondidas as informações necessárias, a fim de sanar as dúvidas, inclusive legais e propiciar a aceleração de um ambiente inovador na UFMA. O atendimento será finalizado quando o usuário estiver satisfeito com a informação e/ou protocolar seu projeto de inovação.

Prazo para Concessão



Este prazo é relativizado. A depender da complexidade da dúvida ou do projeto, exigir-se-á mais ou menos tempo. Caso a dúvida seja simples, uma informação simples poderá resolver a dúvida instantaneamente. Do contrário, será estipulado prazo maior, conforme cada caso.

Requisitos e documentos necessários



A depender do tipo de serviço, serão informados os requisitos documentais, no âmbito administrativo-institucional, ou mesmo outros documentos legais externos, certidões, projetos e o que mais se fizer necessário para dar suporte às dúvidas e consequente andamento de novos projetos de inovação.

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO - AGEUFMA



PROSPECÇÃO DE SERVIDORES E INFRAESTRUTURA

Realizar a prospecção de servidores, equipamentos e laboratórios que possam prestar serviços tecnológicos e de inovação à sociedade.

Público Alvo



Servidores docentes e técnicos-administrativos e demais colaboradores institucionais.

Forma de Atendimento



Eletrônica ou presencial.

Forma de Acesso



A CPIN estará em contato direto com servidores e laboratórios que tenham interesse de prestarem serviços tecnológicos, no horário de funcionamento da Instituição. As informações sobre o Coordenador e os contatos estão na página da AGEUFMA na internet (www.ageufma.ufma.br).

Forma de Comunicação



O solicitante do serviço poderá acompanhar o andamento e a conclusão por telefone (98 3272 - 8700), e-mail (ageufma.cpin@ufma.br) ou pelos sistemas informatizados da UFMA (Ex: SEI), a solicitação deverá ser encaminhada para a CPIN, caso venha a ter trâmite de processo virtual.

Etapas para Processamento



Primeiro passo: o interessado deve entrar em contato com o Coordenador, por exemplo, por e-mail (ageufma.cpin@ufma.br). Depois relatar suas dúvidas quanto à prospecção. Serão respondidas as informações necessárias, a fim de sanar as dúvidas, inclusive legais e propiciar a aceleração de um ambiente inovador na UFMA. O atendimento será finalizado quando o usuário estiver satisfeito com a informação e/ou protocolar seu projeto de inovação. Importante destacar que no tocante à prospecção, é uma das atividades precípuas da CPIN, portanto esta empreende ações de prospecção, independente de solicitações

Prazo para Concessão



Este prazo é relativizado. A depender da complexidade da dúvida ou do projeto referente às prospecções, exigir-se-á mais ou menos tempo. Caso a dúvida seja simples, uma informação simples poderá resolver a dúvida instantaneamente. Do contrário, será estipulado prazo maior, conforme cada caso.

Requisitos e documentos necessários



A depender do tipo de serviço, serão informados os requisitos documentais, no âmbito administrativo-institucional, ou mesmo outros documentos legais externos, certidões, projetos e o que mais se fizer necessário para dar suporte às dúvidas e consequente andamento do processo de prospecção.

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO - AGEUFMA



PROSPECÇÃO DE EDITAIS, AÇÕES, EVENTOS, ATIVIDADES VOLTADAS PARA INOVAÇÃO

Realizar a prospecção de editais, ações, eventos e atividades voltadas ao conhecimento e aplicação de ações de inovação na UFMA.

Público Alvo



Servidores docentes e técnicos-administrativos e demais colaboradores institucionais; discentes; público e entidades externas.

Forma de Atendimento



Eletrônica ou presencial. Essencialmente por meio eletrônico, dada a facilidade de divulgação e eficácia no atingimento dos públicos, quando utilizados não tão somente os meios formais (ex: memorandos, sítio da UFMA), mas também redes sociais, como Facebook e Instagram, entre outras plataformas.

Forma de Acesso



A CPIN estará em contato direto com servidores e laboratórios, entes públicos e privados que abram editais afins a questões de inovação, no horário de funcionamento da Instituição. As informações sobre o Coordenador e os contatos estão na página da DIST/UFMA na internet.

Forma de Comunicação



O solicitante do serviço poderá acompanhar o andamento e a conclusão por telefone (98 3272 - 8700), e-mail (ageufma.cpin@ufma.br) ou pelos sistemas informatizados da UFMA (Ex: SEI), a solicitação deverá ser encaminhada para a CPIN, caso venha a ter trâmite de processo virtual.

Etapas para Processamento



Primeiro passo: o interessado deve entrar em contato com o Coordenador, por exemplo, por e-mail (ageufma.cpin@ufma.br), a fim de melhor se informar sobre editais específicos. Depois relatar suas dúvidas quanto a projetos de inovação. Serão respondidas as informações necessárias, a fim de sanar as dúvidas, inclusive legais e propiciar a aceleração de um ambiente inovador na UFMA. O atendimento será finalizado quando o usuário estiver satisfeito com a informação e/ou protocolar seu projeto de inovação. Importante destacar que no tocante à prospecção de editais, ações, eventos e outras atividades voltadas às ações de inovação, são atividades precípuas da CPIN, portanto esta empreende ações ativas constantes neste sentido.

Prazo para Concessão



Este prazo é relativizado. A depender da complexidade da dúvida ou do projeto referente às prospecções de editais e atividades, exigir-se-á mais ou menos tempo. Caso a dúvida seja simples, uma informação simples poderá resolver a dúvida instantaneamente. Do contrário, será estipulado prazo maior, conforme cada caso.

Requisitos e documentos necessários



A depender do tipo de serviço, serão informados os requisitos documentais, no âmbito administrativo-institucional, ou mesmo outros documentos legais externos, certidões, projetos e o que mais se fizer necessário para dar suporte às dúvidas e consequente andamento do processo de prospecção de editais, ações, eventos e atividades voltadas ao conhecimento e aplicação de ações de inovação na UFMA

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO - AGEUFMA



PROSPECÇÃO DE ENTIDADES PRIVADAS, PÚBLICAS E SOCIEDADE - PARCERIAS DE INOVAÇÃO

Realizar a prospecção de empresas privadas e sociedade civil quanto às ações que viabilizem parcerias e o desenvolvimento de projetos de inovação.

Público Alvo



Entidades externas públicas e privadas.

Forma de Atendimento



Eletrônica ou presencial. Essencialmente por meio eletrônico, dada a facilidade de divulgação e eficácia no atingimento dos públicos quando utilizadas não tão somente os meios formais (ex: memorandos, sítio da UFMA), mas também redes sociais, como Facebook e Instagram, entre outras plataformas. Porém esta divulgação poderá se dar também por ofícios, reuniões, visitas técnicas presenciais e demais ações de networking necessárias para fomentar e potencializar a comunicação institucional com tais entidades, sob o prisma da inovação, facilitando tanto a prestação de serviços tecnológicos por servidores da UFMA, quanto desenvolvimento de novos projetos e produtos de inovação on demand para empresas privadas ou mesmo públicas.

Forma de Acesso



A CPIN estará em contato direto com entes públicos, privados, sociedade civil, servidores e laboratórios que tenham interesse de prestarem serviços tecnológicos, no horário de funcionamento da Instituição. As informações sobre o Coordenador e os contatos estão na página da AGEUFMA na internet (www.ageufma.ufma.br).

Forma de Comunicação



O solicitante do serviço poderá acompanhar o andamento e a conclusão por telefone (98 3272 - 8700), e-mail (ageufma.cpin@ufma.br) ou pelos sistemas informatizados da UFMA (Ex: SEI), a solicitação deverá ser encaminhada para a CPIN, caso venha a ter trâmite de processo virtual.

Etapas para Processamento



Primeiro passo: o interessado deve entrar em contato com o Coordenador, por exemplo, por e-mail (ageufma.cpin@ufma.br). Depois relatar suas dúvidas quanto às parcerias referentes a projetos de inovação ou necessidade de prestação de serviços e/ou desenvolvimento de novos produtos. Serão respondidas as informações necessárias, a fim de sanar as dúvidas, inclusive legais e propiciar a aceleração de um ambiente inovador na UFMA. O atendimento será finalizado quando o usuário estiver satisfeito com a informação e/ou protocolar seu projeto de inovação. Importante destacar que no tocante à prospecção de empresas privadas e públicas, com fito de fomentar parcerias no âmbito da inovação, são atividades precípuas da CPIN, portanto esta empreende ações ativamente em prol da divulgação e captação destas parcerias.

Prazo para Concessão



Este prazo é relativizado. A depender da complexidade da dúvida ou do projeto referente às prospecções de editais e atividades, exigir-se-á mais ou menos tempo. Caso a dúvida seja simples, uma informação simples poderá resolver a dúvida instantaneamente. Do contrário, será estipulado prazo maior, conforme cada caso.

Requisitos e documentos necessários



A depender do tipo de serviço, serão informados os requisitos documentais, no âmbito administrativo-institucional, ou mesmo outros documentos legais externos, certidões, projetos e o que mais se fizer necessário para dar suporte às dúvidas e consequente andamento do processo de prospecção de empresas privadas e sociedade civil quanto às ações que viabilizem parcerias e o desenvolvimento de projetos de inovação.

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO - AGEUFMA



DESENVOLVIMENTO E DIVULGAÇÃO DE PROCEDIMENTOS E MECANISMOS DE ACELERAÇÃO DA INOVAÇÃO

Desenvolver procedimentos e mecanismos que viabilizem a aceleração da inovação em projetos desenvolvidos no âmbito da UFMA.

Público Alvo



Servidores docentes e técnicos-administrativos e demais colaboradores institucionais; discentes; público e entidades externas.

Forma de Atendimento



Eletrônica ou presencial. Busca-se a aproximação para captar sugestões, desenvolvê-las e aplicá-las no âmbito dos procedimentos correlatos à inovação, através de ações conjuntas de networking necessárias para desenvolver e aplicar novas ferramentas e normativas que facilitem a aceleração da inovação, sem desconsiderar o princípio da legalidade no setor público.

Forma de Acesso



A CPIN receberá sugestões de servidores, laboratórios, empresas, entes públicos, sociedade civil, que tenham interesse em colaborar com os procedimentos de inovação da UFMA, no horário de funcionamento da Instituição. As informações sobre o Coordenador e os contatos estão na página da da AGEUFMA na internet (www.ageufma.ufma.br).

Forma de Comunicação



O solicitante do serviço poderá acompanhar o andamento e a conclusão por telefone (98 3272 - 8700), e-mail (ageufma.cpin@ufma.br) ou pelos sistemas informatizados da UFMA (Ex: SEI), a solicitação deverá ser encaminhada para a CPIN, caso venha a ter trâmite de processo virtual.

Etapas para Processamento



Primeiro passo: o interessado deve entrar em contato com o Coordenador, por exemplo, por e-mail (ageufma.cpin@ufma.br). Depois relatar suas sugestões quanto aos procedimentos adotados para consecução de projetos de inovação ou necessidade de prestação de serviços e/ou desenvolvimento de novos produtos. Serão respondidas as informações necessárias, a fim de sanar as dúvidas, inclusive legais e propiciar a aceleração de um ambiente inovador na UFMA. O atendimento será finalizado quando o usuário estiver satisfeito com a informação e/ou protocolar seu projeto de inovação. Importante destacar que no tocante aos novos procedimentos e normativas que visem à acelerar a inovação, são atividades precípuas da CPIN, portanto esta empreende ações ativas constantes neste sentido.

Prazo para Concessão



Este prazo é relativizado. A depender da complexidade da sugestão referente aos procedimentos, exigir-se-á mais ou menos tempo. Caso a dúvida seja simples, uma informação simples poderá resolver a dúvida instantaneamente. Do contrário, será estipulado prazo maior, conforme cada caso.

Requisitos e documentos necessários



A depender do tipo de alteração nos procedimentos de inovação, serão informados os requisitos documentais, no âmbito administrativo-institucional, ou mesmo outros documentos legais externos, certidões, projetos e o que mais se fizer necessário para dar suporte à manutenção de procedimentos sempre atualizados, céleres e em consonância com as normas legais aplicáveis.

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO - AGEUFMA



COORDENAÇÃO DOS PROJETOS DE INOVAÇÃO

Realizar a coordenação dos projetos de inovação submetidos pelo sistema SIGAA à DIST, em todas as etapas, submissão, contrato e execução.

Público Alvo



Docentes.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



O docente deverá acessar o SIGAA para a submissão do projeto de inovação.

Forma de Comunicação



O docente poderá acompanhar a solicitação pelo SIGAA.

Etapas para Processamento



Portal do Docente > Pesquisa > Projetos de Pesquisa > Submissão de Projetos. Consulte a RESOLUÇÃO No 2.247-CONSEPE, 16 de julho de 2021, para maiores informações.

Prazo para Concessão



A coordenação de projetos de inovação depende da análise de um revisor ad-hoc e de outros setores. Dessa forma, o prazo para a execução do projeto pode alternar.

Requisitos e documentos necessários



Os requisitos para a submissão do projeto estão disponíveis na RESOLUÇÃO No 2.247-CONSEPE, 16 de julho de 2021.

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO - AGEUFMA



SUBMISSÃO DE PROJETOS COM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Realizar a submissão de projeto com prestação de serviços

Público Alvo



Docentes e demais servidores da UFMA.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Acessar o SEI para cadastrar processo de submissão do projeto, inserir a documentação necessária e enviar para DIST/AGEUFMA.

Forma de Comunicação



Eletrônica.
Contatos: ageufma.dist@ufma.br / (98)3272 8722.
Atendimento presencial na sala da DIST/AGEUFMA, prédio CEB Velho, Campus Dom Delgado da UFMA, São Luís-MA.

Etapas para Processamento



Primeira etapa: submissão do projeto aprovado à DIST.
Segunda etapa: análise técnica das documentações.
Terceira etapa: realização do contrato conforme exigências da Universidade.
Quarta etapa: elaboração do relatório da conclusão das atividades.

Prazo para Concessão



Fluxo contínuo.

Requisitos e documentos necessários



abril de 2024, que regulamenta as atividades de prestação de serviços e disciplina a tramitação de processos com vistas à celebração dos instrumentos contratuais de prestação de serviços entre a UFMA e pessoas físicas ou jurídicas públicas, privadas e terceiro setor e estabelece outras providências.
Res. 323-CONSAD de 25 de abril de 2024 PSTE vigente.pdf

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO - AGEUFMA



HOMOLOGAÇÃO DOS CADASTROS INDIVIDUAIS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Realizar a homologação dos cadastros individuais dos servidores da UFMA, submetidos à DIST, para a prestação de serviço.

Público Alvo



Docentes e demais servidores da UFMA.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



O docente deverá acessar o SIGAA para a submissão do pedido de homologação do cadastro individual.

Forma de Comunicação



O docente poderá acompanhar a solicitação pelo SIGAA.
Contatos: ageufma.dist@ufma.br / (98)3272 8722.
Atendimento presencial na sala da DIST/AGEUFMA, prédio CEB Velho, Campus Dom Delgado da UFMA, São Luís-MA.

Etapas para Processamento



Pesquisa e Inovação > Prestação de Serviços > Cadastro Individual > Solicitar Cadastro Individual.

Prazo para Concessão



Fluxo contínuo.

Requisitos e documentos necessários



Os requisitos para a submissão da homologação do cadastro individual estarão disponíveis na RESOLUÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS. Res. 323-CONSAD de 25 de abril de 2024 PSTE vigente.pdf

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO - AGEUFMA



HOMOLOGAÇÃO DOS CADASTROS DE LABORATÓRIOS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Realizar a homologação dos cadastros de laboratórios da UFMA, submetidos à DIST, para a prestação de serviço.

Público Alvo



Coordenadores de laboratórios da UFMA.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



O coordenador deverá acessar o SIGAA para a submissão do pedido de homologação do cadastro do laboratório.

Forma de Comunicação



O docente poderá acompanhar a solicitação pelo SIGAA.
Contatos: ageufma.dist@ufma.br / (98)3272 8722.
Atendimento presencial na sala da DIST/AGEUFMA, prédio CEB Velho, Campus Dom Delgado da UFMA, São Luís-MA.

Etapas para Processamento



Pesquisa e Inovação > Prestação de Serviços > Cadastro Individual > Submeter Cadastro de Laboratórios.

Prazo para Concessão



Fluxo contínuo.

Requisitos e documentos necessários



Os requisitos para a submissão da homologação do cadastro de laboratórios estarão disponíveis na RESOLUÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.
Res. 323-CONSAD de 25 de abril de 2024 PSTE vigente.pdf

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO - AGEUFMA



ACOMPANHAMENTO E DIFUSÃO DE PROJETOS DE INOVAÇÃO

Realizar o acompanhamento e a difusão dos projetos de inovação cadastrados no sistema SIG à DIST.

Público Alvo



Docentes, discentes, técnicos-administrativos e público externo.

Forma de Atendimento



Eletrônica ou presencial.

Forma de Acesso



Os usuários podem entrar em contato com a DAD para solicitar informações, orientações ou suporte acerca dos mecanismos de acompanhamento e difusão de projetos de inovação cadastrados no SIG, através de e-mail institucional (ageufma.dad@ufma.br) ou atendimento presencial no horário de funcionamento da Instituição. As informações sobre a chefia da DAD e os contatos estão na página da AGEUFMA na internet (www.ageufma.ufma.br).

Forma de Comunicação



O solicitante do serviço poderá acompanhar o andamento e a conclusão por telefone (98 3272 - 8700), e-mail (ageufma.dad@ufma.br) ou pelos sistemas informatizados da UFMA (Ex: SEI), a solicitação deverá ser encaminhada para a DAD, caso venha a ter trâmite de processo virtual.

Etapas para Processamento



Primeiro passo: o interessado deve entrar em contato com o chefe da DAD, por exemplo, por e-mail. Depois relatar suas dúvidas quanto a projetos de inovação cadastrados no SIG, bem como interesse no acompanhamento e difusão. Serão respondidas as informações necessárias, a fim de sanar as dúvidas e potencializar a divulgação dos projetos. O atendimento será finalizado quando o usuário estiver satisfeito com a informação, preferencialmente com ações que potencializem o acompanhamento e divulgação dos projetos de inovação.

Prazo para Concessão



Este prazo é relativizado. A depender da complexidade da dúvida ou do projeto, exigir-se-á mais ou menos tempo. Caso a dúvida seja simples, uma informação simples poderá resolver a dúvida instantaneamente. Do contrário, será estipulado prazo maior, conforme cada caso.

Requisitos e documentos necessários



A depender do tipo de serviço, serão informados os requisitos documentais, no âmbito administrativo-institucional, ou mesmo outros documentos legais externos, certidões, projetos e o que mais se fizer necessário para dar suporte às dúvidas e consequente acompanhamento e divulgação de novos projetos de inovação.

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO - AGEUFMA



ACOMPANHAMENTO E DIFUSÃO DE PROJETOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Realizar o acompanhamento e a difusão dos projetos de prestação de serviço cadastrados no sistema SIG à DIST.

Público Alvo



Docentes, discentes, técnicos-administrativos e público externo.

Forma de Atendimento



Eletrônica ou presencial.

Forma de Acesso



Os usuários podem entrar em contato com a DAD para solicitar informações, orientações ou suporte acerca dos mecanismos de acompanhamento e a difusão dos projetos de prestação de serviço cadastrados no sistema SIG à DIST, através de e-mail institucional (ageufma.dad@ufma.br) ou atendimento presencial no horário de funcionamento da Instituição. As informações sobre a chefia da DAD e os contatos estão na página da AGEUFMA na internet (www.ageufma.ufma.br).

Forma de Comunicação



O solicitante do serviço poderá acompanhar o andamento e a conclusão por telefone (98 3272 - 8700), e-mail (ageufma.dad@ufma.br) ou pelos sistemas informatizados da UFMA (Ex: SEI), a solicitação deverá ser encaminhada para a DAD, caso venha a ter trâmite de processo virtual.

Etapas para Processamento



Primeiro passo: o interessado deve entrar em contato com o chefe da DAD, por exemplo, por e-mail. Depois relatar suas dúvidas quanto a projetos de prestação de serviço cadastrados, bem como acompanhamento e difusão. Serão respondidas as informações necessárias, a fim de sanar as dúvidas e potencializar a divulgação dos projetos. O atendimento será finalizado quando o usuário estiver satisfeito com a informação, preferencialmente com ações que potencializem o acompanhamento e divulgação dos projetos de prestação de serviços.

Prazo para Concessão



Este prazo é relativizado. A depender da complexidade da dúvida ou do projeto, exigir-se-á mais ou menos tempo. Caso a dúvida seja simples, uma informação simples poderá resolver a dúvida instantaneamente. Do contrário, será estipulado prazo maior, conforme cada caso.

Requisitos e documentos necessários



A depender do tipo de serviço, serão informados os requisitos documentais, no âmbito administrativo-institucional, ou mesmo outros documentos legais externos, certidões, projetos e o que mais se fizer necessário para dar suporte às dúvidas e consequente acompanhamento e divulgação de novos projetos de prestação de serviços.

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO - AGEUFMA



DESENVOLVER, APOIAR, SUPERVISIONAR E EXECUTAR AS AÇÕES DE COOPERAÇÃO, CONVÊNIOS E INTERCÂMBIOS CIENTÍFICO, TÉCNICO E CULTURAL DA UFMA, NO ÂMBITO DA INOVAÇÃO

Suporte aos docentes e discentes que necessitem de orientação e esclarecimentos sobre os mecanismos de cooperação, convênios e intercâmbios no âmbito da inovação.

Público Alvo



Docentes e discentes.

Forma de Atendimento



Eletrônica ou presencial.

Forma de Acesso



Os docentes ou discentes podem entrar em contato com a DIST para solicitar informações, orientações ou suporte acerca dos mecanismos de inovação, por meio de e-mail institucional ou atendimento presencial no horário de funcionamento da Instituição. As informações sobre o Diretor e os contatos estão na página da AGEUFMA na internet (<https://portalpadrao.ufma.br/ageufma>).

Forma de Comunicação



O solicitante do serviço poderá acompanhar o andamento e a conclusão por telefone (98 3272 - 8700), e-mail (ageufma.dist@ufma.br) ou pelos sistemas informatizados da UFMA (Ex: SEI), a solicitação deverá ser encaminhada para a DIST, caso venha a ter trâmite de processo virtual.

Etapas para Processamento



Primeiro passo: o interessado deve entrar em contato com o Diretor por e-mail ou telefone. Depois relatar suas dúvidas quanto a formalização de convênios, contratos e intercâmbios voltados à inovação. Serão respondidas as informações necessárias, a fim de sanar as dúvidas, inclusive legais e propiciar a aceleração de um ambiente inovador na UFMA. O atendimento será finalizado quando o usuário estiver satisfeito com a informação e/ou realizar o seu convênio, acordo de cooperação, protocolo de intenções, contrato, e demais instrumentos jurídicos no âmbito da inovação e/ou prestação de serviço técnico especializado.

Prazo para Concessão



Este prazo é relativizado. A depender da complexidade da dúvida ou dos mecanismos para convênios, contratos e intercâmbio, exigir-se-á mais ou menos tempo. Caso a dúvida seja simples, uma informação simples poderá resolver a dúvida instantaneamente. Do contrário, será estipulado prazo maior, conforme cada caso.

Requisitos e documentos necessários



A depender do tipo de serviço, serão informados os requisitos documentais, no âmbito administrativo-institucional, ou mesmo outros documentos legais externos, como certidões, projetos e o que mais se fizer necessário para dar suporte às dúvidas e consequente andamento da solicitação.

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO - AGEUFMA



ACOMPANHAR E DIVULGAR AS AÇÕES DE INOVAÇÃO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICO ESPECIALIZADO E OS INDICADORES DE PRODUÇÃO CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA ÀS INSTITUIÇÕES RANQUEADORAS E À COMUNIDADE ACADÊMICA DA UFMA

Realizar o acompanhamento e a divulgação de ações relacionadas à inovação e a prestação de serviços, bem como dos indicadores de produção científica e tecnológica associados. Esses indicadores também devem ser compartilhados com as instituições ranqueadoras.

Público Alvo



Servidores docentes e técnicos-administrativos e demais colaboradores institucionais; discentes; público e entidades externas.

Forma de Atendimento



Eletrônica ou presencial. Essencialmente por meio eletrônico, dada a facilidade de divulgação e eficácia no atingimento dos públicos, quando utilizados não tão somente os meios formais (ex: memorandos, sítio da UFMA), mas também redes sociais, como Facebook e Instagram, entre outras plataformas.

Forma de Acesso



A DIST estará publicando nos sítios específicos como na página da AGEUFMA na internet (<https://portalpadrao.ufma.br/ageufma>) e redes sociais as informações referentes a atividade. As informações também podem ser obtidas por meio de solicitação realizada via e-mail institucional.

Forma de Comunicação



O solicitante do serviço poderá acompanhar o andamento e a conclusão por telefone, e-mail ou pelos sistemas informatizados da UFMA (Ex: SEI), caso venha a ter trâmite de processo virtual.

Etapas para Processamento



Primeiro passo: o interessado deve entrar em contato com o Diretor por e-mail ou telefone (ageufma.dist@ufma.br/98 3272-8701). Depois relatar suas dúvidas quanto a formalização para acesso às informações relativas a indicadores e produção. Serão respondidas as informações necessárias, a fim de sanar as dúvidas, inclusive legais, e propiciar a aceleração de um ambiente inovador na UFMA. O atendimento será finalizado quando o usuário estiver satisfeito com a informação e/ou realizar o seu convênio, acordo de cooperação, protocolo de intenções, contrato, e demais instrumentos jurídicos no âmbito da inovação e/ou prestação de serviço técnico especializado.

Prazo para Concessão



Este prazo é relativizado. A depender da complexidade da dúvida ou do projeto referente às prospecções de editais e atividades, exigir-se-á mais ou menos tempo. Caso a dúvida seja simples, uma informação simples poderá resolver a dúvida instantaneamente. Do contrário, será estipulado prazo maior, conforme cada caso.

Requisitos e documentos necessários



A depender do tipo de serviço, serão informados os requisitos documentais, no âmbito administrativo-institucional, ou mesmo outros documentos legais externos, como certidões, projetos e o que mais se fizer necessário para dar suporte às dúvidas e consequente andamento da solicitação.

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO - AGEUFMA



PROCESSO DE ABERTURA DE EMPRESA JÚNIOR

Solicitação de abertura de Empresa Júnior.

Público Alvo



Discente e professor(a) orientador(a).

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Processo SEI

Forma de Comunicação



- Processo SEI;
- E-mail UFMA ageufma.cfej@ufma.br;

Etapas para Processamento



Solicitação de aprovação do Plano Acadêmico e Docente Orientador(a), na Coordenação do Curso, e aprovação do Conselho de Centro para envio à AGEUFMA.

Prazo para Concessão



Conforme calendários de Assembleias e Conselhos (Os referidos calendários são disponibilizados pelos cursos).

Requisitos e documentos necessários



- Edital de convocação da Assembleia Discente;
- Ata de constituição, aprovada em Assembleia Discente;
- Ata de eleição e posse da Diretoria vigente;
- Declaração de voluntariado de todos os membros da gestão;
- Estatuto aprovado em Assembleia Discente;
- Plano acadêmico.

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO - AGEUFMA



ENVIO DE RELATÓRIO DE EMPRESA JÚNIOR

Envio de relatório anual de atividades e documentações da Empresa Júnior para fins regulatórios.

Público Alvo



Presidente da Empresa Júnior.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Envio do relatório por meio do link google forms, gerado anualmente e enviado aos presidentes e diretores pelo e-mail ageufma.cfej@ufma.br.

Forma de Comunicação



- Por meio do e-mail da EJs (envio do link)

Etapas para Processamento



Preenchimento do relatório e upload dos documentos exigidos pelos órgãos reguladores.

Prazo para Concessão



60 dias após o envio do link do google forms para os presidentes.

Requisitos e documentos necessários



- Estatuto atualizado;
- CNPJ;
- Alvará;
- Certidões Negativas e comprovante de Conta Bancária;
- Balanço anual assinado por um contador RAIS;
- Inventário;
- Termo de Voluntariado Ata da atual gestão.

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO - AGEUFMA



DÚVIDAS EMPRESA JÚNIOR

Tirar dúvidas sobre o funcionamento das EJs na UFMA.

Público Alvo



Empresários Juniores, docentes e discentes interessados.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Email: ageufma.cfej@ufma.br

Forma de Comunicação



- E-mail: ageufma.cfej@ufma.br

Etapas para Processamento



Envio de email.

Prazo para Concessão



Até 5 dias úteis.

Requisitos e documentos necessários



Envio de dúvidas.

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO - AGEUFMA



DÚVIDAS GERAIS SOBRE STARTUPS

Considerando a necessidade de apoio à criação de startups disponibilizamos orientações gerais para a comunidade.

Público Alvo



Discente, Docente e Técnicos.

Forma de Atendimento



Eletrônica ou presencial.

Forma de Acesso



Via e-mail do coordenador oswaldo.loureda@ufma.br ou diretamente na CISP ageufma.cisp@ufma.br

Forma de Comunicação



e-mail institucional: oswaldo.loureda@ufma.br
ageufma.cisp@ufma.br

Etapas para Processamento



Solicitação de marcação de horário para conversar com o responsável.

Prazo para Concessão



Em até 48 horas.

Requisitos e documentos necessários



Apresentação dos principais questionamentos.

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO - AGEUFMA



AUXÍLIO PARA PREENCHIMENTO DO CANVAS DE MODELO DE NEGÓCIO

Considerando que muitos membros da comunidade acadêmica possuem conhecimentos sobre a ferramenta CANVAS, disponibilizamos a possibilidade de que possam realizar o preenchimento do quadro de sua ideia.

Público Alvo



Discente, docente e técnicos administrativos.

Forma de Atendimento



Eletrônica ou presencial.

Forma de Acesso



- Via e-mail oswaldo.loureda@ufma.br ou diretamente na CISP ageufma.cisp@ufma.br

Prazo para Concessão



Em até 7 dias úteis.

Forma de Comunicação



- a) e-mail institucional ou telefone;
- b) Encontro presencial no Núcleo Avançado de Empreendedorismo ou por envio de link para reunião online

Etapas para Processamento



- a) Envio de e-mail ou contato direto para agendamento de horário;
- b) Envio do quadro de modelo de negócio preenchido pelo proponente;
- c) Reunião presencial ou online para discussão do quadro preenchido e proposição de adequações.

Requisitos e documentos necessários



- a) Ser membro da comunidade acadêmica da UFMA;
- b) Envio prévio do quadro de modelo de negócios preenchido

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO - AGEUFMA



PALESTRAS SOBRE EMPREENDEDORISMO E INOVAÇÃO

Considerando que muitos cursos buscam implementar o empreendedorismo e a inovação em seus docentes e discentes, disponibilizamos a elaboração de palestras sobre essas temáticas de forma individual ou em eventos dos mesmos.

Público Alvo



Cursos em nível de graduação ou pós-graduação.

Forma de Atendimento



Eletrônica ou presencial.

Forma de Acesso



- Via e-mail oswaldo.loureda@ufma.br ou diretamente na CISP: ageufma.cisp@ufma.br

Forma de Comunicação



Solicitação via e-mail institucional e/ou contato direto na CISP

Etapas para Processamento



- Envio de e-mail ou contato direto para agendamento de horário;
- Envio do descritivo do evento e solicitação de palestra;
- Reunião presencial ou online para adequação de conteúdo.

Prazo para Concessão



Até dez dias úteis antes da realização do evento.

Requisitos e documentos necessários



- Verificação de disponibilidade;
- Apresentação do descritivo do evento e/ou objetivo da palestra;
- Recursos necessários são de responsabilidade do solicitante.

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO - AGEUFMA



LEVANTAMENTO DE INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA STARTUPS

Considerando que a participação de startups em eventos e editais de fomento que promovam o desenvolvimento de startups baseadas na UFMA a CISP oferta um monitoramento e divulgação de eventos que possam ser de interesses das mesmas, por meio de grupo de discussão e eventos de networking regulares.

Público Alvo



Startups e empresas juniores.

Forma de Atendimento



Divulgação online e presencial.

Forma de Acesso



- Via e-mail oswaldo.loureda@ufma.br ou diretamente na CISP: ageufma.cisp@ufma.br

Forma de Comunicação



Solicitação via e-mail institucional e/ou contato direto na CISP

Etapas para Processamento



Envio de solicitação sobre eventos

Prazo para Concessão



Em até 24 horas

Requisitos e documentos necessários



Ser reconhecida como uma startup ou empresa júnior vinculada a UFMA

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO - AGEUFMA



ORIENTAÇÃO PARA DESCRITIVO DE DEMANDA

Considerando que muitas das vezes os membros da comunidade acadêmica buscam apoios diversos e não possuem direcionamento quanto a suas demandas disponibilizamos a orientação geral para nossos serviços.

Público Alvo



Startups e empresas juniores.

Forma de Atendimento



Divulgação online e presencial.

Forma de Acesso



- Via CISP: ageufma.cisp@ufma.br

Forma de Comunicação



Solicitação via e-mail institucional e/ou contato direto na CISP

Etapas para Processamento



- Envio de e-mail ou contato direto para apresentação de demanda
- Envio ou descritivo da demanda;

Prazo para Concessão



máximo de 24 horas

Requisitos e documentos necessários



- Apresentação do descritivo da demanda;
- Recursos necessários são de responsabilidade do solicitante.

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO - AGEUFMA



CONCESSÃO DE BOLSAS DE EXTENSÃO PARA DISCENTES DA UFMA

Conceder bolsas em projetos de extensão para alunos regularmente matriculados nos cursos de graduação da UFMA.

Público Alvo



Discentes dos cursos de graduação da UFMA.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Para solicitar as bolsas, os(as) discentes devem entrar e contato com os(as) coordenadores(as) de projetos de extensão que tenham sido contemplados no Edital de Bolsas da PROEC no ano vigente.

Forma de Comunicação



Presencial ou por e-mail (comunicação entre o aluno e o professor).

Etapas para Processamento



Contato do(a) aluno(a) com o(a) coordenador(a) do projeto manifestando interesse em ser bolsista → Coordenador(a) comunica a DIREX/PROEC informando os dados do(a) aluno(a) → DIREX/PROEC realiza o cadastro e insere o(a) discente na folha de pagamento.

Prazo para Concessão



Imediato ou 3 dias úteis, caso ocorra um problema com os dados pessoais do aluno no SIGAA.

Requisitos e documentos necessários



O aluno deve manter atualizado os seus dados pessoais no SIGAA na funcionalidade meus dados pessoais.



O quantitativo de alunos(as) bolsistas de extensão será definido de acordo com a quantidade de bolsas disponíveis no Programa de Bolsas de Extensão, considerando a disponibilidade orçamentária e financeira da UFMA para o ano vigente.



DO NOSSO JEITO - PROJETO DE EXTENSÃO

O Do Nosso Jeito é um projeto de extensão da Universidade Federal do Maranhão que tem por finalidade promover ações para a difusão de iniciativas da arte e da cultura popular maranhenses para comunidade acadêmica e comunidade em geral. Surgiu em 2020, na internet, mas passou a ser realizado de modo presencial a partir do fim de 2021.

Público Alvo



Estudantes, artistas e comunidade em geral.

Forma de Atendimento



Presencial, no Palacete Gentil Braga, e on-line, via e-mail dac@ufma.br, e pelos perfis @cultura.ufma, nas redes sociais.

Forma de Acesso



Cada atividade do projeto tem uma forma diferente de acesso, porém, na maioria delas, o interessado deve preencher formulário via Google Forms.

Forma de Comunicação



Atendimento presencial: Palacete Gentil Braga (Rua Grande, 782)
E-mail: dac@ufma.br Redes sociais: @cultura.ufma

Etapas para Processamento



Realização de inscrição (preenchimento de formulário) e confirmação, pelos organizadores, do cadastro.

Prazo para Concessão



Cada atividade possui prazo distinto. As oficinas costumam ter uma semana de duração. Os shows e atrações musicais, uma hora.

Requisitos e documentos necessários



Seleção de acordo com ordem de inscrição.



ORIENTAÇÃO À COMUNIDADE SOBRE SERVIÇOS DE EXTENSÃO

Orientação à comunidade sobre como submeter propostas de ações de extensão, editais, funcionamento do módulo de extensão do SIGAA e serviços prestados no setor.

Público

Alvo



Discentes, docentes, técnicos administrativos e comunidade externa.

Forma de Atendimento



Eletrônica e presencial.

Forma de Acesso



Atendimento presencial na sala da Diretoria de Extensão e da Divisão de Extensão, atendimento eletrônico via email: direx.proec@ufma.br e dex.proec@ufma.br ou por meio do portal da PROEC no endereço: <https://portais.ufma.br/PortalProReitoria/proec/>.

Forma de Comunicação



Atendimento individual, palestras, webnários, etc.

Etapas para Processamento



Solicitação da orientação pelos meios disponíveis: presencial ou eletrônico.

Prazo para Concessão



Imediata ou em até 3 dias úteis caso seja necessária consulta a outro setor.

Requisitos e documentos necessários



Este serviço é prestado a partir da demanda individual de um discente, docente, técnico ou membro da comunidade, seja coordenador ou membro da equipe executora, que se depare com dúvidas no processo de elaboração de proposta de ação de extensão. A Divisão de Extensão presta esse serviço de maneira proativa promovendo webnários, palestras, sobre o tema em várias oportunidades durante o ano e principalmente durante o Fórum anual de Extensão.

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA - PROEC



SERVIÇOS PRESTADOS PELAS AÇÕES DE EXTENSÃO REGISTRADAS NA PROEC

Por meio das ações de extensão (programas, projetos, cursos, eventos e prestação de serviços) são prestados serviços diversos na área da Saúde, Educação, Cultura, Meio Ambiente, Tecnologia e Produção e Trabalho para a Comunidade externa e interna da UFMA.

Público

Alvo



Comunidade externa e Comunidade acadêmica.

Forma de Atendimento



Eletrônica ou presencial.

Forma de Acesso



Para solicitar os serviços prestados pelas ações de extensão, a comunidade externa ou os discentes da UFMA poderão enviar um e-mail para direx.proec@ufma.br pedindo informações de acordo com a sua área de interesse.

Forma de Comunicação



O interessado poderá acompanhar a solicitação pelo email direx.proec@ufma.br ou presencial.

Etapas para Processamento



Envio de e-mail pela comunidade -> recebimento do email pela PROEC-> A PROEC acessará o módulo de extensão para fazer a consulta e entrar em contato com os coordenadores das ações-> Envio de resposta à comunidade com os serviços que estão sendo prestados-> A comunidade deverá entrar em contato com os coordenadores das ações para receber o serviço.

Prazo para Concessão



Imediato ou em até 5 dias úteis, a depender do retorno do(a) coordenador(a) da ação de extensão.

Requisitos e documentos necessários



Não há necessidade de documentos, apenas que o interessado justifique no e-mail o motivo da solicitação.



DESLIGAMENTO DE CURSO DOS PROGRAMAS ESPECIAIS DA UFMA

Desligar um(a) discente do curso, mediante sua solicitação.

Público Alvo



Discentes.

Forma de Acesso



Por meio de solicitação no portal de atendimento que se encontra no seguinte endereço:
<http://atendimento-proen.ufma.br>

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do portal de atendimento.

Etapas para Processamento



Solicitação do(a) usuário(a) no portal de atendimento → análise da DAESP (Diretoria de Ações Especiais) → encaminhamento para desligamento.

Prazo para Concessão



Em até 10 dias úteis.

Requisitos e documentos necessários



Informar, na solicitação a ser preenchida no portal de atendimento, as seguintes informações:

Enviar em anexo:

- Formulário de desligamento preenchido;
- Cópia do RG.



ALTERAÇÃO DE DADOS PESSOAIS DOS DISCENTES DOS PROGRAMAS ESPECIAIS DA UFMA

Alteração dos dados pessoais que não são permitidos ao discente modificar no sistema acadêmico, por exemplo: o próprio nome, nome da mãe, data de nascimento, e-mail etc.

Público Alvo



Discentes.

Forma de Acesso



Por meio de solicitação no portal de atendimento que se encontra no seguinte endereço:
<http://atendimento-proen.ufma.br>

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo(a) próprio(a) usuário(a) por meio do portal de atendimento.

Etapas para Processamento



Solicitação do(a) usuário(a) no portal de atendimento → atendimento da solicitação pela unidade responsável.

Prazo para Concessão



Em até 5 dias úteis.

Requisitos e documentos necessários



Informar, na solicitação a ser preenchida no portal de atendimento, as seguintes informações:

- Nome completo do(a) discente;
- CPF;
- Matrícula;
- Curso;
- Município;
- E-mail.

ANEXAR DOCUMENTO DE COMPROVAÇÃO

PRÓ-REITORIA DE ENSINO - PROEN



RECONHECIMENTO DE DIPLOMA

Reconhecimento de Diploma para autenticar os diplomas adquiridos em instituições estrangeiras, a nível de pós-graduação.

Público Alvo



Interessados (público interno e externo) em solicitar Reconhecimento de Diploma estrangeiro de Pós-Graduação stricto sensu à UFMA.

Forma de Atendimento



Sistema Institucional SEI (acesso externo) e e-mail: reconhecimentopos@ufma.br

Forma de Acesso



Para solicitar o reconhecimento de diploma, o interessado deverá enviar os documentos listados no Capítulo II, Seção I da RESOLUÇÃO No 2.811-CONSEPE, 25 de janeiro de 2023, via Plataforma Carolina Bori, pelo seguinte endereço: <https://plataformacarolinabori.mec.gov.br/>.

Forma de Comunicação



Sistema Institucional SEI (acesso externo) e e-mail: reconhecimentopos@ufma.br

Etapas para Processamento



Ai. Após o recebimento da solicitação via Plataforma Carolina Bori (<http://carolinabori.mec.gov.br/>), a AGEUFMA terá trinta dias para emitir despacho saneador acerca da adequação da documentação exigida ou da necessidade de complementação, bem como da existência ou não de curso de mesmo nível ou área equivalente.

ii. Em caso de necessidade de informações complementares, o requerente deve apresentar a documentação complementar solicitada em até trinta dias, contados da disponibilização do despacho

iii. Não sendo possível o cumprimento do prazo estabelecido no parágrafo anterior, o requerente poderá solicitar formalmente à UFMA, suspensão da tramitação processual por até 90 (noventa) dias, o que impedirá que durante tal período o processo seja indeferido e encaminhado para arquivamento.

Caso a documentação esteja adequada, a AGEUFMA disponibilizará ao requerente a Guia de Recolhimento da União (GRU), para o pagamento das custas incidentes sobre o processo. O pagamento da taxa é condição necessária para continuação da tramitação do processo, devendo a cópia do comprovante de pagamento e a GRU ser anexada junto à documentação do processo.

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO - AGEUFMA



RECONHECIMENTO DE DIPLOMA

Reconhecimento de Diploma para autenticar os diplomas adquiridos em instituições estrangeiras, a nível de pós-graduação.

i.O requerente enviará, via Plataforma Carolina Bori, o comprovante de pagamento à AGEUFMA no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data que for disponibilizada a GRU, sob pena de indeferimento e arquivamento do pedido.

ii.Finalizadas as instruções iniciais, o processo será encaminhado para análise acadêmica do programa de pós-graduação indicado pelo interessado quando seguir a tramitação ordinária ou da Comissão de Avaliação da AGEUFMA quando se tratar de tramitação simplificada.

EM CASO DE TRAMITAÇÃO ORDINÁRIA, a análise do pedido de reconhecimento de diploma, por tramitação ordinária, será efetuada pelo Colegiado do Programa de Pós-Graduação que designará comissão avaliadora composta por, no mínimo, 03 (três) docentes.

Prazo para Concessão



A devolução do processo de reconhecimento à AGEUFMA deverá ocorrer no prazo máximo de 60 (sessenta) dias a contar da data do envio do processo ao Programa de Pós-Graduação indicado pelo interessado, salvo diante de situações impeditivas as quais o programa não tenha dado causa e, no caso da avaliação pela Comissão ad hocs o prazo será de trinta dias.

CASO O PROGRAMA NÃO ATENDA O PRAZO PARA A ANÁLISE dos processos estabelecido no art. 15, § 6º, desta Resolução, o Pró-Reitor da AGEUFMA poderá indicar por portaria uma comissão de avaliadores ad hocs, designados conforme pertinência temática. Nesse caso, o percentual da taxa processual que seria destinado ao programa será repassado à AGEUFMA, que efetuará os pagamentos dos avaliadores ad hocs. Os avaliadores ad hocs da Comissão receberão gratificações para a avaliação e parecer de cada processo, com fulcro no art. 76-A da Lei nº 8.112/1990, regulamentada pelo Decreto nº 11.069/2022.

Competirá à AGEUFMA, por meio de sua página da internet, tornar disponíveis informações relevantes à instrução dos processos de reconhecimento de diplomas, sendo de responsabilidade exclusiva do interessado, manter-se informado sobre a tramitação de seu processo por meio das plataformas oficiais da UFMA e do MEC (Plataforma Carolina Bori).

EM CASO DE DEFERIMENTO,

I.O processo retornará para a AGEUFMA para homologação e expedição de uma portaria pelo Pró-Reitor;

II. Publicada a portaria, os autos serão enviados à Pró-Reitoria de Ensino (PROEN) para registro, apostilamento e emissão do diploma por meio da Divisão de Emissão, Registro e Revalidação de Diplomas (DIREN). O requerente deverá entregar no prazo máximo de trinta dias toda documentação original que subsidiou o processo de análise e o diploma original para o seu apostilamento.

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO - AGEUFMA





RECONHECIMENTO DE DIPLOMA

Reconhecimento de Diploma para autenticar os diplomas adquiridos em instituições estrangeiras, a nível de pós-graduação.

EM CASO DE INFEDERIMENTO,

O Colegiado do Programa encaminhará os autos para AGEUFMA para registro e ciência ao interessado, não sendo possível a devolução do valor pago como taxa de tramitação e análise do processo de reconhecimento. Indeferido o reconhecimento do diploma caberá recurso, no primeiro momento, ao Colegiado do Programa Pós-Graduação responsável pela análise, no prazo de dez dias, contado a partir da ciência do requerente ou disponibilização da decisão recorrida nos meios oficiais.

TRAMITAÇÃO SIMPLIFICADA

Prazo total para encerrar: 90 dias.

Prazo para AGEUFMA avaliar documentação: 30 dias.

Prazo do requerente: 15 dias (comprovante ou documentação adicional).

Prazo da comissão: 45 dias.

Requisitos e documentos necessários

Possuir os documentos necessários para reconhecimento de diploma de pós-graduação segundo a RESOLUÇÃO No 2.811-CONSEPE, 25 de janeiro de 2023





REGISTRO DE DIPLOMAS OUTRAS IES

Informações sobre registro de diplomas de Instituições de Ensino Superior externas - IES Externa.

Público Alvo



Outras IES.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio de Abertura de Processo no SEI encaminhando à DERED/PROEN.

Forma de Comunicação



Correio eletrônico dired.proen@ufma.br

Etapas para Processamento



Abre o Processo no SEI> Análise da documentação na DERED> Registro e Carimbo dos diplomas.

Prazo para Concessão



Em até 90 dias corridos.

Requisitos e documentos necessários



Assunto do E-mail:

- IES EXTERNA: para informações relacionadas ao processo de registro de diplomas de IES Externas.

Corpo do E-mail

- Número do Processo que foi aberto



INFORMAÇÕES SOBRE PROCESSOS DE DIPLOMA (REVALIDAÇÃO DE DIPLOMAS)

Informações sobre abertura de processos de revalidação de graduação ou Stricto sensu.

Público Alvo



Interessados em Revalidação.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio de Abertura de Processo no SEI encaminhando à DERED/PROEN.

Forma de Comunicação



Correio eletrônico dired.proen@ufma.br

Etapas para Processamento



SEI --> DERED/PROEN --> Coordenação de curso.

Prazo para Concessão



Em até 30 dias úteis.

Requisitos e documentos necessários



Assunto do E-mail:

- REVALIDAÇÃO: para informações relacionadas ao processo de revalidação

Corpo do E-mail:

- Número do Processo que foi aberto



ACOMPANHAMENTO INICIAL DO PROCESSO DE REGISTRO E EMISSÃO DE DIPLOMAS DE MESTRADO E DOUTORADO

Envolve o recebimento e conferência da documentação necessária para disponibilização da certidão de conclusão digital via SIGAA e para emissão dos diplomas; solicitação de retificação dos documentos à coordenadoria, nos casos de identificação de erros; encaminhamento da documentação à DERRED/PROEN, que realizará o registro, expedição e entrega do diploma.

Público Alvo



Coordenadorias dos Programas de Pós-Graduação

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Via SEI

Forma de Comunicação



Pelo SEI

Etapas para Processamento



Coordenação do Programa cria processo no SEI anexando os documentos constantes do Regimento Stricto Sensu da UFMA (Resolução CONSEPE nº 2403/2021): DCSS confere a documentação; DCSS solicita retificação de dados, se necessário; DCSS envia a documentação para a DERRED/PROEN; DERRED/PROEN realiza o registro, expedição e entrega do diploma.

Prazo para Concessão



Solicitação de registro de diploma e emissão de certidão digital - Caso todos os requisitos estejam cumpridos, a certidão estará disponível no portal discente do SIGAA em até 15 dias úteis. O diploma será registrado e entregue pela DERRED/PROEN, em até 90 dias após a solicitação a este setor, e mediante agendamento.

Requisitos e documentos necessários



Documentos obrigatórios para inclusão no processo: histórico de conclusão assinado pela coordenação; ata da defesa da tese ou dissertação; cópia do RG e CPF; comprovante de depósito emitido pela Biblioteca; todos os documentos precisam estar assinados pelo SouGov ou SEI.



ACOMPANHAMENTO DE EMISSÃO DE DIPLOMA

Solicitação que permite um(a) discente acompanhar como está o processo de emissão do seu diploma.

Público Alvo



Discentes de graduação e pós-graduação stricto sensu.

Forma de Atendimento



Eletrônico.

Forma de Acesso



Por meio de solicitação no portal de atendimento que se encontra no seguinte endereço:
<http://atendimento-proen.ufma.br>

Prazo para Concessão



Em até 5 dias úteis.

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo(a) próprio(a) usuário(a) por meio do portal de atendimento.

Etapas para Processamento



Solicitação do(a) usuário(a) no portal de atendimento -> Atendimento da solicitação pela unidade responsável.

Requisitos e documentos necessários



Informar, na solicitação a ser preenchida no portal de atendimento, as seguintes informações:

- CPF;
- Nome;
- Curso; e
- Data da Colação de Grau.



EMISSÃO DE SEGUNDA VIA DE DIPLOMAS

Permite que um(a) discente que tenha concluído cursos regulares de graduação, mestrado e doutorado solicite segunda via de diploma mediante pagamento de taxa.

Público Alvo



Discentes.

Forma de Atendimento



Eletrônico.

Forma de Acesso



Por meio de Abertura de Processo no SEI, encaminhando à DERED/PROEN.

Prazo para Concessão



Em até 90 dias corridos.

Forma de Comunicação



E-mail: dired.proen@ufma.br

Para mais informações sobre a emissão de diplomas e documentos necessários para o pedido, acesse:
<https://portalpadrao.ufma.br/proen/dioac/derred/diplomas>

Etapas para Processamento



Abre o Processo --> Análise da Solicitação --> Registro e Emissão.

Requisitos e documentos necessários



Para Abertura do Processo:

- Requerimento ao Pró-Reitor de Ensino;
- Cópia do RG e CPF;
- Taxa de Pagamento.

Em caso de:

- Roubo, furto ou perda, anexar boletim de ocorrência;
- Danificação, levar o diploma danificado.



ACOMPANHAMENTO INICIAL DO PROCESSO DE REGISTRO E EMISSÃO DE DIPLOMAS DE MESTRADO E DOUTORADO

Envolve o recebimento e conferência da documentação necessária para disponibilização da certidão de conclusão digital via SIGAA e para emissão dos diplomas; solicitação de retificação dos documentos à coordenadoria, nos casos de identificação de erros; encaminhamento da documentação à DERRED/PROEN, que realizará o registro, expedição e entrega do diploma.

Público Alvo



Coordenadorias dos Programas de Pós-Graduação.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Via email (ageufma.dcss@ufma.br).

Prazo para Concessão



- Solicitação de registro de diploma e emissão de certidão digital
- Caso todos os requisitos estejam cumpridos, a certidão estará disponível no portal discente do SIGAA em até 15 dias corridos ou 10 dias úteis, contados da data de recebimento pela DERRED - A confirmação de envio da solicitação de diplomação será enviada ao e-mail do programa
- O diploma será registrado e entregue pela DERRED/PROEN, em até 90 dias após a solicitação a este setor, e mediante agendamento.

Etapas para Processamento



Coordenadoria encaminha a documentação constante do Regimento Stricto Sensu da UFMA (Resolução CONSEPE nº 2403/2021) ao email: ageufma.dcss@ufma.br; DCSS confere a documentação; DCSS solicita retificação de dados, se necessário; DCSS envia a documentação para a DERRED/PROEN; DERRED/PROEN realiza o registro, expedição e entrega do diploma.

Forma de Comunicação



Via email.

Requisitos e documentos necessários



Envio do histórico de conclusão assinado pela coordenação; cópia da ata da defesa da tese ou dissertação; cópia do RG contendo o campo naturalidade e CPF e comprovante de depósito emitido pela Biblioteca.

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO - AGEUFMA





EMISSÃO DE PRIMEIRA VIA DOS CERTIFICADOS APÓS ANÁLISE DO RELATÓRIO FINAL DE CURSOS LATO SENSU.

Solicitação de análise do Relatório Final de conclusão de curso lato sensu e emissão dos certificados após aprovação do relatório.

Público Alvo



Coordenadores dos cursos lato sensu.

Forma de Atendimento



Eletrônica ou presencial.

Forma de Acesso



Por meio do e-mail ageufma.dcls@ufma.br ou de forma presencial na DCLS. Presencial: Prédio CEB-VELHO, corredor da AGEUFMA: a ser agendado via email. Remoto: via Google meet, a ser agendado via email.

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser feito pelo e-mail ageufma.dcls@ufma.br ou de forma presencial na DCLS.

Etapas para Processamento



Preenchimento no SIGAA do formulário do Relatório Final do Curso, no Portal Coordenação lato sensu, na aba "Curso", item "Submeter Relatório Final" → Submissão do Relatório Final do Curso lato sensu à apreciação do conselho da subunidade responsável pelo curso (Coordenação, Departamento ou Programa de Pós-Graduação) → envio do Relatório Final do Curso à DCLS/DPG/AGEUFMA.

Prazo para Concessão



- Para análise do Relatório Final: em até 30 dias úteis para a 1ª análise e até 15 dias úteis para as demais análises.
- Para emissão dos certificados: de 02 a 06 meses, contados a partir do atendimento da última pendência observada pela DCLS no Relatório Final.

Requisitos e documentos necessários



Juntamente com o Relatório Final do Curso, devem ser enviados para a DCLS: ata de aprovação da subunidade responsável e os seguintes documentos dos alunos concluintes do curso: Cópia do RG, Ata de defesa e Histórico de conclusão.



SEGUNDAS E DEMAIS VIAS DE CERTIFICADOS DOS CURSOS LATO SENSU

Após consultas a arquivos e bancos de dados internos ocorre a emissão das segundas vias de certificados lato sensu.

A primeira via dos certificados é feita pela DCLS. Normalmente ocorre uma cerimônia com a entrega pela coordenação. Alguns cursos preferem deixar o certificado diretamente na DCLS.

Público Alvo



Comunidade interna ou externa.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio do e-mail: ageufma.dcls@ufma.br

Forma de Comunicação



Pelo e-mail: ageufma.dcls@ufma.br.

Etapas para Processamento



O interessado deve encaminhar à DCLS: requerimento preenchido e assinado, comprovante de pagamento de taxa (GRU) e documento de identificação (RG). A documentação deve ser enviada exclusivamente por e-mail e a DCLS emite e segunda via.

Prazo para Concessão



Em 60 dias.

Requisitos e documentos necessários



O Interessado deve solicitar e comprovar que concluiu um curso lato sensu. (Caso o(a) interessado(a) não possua uma cópia da primeira via e/ou os dados do registro precisa prestar informações sobre o curso: nome+ano de início e de conclusão+polo+modalidade). O interessado deve encaminhar à DCLS: requerimento preenchido e assinado, comprovante de pagamento de taxa (GRU) e documento de identificação (RG).

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO - AGEUFMA



CERTIFICADO DO CURSO DE LÍNGUAS - PROFICIÊNCIA

Solicitação de certificado dos alunos do Curso de Línguas ofertados pela DIN em parceria com o DELER e NCL.

Público Alvo



Alunos dos cursos.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio de e-mail: ageufma.secretariadin@ufma.br.

Forma de Comunicação



Acompanhamento via e-mail.

Etapas para Processamento



Emissão dos certificados pela DIN/AGEUFMA > envio dos certificados digitais, via meios eletrônicos, ou entrega dos certificados físico aos discentes no escritório da DIN, conforme calendário previamente proposto no Edital do evento.

Prazo para Concessão



Em até 5 dias.

Requisitos e documentos necessários



Ter preenchido o Formulário de Avaliação do curso, e enviar solicitação com os seguintes dados: matrícula, curso de línguas, ano.

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO - AGEUFMA



CERTIFICAÇÃO DE INSTRUTORES DO CURSO DE LÍNGUAS - PROFICIÊNCIA

Solicitação de certificado dos instrutores do Curso de Línguas.

Público Alvo



Instrutores dos cursos, sendo estes discentes (graduação e/ou de pós-graduação, conforme o caso do curso de línguas ofertado) ou docentes da UFMA, previamente selecionados por Edital da DIN/AGEUFMA.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio de e-mail: ageufma.secretariadin@ufma.br.

Forma de Comunicação



Acompanhamento via e-mail.

Etapas para Processamento



Emissão dos certificados pela DIN/AGEUFMA > envio dos certificados digitais, via meios eletrônicos, ou entrega dos certificados físico aos discentes no escritório da DIN, conforme calendário previamente proposto no Edital do evento.

Prazo para Concessão



Em até 5 dias.

Requisitos e documentos necessários



Enviar solicitação com os seguintes dados: matrícula, curso de línguas ministrado, período, ano.

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO - AGEUFMA



DECLARAÇÃO OU CERTIFICADO INTERNACIONAL

Solicitação de declaração e/ou certificado com fins a comprovação educacional e institucional em âmbito internacional (certificado de participação em curso de graduação, certificado de participação em programa de pós-graduação, declaração de anuência institucional para programa de mobilidade internacional, declaração de anuência institucional para estágio pós-doutoral etc.)

Público Alvo



Discentes de graduação e pós-graduação; técnico-administrativos, docentes e pesquisadores da UFMA.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio de e-mail: ageufma.secretariadin@ufma.br.

Forma de Comunicação



Acompanhamento via e-mail.

Etapas para Processamento



Emissão de declaração e/ou certificado pela DIN/AGEUFMA > envio dos de declaração e/ou certificado digitais, via meios eletrônicos, ou entrega dos de declaração e/ou certificado físicos no escritório da DIN, conforme o caso.

Prazo para Concessão



Em até 5 dias.

Requisitos e documentos necessários



Para a emissão de declaração e/ou certificados será necessário o envio dos dados pessoais, de projeto ou institucionais cabíveis em cada caso (acordo de cooperação internacional, programa de mobilidade acadêmica internacional, estágio pós-doutoral etc.)

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO - AGEUFMA



DECLARAÇÕES DE PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES DE EXTENSÃO

Solicitação de declarações e certificados de participação em ações de extensão.

Público Alvo



Discentes, docentes e comunidade externa.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Atendimento realizado via email: direx.proec@ufma.br e dex.proec@ufma.br ou por meio do SIGAA.

Prazo para Concessão



Em até 3 dias úteis.

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio de envio de e-mail para direx.proec@ufma.br

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário no e-mail institucional -> atendimento da solicitação pela unidade responsável.

Requisitos e documentos necessários



Enviar as seguintes informações para o e-mail da Diretoria de Extensão: nome completo do participante, título da ação de extensão, nome do coordenador(a) da ação de extensão, período de participação e vínculo de participação na equipe executora.

OBs.: No caso de declarações ou certificados de ações de extensão cadastradas no SIGAA, o interessado poderá emitir a qualquer momento no próprio sistema, sem a necessidade de solicitação à DIREX/PROEC.



CERTIFICADOS DE MONITORIA

Os certificados das monitorias realizadas através dos projetos de ensino, ou seja, a partir de 2020.1, são emitidos por meio do módulo Monitoria, nos seguintes passos: SIGAA -> Portal do discente -> Monitoria -> Meus certificados. Caso não consiga a emissão do certificado descrito conforme descrito, é necessário o preenchimento e envio das informações solicitadas por meio do portal de atendimento ou e-mail institucional.

Os certificados dos monitores selecionados até 2019.2 são emitidos manualmente pela PROEN. Para isso é necessário o preenchimento das informações solicitadas neste canal de atendimento, bem como o envio da documentação que comprove a realização da monitoria, assinada pelo Departamento/Coordenação de curso.

Público Alvo



Discentes e Docentes (coordenador do projeto)

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



- Por meio de solicitação no portal de atendimento: atendimento-proen.ufma.br
- Envio de e-mail: monitoria1875@ufma.br

Prazo para Concessão



- Selecionados até 2019.2: até 5 dias úteis
- Selecionados a partir de 2020.1: em caso de dúvidas, até 3 dias úteis; em caso de sistema, até 5 dias úteis.

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do portal de atendimento ou e-mail, conforme o acesso da solicitação.

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário no portal de atendimento -> Análise/Orientação (DIAC) -> Encaminhamento para DSI (em caso de problema no sistema).

Requisitos e documentos necessários



Informar na solicitação os seguintes dados:

Selecionados a partir de 2020.1

Nome do coordenador de projeto

Nome do projeto

Nome do monitor

Disciplina da monitoria

Descrição do suporte

Print da tela demonstrativa da dúvida ou problema

Selecionados até 2019.2

- Nome completo do monitor
- CPF do monitor
- Departamento/Coordenação de curso
- Nome do professor orientador
- Disciplina da monitoria
- Carga-horária da disciplina
- Ano e semestre letivo da monitoria
- E-mail do monitor

Anexos: ficha de avaliação do monitor ou declaração do Departamento/Coordenação de curso.



DECLARAÇÃO DE COORDENAÇÃO DE MONITORIA

São três os tipos de declaração de monitoria disponibilizados aos docentes:

1. Declaração de coordenação de projetos de ensino (monitorias realizadas a partir de 2020.1)
2. Declaração de orientação de monitoria em projetos de ensino (monitorias realizadas a partir de 2020.1)
3. Declaração de orientação de monitoria (monitores selecionados até o semestre letivo 2019.2)

As declarações de coordenação de projetos e de orientação de monitoria em projetos de ensino são emitidas por meio do Módulo MONITORIA – SIGAA. Caso o sistema não disponibilize a declaração ou disponibilize com informações incompletas, é necessário o envio dos dados requeridos no canal de atendimento ou e-mail.

Para emissão da declaração de orientação de monitoria (monitores selecionados até o semestre letivo 2019.2) serão verificadas as informações referentes à realização da monitoria nos arquivos do setor (DIAC/DIDEG/PROEN).

Público Alvo



Docentes.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



- Por meio de solicitação no portal de atendimento que se encontra no seguinte endereço: <http://atendimento-proen.ufma.br>
- Por envio de e-mail: monitoria1875@ufma.br

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do portal de atendimento.

Etapas para Processamento



Solicitação do(a) usuário(a) no portal de atendimento → execução do atendimento.

Requisitos e documentos necessários



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do portal de atendimento ou e-mail, conforme a forma de acesso da solicitação

1. Dados para solicitação de **declaração de coordenação de projeto de ensino** (monitorias realizadas a partir de 2020.1):

- Nome do Projeto de Ensino de Monitoria; nome completo do Coordenador do Projeto; ano e semestre letivo de realização do Projeto; e-mail do Coordenador do Projeto.

2. Dados para **declaração de orientação de monitoria em projeto de ensino** (monitorias realizadas a partir de 2020.1):

- Nome do Projeto de Ensino de Monitoria; nome do Coordenador do Projeto; nome Completo do Professor Orientador; disciplina da monitoria; semestre letivo da orientação; e-mail do professor orientador.

3. Dados para solicitação de **declaração de orientação de monitoria** (monitores selecionados até o semestre letivo 2019.2):

- Nome completo do professor orientador; disciplina da monitoria; ano e semestre letivo da monitoria; Departamento/Coordenação de Curso; nomes dos monitores por semestre letivo; e-mail do professor orientador.

Prazo para Concessão



Em até 5 dias úteis.



EMISSION DE DECLARAÇÕES DE PARTICIPAÇÃO DE COORDENADORES, DOCENTES E DISCENTES DE PROJETOS DE PESQUISA

Emissão de declarações de participação em projetos de pesquisa.

Público Alvo



Docentes Coordenadores de Projetos de Pesquisa.

Forma de Atendimento



Eletrônico, por e-mail (ageufma.cppei@ufma.br) e pelos telefones: 3272-8712/8709.

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser feito diretamente pelo SIGAA.

Prazo para Concessão



A Declaração fica sempre disponível na Plataforma de projetos e pesquisa do SIGAA.

Forma de Acesso



Através da Plataforma de projetos de pesquisa do SIGAA.

Etapas para Processamento



Na Plataforma de projetos de pesquisa do SIGAA, Acesse: Declarações>>> localize as opções ao lado de cada projeto de pesquisa e emita a Declaração.

Requisitos e documentos necessários



O acesso a Plataforma de projetos de pesquisa do SIGAA é feito somente pelo coordenador do projeto de pesquisa.

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO - AGEUFMA



EMISSION DE DECLARAÇÕES DE PARTICIPAÇÃO DE DOCENTES E DISCENTES EM PROJETOS DE PESQUISA

Emissão de declarações de participação em projetos de pesquisa.

Público Alvo



Docentes e discentes participantes de projetos de pesquisa.

Forma de Atendimento



Eletrônico, por e-mail (ageufma.cppei@ufma.br) e pelos telefones: 3272-8712/8709.

Forma de Comunicação



Eletrônica, por e-mail (ageufma.cppei@ufma.br) e pelos telefones: 3272-8712/8709.

Prazo para Concessão



Contínuo.

Forma de Acesso



Eletrônico, por e-mail (ageufma.cppei@ufma.br) e pelo telefones: 3272-8712/8709.

Etapas para Processamento



O docente e/ou discente solicita a Declaração de participação no projeto de pesquisa junto à Coordenação de Projetos de Pesquisa e de Inovação, que a elabora e envia através de e-mail.

Requisitos e documentos necessários



O docente e/ou discente deverá fazer parte da Equipe Técnica do projeto de pesquisa.

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO - AGEUFMA



EMISSION DE DECLARAÇÃO PARA ORIENTADOR E ALUNO PIBIC E PIBITI

Emissão de declarações de participação nos programas PIBIC e PIBITI.

Público Alvo



Alunos de Iniciação Científica (da graduação ou ensino médio) ou Tecnológica da UFMA e orientadores que participaram dos Programas PIBIC e PIBITI

Forma de Atendimento



Por email (ageufma.cicp@ufma.br), telefone (98 3272-8714) e presencial de segunda à sexta, das 08h às 17h.

Forma de Acesso



Os docentes precisam acessar o SIGAA e os discentes enviam e-mail para a CICP.

Forma de Comunicação



Por email (ageufma.cicp@ufma.br), telefone (98 3272-8714) e presencial de segunda à sexta, das 08h às 17h.

Etapas para Processamento



Na plataforma SIGAA, o docente deve entrar em “Certificados e Declarações”, acessar as opções ao lado de cada plano e emitir o documento. Orientação PIBIC anterior ao ciclo 2017-2018, Orientação PIBITI anterior ao ciclo 2020-2021 e declaração de discentes de todos os anos e modalidades somente via e-mail (ageufma.cicp@ufma.br).

Prazo para Concessão



Dois a sete dias úteis.

Requisitos e documentos necessários



O docente precisa estar regular no programa e sem pendências.

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO - AGEUFMA



EMISSION DE CERTIFICADO SEMIC E SEMITI

Emissão de certificados de apresentação de trabalhos SEMIC e SEMITI.

Público Alvo



Alunos de Iniciação Científica (graduação e ensino médio) ou tecnológica da UFMA que apresentaram trabalhos no SEMIC/SEMITI.

Forma de Atendimento



Por email (ageufma.cicp@ufma.br), telefone (98 3272-8714) e presencial de segunda à sexta, das 08h às 17h.

Forma de Acesso



Os discentes logar no sítio do SIG Eventos.

Forma de Comunicação



Por email (ageufma.cicp@ufma.br), telefone (98 3272-8714) e presencial de segunda à sexta, das 08h às 17h.

Etapas para Processamento



Na plataforma SIG Eventos. Acesse sua minhas submissões de trabalho>>> procure pelas opções ao lado da carga horária do evento e emita seu documento.

Prazo para Concessão



O certificado ficará disponível na plataforma SIG Eventos por tempo indeterminado e pode ser emitido a qualquer momento.

Requisitos e documentos necessários



Os discentes precisam se cadastrar no Evento SEMIC & SEMITI via SigEventos. e ter participado normalmente sem pendências

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO - AGEUFMA



EMISSION DE CERTIFICADOS PARA DISCENTES DOS PROGRAMAS ESPECIAIS DA UFMA

Emissão de certificado de seminários, mediante solicitação.

Público Alvo



Discentes.

Forma de Acesso



Por meio de solicitação no portal de atendimento que se encontra no seguinte endereço:
<http://atendimento-proen.ufma.br>

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do portal de atendimento.

Etapas para Processamento



Solicitação do(a) usuário(a) no portal de atendimento → atendimento da solicitação pela unidade responsável.

Prazo para Concessão



Em até 5 dias úteis.

Requisitos e documentos necessários



Informar, na solicitação a ser preenchida no portal de atendimento, as seguintes informações:

- Nome completo do(a) discente;
- CPF;
- Matrícula;
- Curso;
- Município;
- E-mail;
- Nome do evento que participou.

ANEXAR DOCUMENTO DE COMPROVAÇÃO



EMISSION DE DECLARAÇÕES PARA DOCENTES DOS PROGRAMAS ESPECIAIS DA UFMA

Emissão de declarações para docentes que participaram dos programas especiais.

Público Alvo



Docentes.

Forma de Acesso



Por meio de solicitação no portal de atendimento que se encontra no seguinte endereço:
<http://atendimento-proen.ufma.br>

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo(a) próprio(a) usuário(a) por meio do portal de atendimento.

Etapas para Processamento



Solicitação do(a) usuário(a) no portal de atendimento → atendimento da solicitação pela unidade responsável.

Prazo para Concessão



Em até 5 dias úteis.

Requisitos e documentos necessários



Informar, na solicitação a ser preenchida no portal de atendimento, as seguintes informações:

- Tipo da Declaração: tempo de atuação no programa especial; disciplinas ministradas;
- Nome completo; CPF; SIAPE; Curso no qual ministrou disciplina; Município em que ministrou disciplina; Período da atividade referente à declaração.



EMISSION DE DECLARAÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NOS PROCESSOS SELETIVOS E CONCURSOS PÚBLICOS EXECUTADOS PELA DEC

Emissão de declarações de participação nos seletivos organizados pela DEC, seja na condição de participante ou colaborador.

Público Alvo



Comunidade interna ou externa.

Forma de Atendimento



Presencial e Eletrônica

Forma de Acesso



Atendimento presencial na secretaria da Diretoria de Eventos e Concursos, situada no Prédio do Castelão, Campus Dom Delgado.

Atendimento eletrônico via e-mail: dec.sce@ufma.br

Forma de Comunicação



Presencial, via e-mail ou pelo telefone (98) 3272 8066

Etapas para Processamento



Solicitação da declaração pelo demandante pelos canais de atendimento → análise da demanda pela equipe da DEC
→ emissão da declaração

Prazo para Concessão



A declaração ficará disponível ao usuário em até 5 dias úteis

Requisitos e documentos necessários



O demandante deverá:

- Ter participado de evento executado pela DEC;
- Informar nome completo, CPF, função desempenhada e evento em que atuou;
- Apresentar documento de identificação (original ou cópia).

SOU EXTERNO À UFMA

E QUERO ACESSAR UM

SERVIÇO. E AGORA?

Graduação

Atendimento

Cursos Ofertados pela UFMA

Demais Serviços

Ficou curioso? Continue para mais informações.





DISCIPLINA ISOLADA

Possibilidade de um(a) discente de outra IES (Instituições de Ensino Superior) cursar disciplinas na UFMA.

Público Alvo



Discentes de outras IES.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



A solicitação de inscrição em disciplina isolada será realizada por meio de abertura de processo pelo SEI (Sistema Eletrônico de Informações), pelo discente, em prazos definidos no Calendário Acadêmico.

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do portal do Portal do SEI.

Etapas para Processamento



Solicitação do discente através de abertura de Processo no SEI > Enviar à Coordenação de Curso que disponibiliza a Disciplina > Coordenação de Curso analisa a demanda > Atendimento da solicitação pela unidade responsável.

Prazo para Concessão



Prazo definido no calendário acadêmico vigente.

Requisitos e documentos necessários



Para solicitar disciplina isolada é necessário que os interessados sejam:

- 1.- Graduado em curso superior de graduação legalmente reconhecido; e
- 2.- Estudante regular vinculado a curso de graduação legalmente autorizado ou reconhecido de outra IES.

A solicitação deve estar acompanhada pelos documentos referidos no Artigo 25 da RESOLUÇÃO Nº 1892-CONSEPE, 28 de junho de 2019.



READMISSÃO DE CURSO

Permite que o(a) discente volte de uma situação de afastamento temporário para uma situação ativa.

Público Alvo



Discente.

Forma de Comunicação



Após ter ciência do deferimento da solicitação de readmissão junto à Coordenação, o discente pode realizar o acompanhamento por meio do portal do SEI ou enviar mensagem para o e-mail do setor responsável diorg.proen@ufma.br.

Forma de Atendimento



Eletrônica/ Presencial.

Forma de Acesso



Abertura de Processo pelo SEI (Sistema Eletrônico de Informações), pelo discente, ou solicitação de abertura pela Coordenação de Curso.

Etapas para Processamento



Solicitação do discente na Coordenação de Curso no prazo constante no Calendário Acadêmico -> Realização da Reunião do Colegiado do Curso com aprovação do Plano de Curso > Abertura de processo no SEI pela Coordenação de Curso> Envio de Guia de Recolhimento da União – GRU ao discente pela unidade responsável > Atendimento da solicitação pela unidade responsável.

Prazo para Concessão



Definido no calendário acadêmico vigente.

Requisitos e documentos necessários



Estar apto a pleitear a readmissão, conforme RESOLUÇÃO Nº 1892-CONSEPE, 28 de junho de 2019, Capítulo V, Artigos 130 a 132.



PLANTÃO PSICOLÓGICO UNITI/PROEC/UFMA

Oferecimento do atendimento psicológico individual ocorre através de demanda emergencial e procura espontânea para comunidade acadêmica e adjacentes.

Público Alvo



O atendimento é voltado para adultos maiores de 18 anos, da comunidade acadêmica, comunidade geral e pessoas da terceira idade.

Forma de Atendimento



Presencial.

Forma de Acesso



Atendimento individual, por ordem de chegada, sem agendamento prévio.

Forma de Comunicação



Atendimento presencial: Sala de atendimento do Plantão Psicológico, localizada na Cidade Universitária Dom Delgado, CEB Velho, Av. dos Portugueses, 1996, São Luís/MA;
E-mail: plantaopsicologicoufma@gmail.com

Prazo para Concessão



Atendimento de 50 minutos.

Requisitos e documentos necessários



Pessoas maiores de 18 anos.



CURSO DE FORMAÇÃO CONTINUADA PARA A TERCEIRA IDADE

O acesso ao Curso de Formação Continuada da Universidade Integrada da Terceira Idade ocorre através de inscrição realizadas anualmente por meio de lançamento do edital de abertura de novas turmas.

Público Alvo



Pessoas interessadas, maiores de 50 anos, preferencialmente moradoras da Área Itaquí Bacanga de baixa renda e/ou procedentes dos diversos segmentos da sociedade.

Forma de Atendimento



Presencial.

Forma de Acesso



Por meio de inscrição, dentro do prazo estabelecido em edital de abertura de novas turmas.

Forma de Comunicação



Atendimento presencial: Coordenação da UNITI, localizada na Cidade Universitária Dom Delgado, CEB Velho, Av. dos Portugueses, 1996, São Luís/MA.
Telefone: 3272-8615
E-mail: uniti.proec@ufma.br

Etapas para Processamento



Realização da inscrição, participação das atividades e certificação.

Prazo para Concessão



O curso de Formação Continuada da UNITI tem carga horária de 280 horas, sendo realizado durante 01 (um) ano.

Requisitos e documentos necessários



Ter idade igual ou superior a 50 (cinquenta) anos. Apresentar as documentações exigidas dentro do prazo e normas específicas estabelecidas no edital de abertura de novas turmas da Universidade Integrada da Terceira Idade – UNITI/PROEC/UFMA.



LEVANTAMENTO DE DADOS, ATUALIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES E ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS REFERENTES AOS PROCESSOS SELETIVOS E CONCURSOS EXECUTADOS PELA DEC

Efetuar levantamentos periódico de dados, atualizar informações e elaborar relatórios institucionais relativos aos serviços executados pela DEC

Público Alvo



Comunidade interna e externa

Forma de Atendimento



Eletrônica

Forma de Acesso



Atendimento eletrônico via e-mail: dec.sce@ufma.br ou por intermédio de peticionamento no Sistema Eletrônico de Informação (SEI)

Forma de Comunicação



Presencial, via e-mail ou pelo telefone (98) 3272 8066

Etapas para Processamento



Solicitação do dado/informação pelo setor ou instituição demandante → levantamento da informação pela equipe da DEC → análise dos dados → elaboração do relatório → repasse do documento com os dados solicitados ao requerente.

Prazo para Concessão



A depender do nível da informação solicitada o prazo para prestação do serviço pode ser imediato ou em até 10 dias úteis

Requisitos e documentos necessários



O demandante deverá descrever de forma detalhada os dados que deseja requisitar, mormente o nome do evento e o ano de edição do seletivo.

SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SCOM



EXECUÇÃO DE PROCESSOS SELETIVOS E CONCURSOS PÚBLICOS

Executar os processos seletivos e concursos públicos demandados pelos setores internos à UFMA ou por instituições externas, por intermédio de convênio.

Público Alvo



Comunidade interna e externa

Forma de Atendimento



Eletrônica

Forma de Acesso



Atendimento eletrônico via e-mail: dec.sce@ufma.br ou por intermédio de peticionamento no Sistema Eletrônico de Informação (SEI) e acesso à página de concursos da DEC no endereço eletrônico: www.concursos.ufma.br

Forma de Comunicação



Presencial, via e-mail, por intermédio de publicações na página de concursos da DEC ou pelo telefone (98) 3272 8066

Etapas para Processamento



Solicitação de execução do processo seletivo ou concurso com envio do edital → análise do edital pela equipe da DEC → abertura das inscrições → análise e concessão de isenções → publicação da lista de inscritos e locais de prova → seleção de colaboradores → aplicação das provas → análise de recursos → divulgação do resultado -encaminhamento do resultado ao setor requisitante.

Prazo para Concessão



Prazo estipulado no edital que rege o processo seletivo ou concurso

Requisitos e documentos necessários



Publicação do edital que rege o seletivo ou concurso público.
Solicitação via SEI de execução do processo seletivo ou concurso pela DEC.
Disponibilidade de pessoal, material e espaço-físico



PUBLICAÇÃO DE EDITAIS, RESULTADOS E DEMAIS INFORMAÇÕES REFERENTES AOS PROCESSOS SELETIVOS E CONCURSOS EXECUTADOS PELA DEC

Publicar no site de concursos da DEC todo o material referente aos editais que regem os processos seletivos e concursos executados pela DEC

Público Alvo



Comunidade interna e externa

Forma de Atendimento



Eletrônica

Forma de Acesso



Página de concursos da DEC no endereço eletrônico:
www.concursos.ufma.br

Forma de Comunicação



Por intermédio de publicações na página de concursos da DEC

Etapas para Processamento



Envio do edital pelo setor demandante → análise do cronograma e etapas do edital pela equipe da DEC → produção do material a ser publicado → publicação do documento na data prevista no cronograma do edital.

Prazo para Concessão



Data estipulada no edital que rege o processo seletivo ou concurso

Requisitos e documentos necessários



- Envio do edital que rege o seletivo ou concurso público;
- Outros documentos relativos ao seletivo que necessitem de publicação devem ser enviados antes do prazo estipulado pelo edital.

SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SCOM



AÇÕES E ATIVIDADES SOCIOEDUCATIVAS

Apoio a ações de extensão, a pesquisas relacionadas ao público de diversidade - racial e gênero - nos Campi da UFMA; Atividades socioeducativas e material informativo - Cartilhas sobre Ação Afirmativa, assédio moral, sexual, intelectual, homofobia e outros. Círculo de Diálogos sobre Diversidade na Universidade - temas relacionados a questões raciais e de diversidade de gênero.

Público Alvo



Unidades acadêmicas e administrativas da UFMA;
Comunidade externa.

Forma de Atendimento



Online
Presencial

Forma de Acesso



Por e-mail (comunidade interna/externa): diafre.didaaf@ufma.br - Para assuntos relacionados a questões raciais;
Por e-mail (comunidade interna/externa): diged.didaaf@ufma.br para assuntos relacionados a gênero e diversidade.
Para a comunidade interna: Via SEI para unidades internas da UFMA (DIAFRE/Reitoria; DIGED/Reitoria).

Prazo para Concessão



Resposta inicial: até 3 dias úteis;
Agendamento: Até 5 dias úteis depois da resposta do primeiro contato;
Finalização: a depender do cronograma.

Etapas para Processamento



I - Envio de ofício com descrição da atividade solicitada;
II - Resposta da DIDAAF com agendamento de reunião;
III - Reunião para alinhamento das demandas e cronograma;
IV - Etapa interna: construção metodológica (elaboração da metodologia de pesquisa, elaboração de material didático, preparação de aulas);
V - Apresentação da proposta da DIDAAF à unidade solicitante.
I - Elaboração e Divulgação das Cartilhas de combate ao Racismo assédio /Homofobia;
II - Abertura de processo via SEI
III- Atender as demandas (ou solicitação por email) apresentando DIDAAF;
IV Agendamento de reunião. O agendamento de reunião para alinhamento da proposta e construção dos protocolos.

Forma de Comunicação



Email e despachos via SEI.

Requisitos e documentos necessários



A ação socioeducativa e o material de divulgação devem vir descritos e, acompanhados de objetivos, público-alvo e qual a ação esperada da DIDAAF: orientação para construção de ementas, oferta de cursos, construção de material didático, apoio na realização de pesquisas etc.

OUTROS SERVIÇOS

Restaurante Universitário

Transporte e Segurança

Biblioteca

Material Informacional

Comunicação e Eventos

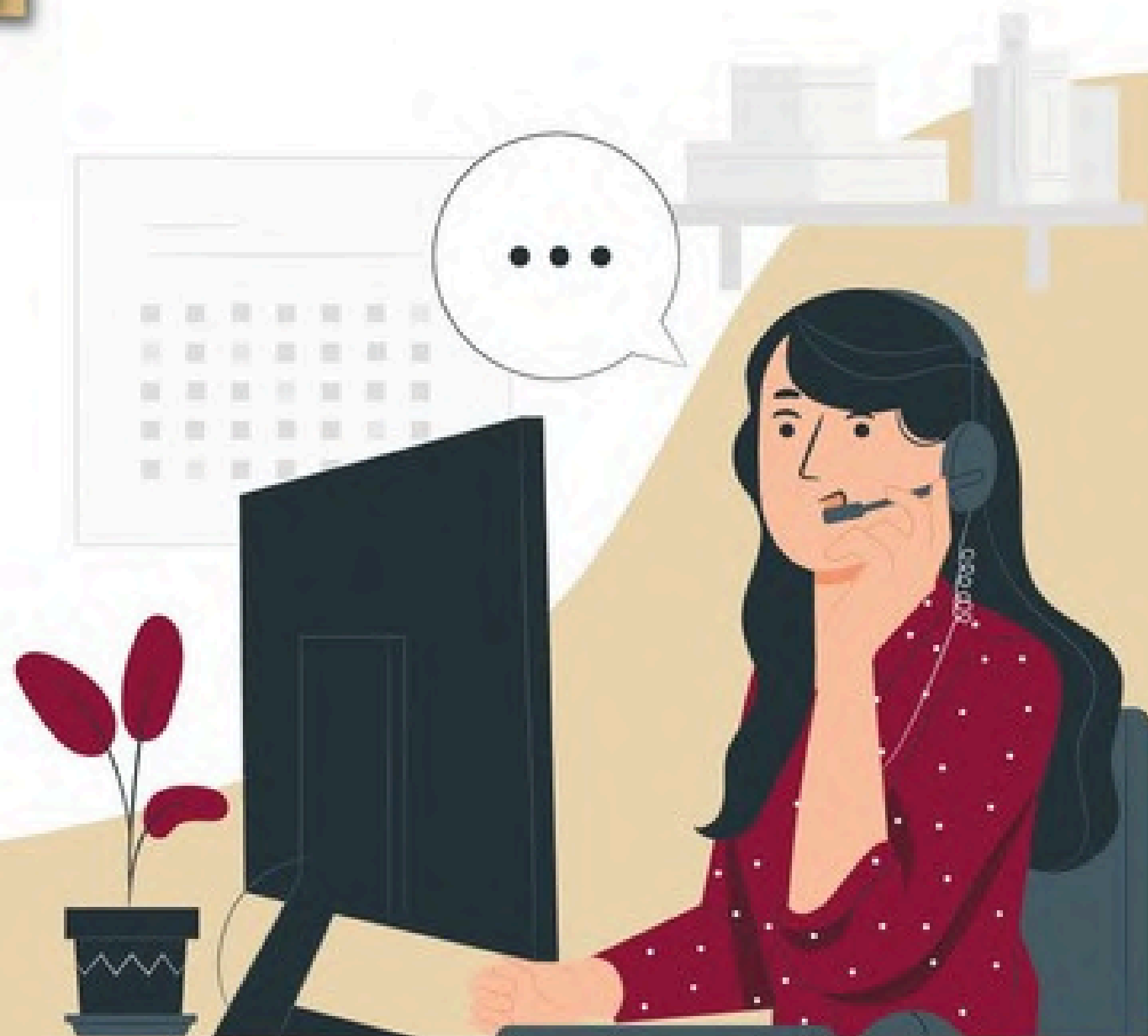
Cultura

Serviço de Pessoal

Infraestrutura

Tecnologia e Informação

Ficou curioso? Continue para mais informações





RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO

As unidades realizam o fornecimento de refeição para a comunidade acadêmica da Universidade Federal do Maranhão.

Público Alvo



Estudantes, servidores, terceirizados e visitantes.

Forma de Atendimento



Unidade Central (Restaurante Universitário Central) do campus de São Luís/MA e suas subunidades (Centro Pedagógico Paulo Freire, Fábrica Santa Amélia, Faculdade de Medicina, Faculdade de Enfermagem e Colégio Universitário - COLUN); Imperatriz/MA, Pinheiro/MA, Bacabal/MA, Chapadinha/MA, São Bernardo/MA, Codó/MA, Balsas/MA.

Forma de Comunicação



- Pró Reitoria de Assistência Estudantil: atendimento.proaes@ufma.br ;
- Site da Universidade Federal do Maranhão: www.ufma.br
- Email da Gestão de Restaurantes: gestaoderestaurantes.proaes@ufma.br
- E-mail do restaurante do Campus São Luís/MA: ruufma@ufma.br (Reclamações e sugestões)
- Email do restaurante do Campus de Imperatriz/MA: ru.ccim@ufma.br
- Email do restaurante do Campus de Pinheiro/MA: diretoria.campuspinheiro@ufma.br
- Email do restaurante do Campus de Bacabal/MA: ccel@ufma.br
- Email do restaurante do Campus de Chapadinha/MA: adm.ccaa@ufma.br
- Email do restaurante do Campus de São Bernardo/MA: sbernardo@ufma.br
- Email do restaurante do Campus de Codó /MA: adm.codo@ufma.br

Forma de Acesso



O acesso ao Restaurante Universitário dar-se-á por meio do cartão de acesso único (CAU) que será gerado após solicitação no sistema SIGAA para os discentes e SIGRH para os servidores.

Os agentes externos (visitantes e terceirizados) podem ter acesso através da compra de tíquetes avulsos, no guichê de vendas. Locais e horários de atendimento:

1) Restaurante Universitário - Campus São Luís:

Restaurante Central: - almoço: 11:00h às 13:45h
- jantar: 17:00h às 19:00h

Subunidade Centro Pedagógico Paulo Freire: almoço: 11:30h às 13:45h

Subunidade Faculdade de Medicina: almoço: 11:30h às 13:45h

Subunidade Faculdade de Turismo e Hotelaria: almoço: 11:30h às 13:45h

Subunidade Faculdade de Enfermagem: almoço: 11:30h às 13:45h

Locais e horários de venda de tíquetes ou recargas de cartão:

Restaurante Central: 08:00h às 13:45h e 14:45h às 19:00h

Subunidade Centro Pedagógico Paulo Freire: 09:00h às 13:45h

Subunidade Faculdade de Medicina: 08:00h às 13:45h (RECARGA)

Subunidade Faculdade de Medicina : 08:00h às 13:45h (RECARGA)

Subunidade Faculdade Turismo e Hotelaria:(SOMENTE PELO CELULAR CORPORATIVO PJ Refeições LTDA (84) 99941-0251 WhatsApp - horário comercial - 08:00h às 17:00h



RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO

As unidades realizam o fornecimento de refeição para a comunidade acadêmica da Universidade Federal do Maranhão.

Forma de Acesso



ATENÇÃO: Para as Subunidades (Faculdade de Medicina, Faculdade de Enfermagem e Turismo e Hotelaria) que os pedidos de refeições - almoço - são realizados via SIGAA as solicitações encerram às 10:00h, sendo necessário haver crédito na carteira para confirmação do pedido.

2) Restaurante Universitário - Campus Bacabal: Restaurante: - almoço: 11:00h às 13:45h - jantar: 18:00h às 19:30h
Locais e horários de venda de tíquetes:
Restaurante: 11:00h às 13:45h e 18:00h às 19:30h

3) Restaurante Universitário - Campus Balsas - Em processo de licitação.

4) Restaurante Universitário - Campus Chapadinha:

Restaurante: - almoço: 11:30h às 14:00h
Locais e horários de venda de tíquetes: Restaurante: 11:30h às 13:45h

5) Restaurante Universitário - Campus Codó:

Restaurante: - almoço 11:30h às 13:45h - jantar: 18:00h às 19:30h
Locais e horários de venda de tíquetes:
Restaurante: 10:00 às 11:00h

6) Restaurante Universitário - Campus Grajaú:

Restaurante - almoço 12:00 às 14:00h (aos sábados) - jantar 18:00 às 20:00h (segunda à sexta-feira)
Locais e horários de venda de tíquetes:
Restaurante: 11:00 às 13:45h e 18:00 às 19:30h

Forma de Acesso



7) Restaurante Universitário - Campus Imperatriz:

Restaurante: - almoço: 11:00h às 13:45h - jantar: 17:00h às 20:00h
Locais e horários de venda de tíquetes:
Restaurante: 10:00h às 14:00h e 17:00h às 19:40h

8) Restaurante Universitário - Campus Pinheiro:

Restaurante - almoço: 11:00h às 14:00h - jantar: 17:30h às 20:30h
Locais e horários de venda de tíquetes:
Restaurante Central: 11:00h às 14:00h e 17:30h às 20:30h

VALORES:

Campus São Luís/MA Estudante graduação: R\$ 1,25 Estudante pós graduação: R\$ 3,00 Servidor e visitante (Almoço): R\$ 14,18 Servidor e visitante (Jantar): R\$ 13,95

Campus Imperatriz/MA Estudante: R\$ 3,00 Servidor e visitante (Almoço): R\$ 18,07 Servidor e visitante (Jantar): R\$ 18,09

Campus Pinheiro/MA Estudante: R\$ 3,00 Servidor e visitante (Almoço): R\$ 14,01 Servidor e visitante (Jantar): R\$ 14,01

Campus Bacabal/MA Estudante (almoço e jantar): R\$ 3,00 Desjejum: gratuito e ofertado somente para alunos do LEDOC. Servidor e visitante (Almoço): R\$ 13,00 Servidor e visitante (Jantar): R\$ 13,00

Campus Chapadinha/MA Estudante: R\$ 3,00 Servidor e visitante (Almoço): R\$ 20,50 Servidor e visitante (Jantar): R\$ 20,50

Campus São Bernardo/MA Estudante: R\$ 3,00 Servidor e visitante (Almoço): R\$ 20,50 Servidor e visitante (Jantar): R\$ 20,50

Campus Codó/MA Estudante: R\$ 3,00 Servidor e visitante (Almoço): R\$ 18,40 Servidor e visitante (Jantar): R\$ 18,40

Campus Balsas/MA Está em processo de licitação.



RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO

Valor da Refeição

RU DA CIDADE UNIVERSITÁRIA DOM DELGADO – SÃO LUÍS



Estudante: R\$ 1,25
Servidor e visitante (Almoço): R\$ 14,18
Servidor e visitante (Jantar): R\$ 13,95

RU DO CENTRO DE PINHEIRO



Estudante: R\$ 3,00
Servidor e visitante (Almoço): R\$ 14,01
Servidor e visitante (Jantar): R\$ 14,01

RU DO CENTRO DE BACABAL



Estudante (almoço e jantar): R\$ 3,00
Desjejum: gratuito e ofertado somente para alunos do LEDOC.
Servidor e visitante (Almoço): R\$ 13,00
Servidor e visitante (Jantar): R\$ 13,00

RU DO CENTRO DE CODÓ



Estudante: R\$ 3,00
Servidor e visitante (Almoço): R\$ 18,40
Servidor e visitante (Jantar): R\$ 18,40

RU DO CENTRO DE CHAPADINHA



Estudante: R\$ 3,00
Servidor e visitante (Almoço): R\$ 20,50
Servidor e visitante (Jantar): R\$ 20,50

R.U. DO CENTRO DE SÃO BERNARDO



Estudante: R\$ 3,00
Servidor e visitante (Almoço): R\$ 20,50
Servidor e visitante (Jantar): R\$ 20,50

R.U. DO CENTRO DE IMPERATRIZ – BOM JESUS



Estudante: R\$ 3,00
Servidor e visitante (Almoço): R\$ 18,07
Servidor e visitante (Jantar): R\$ 18,09

PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - PROAES



TRANSPORTE

FUNCIONAMENTO DOS ÔNIBUS NA CIDADE UNIVERSITÁRIA DOM DELGADO – SÃO LUÍS

A Universidade dispõe de duas linhas de ônibus que percorrem todo o campus Dom Delgado, em São Luís: o ônibus 311 - Campus/Integração, que entra no Terminal de Integração Praia Grande; e o ônibus 305 - Campus/Deodoro, que percorre a Praça Deodoro, mas não entra nos Terminais de Integração.

Os pontos de ônibus dentro da Universidade estão localizados em frente ao prédio de Anatomia, ao Centro de Ciências Exatas e Tecnologia (CCET), ao Centro de Ciências Humanas (CCH), ao Centro de Ciências Sociais (CCSo), à Área de Vivência, no CEB Velho, ao prédio Paulo Freire (próximo ao Colun) e no Ponto Final, no Núcleo de Esportes.



Transporte e Segurança

SEGURANÇA

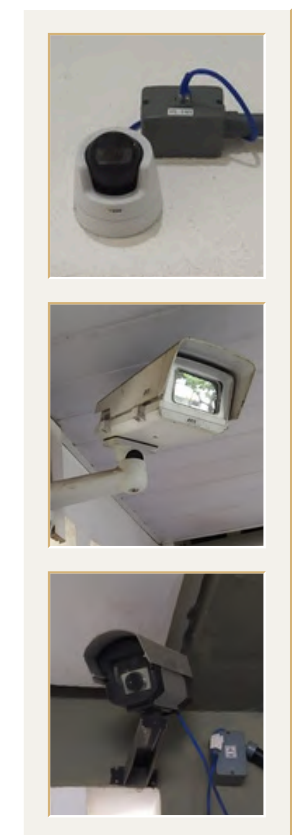
SEGURANÇA NOS CAMPI

A Universidade Federal do Maranhão mantém um sistema de monitoramento remoto, implantado nos 9 campi, para garantir a segurança das pessoas e do patrimônio da instituição. Composto por 222 câmeras instaladas apenas na Cidade Universitária Dom Delgado, assim como, implantadas também 09 (nove) câmeras nos campi do continente, sendo: 01 Bacabal, 01 Balsas, 01 Chapadinha, 01 Codó, 01 Grajaú, 01 Pinheiro, 02 Imperatriz e 01 São Bernardo, totalizando em toda instituição 231 câmeras.

Posto Avançado da Polícia Militar

Telefone Fixo: (98)3272-8184

Telefone Celular: (98)98407-6912





BIBLIOTECAS - UFMA

Os serviços ofertados à comunidade acadêmica compreendem: acesso ao sistema da biblioteca; Serviço de circulação (empréstimo, renovação, reserva e devolução do material bibliográfico); Baixa de multa; Emissão de Declaração de Quitação; Catálogo on-line; Orientação à Normalização de Trabalhos Acadêmicos; Oficina de Normas da ABNT; Levantamento bibliográfico; Elaboração de ficha catalográfica para livros; Geração de ficha catalográfica on-line; Visitas orientadas; Treinamento de fontes eletrônicas e dos recursos informacionais da biblioteca; Serviço de Comutação Bibliográfica (COMUT); Serviço de Acessibilidade; Campanha de preservação do acervo e oficinas educativas.

Público Alvo



Discente, docentes, técnicos administrativos e comunidade externa.

Forma de Atendimento



Presencial e eletrônico.

Forma de Comunicação



Outros canais de informações:
Portal: <http://portais.ufma.br/PortalUnidade/dib/>
Youtube: <https://www.youtube.com/c/ufmadib/featured>
Instagram: @ufma_dib
Biblioteca Central (98) 3272- 8646

Etapas para Processamento



Solicitação dos serviços pelos canais de comunicação da unidade e fornecimento de suporte informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão da UFMA.

Prazo para Concessão



Por se tratarem de vários serviços alguns são atendidos prontamente, outros demandam prazos e dependem de uma boa conexão com a internet.

Forma de Acesso



Uso dos recursos das Bibliotecas da UFMA é oferecido por todas as bibliotecas integradas a DIB por meio do e-mail:

- Biblioteca Central - sib.bc@ufma.br;
- Biblioteca de Bacabal - biblioteca.bacabal@ufma.br;
- Biblioteca de Balsas - biblioteca.balsas@ufma.br;
- Biblioteca de Chapadinha - biblioteca.ccaa@ufma.br;
- Biblioteca de Codó - biblioteca.codo@ufma.br;
- Biblioteca do Colun - biblioteca.colun@ufma.br;
- Biblioteca de Grajaú - biblioteca.grajau@ufma.br;
- Biblioteca de Imperatriz - Centro biblioteca.ccsst@ufma.br;
- Biblioteca de Imperatriz - Bom Jesus biblioteca.bj@ufma.br;
- Biblioteca de Medicina - biblioteca.medicina@ufma.br;
- Biblioteca de Pinheiro - biblioteca.pinheiro@ufma.br;
- Biblioteca de Pós-Graduação em Ciências Exatas e Tecnologia - biblioteca.posccet@ufma.br;
- Biblioteca de Pós-Graduação em Ciências Sociais - biblioteca.posccso@ufma.br;
- Biblioteca de Pós-Graduação em Direito - biblioteca.ppgdir@ufma.br;
- Biblioteca de São Bernardo - biblioteca.saobernardo@ufma.br;
- Biblioteca do Centro de Ciências Humanas - biblioteca.cch@ufma.br;
- Biblioteca do Centro de Ciências sociais - biblioteca.ccso@ufma.br;
- Biblioteca do Complexo Santa Amélia - biblioteca.bf@ufma.br

Requisitos e documentos necessários



Para ter acesso a todos os serviços que as bibliotecas disponibilizam, é necessário estar com vínculo ativo no SIGAA. A comunidade externa pode acessar o acervo e fazer uso do espaço, além de solicitar os serviços de reprografia.



REPOSITÓRIOS INSTITUCIONAIS

Gerenciamento e povoamento dos repositórios digitais (Biblioteca Digital de Monografias, Biblioteca Digital de Teses e Dissertações e Repositório Institucional) da UFMA.

Público Alvo



Comunidade acadêmica e pesquisadores em geral.

Forma de Atendimento



etrônico (processos via SEI e e-mail institucional)

Forma de Acesso



Por meio do site da DIB/UFMA no link da Biblioteca Digital (https://portais.ufma.br/PortalUnidade/dib/paginas/pagina_estatica.jsf?id=1290)

Prazo para Concessão



-A depender da demanda

Forma de Comunicação



Confirmação de recebimento dos documentos via SEI. O acompanhamento da submissão dos trabalhos poderá ser realizado pelo próprio usuário nas bases de dados. Comunicação geral para esclarecimentos e dúvidas ocorrem via e-mail institucional.

Etapas para Processamento



Encaminhamento dos trabalhos e demais documentos em formato digital pelas Coordenações de Curso (graduação e pós-graduação) à Biblioteca Digital, via SEI para posterior submissão dos trabalhos nos repositórios.

Requisitos e documentos necessários



Preenchimento do termo de autorização junto ao arquivo digital dos trabalhos e ata de defesa (no caso dos cursos de Pós-Graduação) feito via SEI, mediante formulário eletrônico do próprio sistema, com a assinatura eletrônica/certificação digital. O envio das documentações necessárias à submissão dos trabalhos nas bases da Biblioteca Digital deve ser feito via SEI.



PORTAL DE PERIÓDICOS UFMA

Gerenciamento do Portal de Periódicos UFMA, por meio de suporte técnico, capacitação e assessoria aos editores, autores, pareceristas e leitores, visando promover o acesso e a visibilidade aos periódicos científicos da Instituição.

Público Alvo



Equipes editoriais, autores, pareceristas e leitores dos periódicos do Portal de Periódicos UFMA.

Forma de Atendimento



Eletrônico ou presencial agendado.
E-mail: periodicoseletronicos@ufma.br;
Telefone: (98) 3272-8687;
Local: prédio CEB Velho/Biblioteca Central/Sala Periódicos Eletrônicos, semanalmente das 8h às 17h

Forma de Acesso



Site da DIB/UFMA no link do Portal de Periódicos UFMA
<<https://periodicoseletronicos.ufma.br>>

Prazo para Concessão



Até 5 dias úteis.

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do <periodicoseletronicos@ufma.br>.

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário pelo e-mail
<periodicoseletronicos@ufma.br>ou
telefone (98) 3272-8687 - atendimento da solicitação pela
unidade responsável.

Requisitos e documentos necessários



A demanda relacionada às atividades do Portal de Periódicos UFMA deverá ser encaminhada por e-mail ou via Processo SEI, especificando a natureza da solicitação para que os encaminhamentos adequados sejam providenciados pela equipe do Portal.



AQUISIÇÃO DE MATERIAL INFORMACIONAL POR MEIO DE COMPRA E DOAÇÃO

- Aquisição de material informacional físico, por meio do processo de licitação de compra e disponibilidade de recurso orçamentário da UFMA;
- Recebimento e seleção de material informacional adquirido por meio de doação.

Público Alvo



- Compra de material informacional: Coordenação de Curso;
- Doação de material informacional: Comunidade acadêmica e comunidade em geral.

Forma de Atendimento



Eletrônica e Presencial.

Forma de Acesso



- -Compra de material informacional: por meio de cadastro de requisição
- no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC);
- Doação de material informacional: por meio do preenchimento do formulário de solicitação de doação de materiais informacionais no Portal SIPAC/UFMA e por meio do endereço das Bibliotecas/UFMA.

Prazo para Concessão



- Compra de material informacional: prazo mínimo de 12 (doze) meses, contados a partir da data de contratação dos fornecedores de materiais nacionais e importados, após processo licitatório;
- Doação de material informacional: prazo para entrega de até 5 (cinco) dias úteis.

Forma de Comunicação



- -Ofício enviado por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI!);
- E-mail institucional: scfa@ufma.br / dfca.dib@ufma.br.

Etapas para Processamento



- -Compra de material informacional: solicitação da coordenação de curso, do planejamento de compra de material informacional, por meio de abertura de processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI!), com envio do Projeto Pedagógico do Curso (PPC) atualizado e aprovado pelas instâncias superiores;
- Compra de material informacional: cadastro de requisição de sugestão de compra de material informacional, realizada por docentes, por meio do SIPAC;
- Doação de material informacional: entrega do material informacional para seleção e incorporação no acervo da Biblioteca.

Requisitos e documentos necessários



- Compra de material informacional: encaminhar o Projeto Pedagógico do
- Curso (PPC) atualizado e aprovado pelas instâncias superiores, para realização do planejamento de compra;
- -Compra de material informacional: preenchimento do formulário de cadastro da requisição de sugestão no SIPAC;
- Doação de material informacional: preenchimento do formulário de solicitação de doação de materiais informacionais no Portal SIPAC/UFMA <https://sipac.ufma.br/public/jsp/portal.jsf>.

SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS - SIBI



SOLICITAÇÃO DE ISBN

Pedido de solicitação de ISBN (International Standard Book Number/Padrão Internacional de Numeração de Livro).

Público Alvo



Docentes, discentes, técnicos administrativos e comunidade externa.

Forma de Atendimento



Eletrônica via Sistema Eletrônico de Informações (SEI) da UFMA

Forma de Acesso



Site da EDUFMA- EDUFMA : Aba como publicar (acesso aos documentos)
Sistema eletrônico de informações- SEI: Abertura do processo

Prazo para Concessão



Prazo mínimo de 60 dias após a solicitação recebida pela EDUFMA por meio de processo SEI. A entrega do número do ISBN é feita por meio da versão final da obra adequada aos critérios da EDUFMA e aprovada pelo Conselho Científico da editora.

Forma de Comunicação



Sistema SEI ou pelo e-mail edufma.sce@ufma.br (Dúvidas)

Etapas para Processamento



Solicitação do(a) interessado(a) através de processo → avaliação dos documentos → análise do conselho → atendimento dos ajustes solicitados pela Editora → após os ajustes e devolução da obra – versão final → solicitação do ISBN .

Requisitos e documentos necessários



Documentos a serem anexados ao processo:
Obs: Modelos disponíveis no site da editora.- EDUFMA
-Solicitação de emissão de ISBN ;
- Autorização da Publicação do material virtual;
-Parecer da coordenação do curso indicando para publicação, caso o material seja proveniente de pós-graduação;
- Formulário de solicitação preenchido com os dados do material ;
-Arquivo do material finalizado (projeto gráfico completo – miolo, ficha catalográfica e capa;
-Autorização para publicação no site da editora para download gratuito, caso seja publicação digital/ Termo de compromisso de entrega de exemplares, caso o material seja impresso.

SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SCOM



SOLICITAÇÃO DE IMPRESSÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS PARA EVENTOS E DE USO ADMINISTRATIVO.

Solicitação de impressão de materiais gráficos para eventos (cartazes, crachás, folders, panfletos, cartões, certificados) e de uso administrativo (formulários, fichas e receituários)

Público Alvo



Discentes, docentes, pessoal técnico-administrativo.

Forma de Atendimento



Eletrônica pelo Sistema eletrônico de informações-SEI.

Forma de Acesso



Abertura de processo eletrônico no Sistema eletrônico de informações - SEI por meio dos órgãos internos da UFMA como Coordenações e Departamentos de Cursos, Divisões, Diretorias e Centros.

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pela unidade que originou o processo eletrônico por meio do Sistema SEI ou pelo e-mail grafica.sce@ufma.br.

Etapas para Processamento



Solicitação do interessado direcionada aos setores e órgãos internos da UFMA > Abertura de processo eletrônico SEI pelos setores e órgãos internos da UFMA > Encaminhamento do processo eletrônico à Gráfica Universitária > Análise da viabilidade de impressão pela Gráfica Universitária > Atendimento da solicitação pela unidade responsável.

Prazo para Concessão



De 10 (dez) a 30 (trinta) dias úteis, após análise, adequações e disponibilidade de impressão.

Requisitos e documentos necessários



Abertura de processo eletrônico SEI com Ofício de solicitação especificando a finalidade da utilização do material; quantidades, formatos/tamanho, previsão de prazo de entrega desejado; envio da arte final em PDF anexa ao respectivo processo. O material solicitado deve estar vinculado aos objetivos e missão da universidade.



DIVULGAÇÃO

Pedido de divulgação de obras editadas pela EDUFMA nas redes sociais da Editora

Público Alvo



Docentes, discentes e comunidade externa.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Site da EDUFMA- EDUFMA : Aba contatos

Forma de Comunicação



Instagram: @edufmaoficial
E-mail: edufma.sce@ufma

Etapas para Processamento



1-Recebimento do pedido por e-mail da editora: edufma.sce@ufma.br 2-Análise 3-Solicitação de autorização no uso de imagens, caso a publicação tenha imagens de pessoas

Prazo para Concessão



Após análise e aceite da solicitação a publicação nas redes sociais da editora será feito em até 30 dias conforme cronograma de publicação das redes da editora.

Requisitos e documentos necessários



1-O assunto seja ligado à editora.
2-O conteúdo esteja relacionado à publicação de livros.
3-A divulgação promova a literatura ou leitura.
4-Padronização Institucional.

SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SCOM



PROJETOS GRÁFICOS

Elaboração de projetos gráficos impressos e digitais de livros, livretos, jornais e revistas editoradas pela EDUFMA.

Público Alvo



Docentes, discentes, técnicos administrativos e comunidade externa.

Forma de Atendimento



Eletrônico e presencial.

Forma de Acesso



Site da EDUFMA- EDUFMA : Aba como publicar (acesso aos documentos)
Sistema eletrônico de informações (SEI): Abertura do processo.

Forma de Comunicação



Contato direto com o autor do livro e editor gráfico conforme agendamento por e-mail da editora. E também o acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do Sistema SEI ou pelo e-mail edufma.sce@ufma.br.

Etapas para Processamento



Solicitação do(a) interessado(a) a partir da abertura de processo → avaliação dos documentos → análise do conselho → atendimento da solicitação pela Editora.



PROJETOS GRÁFICOS

Elaboração de projetos gráficos impressos e digitais de livros, livretos, jornais e revistas editoradas pela EDUFMA.

Prazo para Concessão



Prazo depende da especificidade de cada arquivo:

- 1 - Elaboração de um conceito individualizado para cada livro.
- 2 - Quantidade de páginas;
- 3 - Acabamento de materiais impressos - capa dura, brochura, costurado, grampeado, Verniz, Hot stamping.
- 4 - Quantidade de projetos desenvolvidos e elementos gráficos contidos no livro que dependem de análise e verificação da qualidade, resolução, tratamento de cor, reconstrução de tabelas e gráficos.

Publicações de até 350 páginas exigem um prazo estimado 45 dias;

de 350 a 500 páginas 60 dias;

e de 600 a 1000 páginas, 90 dias.

Observação: o prazo corresponde a uma expectativa de entrega, considerando as especificidades dos originais entregues pelos autores.

Requisitos e documentos necessários



Documentos a serem anexados ao processo:

- Arquivo editável da publicação e demais originais contidos na obra;
- Observação: o arquivo passará para a etapa de Projeto Gráfico após aprovação do conteúdo pelo Conselho Editorial da EDUFMA e revisão textual.



SOLICITAÇÃO DE REVISÃO GRAMATICAL

Pedido de revisão gramatical para publicações com selo da EDUFMA.

Público Alvo



Docentes, discentes, técnicos administrativos e comunidade externa.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Site da EDUFMA- EDUFMA : Aba como publicar (acesso aos documentos)
Sistema eletrônico de informações (SEI): Abertura do processo

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do Sistema SEI ou pelo e-mail: edufma.sce@ufma.br.

Etapas para Processamento



Solicitação do(a) interessado(a) a partir da abertura de processo → avaliação dos documentos → análise do conselho → atendimento da solicitação pela Editora.

Prazo para Concessão



Prazo depende da quantidade de laudas do arquivo. Em geral, publicações de 50 a 100 laudas exigem um prazo médio de 45 dias; de 100 a 200 laudas, 70 dias; e de 300 a 400 laudas, 90 dias. Observação: o prazo corresponde a uma expectativa de entrega, considerando o fluxo de materiais “em espera” e a qualidade do original submetido.

Requisitos e documentos necessários



Documentos a serem anexados ao processo:

- Arquivo editável da publicação quando solicitado pela EDUFMA após análise e aprovação do material;
- Observação: o arquivo passará pela revisão após aprovação do conteúdo pelo Conselho Editorial da EDUFMA sofrerá revisão do texto. Toda obra que a EDUFMA revisar deverá ser creditado o nome do profissional, o nome da EDUFMA e seu cargo que o profissional exerce na editora.

SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SCOM



IMPRESSÃO DE PLAQUETAS DE TOMBAMENTO

Pedido de revisão gramatical para publicações com selo da EDUFMA.

Público Alvo



Docentes, discentes, técnicos administrativos e comunidade externa.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Site da EDUFMA- EDUFMA : Aba como publicar (acesso aos documentos)
Sistema eletrônico de informações (SEI): Abertura do processo

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do Sistema SEI ou pelo e-mail: edufma.sce@ufma.br.

Etapas para Processamento



Solicitação do(a) interessado(a) a partir da abertura de processo → avaliação dos documentos → análise do conselho → atendimento da solicitação pela Editora.

Prazo para Concessão



Prazo depende da quantidade de laudas do arquivo. Em geral, publicações de 50 a 100 laudas exigem um prazo médio de 45 dias; de 100 a 200 laudas, 70 dias; e de 300 a 400 laudas, 90 dias. Observação: o prazo corresponde a uma expectativa de entrega, considerando o fluxo de materiais “em espera” e a qualidade do original submetido.

Requisitos e documentos necessários



Documentos a serem anexados ao processo:

- Arquivo editável da publicação quando solicitado pela EDUFMA após análise e aprovação do material;
- Observação: o arquivo passará pela revisão após aprovação do conteúdo pelo Conselho Editorial da EDUFMA sofrerá revisão do texto. Toda obra que a EDUFMA revisar deverá ser creditado o nome do profissional, o nome da EDUFMA e seu cargo que o profissional exerce na editora.

SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SCOM



RESERVA DE ESPAÇOS PARA EVENTOS

Reserva de espaços para eventos.

Público Alvo



Alunos, Professores, Funcionários, Comunidade Externa.

Forma de Atendimento



- Eletrônica: por meio dos e-mails espaco.dec@ufma.br ou dec.sce@ufma.br;
- Presencial.

Forma de Acesso



Para o público interno, as solicitações devem ser feitas via memorando/ofício do SEI, de preferência via departamento ou coordenação a qual estão vinculados.

Para o público externo, a consulta prévia dá-se por e-mail e a reserva é oficializada via realização de contrato de aluguel de espaço físico.

A mera consulta de disponibilidade do espaço pode ser feita por ambos via e-mail.

Prazo para Concessão



Em até 5 dias úteis para o público interno. O prazo para o público externo varia de acordo com as necessidades específicas.

Etapas para Processamento



Público Interno: consulta prévia da disponibilidade do espaço (opcional); solicitação via SEI; emissão da permissão de uso pela Diretoria de Eventos e Concursos.

Público Externo: consulta prévia da disponibilidade do espaço; oficialização da reserva via assinatura do contrato; emissão da Guia de Recolhimento da União pela DEC; envio do comprovante de pagamento pelo(a) interessado(a); emissão do termo de autorização de uso pela DEC.

Requisitos e documentos necessários



As reservas para o público interno, via SEI, devem incluir informações como: nome do evento; espaço pretendido; quantidade estimada de participantes; data e horário; responsável; entidade organizadora (quando em parceria com a UFMA).

O público externo deve informar as mesmas informações acima e enviar a seguinte documentação para elaboração do contrato: nome da pessoa jurídica; CNPJ; endereço; representante; CPF e RG; qualificação do(a) representante; domicílio do(a) representante; telefone para contato e e-mail. Atualmente, o contrato se dá de forma digital por acesso externo ao público via sistema SEI. Por isso, é indispensável o cadastro do(a) interessado(a) no sistema SEI para que possa prosseguir à assinatura.

Forma de Comunicação



O público interno pode acompanhar a solicitação via SEI. O público externo poderá acompanhar o andamento via SEI, após a assinatura do contrato. A priori, o acompanhamento se faz via e-mail.



DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES DA COMUNIDADE DA UFMA, CERIMONIAL E PRODUÇÃO GRÁFICA E DE IDENTIDADE VISUAL

Divulgação de informes, eventos, ações administrativas, iniciativas de docentes, discentes, de pesquisa, extensão, cultura e institucionais em geral para as comunidades interna e externa da UFMA; Cerimonial para fins diversos; Produção de material gráfico e de identidade visual.

Público Alvo



Alunos da graduação e pós-graduação (latu e strictu sensu); pessoal técnico administrativo; docentes em geral; comunidade externa em geral.

Forma de Atendimento



Eletrônica – digital, por meio do sistema de atendimento eletrônico da DCOM; Presencial – com a cobertura de eventos in loco e atendimento para cerimonial e criação de identidades visuais..

Forma de Acesso



O(a) interessado(a) em divulgar ações pode fazer contato por meio: a) Sistema Eletrônico (divulgacao.ufma.br); b) pelos sistemas de mensagens das redes sociais oficiais da UFMA (Instagram; Facebook; Twitter); c) por e-mail; d) pessoalmente.

Prazo para Concessão



Os prazos dos serviços dependem de cada solicitação específica.

Forma de Comunicação



Em geral, os serviços solicitados podem atestados pelo (a) solicitante de forma concreta: a) Recebendo os links das publicações sobre a sua solicitação; b) Constatando a realização do cerimonial; c) Recebendo o material gráfico e de identidade visual.

Etapas para Processamento



Em geral, as etapas do atendimento são:

Para a produção jornalística:

- a) Contato do(a) interessado(a) na divulgação com as equipes da DCOM.;
- b) agendamento para a cobertura de eventos ou demais serviços;
- c) cobertura do evento/produção de material jornalístico;
- d) divulgação nos canais da DCOM: portal da ufma, canal do Youtube, Instagram, Facebook e Twitter oficiais da Ufma.

Para o Cerimonial:

- a) contato do(a) interessado(a) no cerimonial.;
- b) agendamento para a cobertura de eventos ou demais serviços;
- c) cobertura do evento.

Para material gráfico e de identidade visual:

- a) contato do(a) interessado(a) no material a ser criado;
- b) agendamento para a produção do material solicitado;
- c) produção gráfica;
- d) entrega ao solicitante.

Requisitos e documentos necessários



Os requisitos e documentos solicitados para a efetivação dos serviços são os seguintes:

- a) Para divulgação jornalística: preenchimento do Sistema de Atendimento; envio de e-mail; solicitação pessoal;
- b) Para o cerimonial: solicitação via SEI;
- c) Para produção gráfica/identidade visual: solicitação via SEI

SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SCOM



AUDIOVISUAL

Produção de Conteúdo Audiovisual sobre os eventos da Universidade para o canal oficial da UFMA – YOU TUBE UFMA OFICIAL Produção de vídeos institucionais.

Público Alvo



Servidores da UFMA (Docentes e Técnicos – Administrativos)
Discentes

Forma de Atendimento



Eletrônica/ Presencial

Forma de Acesso



Todas as solicitações encaminhadas à DCOM devem ser registradas no GLPI SCE, sistema de gerenciamento de produtos e serviços, de uso exclusivo da Superintendência de Comunicação (<https://atendimento-sce.ufma.br>)

Forma de Comunicação



O acompanhamento é feito através de reuniões ou via telefone.

Etapas para Processamento



Solicitação via GLPI com o preenchimento de todos os dados – Aceitação ou não da demanda solicitada – Contato com o solicitante

Prazo para Concessão



Produção de vídeos institucionais – 50 dias úteis antes da publicação do vídeo
Cobertura jornalística, incluindo envio de release para a imprensa – 10 dias úteis antes do evento ou ação a ser divulgada

Requisitos e documentos necessários



As solicitações serão analisadas pelos profissionais da DCOM, podendo ser aprovadas, recusadas ou editadas, levando em conta o interesse institucional, critérios técnicos, práticas da Comunicação Pública, prazos e capacidade técnico-operacional de atendimento da demanda.

Não serão aceitas solicitações encaminhadas por outros meios que não o estabelecido no caput deste artigo, tais como: e-mail, mensagens por aplicativos de conversa e de comunicação via redes sociais.

A DCOM atenderá às solicitações de serviços de acordo com a seguinte ordem de prioridade: a) solicitações de interesse público e institucional; b) sob demanda do Gabinete da Reitoria; c) de interesse da Administração Superior; d) de interesse geral, por ordem de recebimento.

DCOM se reserva o direito de recusar as solicitações realizados fora dos prazos determinados, por quaisquer razões.

SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SCOM



CERIMONIAL

Serviço num ato solene que tem o objetivo de dar-lhe ordem e dignidade, evitando que haja constrangimentos entre pessoas que dele participam. Ele ordena e organiza a conduta em atos públicos, é comunicação, cortesia, bom senso, contribuindo para a construção de imagens públicas.

Público Alvo



Servidores da UFMA (Docentes e Técnicos – Administrativos)
Discentes

Forma de Atendimento



Eletrônica/ Presencial

Forma de Acesso



Todas as solicitações encaminhadas à DCOM devem ser registradas no GLPI SCE, sistema de gerenciamento de produtos e serviços, de uso exclusivo da Superintendência de Comunicação (<https://atendimento-sce.ufma.br>)

Forma de Comunicação



O acompanhamento é feito através de reuniões ou via telefone.

Etapas para Processamento



Solicitação via GLPI com o preenchimento de todos os dados – Aceitação ou não da demanda solicitada – Contato com o solicitante

Prazo para Concessão



A solicitação deve ser feita 15 dias úteis antes da realização do evento

Requisitos e documentos necessários



As solicitações serão analisadas pelos profissionais da DCOM, podendo ser aprovadas, recusadas ou editadas, levando em conta o interesse institucional, critérios técnicos, práticas da Comunicação Pública, prazos e capacidade técnico-operacional de atendimento da demanda.

Não serão aceitas solicitações encaminhadas por outros meios que não o estabelecido no caput deste artigo, tais como: e-mail, mensagens por aplicativos de conversa e de comunicação via redes sociais.

A DCOM atenderá às solicitações de serviços de acordo com a seguinte ordem de prioridade: a) solicitações de interesse público e institucional; b) sob demanda do Gabinete da Reitoria; c) de interesse da Administração Superior; d) de interesse geral, por ordem de recebimento.

DCOM se reserva o direito de recusar as solicitações realizados fora dos prazos determinados, por quaisquer razões.

A Coordenação de Relações Públicas e Cerimonial/DCOM se reserva o direito de aceitar as solicitações de Cerimonial para eventos, no Campus ou fora dele, dentro do horário de expediente normal. As solicitações fora do horário do expediente serão analisadas e de acordo com as possibilidades serão atendidas.

SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SCOM



COBERTURA JORNALISTICA E DIVULGAÇÃO NAS REDES SOCIAIS

Serviço de Produção de notícias para o Portal institucional e para as Redes Sociais Digitais oficiais da Universidade; Serviço de Atendimento e divulgação à imprensa;

Público Alvo



Servidores da UFMA (Docentes e Técnicos – Administrativos) Discentes

Forma de Atendimento



Eletrônica/ Presencial

Forma de Acesso



Todas as solicitações encaminhadas à DCOM devem ser registradas no GLPI SCE, sistema de gerenciamento de produtos e serviços, de uso exclusivo da Superintendência de Comunicação (<https://atendimento-sce.ufma.br>)

Forma de Comunicação



O acompanhamento é feito através de encontros ou via telefone.

Etapas para Processamento



Solicitação via GLPI com o preenchimento de todos os dados – Aceitação ou não da demanda solicitada – Contato com o solicitante

Prazo para Concessão



A solicitação deve ser feita 10 dias úteis antes da realização do evento ou ação a ser divulgada

SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SCOM



COBERTURA JORNALISTICA E DIVULGAÇÃO NAS REDES SOCIAIS

Serviço de Produção de notícias para o Portal institucional e para as Redes Sociais Digitais oficiais da Universidade; Serviço de Atendimento e divulgação à imprensa;

Requisitos e documentos necessários



As solicitações serão analisadas pelos profissionais da DCOM, podendo ser aprovadas, recusadas ou editadas, levando em conta o interesse institucional, critérios técnicos, práticas da Comunicação Pública, prazos e capacidade técnico-operacional de atendimento da demanda.

Não serão aceitas solicitações encaminhadas por outros meios que não o estabelecido no caput deste artigo, tais como: e-mail, mensagens por aplicativos de conversa e de comunicação via redes sociais.

A DCOM atenderá às solicitações de serviços de acordo com a seguinte ordem de prioridade: a) solicitações de interesse público e institucional; b) sob demanda do Gabinete da Reitoria; c) de interesse da Administração Superior; d) de interesse geral, por ordem de recebimento.

DCOM se reserva o direito de recusar as solicitações realizados fora dos prazos determinados, por quaisquer razões.

Para os materiais produzidos por terceiros e enviados para a publicização, seja no site ou nas redes oficiais da instituição, embora tenham prazo mínimo de 10 dias úteis de antecedência, recomenda-se que sejam entregues com antecedência de, pelo menos, 30 dias antes do início do evento / campanha, para que haja efetividade da divulgação.

As publicações das matérias para o site, seja texto ou audiovisual, serão feitas em até 02 dias úteis após a realização da cobertura jornalística.

Caso não seja possível realizar a cobertura jornalística do dia do evento, a Diretoria solicitará ao setor demandante o envio de informações (texto-imagem-sonoras) no dia seguinte ao evento. Após o recebimento, a DCOM terá 02 dias úteis para a postagem do material, no veículo adequado.

Todos os produtos ou serviços de comunicação terceirizados (que não forem planejados e executados pela DCOM) devem, obrigatoriamente, ser analisados e aprovados pela Diretoria, respeitando as diretrizes da Normativa Interna, do Manual de Aplicação da Marca da UFMA, do Guia de Eventos e do Guia de Redes Sociais, antes de qualquer divulgação interna ou externa.

Quanto ao relacionamento e atendimento à imprensa, é importante ressaltar que a DCOM é o único setor responsável pelo envio de publicações sobre a UFMA, de qualquer natureza, para a imprensa. Qualquer contato prévio e direto com servidores e setores por parte da imprensa, bem como a sua presença nos câmpus da instituição, devem ser comunicados à DCOM para acompanhamento, a quem também compete a autorização de entrada da Imprensa nas unidades da UFMA.



COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Criação e Assessoria em Comunicação Visual

Público Alvo



Servidores da UFMA (Docentes e Técnicos – Administrativos)
Discentes

Forma de Atendimento



Eletrônica/ Presencial

Forma de Acesso



Todas as solicitações encaminhadas à DCOM devem ser registradas no GLPI SCE, sistema de gerenciamento de produtos e serviços, de uso exclusivo da Superintendência de Comunicação (<https://atendimento-sce.ufma.br>)

Forma de Comunicação



O acompanhamento é feito através de encontros ou via telefone.

Etapas para Processamento



Solicitação via GLPI com o preenchimento de todos os dados – Aceitação ou não da demanda solicitada – Contato com o solicitante

Prazo para Concessão



Peças gráficas, como cartaz, folder, faixas e similares, que não necessitem da criação de identidade visual de serviços, projetos ou eventos – 20 dias úteis antes da publicização da peça;
Identidade Visual – 30 dias úteis antes do início da divulgação do serviço/evento;

Peças gráficas que demandem criação de identidade visual – 40 dias úteis antes do início da divulgação do serviço/evento.

Requisitos e documentos necessários



As solicitações serão analisadas pelos profissionais da DCOM, podendo ser aprovadas, recusadas ou editadas, levando em conta o interesse institucional, critérios técnicos, práticas da Comunicação Pública, prazos e capacidade técnico-operacional de atendimento da demanda.

Não serão aceitas solicitações encaminhadas por outros meios que não o estabelecido no caput deste artigo, tais como: e-mail, mensagens por aplicativos de conversa e de comunicação via redes sociais.

A DCOM atenderá às solicitações de serviços de acordo com a seguinte ordem de prioridade: a) solicitações de interesse público e institucional; b) sob demanda do Gabinete da Reitoria; c) de interesse da Administração Superior; d) de interesse geral, por ordem de recebimento.

DCOM se reserva o direito de recusar as solicitações realizados fora dos prazos determinados, por quaisquer razões.

SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SCOM



APOIO A EVENTOS

Apoio institucional a eventos cujos temas atavessem questões raciais e de gênero, a partir de divulgação, compartilhamento de experiências, mediação de demandas dentro da UFMA, participação no evento.

Público Alvo



Comunidade universitária e comunidade externa

Forma de Atendimento



Por email (comunidade externa): diafre.didaaf@ufma.br para assuntos relacionados a questões raciais; diged.didaaf@ufma.br para assuntos relacionados a gênero e diversidade. Via SEI para unidades internas da UFMA (DIAFRE/Reitoria; DIGED/Reitoria).

Forma de Acesso



Por email (comunidade externa): diafre.didaaf@ufma.br para assuntos relacionados a questões raciais; diged.didaaf@ufma.br para assuntos relacionados a gênero e diversidade. Via SEI para unidades internas da UFMA (DIAFRE/Reitoria; DIGED/Reitoria).

Forma de Comunicação



Email e SEI.

Etapas para Processamento



Abertura de processo via SEI (ou solicitação por email) apresentando a demanda (o que será necessário que a DIDAAF forneça?), incluindo todas as informações sobre o evento. A solicitação será respondida para o agendamento de reunião para alinhamento da proposta.

Prazo para Concessão



I - Envio de ofício com descrição da atividade solicitada;
II - Resposta da DIDAAF com agendamento de reunião;
III - Reunião para alinhamento das demandas e cronograma;
IV - Trabalho interno;
V - Retorno da DIDAAF à unidade solicitante.

Requisitos e documentos necessários



As solicitaçõesInformações sobre o evento, material de divulgação disponível, lista das ações que serão demandadas à DIDAAF.



VISITAS GUIADAS À TV UFMA

Conhecer as instalações da emissora e os bastidores da produção dos programas.

Público Alvo



Discentes, Docentes, instituições públicas e privadas.

Forma de Atendimento



On-line

Forma de Acesso



Por meio de solicitação no portal de atendimento que se encontra no seguinte formulário <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSflkWG02xnEsDf8tZbJnWaOUT9rksjvSscsPTCj6ELMWZ8faw/viewform>

Etapas para Processamento



Solicitação do interessado via formulário online, análise do cadastro, elaboração do roteiro de visita

Prazo para Concessão



Em até 10 dias úteis

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio da plataforma Google Forms.

Requisitos e documentos necessários



Preencher o formulário, informando o e-mail, instituição solicitante, quantidade de visitantes, sugestão da data e horário da visita, motivo e área que deseja visitar.



TV UFMA TALKS

Ação educativa da emissora para investir na formação continuada do seu quadro de colaboradores, por meio de palestras, oficinas e workshops com renomados profissionais do mercado de trabalho. A TV UFMA oferta vagas limitadas para comunidade acadêmica e público externo.

Público Alvo



Colaboradores da TV UFMA, comunidades acadêmica, em especial alunos do curso de comunicação social, e público externo

Forma de Atendimento



On-line

Forma de Acesso



Inscrições pelo site <https://portalpadrao.ufma.br/tvufma>, redes sociais da emissora e plataforma sympla.com.br

Etapas para Processamento



Divulgação do evento e recebimento das inscrições

Prazo para Concessão



10 dias úteis

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio da plataforma [sympla.com.br](https://www.sympla.com.br) e redes sociais da emissora.

Requisitos e documentos necessários



Interesse em aprimorar conhecimentos na área de comunicação social.



ADMISSÃO DE PAUTA

Ação do jornalismo da emissora voltada ao recebimento de sugestões de pautas e releases de assessorias de comunicação

Público Alvo



Público externo e assessores de comunicação

Forma de Atendimento



Site(<https://portalpadrao.ufma.br/tvufma>), e-mail (redacao.tvufma@ufma.br), whatsapp, telefone (98 986005061) e redes sociais.

Forma de Acesso



Site(<https://portalpadrao.ufma.br/tvufma>), e-mail (redacao.tvufma@ufma.br), whatsapp, telefone (98 986005061) e redes sociais.

Etapas para Processamento



Envio do material para pauta e aguardar o retorno da produção

Prazo para Concessão



Até 5 dias úteis, após avaliação do material enviado

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio de e-mail, whatsapp, telefone e redes sociais.

Requisitos e documentos necessários



Ter sugestões de conteúdos interessantes para reportagens e entrevistas.



QUADRO FALA COMUNIDADE

Quadro do telejornal JTV UFMA que mostra ações e projetos sociais que beneficiam as comunidades periféricas da ilha de São Luís

Público Alvo



Organizações comunitárias e beneficentes, ONGs e projetos sociais

Forma de Atendimento



Site(<https://portalpadrao.ufma.br/tvufma>), e-mail (redacao.tvufma@ufma.br), whatsapp, telefone (98 986005061) e redes sociais.

Forma de Acesso



Site(<https://portalpadrao.ufma.br/tvufma>), e-mail (redacao.tvufma@ufma.br), whatsapp, telefone (98 986005061) e redes sociais.

Etapas para Processamento



Envio do material para pauta e aguardar o retorno da produção.

Prazo para Concessão



Até 5 dias úteis, após avaliação do material enviado

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio de e-mail, whatsapp, telefone e redes sociais.

Requisitos e documentos necessários



Ter sugestões de conteúdos com o perfil do quadro FALA COMUNIDADE



QUADRO EM DIA COM A CIÊNCIA

Quadro do telejornal JTV UFMA que visa destacar estudos e trabalhos acadêmicos dos pesquisadores locais, principalmente da UFMA, buscando mostrar como a ciência pode ajudar a transformar o cotidiano das pessoas.

Público Alvo



Pesquisadores locais, docentes e discentes

Forma de Atendimento



Site(<https://portalpadrao.ufma.br/tvufma>), e-mail (redacao.tvufma@ufma.br), whatsapp, telefone (98 986005061) e redes sociais.

Forma de Acesso



Site(<https://portalpadrao.ufma.br/tvufma>), e-mail (redacao.tvufma@ufma.br), whatsapp, telefone (98 986005061) e redes sociais.

Etapas para Processamento



Envio do material para pauta e aguardar o retorno da produção.

Prazo para Concessão



Até 5 dias úteis, após avaliação do material enviado

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio de e-mail, whatsapp, telefone e redes sociais.

Requisitos e documentos necessários



Ter pesquisas e projetos com o perfil do quadro EM DIA COM A CIÊNCIA



CURTA AGORA

Programa de TV que traz curtas-metragens de realizadores locais, apresentando curiosidades sobre o processo de produção dos filmes e convidando o público a assisti-los. Tem o objetivo de divulgar a produção maranhense e formar público para o audiovisual local.

Público Alvo



Realizadores do audiovisual maranhense

Forma de Atendimento



E-mail (producaotvufma@ufma.br), telefone (98 3272-9109)

Forma de Acesso



E-mail (producaotvufma@ufma.br), telefone (98 3272-9109)

Etapas para Processamento



Contatar a produção, aguardar o retorno e enviar o material audiovisual.

Prazo para Concessão



Até 10 dias úteis, após avaliação do material enviado

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio de e-mail e telefone

Requisitos e documentos necessários



Para participar do programa, envie o curta-metragem produzido por realizador maranhense, com duração máxima de 25 minutos, para avaliação da equipe da TV.



VOZES DO MARANHÃO

O Vozes do Maranhão é um programa musical da TV UFMA, destinado a valorizar e divulgar o trabalho dos cantores e intérpretes maranhenses, por meio da exibição de suas apresentações artísticas em shows, festivais e concertos.

Público Alvo

Cantores maranhenses



Forma de Atendimento

E-mail (producaotvufma@ufma.br), telefone (98 3272-9109)



Forma de Acesso

E-mail (producaotvufma@ufma.br), telefone (98 3272-9109)



Etapas para Processamento

Contatar a produção, aguardar o retorno e enviar o material audiovisual.



Prazo para Concessão

Até 10 dias úteis, após avaliação do material enviado



Forma de Comunicação

O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio de e-mail e telefone



Requisitos e documentos necessários

Para participar do programa, envie a apresentação do artista maranhense em shows, festivais e concertos, gravada em HD (com alta definição de imagem e som) e duração máxima de 1 hora e meia.





VITRINE MUSICAL

O Vitrine é um programa musical da TV UFMA, que dedica espaço para a exibição de videoclipes musicais produzidos em nosso estado.

Público Alvo



Artistas e realizadores do audiovisual maranhense

Forma de Atendimento



E-mail (producaotvufma@ufma.br), telefone (98 3272-9109)

Forma de Acesso



E-mail (producaotvufma@ufma.br), telefone (98 3272-9109)

Etapas para Processamento



Contatar a produção, aguardar o retorno e enviar o material audiovisual.

Prazo para Concessão



Até 10 dias úteis, após avaliação do material enviado

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio de e-mail e telefone

Requisitos e documentos necessários



Para participar do programa, envie o videoclipe do artista maranhense ou videoclipe sobre temática do estado do Maranhão, gravado em HD (alta definição de imagem e som)



JANELA DO ALUNO

Programa de TV voltado para exibição e divulgação das produções audiovisuais desenvolvidas por estudantes de instituições de ensino superior e técnico. Os episódios trazem de 2 a 3 vídeos selecionados, acompanhados de depoimentos sobre as experiências e curiosidades dos professores e alunos responsáveis pelas produções.

Público Alvo



Estudantes de instituições de ensino superior e técnico do Maranhão

Forma de Atendimento



E-mail (producaotvufma@ufma.br), telefone (98 3272-9109)

Forma de Acesso



E-mail (producaotvufma@ufma.br), telefone (98 3272-9109)

Etapas para Processamento



Contatar a produção, aguardar o retorno e enviar o material audiovisual.

Prazo para Concessão



Até 10 dias úteis, após avaliação do material enviado

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio de e-mail e telefone

Requisitos e documentos necessários



Para participar do programa, envie a produção audiovisual realizada por estudantes (filme, documentário, videoclipe, videopoesia, vídeo publicitário), com duração de 1 a 15 minutos, dentro dos padrões técnicos da TV UFMA.



CINECLUBE CASARÃO

Programa de TV dedicado ao audiovisual maranhense que apresenta os longa-metragens de realizadores locais. A produção traz curiosidades sobre os filmes e instiga o público a assisti-los. Tem o intuito de divulgar a produção maranhense e formar público para produção local.

Público Alvo



Realizadores do audiovisual maranhense

Forma de Atendimento



E-mail (producaotvufma@ufma.br), telefone (98 3272-9109)

Forma de Acesso



E-mail (producaotvufma@ufma.br), telefone (98 3272-9109)

Etapas para Processamento



Contatar a produção, aguardar o retorno e enviar o material audiovisual.

Prazo para Concessão



Até 10 dias úteis, após avaliação do material enviado

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio de e-mail e telefone

Requisitos e documentos necessários



Para participar do programa, envie um longa-metragem produzido por realizador maranhense, com duração mínima de 50 minutos e máxima de 120 minutos.



CONSULTA AO ACERVO DO ARQUIVO HISTÓRICO DA UFMA

Solicitação de consulta ao acervo documental do Arquivo Histórico da UFMA.

Público Alvo



Comunidade acadêmica, pesquisadores e profissionais de outras instituições.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio de solicitação de acesso encaminhada para o email: cristorei.proec@ufma.br

Prazo para Concessão



Em até 05 dias úteis.

Forma de Comunicação



O acompanhamento pode ser realizado por correio eletrônico.

Etapas para Processamento



Enviar solicitação contendo o assunto específico e objetivo da pesquisa.

Requisitos e documentos necessários



Não há.



REALIZAÇÃO DE AÇÕES EDUCATIVAS E CULTURAIS

Realização de ações educativas e culturais (Palestras, Seminários, Oficinas, etc).

Público Alvo



Comunidade acadêmica e público em geral.

Forma de Atendimento



Eletrônica e presencial.

Forma de Acesso



O interessado deverá se dirigir ao local para participar ou acessar o link do evento.

Prazo para Concessão



Imediato.

Forma de Comunicação



E-mail institucional: cristorei.proec@ufma.br

Etapas para Processamento



Realizar inscrição caso necessário.

Requisitos e documentos necessários



Não há.



OCUPAÇÃO DO CINETEATRO ALDO LEITE

Inaugurado em 2017, o Cineteatro Aldo Leite, localizado no Palacete Gentil Braga, é um importante espaço cultural da Universidade Federal do Maranhão. A instalação conta com cerca de 140 lugares e recebe eventos dos mais diversos gêneros artísticos, a exemplo da música, do cinema e da literatura.

Público Alvo



Artistas, professores, intelectuais e produtores em busca de espaço para realizações de eventos.

Forma de Atendimento



Presencial no Palacete Gentil Braga e on-line via e-mail dac@ufma.br

Forma de Acesso



Por meio de agendamento, mediante aceitação da Diretoria de Assuntos Culturais da UFMA.

Prazo para Concessão



O Cineteatro Aldo Leite funciona de acordo com o calendário institucional da Universidade Federal do Maranhão e, portanto, fica a maior parte do ano disponível para agendamento.

Forma de Comunicação



Por meio das redes sociais nos perfis [@cultura.ufma](https://www.instagram.com/cultura.ufma)

Etapas para Processamento



Contato solicitando data para realização do evento >> confirmação da Diretoria de Assuntos Culturais da UFMA.

Requisitos e documentos necessários



Concordar em assinar o termo afirmando que o evento realizado não colocará em risco, em nenhum aspecto, a estrutura do Cineteatro Aldo Leite.



OCUPAÇÃO DA GALERIA ANTÔNIO ALMEIDA

Um dos mais nobres espaços para as artes visuais de São Luís, a Galeria Antonio Almeida fica localizada no Palacete Gentil Braga, no centro da cidade. O espaço recebe instalações, fotografias, esculturas e outras formas de arte. O Palacete Gentil Braga é vinculado a Diretoria de Assuntos Culturais da UFMA.

Público Alvo



Artistas plásticos, artistas visuais, fotógrafos e produtores.

Forma de Atendimento



Presencial, no Palacete Gentil Braga e on-line via e-mail dac@ufma.br e pelos perfis [@cultura.ufma](https://www.instagram.com/cultura.ufma) nas redes sociais.

Forma de Acesso



Por meio de edital de ocupação, quando disponível, ou por agendamento.

Prazo para Concessão



As exposições costumam ter um mês de duração.

Forma de Comunicação



Atendimento presencial: Palacete Gentil Braga (Rua Grande, 782).
E-mail: dac@ufma.br Redes sociais: [@cultura.ufma](https://www.instagram.com/cultura.ufma)

Etapas para Processamento



Realização da inscrição ou do agendamento; aprovação pela Diretoria de Assuntos Culturais da UFMA.

Requisitos e documentos necessários



Concordar em assinar o termo afirmando que o evento realizado não colocará em risco, em nenhum aspecto, a estrutura da Galeria Antônio Almeida.



FESTIVAL GUARNICÊ DE CINEMA

Realizado pela Universidade Federal do Maranhão (UFMA), o Festival Guarnicê de Cinema é o mais tradicional evento audiovisual do estado e o quarto mais antigo festival de cinema do Brasil. Em 2022, o evento chegou à sua 45ª edição, realizada entre os dias 23 e 30 de setembro. O festival foi apresentado pela Equatorial Energia e Secretaria de Estado da Cultura por meio da Lei de Incentivo. Pelo terceiro ano consecutivo, o Guarnicê ocorreu em formato híbrido, mesclando ações presenciais em São Luís com atrações online na Plataforma Guarnicê e no aplicativo CineGuarnicê. Exibiu cerca de 300 produtos audiovisuais distribuídos em 26 mostras. Além disso, ofertou 14 ações formativas (sete inclusas no seminário Ciência Cine Guarnicê). Toda a programação do festival foi disponibilizada gratuitamente.

Público Alvo



Estudantes universitários e do ensino médio, professores, profissionais ligados à cultura e público geral.

Forma de Atendimento



Presencial, no Palacete Gentil Braga e on-line via e-mail guarnice@ufma.br e pelos perfis @guarnicecinema nas redes sociais.

Forma de Acesso



Por meio das redes sociais e dos locais onde o festival ocorre, além do Palacete Gentil Braga (sede da Diretoria de Assuntos Culturais da UFMA).

Prazo para Concessão



Uma semana.

Forma de Comunicação



Email: guarnice@ufma.br; Redes sociais: @guarnicecinema; Presencialmente no Palacete Gentil Braga.

Etapas para Processamento



Para realizadores: inscrição, seleção pela curadoria do festival e exibição. Para público: garantia de ingresso com meia hora de antecedência nos locais onde o festival ocorre.

Requisitos e documentos necessários



Para realizadores: ter finalizado o filme com no máximo um ano antes do festival, possuir os direitos autorais da obra e não ter inscrito a obra no festival anteriormente.



OFICINAS DE FORMAÇÃO CULTURAL

Durante o ano, a Diretoria de Assuntos Culturais da UFMA promove uma série de oficinas culturais, no âmbito de projetos (como o Do Nosso Jeito) ou de forma isolada. De acordo com a proposta multicultural do setor, as oficinas abordam diversas linguagens artísticas, que vão desde às artes plásticas até a música.

Público Alvo



Estudantes, artistas, professores e agentes culturais.

Forma de Atendimento



Presencial, no Palacete Gentil Braga e on-line via e-mail dac@ufma.br e pelos perfis @cultura.ufma nas redes sociais.

Forma de Acesso



Por meio de preenchimento de formulário, geralmente feito no Google Forms.

Prazo para Concessão



As inscrições e a realização das oficinas costumam ter um ano de duração.

Forma de Comunicação



Atendimento presencial: Palacete Gentil Braga (Rua Grande, 782); E-mail: dac@ufma.br Redes sociais: @cultura.ufma.

Etapas para Processamento



Realização de inscrição (preenchimento de formulário) e confirmação, pelos organizadores, do cadastro.

Requisitos e documentos necessários



O critério de seleção para todas as oficinas é a ordem de inscrição.



SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FUNERAL

Solicitação de pagamento de resíduos remuneratórios em decorrência de óbito de servidor e/ou pensionista ou contratado temporário.

Público Alvo



Dependentes legalmente habilitados (pensionistas) ou herdeiros/sucessores.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Via processo no SEI (Sistema Eletrônico de Informações).

Forma de Comunicação



Acesso de usuário(a) externo no sistema SEI no seguinte endereço eletrônico:
<https://portalpadrao.ufma.br/site/sistemas/processos> E-mail: digep.progep@ufma.br

Prazo para Concessão



Para análise processual – em média 30 (trinta) dias. Para liberação do pagamento – a depender da liberação do repasse do recurso pelo Ministério da Economia.

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário – abertura de processo administrativo no sistema SEI – instrução sobre o pleito e cálculo pela coordenação de pagamento – análise da DIGEP sobre a documentação e o atendimento aos requisitos – aprovação do(a) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas – solicitação de repasse de recursos ao Ministério da Economia – liberação do recurso – efetivação do pagamento pela unidade responsável.

Requisitos e documentos necessários



- I. Requerimento de pagamento de resíduo remuneratório – disponível em https://portais.ufma.br/PortalProReitoria/progep/paginas/pagina_estatica.jsf?id=1479
- II. alvará, na hipótese de que trata o art. 1 do Decreto n. 6.858/1980 e, no caso de inventário judicial; (apenas em caso de herdeiro);
- III. certidão de distribuição do alvará judicial ou de distribuição do inventário judicial; (apenas em caso de herdeiro);
- IV. escritura pública de inventário e partilha ou adjudicação de bens, em caso de inventário extrajudicial; (apenas em caso de herdeiro);
- V. documento comprobatório da data de início do inventário extrajudicial;
- VI. procuração outorgada pelos sucessores aos advogados ou aos requerentes, conforme o caso;
- VII. certidão de óbito do titular do direito;
- VIII. documentos comprobatórios de identificação pessoal dos requerentes;
- IX. comprovante de dados bancários (extrato bancário, cópia do talão de cheques ou declaração da entidade bancária).

Previsão legal: Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME Nº 9, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2022
(<https://legis.sigepe.planejamento.gov.br/legis/detalhar/23427>)

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP



COMUNICAÇÃO DE ÓBITO

Comunicação de óbito de servidores ativos e aposentados e de pensionistas à UFMA.

Público Alvo



Cidadão, órgãos e instituições públicas ou privadas.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Via processo no SEI (Sistema Eletrônico de Informações) E-mail: digep.progep@ufma.br

Forma de Comunicação



Acesso de usuário(a) externo no sistema SEI no seguinte endereço eletrônico <https://portalpadrao.ufma.br/site/sistemas/processos>
E-mail: digep.progep@ufma.br

Etapas para Processamento



Recebimento do comunicado de óbito - Abertura de processo administrativo no sistema SEI - cadastro do óbito no sistema SIAPE - apuração de acertos financeiros.

Requisitos e documentos necessários



- I. Certidão de óbito;
- II. Documentos de identidade e CPF do comunicante.

Prazo para Concessão



De 01 (um) dia a 07 (sete) dias.

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP



CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE

Por morte do servidor titular de cargo efetivo da administração direta, autárquica e fundacional ou aposentado, os seus dependentes fazem jus à pensão por morte, nas hipóteses legais, observados os limites estabelecidos no inciso XI do art. 37 da Constituição Federal, no art. 2º da Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004 e nos arts. 23 e 24 da Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019.

Público Alvo 	Dependentes legalmente habilitados (filhos, cônjuge, companheiro, mãe, pai, enteado, irmão)
Forma de Atendimento 	Eletrônica.
Forma de Acesso 	Via processo SEI (Sistema Eletrônico de Informações)
Forma de Comunicação 	Consulta do processo via SEI e email SAP.PROGEP@UFMA.BR
Etapas para Processamento 	Solicitação do usuário – abertura do processo administrativo no sistema SEI – instrução – análise na DIGEP – encaminhamento PROGEP para autorização – Retorna SAP para emissão da portaria – GAB para assinatura da portaria – retorna SAP para publicação no DOU – após o registro no SIAPE

Requisitos e documentos necessários



Os dependentes deverão apresentar requerimento de pensão, por meio digital, acompanhado, quando for o caso, de cópia dos seguintes documentos comprobatórios:

I - Documentos de apresentação comum para todos os dependentes:

- a) Carteira de identidade ou registro geral (RG) com foto do beneficiário;
- b) certidão de óbito do servidor ou aposentado;
- c) número de inscrição no cadastro de pessoa física - CPF do beneficiário; depois da página 273
- d) dados bancários do beneficiário, contendo nome/número do banco, agência e conta-salário; e
- e) declaração de acumulação de aposentadoria e pensão, nos termos do Anexo II desta Portaria;

II - Documentos específicos, conforme o dependente

Previsão legal: Portaria nº 4645/2022, Lei 8112/1990 e Lei 3.373/1958

Prazo para Concessão



Para análise processual – 30 dias. Para implantação depende da abertura de folha de pagamento.



PLANO DE SAÚDE

Benefício de natureza indenizatória, concedido em pecúnia pela União, destinado ao custeio das despesas com o plano de saúde e despesas com a co-participação para os dependentes do servidor e/ou pensionistas.

Público Alvo 	Servidores ativos, servidores aposentados, e beneficiários de pensão civil.
Forma de Atendimento 	Eletrônica.
Forma de Acesso 	Realizar a solicitação via aplicativo SouGov.br
Forma de Comunicação 	E-mail: digep.progep@ufma.br

Etapas para Processamento 	Acessar o aplicativo SouGov.br - bloco solicitações – Saúde Suplementar – preencher os dados https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/saude-suplementar/como-solicitar-assistencia-a-saude-suplementar
Requisitos e documentos necessários 	I. Termo de adesão e contrato devidamente assinados com a operadora de plano de saúde; II. Comprovante de pagamento das duas ultimas prestações; III. RG ou Certidão de Nascimento e CPF do(s) filho(s), enteado(s), ou dependente(s) com provisão de guarda judicial; IV. Caso o filho, enteado ou dependente legalmente constituído tenha mais de 21 anos e menos de 24 anos, deverão ser apresentados comprovantes de dependência econômica e que o mesmo e estudante de instituição de curso regularmente reconhecido pelo MEC; V. Certidão de Casamento, RG e CPF do cônjuge ou companheiro; VI. Documento comprobatório de união estável, inclusive se relação homoafetiva.
Prazo para Concessão 	Em media 30 (trinta) dias



PROVA DE VIDA

Solicitação de visita técnica domiciliar ou hospitalar para fins de prova de vida.

Público Alvo



Servidores aposentados e pensionistas,

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Via processo no SEI (Sistema Eletrônico de Informações).

Forma de Comunicação



Acesso de usuário(a) externo no sistema SEI no seguinte endereço eletrônico <https://portalpadrao.ufma.br/site/sistemas/processos>
E-mail: digep.progep@ufma.br / dqv.progep@ufma.br

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário ou familiar ou representante legal – abertura de processo administrativo no sistema SEI – cadastro da visita técnica no sistema SIAPE net, análise e realização da visita pela unidade responsável.

Requisitos e documentos necessários



- I. Documentos de identidade e CPF do servidor aposentado e/ou beneficiário de pensão e do representante/procurador (caso exista);
- II. Caso exista representante legal, apresentar procuração pública e/ou procuração particular (procuração particular com validade de 90 dias a contar da expedição) e/ou Termo de Curatela;
- III. Comprovante de endereço residencial do servidor aposentado e/ou beneficiário de pensão ou outro indicativo para a visita técnica.;
- IV. Laudo ou atestado medico ou outro documento comprobatório da enfermidade do servidor aposentado e/ou beneficiário de pensão.

Prazo para Concessão



De 30 (trinta) dias a 60 (sessenta) dias.

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP



SIMULAÇÃO DE APOSENTADORIA

Serviço que ajuda a saber quanto tempo falta para o servidor se aposentar (por idade ou tempo de contribuição). A simulação é feita com as informações que estão na base de dados do Sistema de Pessoal. O resultado gerado pela calculadora vale somente para consulta e não garante direito à aposentadoria.

Público Alvo



Servidores ativos

Forma de Atendimento



Eletrônica/Presencial

Forma de Acesso



Via sistema SEI, por meio de Requerimento Geral do Servidor e por E-mail sap.progep@ufma.br

Forma de Comunicação



Consulta ao sistema SEI, e-mail sap.progep@ufma.br

Etapas para Processamento



Requerimento - Consuta funcional e dos fundamentos legais - Emissão da Simulação - Envio

Requisitos e documentos necessários



Ser servidor ativo

Prazo para Concessão



30 dias

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP



CURSOS DE CAPACITAÇÃO

Solicitação de Cursos de Capacitação para servidores da UFMA, definidos por demandas da comunidade apontada no Plano de Desenvolvimento de Pessoas – PDP, bem como em solicitações feitas por e-mail diretamente à PROGEP/DCD ou via processo SEI.

Público Alvo



Chefes de unidades, Docentes, Técnicos-Administrativos e Terceirizados.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Cada unidade deve fazer o preenchimento do Levantamento de Necessidade de Capacitação (LNC) que é disponibilizado no final do 1º semestre de cada ano, via sistema próprio do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP).

Forma de Comunicação



O acesso às informações sobre os cursos pode ser feito por meio dos canais:
E-mail da Divisão de Capacitação e Desenvolvimento – DCD: dcd.progep@ufma.br;
Página da UFMA/PROGEP, link <https://portais.ufma.br/PortalProReitoria/progep/>, menu capacitação e rede social (Instagram) da PROGEP/UFMA;
Telefone: 3272-8819;
Atendimento presencial: PROGEP/DCD, prédio Castelão.

Etapas para Processamento



- 1 - Os servidores, por meio de sua unidade, apontam as necessidades de capacitação da equipe, validadas pela chefia;
- 2 - Após esse levantamento de necessidades e validação, elabora-se o PDP com o cronograma das ações de capacitação a serem executadas;
- 3 - Verifica-se o orçamento para a execução dos cursos para prosseguir com o cronograma das ações de capacitação. Em seguida, é realizado o cadastro das ações de capacitação que serão ofertadas, no SIGRH.

Requisitos e documentos necessários



No caso do preenchimento da Pesquisa de Necessidade de Capacitação e Desenvolvimento:
- Um servidor, representante de sua unidade, irá preencher as demandas de capacitação discutidas com a equipe, no Sistema próprio do PDP.
No caso de Solicitações de Cursos de Capacitação feitas por e-mail diretamente à PROGEP/DCD ou via processo SEI:
- Servidor, por meio de sua chefia, deve apresentar justificativa para oferta de uma demanda específica para sua unidade, inclusive com o pré-projeto do curso em questão.

Prazo para Concessão



Os cursos de capacitação apontados no LNC e posteriormente validados e consolidados no PDP, serão executados no ano seguinte, no 1º ou 2º semestre.



SUBSTITUIÇÃO DE CHEFIA EM RAZÃO DE AFASTAMENTOS LEGAIS

Solicitação de Substituição de Chefia em casos de afastamentos do titular

Público Alvo



Titulares de: Função Gratifica (FG), Função de Coordenação de Curso (FCC - FUC) e Cargos em Comissão (CD)

Forma de Atendimento



Eletrônica

Forma de Acesso



Pode ser solicitado via SIGRH, em caso de substituição de chefia em virtude de férias regulamentares, até 2 dias antes do início das férias do titular.

A funcionalidade é acessada da seguinte forma:

Acessar o seu perfil no SIGRH -> Portal do Servidor -> Solicitações -> Indicação de Substituição

ou

-> Listar Pedidos de Substituição de Férias para alterar o(a) substituto(a) indicado(a) ou consulta do andamento da solicitação.

Ou ainda via processo SEI nos demais casos de afastamentos.

Forma de Comunicação



Pedidos via SIGRH podem ser acompanhados pela própria ferramenta e após a emissão da Portaria, por meio do Sistema SEI, na aba pesquisa.

Para pedidos via SEI, o acompanhamento pode ser feito no próprio processo.

Todas as portarias são publicadas no Boletim de Serviços da UFMA.

Ainda pode contatar a unidade via email (corec.progep@gmail.com) e telefone (98 3272 8810).

Etapas para Processamento



Para solicitações via SIGRH:

Solicitação -> Processamento/emissão de Portaria pela COREC -> Homologação da Portaria pela DIGEP -> Acertos financeiros pela COPAG

Para solicitações via SEI:

Abertura de processo no SEI informando os dados do titular e do substituto, indicando também o período de substituição e afastamento que gerou o pedido.

Importante ressaltar que o pedido no processo deve ser assinado pelo titular ou superior hierárquico.

Prazo para Concessão



Para indicações via SIGRH: Até dois dias antes do início das férias do titular.

Para indicações via processo SEI: Prazo legal de 5 dias (Lei 9784/99)

Requisitos e documentos necessários



Ser titular administrativo de unidade formal e observar as hipóteses de afastamentos permitidos na Lei nº 8.112/90.

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP



AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS/ CONGRESSOS FORA DO PAÍS

Solicitação de afastamentos para participação e/ou apresentação de trabalhos em eventos/congressos fora do país.

Público Alvo



Professores do Magistério Federal e Técnicos Administrativos em Educação.

Forma de Atendimento



Eletrônica

Forma de Acesso



Por meio de solicitação realizada no Sistema SEI.

Forma de Comunicação



De forma eletrônica. O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do SEI e Diário Oficial da União.

Etapas para Processamento



Protocolar processo SEI e anexar a documentação necessária> Enviar para a manifestação da chefia imediata>enviar o processo à PROGEP para instrução> Se houver pendência de documentos, retornar ao servidor e, se não houver, enviar ao Gabinete da Reitoria para autorização> Retornar à PROGEP para emissão de Portaria, se autorizado, e para ciência do servidor, se indeferido > Enviar portaria para homologação do Sr. Reitor> Retornar à PROGEP para publicação no Diário Oficial da União e cadastro.

Prazo para Concessão



Cada unidade de tramitação tem em até 5 dias úteis para atender.

Requisitos e documentos necessários



Requerimento;
Inscrição no evento, juntamente da carta convite, se houver;
Tradução de toda a documentação em outro idioma, por força do § 1º, do art. 22 da Lei 9.784/1999, art. 192 do Código de Processo Civil e art. 27 da Lei nº 14.195, de 26 de agosto de 2021;
Manifestação favorável da chefia imediata;
Autorização da autoridade máxima da instituição; e
Publicação da Portaria de autorização no Diário Oficial da União.

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP



SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE CONCURSOS E SELETIVOS DOCENTES

Solicitação de abertura de concurso e seletivos pelas subunidades acadêmicas da Universidade Federal do Maranhão com os devidos protocolos de solicitações fornecidas pela PROGEP/DPN.

Público Alvo



Departamentos e Coordenações representadas pela chefia imediata.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio de solicitação aberta através de processo eletrônico no SEI.

Forma de Comunicação



O acompanhamento pode ser feito através do número do processo gerado pelo SEI.

Etapas para Processamento



Abertura de processo eletrônico de solicitação de Concurso/Seletivo no SEI -> Envio do processo eletrônico à DIPLAD/DPN->Atendimento à subunidade acadêmica com a resposta à solicitação de abertura de seletivo ou concurso docente.

Requisitos e documentos necessários



Para abertura de concurso público para docentes, informar a vacância de vaga na subunidade acadêmica. Para abertura de seletivo, informar a demanda docente para o semestre com o quadro de professores com o PID e a portaria de afastamento do professor a ser substituído.

Prazo para Concessão



Em até 5 dias úteis.



CONTRATAÇÃO E CONVOCAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO

Recebimento da solicitação de contratação de professor substituto selecionado pela subunidade acadêmica e convocação do candidato aprovado para assinatura de contrato.

Público Alvo



Departamentos, Coordenações representadas pela chefia imediata e candidatos aprovados em seletivos para professor substituto.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio de solicitação aberta através de processo eletrônico no SEI.

Forma de Comunicação



O acompanhamento pode ser feito através do número do processo gerado pelo SEI.

Etapas para Processamento



Abertura de processo eletrônico de solicitação de contratação de professor substituto no SEI -> Envio do processo eletrônico à DIPLAD/DPN -> Atendimento a subunidade acadêmica com a resposta à solicitação de contratação de professor substituto.

Requisitos e documentos necessários



O candidato convocado deverá enviar à DPN toda a documentação necessária que será solicitada através de e-mail enviado ao candidato e comparecer à data agendada para assinatura do seu contrato.

Prazo para Concessão



Em até 5 dias úteis.



CONCESSÃO DE LICENÇAS MÉDICAS (TRATAMENTO DA PRÓPRIA SAÚDE OU ACOMPANHAMENTO DE DEPENDENTE)

Licenças médicas para tratamento da própria saúde ou acompanhamento de dependente.

Público Alvo



Servidor na ativa.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio de solicitação no Sougov ou pelo e-mail.

Forma de Comunicação



Pelo sougov ou pelo e-mail, depende de como foi realizada a solicitação.

Etapas para Processamento



Solicitação por meio do aplicativo SOUGOV ou pelo e-mail, caso tenha extrapolado o prazo de 5 dias do início do afastamento. Aguardar o andamento da solicitação pelo SOUGOV ou pelo e-mail.

Requisitos e documentos necessários



Licença para tratamento da própria saúde: Atestado médico (período de afastamento, CID ou diagnóstico da doença e CRM/CRO legível), dados como CPF e telefone de contato.

Licença para acompanhar dependente: Atestado médico (período de afastamento, CID ou diagnóstico da doença do dependente, CRM/CRO legível, informação de que o servidor é o acompanhante), dados como CPF e telefone de contato.

Prazo para Concessão



Atendimento de acordo com a demanda e disponibilidade para agendamento.



PERÍCIAS PARA REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA E REMOÇÃO POR MOTIVO DE SAÚDE

Avaliação pericial para concessão de redução de carga horária e remoção por motivo de saúde do próprio servidor ou dependente.

Público Alvo



Servidor na ativa.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Requerimento por meio de abertura de processo via SEI/UFMA.

Forma de Comunicação



Por e-mail ou contato disponibilizado.

Etapas para Processamento



Abertura do processo SEI/UFMA > encaminhamento do processo para a COREC > aguardar o contato da DQV para escuta e emissão de relatório multidisciplinar > aguardar o contato da Perícia Médica para agendamento de junta médica.

Requisitos e documentos necessários



Redução de carga horária: Requerimento (constando nome completo, CPF e contato atualizado) e laudo médico (servidor ou dependente).
Remoção por motivo de saúde: Requerimento (constando nome completo, CPF e contato atualizado), laudo médico (servidor ou dependente) e declaração da inexistência de tratamento na localidade de exercício do servidor.

Prazo para Concessão



Atendimento de acordo com a demanda e disponibilidade para agendamento.



PERÍCIAS PARA ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA

Avaliação pericial para concessão de isenção de imposto de renda sobre proventos para servidores aposentados ou pensionistas.

Público Alvo



Servidor aposentado ou pensionista.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Requerimento por meio de abertura de processo via SEI/UFMA.

Forma de Comunicação



Por e-mail ou contato disponibilizado.

Etapas para Processamento



Abertura do processo SEI/UFMA > encaminhamento do processo para a COREC > aguardar contato da Perícia Médica para agendamento de junta médica > emissão do laudo pela DPM > comunicação da concessão ou não pela CASS via e-mail.

Requisitos e documentos necessários



Requerimento (constando nome completo, CPF e contato atualizado) e laudo médico.

Prazo para Concessão



Atendimento de acordo com a demanda e disponibilidade para agendamento.



TERAPIA OCUPACIONAL NO TRABALHO

Atender servidores com dificuldades no desempenho ocupacional.

Público Alvo



Servidores

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Demanda espontânea, por e-mail ou processo via SEI

Forma de Comunicação



Por e-mail ou contato disponibilizado

Etapas para Processamento



Recebimento da demanda => marcação de encontro/atendimento com o solicitante presencial => atendimento terapêutico ocupacional.

Requisitos e documentos necessários



Manifestação formal sem documentação específica

Prazo para Concessão



05 encontros/atendimentos, com possibilidade de prorrogação de acordo com a necessidade do servidor.



PROGRAMA READAPTAR

Acompanhar o servidor no processo de readaptação funcional ou restrição das atividades laborais proporcionando acolhimento, escuta qualificada, orientações em saúde e interlocução com os demais setores institucionais implicados.

Público Alvo	
	Servidores ativos UFMA e HU.
Forma de Atendimento	
	Remota/presencialmente
Forma de Acesso	
	Via processo SEI solicitando readaptação ou avaliação da capacidade laboral; Atendimento presencial nos dias de segunda e sexta; Pedido de atendimento por e-mail: dqv.progep@ufma.br .
Forma de Comunicação	
	E-mail (dqv.progep@ufma.br), telefone do setor (98 3272-8817) e acompanhando processo no sistema SEI.

Etapas para Processamento



Abertura do processo SEI com vistas à PROGEP => PROGEP encaminha à COREC para instrução => COREC encaminha à DIPLAD => DIPLAD encaminha à CASS => CASS encaminha para DQV => DQV realiza o atendimento do servidor gerando relatório => DQV encaminha o processo ao SESMT => Servidor agenda atendimento com o(a) médico(a) do trabalho do SESMT => O servidor é avaliado pelo SESMT => SESMT retorna o processo à DQV => DQV encaminha processo para a chefia do servidor para ciência e descrição das atividades pactuadas => A chefia retorna processo à DQV => DQV encaminha processo à DIPLAD em caso de readaptação => DQV arquiva o processo em caso de restrição de atividades.

Requisitos e documentos necessários



Laudo médico indicando necessidade de readaptação ou restrição de atividades;
Requerimento do servidor com telefone e e-mail para contato;
Processo SEI com os documentos acima.

Prazo para Concessão



Não se aplica.



PROGRAMA INTEGRAR

Realizar acolhimento do novo servidor averiguando o seu processo de adaptação junto ao seu setor de trabalho, a partir da ótica do próprio servidor e de sua chefia imediata, bem como informá-lo sobre os programas desenvolvidos pela DQV, visando promover uma maior integração entre o novo servidor e a instituição.

Público Alvo 	Novos servidores do Campus São Luís.
Forma de Atendimento 	Remota/presencialmente
Forma de Acesso 	Presencialmente nas dependências da DQV ou via e-mail do setor dqv.progep@ufma.br.
Forma de Comunicação 	Visita ao setor de lotação do novo servidor e por meio de e-mail.

Etapas para Processamento



- Captação junto a DIPLAD da relação de novos servidores com seus respectivos setores de lotação;
- Visita ao novo servidor em seu ambiente de trabalho;
- Entrega do Manual do Servidor.

Requisitos e documentos necessários



Não se aplica.

Prazo para Concessão



O programa é desenvolvido durante todo o ano, sempre que são admitidos novos servidores na instituição por meio da posse.



PROGRAMA NOVOS CAMINHOS

Realização de atividades e ações visando o planejamento da aposentadoria com saúde e qualidade de vida para os servidores em vias de aposentadoria da universidade.

Público Alvo 	Servidores em vias de aposentadoria.
Forma de Atendimento 	Remota/presencialmente.
Forma de Acesso 	Redes sociais, plataformas digitais e encontros presenciais.
Forma de Comunicação 	E-mail, redes sociais, SIGRH, contato telefônico, memorandos e visitas nos setores.

Etapas para Processamento



Planejamento, mobilização, execução de atividades, monitoramento e avaliação.

Requisitos e documentos necessários



Lista anual de servidores em vias de aposentadoria.

Prazo para Concessão



Anual.



PROGRAMA MAIS VIVER

Realização de atividades e ações de integração social para os servidores aposentados da universidade.

Público Alvo



Servidores aposentados.

Forma de Atendimento



Remota/presencialmente.

Forma de Acesso



Whats app, redes sociais, plataformas digitais, correios e encontros presenciais.

Forma de Comunicação



E-mail, redes sociais, SIGRH, correio, contato telefônico e whats app.

Etapas para Processamento



Planejamento, mobilização, execução de atividades, monitoramento e avaliação.

Requisitos e documentos necessários



Lista trimestral de servidores aposentados.

Prazo para Concessão



Anual.

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP



PROGRAMA RECOMEÇAR

Realização de campanhas educativas em datas alusivas à prevenção do uso de álcool, tabaco e outras drogas.

Público Alvo



Servidores ativos/inativos e terceirizados.

Forma de Atendimento



Remota/presencialmente.

Forma de Acesso



Por meio de e-mail, SEI, à pedido da chefia e ou demanda espontânea.

Forma de Comunicação



Instagram da PROGEP.

Etapas para Processamento



Preparação da campanha (leitura do material em fontes oficiais, confecção do material informativo – compartilhamento com a equipe para feedbacks – Divulgação no Instagram da PROGEP.

Requisitos e documentos necessários



Não se aplica.

Prazo para Concessão



As campanhas são realizadas durante todo o ano, pontualmente em datas já pré-estabelecidas.

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP



PROGRAMA SAÚDE VOCAL

- Atender demanda de servidores/colaboradores que relatem e/ou apresentem sinais e sintomas de prejuízo vocal.
- Atender demanda de servidores/colaboradores relatem necessidade de otimização da comunicação oral.
- Realizar vivência de Grupo de Voz para Docentes.

Público Alvo



Servidor (técnico-administrativo, docente e terceirizado) UFMA do campus São Luís.

Forma de Atendimento



Remota/presencialmente

Forma de Acesso



Presencialmente, e-mail, telefone ou processo via SEI.

Forma de Comunicação



Presencialmente, e-mail ou telefone.

Etapas para Processamento



- Demanda de voz/comunicação: Recebimento da demanda -> agendamento de atendimento com o solicitante -> triagem vocal, quando necessário -> orientações -> encaminhamentos para profissionais da rede, quando necessário.
- Demanda para o Grupo de Voz: divulgação de inscrições -> realização de inscrições para número de vagas ofertados -> divulgação das datas dos encontros -> realização dos encontros.

Requisitos e documentos necessários



- Demanda de voz/comunicação: manifestação formal sem documentação específica.
- Demanda para o Grupo de Voz: Estar inscrito dentro do número de vagas ofertadas com comprovação de vínculo com a instituição.

Prazo para Concessão



- Demanda de voz/comunicação: permanente.
- Demanda para o Grupo de Voz: 6 meses, podendo o docente ingressar em novo grupo após 6 meses do término dos encontros do grupo no qual estava participando.



PROGRAMA ATIVIDADE FÍSICA E QUALIDADE DE VIDA

Oferecer a prática de atividades físicas no campus São Luís. Modalidades ofertadas: natação, hidroginástica, dança, futsal, caminhada e corrida.

Público Alvo



Servidores UFMA (técnicos-administrativos, docentes e terceirizados) do campus São Luís.

Forma de Atendimento



Remota/presencialmente.

Forma de Acesso



E-mail: dqv.progep@ufma.br
Telefone: 3272-8817/8818
Presencial: Divisão de Qualidade de Vida, Prédio - Centro Pedagógico Paulo Freire, Campus UFMA.

Forma de Comunicação



Presencialmente, e-mail ou telefone.

Etapas para Processamento



Entrar em contato com a DQV por e-mail ou telefone.

Requisitos e documentos necessários



Estar inscrito dentro do número de vagas ofertadas com comprovação de vínculo com a instituição.

Prazo para Concessão



Imediato de forma presencial;
Eletronicamente a depender da demanda.



ATENDIMENTO FISIOTERAPÊUTICO PARA SERVIDORES

Atendimento Fisioterapêutico através de orientações para a promoção da saúde do servidor.

Público Alvo



Servidores UFMA (técnicos-administrativos, docentes e terceirizados) do campus São Luís.

Forma de Atendimento



Remota/presencialmente.

Forma de Acesso



E-mail: dqv.progep@ufma.br
Telefone: 3272-8817/8818
Presencial: Divisão de Qualidade de Vida, Prédio - Centro Pedagógico Paulo Freire, Campus UFMA.

Forma de Comunicação



Presencialmente, e-mail ou telefone.

Etapas para Processamento



Entrar em contato com a DQV por e-mail ou telefone.

Requisitos e documentos necessários



Manifestação formal sem documentação específica.

Prazo para Concessão



Imediato de forma presencial;
Eletronicamente a depender da demanda.



SOLICITAÇÃO DE ADICIONAIS OCUPACIONAIS

Emitir laudo ambiental para concessão de adicionais ocupacionais (adicionais de insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante e gratificação por trabalhos com raios-x ou substâncias radioativas).

Público Alvo 	Servidores expostos aos riscos físicos, químicos e biológicos.
Forma de Atendimento 	Presencial.
Forma de Acesso 	Por meio de abertura de processo via SEI.
Forma de Comunicação 	Via sistema SEI.

Etapas para Processamento 	Servidor abre processo via SEI >>CASS realiza checagem da documentação >>SESMT realiza visita técnica ao setor de trabalho do solicitante e emite laudo ambiental >> CASS habilita concessão do adicional e emite portaria >> COPAG avalia acertos financeiros e finaliza processo.
Requisitos e documentos necessários 	Requerimento geral do servidor, Ficha de Inspeção de Segurança N° 03 e Atestado de Efetivo Exercício Profissional.
Prazo para Concessão 	A depender da demanda do setor.



ABONO PERMANÊNCIA

O abono de permanência é um benefício pecuniário concedido ao servidor ativo, no valor equivalente à sua contribuição previdenciária, que opte por permanecer em atividade após ter cumprido todos os requisitos para aposentadoria voluntária, até completar os requisitos para a aposentadoria compulsória.

Público Alvo	
	Servidores ativos
Forma de Atendimento	
	Eletrônica
Forma de Acesso	
	Via sistema SEI, por meio de Requerimento Geral do Servidor
Forma de Comunicação	
	Consulta ao sistema SEI, e-mail sap.progep@ufma.br

Etapas para Processamento	
	Requerimento - Consulta de informações em pasta funcional e sistemas SIAPECAD, SIGHR – Instrução - Homologação da Portaria – Cadastro
Requisitos e documentos necessários	
	Estar com situação funcional e tempo de contribuição regular. Se enquadrar em algum fundamento constitucional de aposentadoria voluntária, com exceção da aposentadoria por idade e compulsória;
Prazo para Concessão	
	30 dias



AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

A averbação de tempo de serviço/contribuição é o regiro nos assentamentos funcionais dos períodos prestados anteriormente a órgão ou entidade de natureza pública ou privada, sendo considerada para concessão de benefícios penitenciários.

Público Alvo	
	Servidores ativos
Forma de Atendimento	
	Eletrônica
Forma de Acesso	
	Via sistema SEI, por meio de Requerimento, com anexo da Certidão de Tempo de Contribuição do INSS e/ou Certidão de Tempo de Contribuição emitido pelo órgão de origem do Regime Próprio de Previdência Social (servidores públicos)
Forma de Comunicação	
	Consulta ao sistema SEI, e-mail sap.progep@ufma.br

Etapas para Processamento	
	Requerimento – Análise da Certidão de Tempo de Contribuição - Consulta de informações em pasta funcional e sistemas SIAPECAD, SIGHR – Instrução - Homologação da Portaria – Cadastro
Requisitos e documentos necessários	
	Apresentar a Certidão de Tempo de Contribuição do INSS e/ou Certidão de Tempo de Contribuição emitido pelo órgão de origem do Regime Próprio de Previdência Social (servidores públicos). O referido documento deverá constar em anexo a Discriminação dos Salários de Contribuições
Prazo para Concessão	
	45 dias



APOSENTADORIA

Desligamento do servidor, com remuneração integral ou proporcional, observadas as regras específicas para cada situação. Pode ser concedida por cumprimento do tempo e idade, em caráter compulsório (por idade) ou por incapacidade permanente ao trabalho.

Público Alvo 	Servidores ativos
Forma de Atendimento 	Eletrônica
Forma de Acesso 	Via sistema SEI, por meio Requerimento de Aposentadoria Voluntária com anexo dos documentos; Documento de Identidade e CPF; Comprovante de residência atualizado; Diploma de Ensino Médio, Técnico Profissionalizante, Graduação, Especialização, Mestrado ou Doutorado (o qual originou a concessão do incentivo à qualificação ou retribuição por titulação); Declaração de que não responde processo administrativo disciplinar, extraída pelo próprio servidor no SIGRH (Menu servidor - Serviços - Documentos - Declarações (Certidão Negativa PAD/Sindicância); Certidão de Casamento, de União Estável ou Averbação de Divórcio, caso aplicável.
Forma de Comunicação 	Consulta ao sistema SEI, e-mail sap.progep@ufma.br

Etapas para Processamento 	Requerimento - Análise da documentação de entrada - Consuta funcional e dos fundamentos legais - Instrução do processo - Homologação do ato pela Reitoria - Cadastro - Acertos Financeitos.
Requisitos e documentos necessários 	Ter preenchido cumulativamente os requisitos de tempo de contribuição e idade com base na legislação vigente. Regras gerais; a) 62 (sessenta e dois) anos de idade, se mulher, e 65 anos de idade, se homem; b) 25 anos de contribuição, c) 10 anos de efetivo exercício no serviço público e; d) 5 anos no cargo efetivo (art. 10 da EC nº103/2019). Para aposentadoria compulsória; 75 anos de idade (inciso II do § 1º do art. 40 da CF). Regras de transição; a) 57 anos de idade, se mulher; e 62 anos de idade (regra da pontuação) ou 60 (regra do pedágio) anos, se homem. b) 30 anos de contribuição, se mulher; e 35 anos de contribuição, se homem; c) 20 anos de efetivo exercício no serviço público; d) 5 anos no cargo efetivo em que se der a aposentadoria; e f) pontuação ou pedágio a ser consultado (arts. 4º e 20 ºEC nº 103/2019)
Prazo para Concessão 	90 dias



CONVERSÃO DE TEMPO ESPECIAL EM COMUM

A conversão de tempo especial em tempo comum é a aplicação de um fator de conversão sobre um determinado período de tempo de contribuição exercido sob condições especiais, que exerce suas atividades em efetiva exposição a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde, transformando-o em tempo comum para fins de aposentadoria, não podendo mais ser utilizado para preencher o respectivo requisito nas regras de Aposentadoria Voluntária Especial. O fator de conversão para homens é 1,4 e para mulheres 1,2, somado ao tempo de contribuição que poderá ser utilizado para aposentadoria nas regras vigentes

Público Alvo 	Servidores ativos
Forma de Atendimento 	Eletrônica
Forma de Acesso 	Via sistema SEI, por meio de Requerimento Geral do Servidor
Forma de Comunicação 	Consulta ao sistema SEI, e-mail sap.progep@ufma.br

Etapas para Processamento 	Requerimento - Consulta de informações em pasta funcional e sistemas SIAPECAD, SIGHR – Emissão de Perfil profissiográfico previdenciário, Parecer e Laudo Técnico pelo SESMT – Instrução - Homologação da Portaria – Cadastro
Requisitos e documentos necessários 	Exercer atividades sob condições especiais, em efetiva exposição a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde.
Prazo para Concessão 	90 dias



COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO - CAT

Registro do relatório da ocorrência de acidente de trabalho.

Público Alvo



Servidores vítimas de acidentes de trabalho.

Forma de Atendimento



Presencial / Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio do e-mail institucional do SESMT (sesmt.progep@ufma.br).

Forma de Comunicação



Via e-mail e telefone (3272-8752).

Etapas para Processamento



O servidor acidentado informa ao SESMT a ocorrência do acidente via e-mail >> SESMT coleta informações detalhadas da ocorrência, preenche a CAT inicial e agenda avaliação pericial >> Perícia Médica emite relatório e finaliza a CAT.

Requisitos e documentos necessários



Requerimento geral do servidor, Relatório da ocorrência feito pelo servidor e Relatório de atendimento médico.

Prazo para Concessão



Conforme agendamento da perícia médica.



DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES E-PESSOAL

Declaração de dependentes para fins de pensão

Público Alvo



Servidores ativo, aposentados e pensionistas

Forma de Atendimento



Eletrônica – Processo no SEI

Forma de Acesso



Processo no SEI

Forma de Comunicação



Consulta ao SEI

Etapas para Processamento



Requerimento com documentos que comprove a identidade do solicitante e o motivo da solicitação

Requisitos e documentos necessários



- I.Documentos de identidade e CPF do requerente e/ou beneficiário de pensão e do representante/procurador (caso exista);
- II. Caso exista representante legal, apresentar procuração pública e/ou procuração particular (procuração particular com validade de 90 dias a contar da expedição) e/ou Termo de Curatela; III.

Prazo para Concessão



30 dias

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP



EMISSION DE DECLARAÇÃO E CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

Serviço de emissão de documento que permite ao servidor público levar o tempo que contribuiu na instituição para averbar/contar no Regime Próprio de Previdência Social ou Regime Geral de Previdência Social

Público Alvo



Servidores ativos e ex-servidores

Forma de Atendimento



Eletrônica

Forma de Acesso



Via sistema SEI

Forma de Comunicação



Consulta ao sistema SEI, e-mail sap.progep@ufma.br

Etapas para Processamento



Requerimento - Consulta de informações em pasta funcional - Emissão do documento - Visto - Envio por e-mail

Requisitos e documentos necessários



Tempo de efetivo exercício nesta instituição com contribuição previdenciária

Prazo para Concessão



30 dias

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP



CARTA DE E-PESSOAL

Sistema para coleta, processamento e tramitação de atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma e pensão, para fins de registro

Público Alvo



Servidores ativo, aposentados e pensionistas

Forma de Atendimento



Eletrônica

Forma de Acesso



Via sistema E-PESSOAL da CGU/ TCU

Forma de Comunicação



Consulta sistema E-PESSOAL

Etapas para Processamento



Admissão – posse – exercício – finaliza com o cadatro no E-PESSOAL para julgamento.
Aposentadoria – instrução – emissão portaria – publicação no DOU – registro no SIAPE – Cadastro no EPESSOAL para julgamento
Pensão por morte – instrução – emissão de portaria – publicação no DOU – registro no SIAPE – Cadastro no E-PESSOAL

Requisitos e documentos necessários



O parecer pela legalidade é emitido quando se está convencido de que os elementos do ato submetido a registro correspondem à veracidade, bem como se o beneficiário do ato preencheu todos os requisitos constitucionais e legais para usufruir os frutos dele advindos.

Prazo para Concessão



90 dias

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP



INCORPORAÇÃO DE BEM MÓVEL - RECURSOS DE PROJETO DE PESQUISA

Solicitação de incorporação de bens móveis ao patrimônio da UFMA - Recursos de Projeto de Pesquisa

Público Alvo

Professor Pesquisador



Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Via Processo SEI

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do Sistema SEI

Etapas para Processamento



Solicitação da Unidade -> Análise Documental pela DPAT -> Solicitação da DPAT à PPGT para autorização de incorporação -> Incorporação ao Sistema de Gestão Patrimonial e Contábil -> Entrega de Plaquetas e Termo de Responsabilidade -> Conclusão atendimento da solicitação



INCORPORAÇÃO DE BEM MÓVEL - RECURSOS DE PROJETO DE PESQUISA

Solicitação de incorporação de bens móveis ao patrimônio da UFMA - Recursos de Projeto de Pesquisa

Requisitos e documentos necessários



Anexar ao Processo SEI:

- Relação de Bens Patrimoniais: documento fornecido pela Agência Financiadora com assinatura digital do responsável pelo projeto e Gestor da Unidade.
- Notas e/ou cupons fiscais de todos os bens a serem incorporados
- Relatório de avaliação de bens para doação: Evidência da atual existência dos bens e sua localização (fotos do bem e sua respectiva descrição), com assinatura digital do Gestor Patrimonial da unidade responsável.
- Termo de Responsabilidade: Declaração expressa do responsável pelo setor onde o bem será alocado informando que aceita em sua unidade a referida incorporação e o estado do bem (NOVO, BOM, RECUPERÁVEL, OCIOSO, ANTIECONÔMICO, IRRECUPERÁVEL).



DOAÇÃO DE BEM MÓVEL À UFMA

Pedido de revisão gramatical para publicações com selo da EDUFMA.

Público Alvo



Servidores Públicos e Comunidade Externa

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Site da EDUFMA- EDUFMA : Aba como publicar (acesso aos documentos)
Sistema eletrônico de informações (SEI): Abertura do processo

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do Sistema SEI

Etapas para Processamento



Solicitação do Doador -> Análise Documental e avaliação do bem pela DPAT -> Solicitação da DPAT à PPGT para autorização de incorporação -> Incorporação ao Sistema de Gestão Patrimonial e Contábil -> Entrega de Plaquetas e Termo de Doação -> Conclusão atendimento da solicitação

Prazo para Concessão



15 dias úteis

Requisitos e documentos necessários



Manifestação de interesse de doação e criação de anúncio no doacoes.gov destinado à UFMA;

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO GESTÃO E TRANSPARÊNCIA - PPGT



DOAÇÃO DE BEM MÓVEL À UFMA

O recolhimento de bens inservíveis é uma modalidade de movimentação interna, pela qual os materiais classificados como inservíveis são recolhidos nas unidades e transferidos para a Divisão de Patrimônio, alocados no depósito do DGB/PPGT.

Público Alvo



Servidores Públicos - Unidades Administrativas

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Via Processo SEI

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do Sistema SEI

Etapas para Processamento



Solicitação da unidade -> Análise Documental e agendamento da coleta -> Movimentação dos bens via SIPAC -> Conclusão atendimento da solicitação

Prazo para Concessão



5 dias úteis

Requisitos e documentos necessários



- Ofício SEI do Gestor da Unidade requerendo o recolhimento dos bens tombados na sua unidade, informando sua localização;
- Listagem descritiva dos bens móveis com fotos;
- Guia de Recolhimento SIPAC;
- Laudo Técnico emitido pela STI/UFMA (para equipamentos de TI);

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO GESTÃO E TRANSPARÊNCIA - PPGT



INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS

O inventário patrimonial consiste na verificação física de todos os bens patrimoniais, assim como na identificação da localização, do número do patrimônio, da descrição e da perfeita caracterização desses bens e ainda de suas condições de uso e estado de conservação, devendo ser utilizado como instrumento de informação gerencial, controle e prestação de contas dos responsáveis pelos bens patrimoniais.

Público Alvo



Servidores Públicos - Unidades Administrativas

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



via Processo SEI

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do Sistema SEI

Etapas para Processamento



Solicitação da unidade -> Abertura de Período de Inventário pela DPAT/PPGT -> Cadastro do Inventário pela Unidade -> Conclusão atendimento da solicitação

Prazo para Concessão



10 dias úteis

Requisitos e documentos necessários



→ Ofício SEI do Gestor da Unidade solicitando o inventário de bens e sua respectiva justificativa;

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO GESTÃO E TRANSPARÊNCIA - PPGT



CADASTRO DE LOCALIDADE - INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS

O cadastro de localidade consiste em associar ao bem móvel a informação de localidade do bem. Localidade é uma sala ou parte de uma sala dentro de uma Unidade da Instituição, podem ser uma sala de aula, sala do diretor, sala do gabinete, laboratório de informática, área comum, copa, entre outros. É necessário cadastrar localidades para depois alocar bens do patrimônio a elas.

Público Alvo



Servidores Públicos - Unidades Administrativas

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



via Processo SEI

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do Sistema SEI

Etapas para Processamento



Solicitação da unidade -> Atendimento da solicitação

Prazo para Concessão



5 dias úteis

Requisitos e documentos necessários



- Levantamento físico dos espaços (salas, auditórios, laboratórios, área comum);
- Levantamento dos servidores responsáveis por cada localidade (servidor da unidade - docente ou técnico, ou o diretor/chefe da unidade);
- Cadastro da localidade no SIPAC;
- Solicitação de autorização de cadastro à Seção de Patrimônio;

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO GESTÃO E TRANSPARÊNCIA - PPGT



IMPRESSÃO DE PLAQUETAS DE TOMBAMENTO

Solicitação realizada pelos gestores patrimoniais das unidades UFMA para os bens que por alguma razão perdeu sua plaqueta patrimonial ou a mesma foi danificada/desgastada. As etiquetas podem ser impressas a qualquer tempo, via solicitação devidamente justificada.

Público Alvo

Servidores Públicos - Unidades Administrativas

Forma de Atendimento

Eletrônica.

Forma de Acesso

via Processo SEI

Forma de Comunicação

O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do Sistema SEI

Etapas para Processamento

Solicitação da unidade -> Atendimento da solicitação

Prazo para Concessão

5 dias úteis

Requisitos e documentos necessários

- Levantamento dos bens sem etiqueta;
- Relatório fotográfico do bem sem etiqueta;

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO GESTÃO E TRANSPARÊNCIA - PPGT



SOLICITAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DE ÁREAS EXTERNAS PARA EVENTOS

Solicitação para utilização de áreas externas da Cidade Universitária Dom Delgado para realização de eventos.

Público Alvo



Docentes, técnicos administrativos, alunos, representantes de outras instituições e da comunidade externa em geral.

Forma de Atendimento



Presencial / Eletrônica

Forma de Acesso



Solicitação por meio de documento escrito protocolado no Gabinete da Superintendência de Infraestrutura – SINFRA (horário de atendimento 8h às 12h e das 14h às 18h), por meio de Ofício encaminhado via SEI ou via e-mail: sinfra@ufma.br

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado junto à unidade responsável.

Etapas para Processamento



Solicitação por meio de documento escrito, por meio do SEI ou via e-mail -> Análise do Superintendente -> Deferimento ou não da solicitação.

Requisitos e documentos necessários



Informar na solicitação datada, assinada e endereçada ao Superintendente de Infraestrutura: Identificação do solicitante e do evento e data e horário pretendidos.

Prazo para Concessão



Até 5 dias úteis

SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA - SINFRA



SOLICITAÇÃO PARA RESERVA DE OUTDOOR

Solicitação para reserva de Outdoor localizados na Cidade Universitária Dom Delgado para divulgação de eventos.

Público Alvo



Solicitação para reserva de Outdoor localizados na Cidade Universitária Dom Delgado para divulgação de eventos.

Forma de Atendimento



Presencial / Eletrônica

Forma de Acesso



Solicitação por meio de documento escrito protocolado no Gabinete da Superintendência de Infraestrutura – SINFRA (horário de atendimento 8h às 12h e das 14h às 18h), por meio de Ofício encaminhado via SEI ou via e-mail: sinfra@ufma.br

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado junto à unidade responsável.

Etapas para Processamento



Solicitação por meio de documento escrito, por meio do SEI ou via e-mail -> Análise do Superintendente -> Deferimento ou não da solicitação.

Requisitos e documentos necessários



Informar na solicitação datada, assinada e endereçada ao Superintendente de Infraestrutura: Identificação do solicitante, do evento, período de reserva e sugestão do Outdoor a ser analisada pela SINFRA.

Prazo para Concessão



Até 5 dias úteis

SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA - SINFRA



MANUTENÇÃO PREDIAL

Requisição de serviços de manutenções, adaptações em eletricidade, hidráulica, alvenaria, revestimentos, pintura, troca de vidros e fechaduras e instalação e manutenção de equipamentos de refrigeração.

Público Alvo



Chefia de Unidade da UFMA.

Forma de Atendimento



Eletrônica

Forma de Acesso



Por meio de requisição cadastrada no Módulo Infraestrutura no SIPAC.

Forma de Comunicação



O acompanhamento do status da requisição poderá ser realizado pelo próprio requisitante por meio do SIPAC.

Etapas para Processamento



Requisição do usuário no Módulo Infraestrutura -> Análise da Requisição -> Verificação de disponibilidade Orçamentária -> Emissão de ordem de serviço -> Atendimento da solicitação pela unidade responsável As situações de emergência e as que envolvam riscos técnicos de segurança podem ser reportados pelo telefone 3272-8134.

Requisitos e documentos necessários



Cadastrar a requisição no Módulo Infraestrutura no SIPAC, preenchendo formulário com as seguintes informações: Tipo de requisição -> Manutenção, Dados do solicitante (Nome, Telefone, E-mail e Horário para atendimento), Tipo de Serviço (Ambiente, Elétricas/ Equipamentos, Hidráulicas e Sanitários, Refrigeração, Serviços Diversos: carpintaria, marcenaria ou Vias de Acesso), Descrição da Manutenção e Local.

Prazo para Concessão



A depender da demanda do setor, da complexidade dos serviços solicitados e disponibilidade orçamentária. Entretanto, situações de emergência e as que envolvam riscos técnicos de segurança serão consideradas prioridade.



ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE ARQUITETURA E ENGENHARIA

Requisição para elaboração de Projetos de Engenharia e Arquitetura.

Público Alvo



Docentes e Técnicos Administrativos.

Forma de Atendimento



Eletrônica ou presencial.

Forma de Acesso



Por meio de solicitação no SEI ou via e-mail: dipec.sinfra@ufma.br ou dipros.sinfra@ufma.br

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado junto à unidade responsável.

Etapas para Processamento



Solicitação do demandante -> Análise da Requisição -> Levantamento de requisitos junto ao demandante por meio de reunião ou entrevista -> Elaboração de anteprojeto -> Aprovação da solução por parte do demandante -> Elaboração do projeto básico -> Execução da solução proposta. Obs.: A execução da solução depende de disponibilidade Orçamentária, bem como da abertura de processo específico para tal fim.

Requisitos e documentos necessários



Apresentação de requisição, preenchendo o documento com as seguintes informações: Unidade requisitante, local, meios de contato como telefones, e-mails, justificativa para elaboração do projeto, demonstrando a necessidade do empreendimento e demonstrando o interesse público e os benefícios que serão trazidos à UFMA.

Prazo para Concessão



A depender da demanda do setor, da complexidade dos serviços solicitados e disponibilidade orçamentária.



RESERVA DE VEÍCULOS/TRANSPORTE

Requisição de veículos/transporte de pessoas e materiais.

Público Alvo



Chefia de Unidade da UFMA.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio de requisição cadastrada no Módulo Transporte no SIPAC.

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do SIPAC.

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário no Módulo Transporte -> Autorização da Requisição -> atendimento da solicitação pela unidade responsável.

Requisitos e documentos necessários



Cadastrar a requisição no Módulo Transporte no SIPAC -> escolher entre Veículo para um período (solicitar com 8 dias de antecedência no mínimo) ou Veículo para uma saída (solicitar com 3h de antecedência no mínimo) -> preencher formulário com as seguintes informações: Beneficiado, Unidade Requisitante, Data/hora, Destino, Finalidade, Telefone, Quantidade de pessoas a serem transportadas, quantidade de carga que será transportada (se necessário), Anexar arquivo (se necessário).

Prazo para Concessão



A depender da demanda do setor e da disponibilidade de veículo. Todavia, estipula-se uma antecedência mínima de 3 horas para solicitação de veículo para uma saída, e antecedência mínima de 8 dias para solicitação de veículo para um período.



DISPONIBILIZAÇÃO DE IMAGENS DO SISTEMA CFTV DA UFMA

Solicitação para obtenção e/ou visualização das imagens das câmeras de monitoramento interno e externo da UFMA.

Público Alvo



Comunidade Acadêmica, Comunidade externa, Órgãos da Administração Pública.

Forma de Atendimento



Presencial ou eletrônica.

Forma de Acesso



Solicitação por meio de documento escrito protocolado na Recepção ou no Gabinete da Superintendência de Infraestrutura – SINFRA (horário de atendimento 8h às 12h e das 14h às 18h), por meio de Ofício encaminhado via SEI ou via e-mail: dist.sinfra@ufma.br ou coseg.sinfra@ufma.br Ou mediante preenchimento de formulário padrão disponível na Recepção da Superintendência.

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado junto à unidade responsável.

Etapas para Processamento



Solicitação por meio de documento escrito, por meio do SEI ou via e-mail -> Análise do Diretor de Segurança e Transporte que avaliará os motivos -> Deferimento ou não da solicitação. Em caso de indeferimento -> interposição de recurso no prazo de 5 dias úteis.

Requisitos e documentos necessários



Informar na solicitação: Nome Completo, Profissão e CPF, Localização da Câmera a qual deseja as imagens, Data da gravação das imagens, e, Hora e minuto de início e término da gravação. No caso de o solicitante pertencer à comunidade externa, deverá estar munido de Boletim de Ocorrência e solicitação por escrito expedida por Autoridade Policial. O solicitante ao receber as informações/imagens deverá firmar Termo de Responsabilidade.

Prazo para Concessão



Em até 72h, caso as imagens ainda se encontrem no equipamento.



REGISTRO DE OCORRÊNCIAS

Registro de Ocorrências de Extravio/Furto, Desaparecimentos e (ou) Danos ao Patrimônio Público da UFMA e outras ocorrências.

Público Alvo



Comunidade Acadêmica e Comunidade Externa.

Forma de Atendimento



Presencial ou eletrônica.

Forma de Acesso



Comunicação da ocorrência por meio de documento escrito protocolado na Recepção ou no Gabinete da Superintendência de Infraestrutura – SINFRA (horário de atendimento 8h às 12h e das 14h às 18h), por meio de Ofício encaminhado via SEI ou via e-mail: dist.sinfra@ufma.br ou coseg.sinfra@ufma.br

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado junto à unidade responsável.

Etapas para Processamento



Comunicação da ocorrência por meio de documento escrito, por meio do SEI ou via e-mail -> providências por parte do setor responsável.

Requisitos e documentos necessários



Comunicar a ocorrência informando: Local, descrição do fato, em caso de arrombamento isolar o local, solicitar a presença da Segurança para efetuar o registro da ocorrência. No caso de o comunicante pertencer à comunidade externa, deverá estar munido de Boletim de Ocorrência.

Prazo para Concessão



Imediato.

SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA - SINFRA



ACESSO ÀS DEPENDÊNCIAS DA UFMA FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE

Informe sobre o acesso às dependências da UFMA fora do horário de expediente.

Público Alvo



Comunidade Acadêmica.

Forma de Atendimento



Presencial ou eletrônica.

Forma de Acesso



Comunicação por meio de documento escrito protocolado na Recepção ou no Gabinete da Superintendência de Infraestrutura – SINFRA (horário de atendimento 8h às 12h e das 14h às 18h), por meio de Ofício encaminhado via SEI ou via e-mail: dist.sinfra@ufma.br ou coseg.sinfra@ufma.br A liberação de acesso deverá ser providenciada junto à Chefia Responsável pelo setor, posteriormente, deve-se informar a SINFRA.

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado junto à unidade responsável.

Etapas para Processamento



Informe por meio de documento escrito, via SEI ou e-mail -> informação à equipe de segurança.

Requisitos e documentos necessários



Informar na solicitação os seguintes dados: Nomes, funções ou profissões, documento de identificação, setor a ser acessado, data e horário.

Prazo para Concessão



Imediato.

SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA - SINFRA



MANUTENÇÃO DE PARQUES/JARDINS

Requisição de manutenção de Parques/Jardins.

Público Alvo



Chefia de Unidade da UFMA.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio de requisição cadastrada no Módulo de Infraestrutura no SIPAC ou por meio de Ofício encaminhado via SEI ou via e-mail: dicma.sinfra@ufma.br

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do SIPAC ou através de resposta via SEI ou via e-mail: dicma.sinfra@ufma.br.

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário no Módulo Infraestrutura -> Autorização da requisição -> atendimento da solicitação pela unidade responsável. Envio de solicitação via SEI ou via e-mail: dicma.sinfra@ufma.br -> Vistoria ao local -> atendimento da solicitação pela Unidade responsável.

Requisitos e documentos necessários



Cadastrar a requisição no Módulo Infraestrutura no SIPAC, preenchendo formulário com as seguintes informações: Tipo de requisição -> Manutenção, Dados do solicitante (Nome, Telefone, E-mail e Horário para atendimento); Tipo de serviço: Parques/jardins (Roçagem, Manutenção de jardins, Implantação de jardins, Poda e Supressão de Árvores e Plantio de mudas); Descrição da Manutenção e Local.

Prazo para Concessão



A depender da demanda do setor.



CONTROLE DE PRAGAS URBANAS

Requisição de Manutenção de Parques/Jardins

Público Alvo



Chefia de Unidade da UFMA.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio de requisição cadastrada no Módulo de Infraestrutura no SIPAC ou por meio de Ofício encaminhado via SEI ou via e-mail: dicma.sinfra@ufma.br

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do SIPAC ou através de resposta via SEI ou via e-mail: dicma.sinfra@ufma.br.

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário no Módulo Infraestrutura -> Autorização da requisição -> atendimento da solicitação pela unidade responsável. Envio de solicitação via SEI ou via e-mail: dicma.sinfra@ufma.br -> Vistoria ao local -> atendimento da solicitação pela Unidade responsável.

Requisitos e documentos necessários



Cadastrar a requisição no Módulo Infraestrutura no SIPAC, preenchendo formulário com as seguintes informações: Tipo de requisição -> Manutenção, Dados do solicitante (Nome, Telefone, E-mail e Horário para atendimento); Tipo de serviço: Controle de Pragas Urbanas- incluindo desinsetização, descupinização, desratização, desalojamento de pombos, morcegos e assemelhados; Descrição da Manutenção e Local.

Prazo para Concessão



A depender da demanda do setor.

SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA - SINFRA



APOIO DE MÃO-DE-OBRA PARA TRANSPORTE DE MATERIAIS

Solicitação apoio de mão-de-obra para transporte de materiais entre setores.

Público Alvo



Docentes e Técnicos Administrativos.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio de solicitação no SEI ou via e-mail: dist.sinfra@ufma.br ou coseg.sinfra@ufma.br Caso seja necessária a utilização de veículo Oficial, deverá ser precedida da realização de requisição do veículo no Módulo Transporte no SIPAC.

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado junto à unidade responsável.

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário -> atendimento da solicitação pela unidade responsável.

Requisitos e documentos necessários



Informar na solicitação os seguintes dados: Identificação do setor solicitante e local para o qual ocorrerá o transporte, dia e horário para o transporte, nome do servidor que acompanhará o transporte (obrigatório).

Prazo para Concessão



Imediato

SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA - SINFRA



SUPORTE E SUSTENTAÇÃO DOS SISTEMAS CORPORATIVOS E AUXILIARES

Consiste no apoio ao usuário para esclarecimentos de dúvidas, na resolução de problemas que possam acontecer e na execução de procedimentos nos sistemas corporativos (SIGAA, SIPAC, SIGRH, SIGEVENTOS, ADMIN, SEI!) e auxiliares (Vagas SISU, Concursos, OpenJournal e o BDTD do IBICT). Engloba também procedimentos a serem executados de forma restrita em tais sistemas, como por exemplo: a adição de avisos após o login, o processamento de matrículas, entre outros.

Público Alvo



Usuários internos e externos dos sistemas corporativos e auxiliares.

Forma de Atendimento



Eletrônica, telefone ou presencial.

Forma de Acesso



Eletrônica: Via Sistema de Atendimento do STI – <http://atendimento.ufma.br> e pelo e-mail sistemas.ti@ufma.br.
Telefone: Ligação para os números (98) 32728085/8091.
Presencial: Prédio do STI.

Forma de Comunicação



O acompanhamento do serviço poderá ser realizado por meio do Sistema de Atendimento do STI - <http://atendimento.ufma.br>.

Etapas para Processamento



Para ambas as formas de atendimento, se necessário, um chamado será cadastrado na nossa ferramenta de atendimento, este ticket passará por uma triagem, por um processo de priorização, conforme necessário, até, por fim, ser atribuído a algum técnico disponível.

Requisitos e documentos necessários



O usuário deverá entrar em contato com o setor responsável através dos meios citados acima para relatar o comportamento inadequado do sistema de maneira detalhada, passo a passo, se possível com as capturas da tela e outras informações que sejam úteis de forma a agilizar todo o processo.

Prazo para Concessão



O atendimento se dará conforme a urgência da demanda, não podendo ultrapassar de 3 (três) dias úteis a partir da data da solicitação. O prazo para entrega da solução pode ser de até 5 (cinco) dias úteis dependendo da complexidade da demanda.



SUSTENTAÇÃO DE PORTAIS CORPORATIVOS

Consiste no apoio ao usuário para esclarecimentos de dúvidas e na resolução de problemas nos portais corporativos.

Público Alvo



Responsáveis pelo site ou portal.
Usuários internos e externos que acessam os portais corporativos.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Eletrônica: Via Sistema de Atendimento do STI –
<http://atendimento.ufma.br> e
pelo e-mail sistemas.ti@ufma.br.
Telefone: Ligação para os números (98) 32728085/8091.
Presencial: Prédio do STI.

Forma de Comunicação



O acompanhamento do serviço poderá ser realizado por meio do Sistema de Atendimento do STI - <http://atendimento.ufma.br>.

Etapas para Processamento



Para ambas as formas de atendimento, se necessário, um chamado será cadastrado na nossa ferramenta de atendimento, este ticket passará por uma triagem, por um processo de priorização, conforme necessário, até, por fim, ser atribuído a algum técnico disponível.

Requisitos e documentos necessários



O usuário deverá entrar em contato com o setor responsável através dos meios citados acima para relatar o comportamento inadequado do sistema de maneira detalhada, passo a passo, se possível com as capturas da tela e outras informações que sejam úteis de forma a agilizar todo o processo.

Prazo para Concessão



O atendimento se dará conforme a urgência da demanda, não podendo ultrapassar de 3 (três) dias úteis a partir da data da solicitação. O prazo para entrega da solução pode ser de até 5 (cinco) dias úteis dependendo da complexidade da demanda.



CONTROLE DE ACESSO DE USUÁRIOS AOS SISTEMAS

Consiste no apoio ao usuário no que tange o acesso aos sistemas corporativos, cadastro e revogação de permissões e alteração de dados da conta de usuário.

Público Alvo



Usuários dos sistemas corporativos de maneira presencial, na impossibilidade a chefia de unidade (caso o usuário seja servidor)/coordenação do curso (caso usuário seja discente) pode fazê-la.

Forma de Atendimento



Presencial(Usuário)/Eletrônica(Chefia/Coordenação do curso).

Forma de Acesso



- Cadastro e revogação de permissões podem ser solicitados via ofício eletrônico SEI! da chefia de unidade;
- Alteração de dados da conta de usuário poder ser solicitados presencialmente pelo dono da conta que se dirigirá ao STI ou via ofício eletrônico da chefia de unidade/coordenação.

Forma de Comunicação



As solicitações via ofício são respondidas através do mesmo pelo SEI!.

Etapas para Processamento



O usuário deve acessar o SEI -> Criar um processo -> Adicionar o ofício e seus anexos -> Enviar processo à DSI.

Requisitos e documentos necessários



Para solicitações presenciais será necessário apresentar documento de identificação oficial com foto.

Prazo para Concessão



O atendimento se dará conforme a urgência da demanda, não podendo ultrapassar de 3 (três) dias úteis a partir da data da solicitação. O prazo para entrega da solução pode ser de até 5 (cinco) dias úteis dependendo da complexidade da demanda.



PLANEJAMENTO, AÇÕES E PRODUÇÕES ADMINISTRATIVAS

A Rádio Universidade FM tem por finalidade o planejamento, a concepção, a produção e a veiculação de programas de radiodifusão sonora, visando a apoiar as políticas públicas nas áreas de educação, de cultura e de desporto. E administrativamente busca conduzir de forma legal a tramitação de processos, despachos, solicitações e atendimento ao público.

Público Alvo



Toda a cadeia acadêmica (docentes, discentes, prestadores de serviços) e a sociedade em geral.

Forma de Atendimento



Presencial e eletrônico

Forma de Acesso



Em sua sede na Avenida dos Portugueses S/n, Campus do Bacanga, junto ao prédio do CCSO, no horário das 08h00 às 18h00 via telefone pelo número: (098) 3272 – 8106, e ainda por e-mail: universidadefm.sce@ufma.br

Forma de Comunicação



Presencial m sua sede na Avenida dos Portugueses S/n, Campus do Bacanga, junto ao prédio do CCSO, no horário das 08h00 às 18h00 via telefone pelo número: (098) 3272 – 8106 ou ainda por e-mail: universidadefm.sce@ufma.br

Etapas para Processamento



1 - tramitação de processos via SEI; 2 - Movimentações e solicitações via e-mails; 3 - Consultas, alimentação de dados e gestão de usuários em sistemas de informação; 4 - Elaboração de documentos institucionais de caráter administrativo; 5 - Acessos administrativos por sistemas como Central de atendimento UFMA (GLPI); SIGRH e SIPAC;

Prazo para Concessão



Em até 5 dias úteis;

Requisitos e documentos necessários



Servidores e todo o público interessado deverá se remeter a rádio Universidade FM/SCE/UFMA de forma presencial em sua sede na Avenida dos Portugueses S/n, Campus do Bacanga, junto ao prédio do CCSO, no horário das 08h00 às 18h00 via telefone pelo número: (098) 3272 – 8106, e ainda por e-mail: universidadefm.sce@ufma.br;

COMUNICAÇÃO

Formas de comunicação com o usuário

Principais contatos

Ficou curioso? Continue para mais informações.





FORMAS DE COMUNICAÇÃO COM O USUÁRIO

Portal da UFMA

As principais notícias sobre a Universidade Federal do Maranhão estão disponíveis no endereço eletrônico: <https://portalpadrao.ufma.br/site>.

Redes sociais:

A UFMA também possui, como canal oficial de comunicação, os perfis nas redes sociais Facebook, Instagram, Twitter e Flickr, disponíveis nos links abaixo:



Facebook: ufmaoficial



Twitter: ufmaoficial



YouTube: ufmaoficial



LinkedIn: ufmaoficial



Instagram: ufmaoficial



Flickr: ufmaoficial

Atendimento

Telefone: (98)3272-8000

E-mail: atendimento@ufma.br

Ouvidoria

A Ouvidoria é o órgão de assessoramento responsável pelo canal de comunicação, entre interessados(as) e a UFMA, para apresentação de sugestões, elogios, solicitações, reclamações, denúncias e respostas às demandas.

A Unidade de Ouvidoria é responsável pela Coordenação do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), e funciona no seguinte endereço:

Avenida dos Portugueses, 1966, Cidade Universitária, Edifício Castelo Branco - Bacanga.

CEP 65080-805, São Luís - MA.

Telefones para contato: (98) 3272 - 8803

Horário de Atendimento: das 9h às 12h e das 13h às 17h

Página na internet: www.ouvidoria.ufma.br

TVUFMA

A TV UFMA é uma emissora educativa com caráter universitário cuja função estratégico-institucional é ser um forte braço de comunicação com as comunidades locais, transnacionais e globais. Inaugurada no dia 7 de outubro de 2015, opera em rede aberta de televisão através do canal 16.1 HD e é afiliada à TV Cultura. Você também pode acompanhar nossa programação através dos canais:



Youtube:

www.youtube.com/tvufma



Canal Aberto 16.1 HD

NET/Claro Tv: Canal 17

Sky: Canal 316

TVN: Canal 16

E NAS REDES SOCIAIS:



Instagram: (@tvufma)

<https://www.instagram.com/tvufma/>



twitter: (@tvufma).



FORMAS DE COMUNICAÇÃO COM O USUÁRIO

Rádio Universidade

Endereço: Av. dos Portugueses, 1966, Campus Universitário do Bacanga – Centro de Ciências Sociais – CEP 65080-805, Anjo da Guarda

Telefone: (98)3272-8106

Contato: <http://www.universidadefm.ufma.br/contato/>

Superintendência de Comunicação Social

A Superintendência de Comunicação e Eventos da UFMA é responsável por informar às comunidades interna e externa a respeito das atividades de ensino, pesquisa e extensão da Instituição; dar transparência aos atos da administração e aos fatos associados à UFMA que produzam efeitos na comunidade acadêmica; zelar pela imagem, responsabilidade ética, intelectual e administrativa da Universidade.

Contato: (98) 3272-8021 | sce@ufma.br

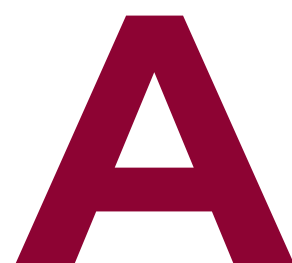
SEI - Sistema Eletrônico de Informações

É uma ferramenta de gestão de documentos e processos eletrônicos, e tem como objetivo promover a eficiência administrativa. Pode ser utilizado pelos servidores da Instituição e por usuários externos para busca de processos. O link para acesso está disponível no seguinte endereço eletrônico:

<https://portalpadrao.ufma.br/site/sistemas/processos>



PRINCIPAIS CONTATOS



- **Agência de Inovação, Empreendedorismo, Pesquisa, Pós-Graduação e Internacionalização - AGEUFMA**

Telefone: (98) 3272-8700/8701
E-mail: ageufma.gab@ufma.br



- **Colegiados Superiores**

Telefone: (98) 3272-9653
E-mails:
colegiados.superiores@ufma.br

- **Comitê de Governança, Integridade e Transparência**

E-mail: cgit@ufma.br

- **Comissão Própria de Avaliação**

Telefone: (98) 3272-9182
E-mail: cpa@ufma.br

- **Coordenação de Apoio ao Estudante/PROAES**

Telefone: (98) 3272-8663
E-mail: cape.proaes@ufma.br

- **Coordenação de Pagamento de Pessoal/PROGEP**

Telefone: (98) 3272-8811
E-mail: copag.progep@ufma.br

- **Colégio Universitário**

Telefone: (98) 3272-8117
E-mail: secretaria.colun@ufma.br
colun@ufma.br
Horário de atendimento: 8h às 14h



- **Diretoria de Relações Internacionais - DRI/AGEUFMA**

Telefone: (98) 3272-9183
E-mail: ageufma.din@ufma.br

- **Diretoria de Pós-Graduação (DPG)/AGEUFMA**

Telefone: (98) 3272-8720
E-mail: ageufma.dpg@ufma.br

- **Diretoria de Pesquisa - DPQ/AGEUFMA**

Telefone: (98) 3272-8712
E-mail: ageufma.dpit@ufma.br

- **Diretoria de Empreendedorismo - DEMP/AGEUFMA**

Telefone: (98) 3272-8316
E-mail: ageufma.demp@ufma.br

- **Diretoria de Inovação e Serviços Tecnológicos DIST/AGEUFMA**

Telefone: (98) 3272-8700
E-mail: ageufma.dist@ufma.br

- **Divisão de Gestão de Moradia - DGM/PROAES**

Telefone: (98) 3272-8631
E-mail: dma.proaes@ufma.br

- **Divisão de Apoio Social e Pedagógico - DASP/PROAES**

Telefone: (98) 3272-8631
E-mail: das.proaes@ufma.br

- **Diretoria de Assuntos Estudantis/PROAES**

Telefone: (98) 3272-8662
E-mail: dae.proaes@ufma.br

- **Diretoria de Avaliação e Regulamentação Institucional**

Telefone: (98) 3272-8748
E-mail: pi@ufma.br

- **Diretoria de Gestão, Modernização e Transparência/PPGT**

Telefone: (98) 3272-8031/8033
E-mail: dgmt.ppgt@ufma.br

- **Diretoria de Administração/PPGT**

Telefone: (98) 3272-8858/8859
E-mail: diad.ppgt@ufma.br



- **Divisão de Expediente, Protocolo e Arquivo/PPGT** Telefone: (98) 3272-8864/8865
E-mail: depa@ufma.br
- **Diretoria de Gestão de Pessoas/PROGEP** Telefone: (98) 3272-8807/8808
E-mail: digep.progep@ufma.br
- **Diretoria de Convênios e Contratos/PPGT** Telefone: (98) 3272-8035/8036
E-mail: dcc.ppgt@ufma.br
- **Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento de Pessoal/PROGEP** Telefone: (98) 3272-8813/8814
E-mail: diplad.progep@ufma.br
- **Diretoria de Desenvolvimento de Ensino de Graduação/PROEN** Telefone: (98) 3272-8743 | (98) 3272-8744
E-mail: dedeg@ufma.br

- **Diretoria de Organização Acadêmica/PROEN** Telefone: (98) 3272-8737
E-mail: deoac@ufma.br
- **Diretoria de Acessibilidade/PROEN** Telefone: (98) 3272-8028/8053
E-mail: acessibilidade@ufma.br
- **Diretoria de Ações Especiais/PROEN** Telefone: (98) 3272-8736
E-mail: diaac.proen@ufma.br
- **Divisão de Ações Estratégicas - DIAE/PROEC** Telefone: (98) 3272-8604
E-mail: dap.proec@ufma.br
- **Divisão de Atendimento ao Usuário/DIB/Biblioteca** Telefone: (98) 3272-8646
E-mail: dau.dib@ufma.br



- **superintendência de Tecnologia na Educação (STED)**

E-mail: dted@ufma.br
Horário de atendimento: seg.
qua e sex, 9h às 13h

- **Divisão Pedagógica/DTED**

Telefone: (98) 3272 8058
E-mail: dip.dted@ufma.br

- **Divisão Administrativa/DTED**

Telefone: (98) 3272 8055
E-mail: dadm.dted@ufma.br

- **Divisão Tecnológica/DTED**

Telefone: (98) 3272 8057
E-mail: dtic.dted@ufma.br

- **Diretoria de Manutenção e Logística - DIRMAN/SINFRA**

Telefone: (98) 3272-8151/8147
E-mail: sinfra@ufma.br |
gab.sinfra@ufma.br

- **Diretoria de Assuntos Culturais/PROEC**

Telefone: (98) 3272-8635
E-mail: dac.proec@ufma.br

- **Diretoria de Extensão/PROEC**

Telefone: (98) 3272-8606
E-mail: direx.proec@ufma.br

-

-

-



E

- **Editora da Universidade Federal do Maranhão**

Telefone: (98) 3272-8157
E-mail: edufma@ufma.br

H

- **Hospital Universitário (HU)**

Telefone: (98) 2109-1000
E-mail: huufma@huufma.br
Site: <http://hu-ufma.ebserh.gov.br/>

M

- **Seção de Museologia e Patrimônio Cultural - SMPC/PROEC**

Telefone: (98) 3272-9056
E-mail: cristorei.proec@ufma.br

O

- **Ouvidoria**

Telefone: (98) 3272 - 8803
E-mail: ouvidoria@ufma.br
Horário de Atendimento: das 9h às 12h e das 13h às 17h
Página na internet : www.ouvidoria.ufma.br

P

- **Pró-Reitoria de Assistência Estudantil - PROAES**

Telefone: 3272-8620/8662
E-mail: proaes@ufma.br | gab.proaes@ufma.br

- **Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP**

Telefone: 3272-8802/8822
E-mail: gab.progep@ufma.br

- **Pró-Reitoria de Ensino – PROEN**

Telefone: (98) 3272-8747
E-mail: gab.proen@ufma.br

- **Pró-Reitoria de Extensão e Cultura - PROEC**

Telefone: (98) 3272-8601
E-mail: gab.proec@ufma.br

- **Pró-Reitoria de Planejamento, Gestão e Transparência - PPGT**

Telefone: (98) 3272-8850
E-mail: ppgt@ufma.br



R

- **Reitoria**

Telefone: (98) 3272-8003
E-mail: reitoria@ufma.br

- **Representação Institucional (RI)**

Telefone: (98) 3272-8018/8017
E-mail: representacaoinstitucional@ufma.br

S

- **Superintendência de Infraestrutura (SINFRA)**

Telefone: (98) 3272-8130
E-mail: precam@ufma.br

- **Superintendência de Tecnologia da Informação (STI)**

Telefone: (98) 3272-8087
E-mail: gab.sti@ufma.br
sti@ufma.br

- **Sistema Integrado de Bibliotecas (SIBi)**

Telefone: (98) 3272-8640/8641
E-mail: dib@ufma.br

- **Superintendência de Comunicação Social (SCE)**

Telefone: (98) 3272-8023
E-mail: sce@ufma.br

U

- **UNITI - Universidade Integrada da Terceira Idade**

Telefone: (98) 3272-8615
E-mail: uniti.proec@ufma.br

V

- **Vice-Reitoria**

Telefone: (98) 3272-8050
E-mail: vicereitoria@ufma.br

OUTRAS INFORMAÇÕES

Ouvidoria

Avaliação Institucional e Canais de Denúncia

Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)

Hospital Universitário

Ficou curioso? Continue para mais informações.





OUVIDORIA

A Ouvidoria da UFMA é o canal formal de mediação entre o cidadão – aluno, servidor ou pessoa da comunidade externa – e suas relações com a Instituição, promovendo a defesa dos direitos da comunidade interna e externa nas diversas instâncias acadêmicoadministrativas, principalmente, por meio do gerenciamento do canal de acesso ao registro de manifestações do tipo Denúncia, Reclamação, Solicitação, Sugestão, Elogio, Pedido de Simplificação (Simplifique) e Pedido de Acesso à Informação na Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação – Fala.BR (falabr.cgu.gov.br), que é um sistema informatizado coordenado pela Controladoria Geral da União (CGU), franqueado uso a qualquer cidadão, o que reflete no controle e participação social da prestação dos serviços públicos prestados. Trata-se de Órgão que busca o diálogo e a conciliação entre as partes, após o esgotamento do processo comunicativo do cidadão com a Instituição, não se constituindo em instância recursal ou possibilidade de queima de etapas nos procedimentos acadêmico-administrativos.

Público Alvo



Comunidade acadêmica (alunos, professores e técnicos administrativos) e comunidade em geral (qualquer cidadão).

Forma de Atendimento



De forma presencial e Virtual/eletrônica: via sistema informatizado Fala.BR (falabr.cgu.gov.br), para registro de manifestações, e, via e-mail ou telefone para orientação/pré-atendimento. O horário de atendimento na forma presencial, é de segunda a sexta-feira, das 9h às 12h e das 13h às 17h.

Forma de Acesso



Registro via plataforma Fala.Br - falabr.cgu.gov.br | via e-mail, cartar ou presencialmente.

Forma de Comunicação



Endereço físico - Av. dos Portugueses, nº 1966, Ed. Castelo Branco (Castelão), Térreo (corredor da DTED) – Cidade Universitária Dom Delgado – Bairro Bacanga / São Luís – MA / CEP 65080-805; correio eletrônico (ouvidoria@ufma.br) ¹; telefone (98) 3272-8803 ¹; plataforma virtual Fala.BR (falabr.cgu.gov.br) ² . OBS1: orientação ou pré-atendimento OBS2: somente para registro de manifestações

Prazo para Concessão



Em conformidade à Portaria nº 116/2024, o prazo para apresentação de resposta conclusiva às manifestações de Ouvidoria recebidas é de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período.



OUVIDORIA

Etapas para Processamento



Para registro de manifestação do tipo Denúncia, Reclamação, Solicitação, Sugestão, Elogio, Pedido de Simplificação (Simplifique), basta o manifestante: ☐ acessar a Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação – Fala.BR (falabr.cgu.gov.br); ☐ relatar sua demanda, anexar arquivos para consubstanciar ou comprovar o relato (se for o caso); ☐ selecionar a UFMA como órgão destinatário; ☐ enviar e aguardar o prazo de resposta; e/ou ☐ monitorar o e-mail, a fim de acompanhamento (para os protocolos de manifestação em que o manifestante efetuou login na plataforma). Após essas etapas, a equipe da Ouvidoria: ☐ recebe e encaminha o protocolo de manifestação à área responsável (Unidade ou subunidade) para atendimento; ☐ monitora, acompanha e avalia a resposta da Unidade, a fim de cumprimento do prazo estabelecido; ☐ repassa a resposta da Unidade ou subunidade ao manifestante, via plataforma Fala.BR e encerra o exame do protocolo. Para registro das manifestações na forma presencial basta o manifestante: ☐ comparecer no endereço físico Av. dos Portugueses, nº 1966, Ed. Castelo Branco (Castelão), Térreo (corredor da DTED) – Cidade Universitária Dom Delgado – Bairro Bacanga / São Luís – MA / CEP 65080-805; ☐ fazer o registro no Fala.Br ou reduzir o relato a termo. Para dúvidas, orientações gerais ou pré-atendimento, o manifestante deve contactar: ☐ via telefone (98) 3272-8803 ou ☐ via e-mail ouvidoria@ufma.br.

Requisitos e documentos necessários



Consoante à Lei 13.460/2017 (Lei de Defesa e Proteção dos Direitos dos Usuários de Serviços Públicos), as manifestações podem ser registradas por qualquer cidadão e deverá: Art. 10. A manifestação será dirigida à ouvidoria do órgão [...] conterà a identificação do requerente. § 1º A identificação do requerente não conterà exigências que inviabilizem sua manifestação. § 2º São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da apresentação de manifestações perante a ouvidoria. [...] § 4º A manifestação poderá ser feita por meio eletrônico [plataforma Fala.BR], ou correspondência convencional, ou verbalmente, hipótese em que deverá ser reduzida a termo. § 5º No caso de manifestação por meio eletrônico, prevista no § 4º, respeitada a legislação específica de sigilo e proteção de dados, poderá a [...] ouvidoria requerer meio de certificação da identidade do usuário. § 7º A identificação do requerente é informação pessoal protegida com restrição de acesso nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 . [...] Art. 11. Em nenhuma hipótese, será recusado o recebimento de manifestações formuladas nos termos desta Lei, sob pena de responsabilidade do agente público. Art. 12. Os procedimentos administrativos relativos à análise das manifestações observarão os princípios da eficiência e da celeridade, visando a sua efetiva resolução.

AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) é um setor constituído em todas as Instituições de Ensino Superior (IES), em cumprimento à Lei nº 10.861/2004, que instituiu o Sistema Nacional de Avaliação do Ensino Superior (SINAES). A Comissão Própria de Avaliação (CPA) é formada por professores, alunos, técnicos-administrativos e representantes da sociedade civil organizada, com atribuições de coordenação dos processos de avaliação internos da instituição e sistematização dos dados solicitados pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP), órgão vinculado ao Ministério da Educação.

A CPA realiza anualmente o levantamento de informações através da aplicação do instrumento (questionário) de Avaliação Institucional através dos sistemas on-line SIG (SIGRH, SIPAC e SIGAA) com toda a comunidade acadêmica (docentes, discentes e técnicos-administrativos) no intuito de conhecer suas opiniões e demandas, tendo como objetivo melhorar o mérito e o valor da Universidade, os cursos e seus programas, as dimensões de ensino, pesquisa, extensão, gestão e formação, além de promover a melhoria da qualidade da educação superior e responsabilidade social da Instituição.

Contatos:

End.: Cidade Universitária Dom Delgado – Centro Pedagógico Paulo Freire – Asa Norte - Térreo
Av. dos Portugueses, 1966 – São Luís – MA – CEP: 65.085-580
E-mail: cpa@ufma.br | Telefone: (98) 3272-9182

CANAIS DE DENÚNCIA

A Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação (Fala.Br), disponível no endereço eletrônico falabr.cgu.gov.br, é o canal oficial na UFMA para registro de denúncia, mas também outros tipos de manifestações como: elogio, solicitação, sugestão, reclamação, simplifique e acesso à informação.

As denúncias também podem ser efetivadas de modo presencial, por carta ou e-mail, sendo registradas, posteriormente, no Fala.Br.

Entre em contato com a Ouvidoria da UFMA. Você fala e a gente atende.

Contatos: Tel.: (98) 3272-8803 | E-mail: ouvidoria@ufma.br | Endereço: Av. dos Portugueses, 1966, Prédio Ed. Castelo Branco, Térreo - Cidade Universitária - Bacanga - São Luís/MA - CEP 65080-805.





SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (SIC)

Instituído pela Lei n. 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI), o SIC é responsável pelo recebimento das solicitações de acesso à informação na UFMA, exceto aquelas consideradas sigilosas ou em casos de informações que sejam de cunho pessoal. O SIC da UFMA está sob a Coordenação da Ouvidoria e localiza-se nas dependências desse Órgão, na Cidade Universitária, Bacanga – São Luís/MA e as manifestações com pedidos de acesso à informação podem ser registradas na Plataforma Fala.BR (falabr.cgu.gov.br) por qualquer pessoa – física ou jurídica. Ao cidadão é assegurado a interposição de recurso até a 4ª instância, sendo a análise de competência da Comissão Mista de Reavaliação de Informações (CMRI). A Autoridade de Monitoramento da LAI, prevista no art. 40 da Lei 12.527/2011 é a Chefia da Ouvidoria. Ao SIC cabe orientar e atender o cidadão quanto às questões de acesso à informação pública, prestar informação acerca da tramitação de documentos requisitados nas unidades, receber e registrar pedidos de acesso à informação.

Público Alvo



Comunidade acadêmica (alunos, professores e técnicos administrativos) e comunidade em geral (qualquer cidadão, pessoa física ou jurídica).

Forma de Atendimento



forma presencial e Virtual/eletrônica: via sistema informatizado Fala.BR (falabr.cgu.gov.br), para registro de manifestações, e, via e-mail ou telefone, para orientação/pré-atendimento. O horário de atendimento na forma presencial é de segunda a sexta-feira, das 9h às 12h e das 13h às 17h.

Forma de Acesso



Registro via plataforma Fala.Br - falabr.cgu.gov.br | via e-mail, cartar ou presencialmente.

Forma de Comunicação



Endereço físico - Av. dos Portugueses, nº 1966, Ed. Castelo Branco (Castelão), Térreo (corredor da DTED) – Cidade Universitária Dom Delgado – Bairro Bacanga / São Luís – MA / CEP 65080-805; correio eletrônico (ouvidoria@ufma.br) ¹; telefone (98) 3272-8803 ¹; plataforma virtual Fala.BR (falabr.cgu.gov.br) ² . OBS1: orientação ou pré-atendimento OBS2: somente para registro de manifestações.

Prazo para Concessão



Em conformidade à Lei 12.527/2011, o prazo de resposta é de 20 (vinte) dias prorrogável por mais 10 dias.



SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (SIC)

Etapas para Processamento



Para pedidos registrados virtualmente no Fala.BR, o/a solicitante: ☐ gera o protocolo, preenchendo os campos específicos, anexando documento de identificação e outros que se fizerem necessários; seleciona a UFMA como órgão destinatário; envia e aguarda o prazo de resposta; monitora o e-mail cadastrado na plataforma, a fim de acompanhamento. Após essas etapas, a equipe do SIC: recebe e encaminha o protocolo de manifestação à área responsável (Unidade ou subunidade) para atendimento; monitora, acompanha e avalia a resposta da Unidade, a fim de cumprimento do prazo estabelecido; repassa a resposta da Unidade ou subunidade ao manifestante, via plataforma Fala.BR e encerra o exame do protocolo. Para registro das manifestações na forma presencial basta o manifestante: comparecer no endereço físico - Av. dos Portugueses, nº 1966, Ed. Castelo Branco (Castelão), Térreo (corredor da DTED) – Cidade Universitária Dom Delgado – Bairro: Bacanga / São Luís – MA / CEP 65080-805; fazer o registro no Fala.Br ou reduzir o relato a termo, apresentando documento de identificação e outros que achar necessário. Para dúvidas, orientações gerais ou pré-atendimento, o manifestante deve contactar: via telefone (98) 3272-8803 ou; via e-mail ouvidoria@ufma.br.

Requisitos e documentos necessários



Conforme previsto na Lei n. 12.527/2011, o manifestante de pedido de Acesso à Informação deve observar que: “Art. 10. Qualquer interessado poderá apresentar pedido de acesso a informações aos órgãos e entidades referidos no art. 1º desta Lei, por qualquer meio legítimo, devendo o pedido conter a identificação do requerente e a especificação da informação requerida. § 1º Para o acesso a informações de interesse público, a identificação do requerente não pode conter exigências que inviabilizem a solicitação. § 2º Os órgãos e entidades do poder público devem viabilizar alternativa de encaminhamento de pedidos de acesso por meio de seus sítios oficiais na internet. § 3º São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da solicitação de informações de interesse público. Art. 11. O órgão ou entidade pública deverá autorizar ou conceder o acesso imediato à informação disponível. § 1º Não sendo possível conceder o acesso imediato, na forma disposta no caput, o órgão ou entidade que receber o pedido deverá, em prazo não superior a 20 (vinte) dias: I - comunicar a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão; II - indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido; ou III - comunicar que não possui a informação, indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou a entidade que a detém, ou, ainda, remeter o requerimento a esse órgão ou entidade, cientificando o interessado da remessa de seu pedido de informação. § 2º O prazo referido no § 1º poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente. § 3º Sem prejuízo da segurança e da proteção das informações e do cumprimento da legislação aplicável, o órgão ou entidade poderá oferecer meios para que o próprio requerente possa pesquisar a informação de que necessitar. § 4º Quando não for autorizado o acesso por se tratar de informação total ou parcialmente sigilosa, o requerente deverá ser informado sobre a possibilidade de recurso, prazos e condições para sua interposição, devendo, ainda, ser-lhe indicada a autoridade competente para sua apreciação. § 5º A informação armazenada em formato digital será fornecida nesse formato, caso haja anuência do requerente. [...] Art. 12. O serviço de busca e de fornecimento de informação é gratuito. (Redação dada pela Lei nº 14.129, de 2021) (Vigência) § 1º O órgão ou a entidade poderá cobrar exclusivamente o valor necessário ao ressarcimento dos custos dos serviços e dos materiais utilizados, quando o serviço de busca e de fornecimento da informação exigir reprodução de documentos pelo órgão ou pela entidade pública consultada. (Incluído pela Lei nº 14.129, de 2021) (Vigência) § 2º Estará isento de ressarcir os custos previstos no § 1º deste artigo aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983. (Incluído pela Lei nº 14.129, de 2021) (Vigência) [...] Art. 14. É direito do requerente obter o inteiro teor de decisão de negativa de acesso, por certidão ou cópia.”



HOSPITAL UNIVERSITÁRIO

O Hospital Universitário da UFMA (HUUFMA) compõe-se de três Unidades: Presidente Dutra, Materno Infantil e Campus do Bacanga (HUzinho). São centenas de leitos disponibilizados nas Unidades Presidente Dutra e Materno Infantil para usuários do Sistema Único de Saúde-SUS.

Sua finalidade é desenvolver atividades de assistência, ensino, pesquisa e extensão na área da saúde e afins. É campo de ensino para alunos de graduação em enfermagem, farmácia-bioquímica, medicina, nutrição, odontologia, psicologia, terapia ocupacional, fisioterapia, fonoaudiologia, serviço social, biblioteconomia e comunicação social nas habilitações de jornalismo e relações públicas.



Para mais informações, acesse:

<https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-nordeste/hu-ufma>





ppgt

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO,
GESTÃO E TRANSPARÊNCIA

2024