

# 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](mailto:ageufma.bolsas@ufma.br).

## Etapas para Processamento



Solicitação do Programa de Pós-Graduação -> atendimento da solicitação pelo setor de bolsas stricto sensu da Diretoria de Pós-Graduação.

## Prazo para Concessão



Em até 5 dias úteis.

## 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](mailto:ageufma.bolsas@ufma.br).

AGÊNCIA DE INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO - AGEUFMA

# CADASTRO DE BOLSISTA DO PROGRAMA DEMANDA SOCIAL/CAPEES

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.

## 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.

## Prazo para Concessão



Em até 5 dias úteis.

## 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/CAPEES

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.

## 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.

## Prazo para Concessão



Em até 5 dias úteis.

## 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/CAPEES 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](mailto:ageufma.bolsas@ufma.br).

## 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.

## Prazo para Concessão



Em até 5 dias úteis.

## 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](mailto: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/CAPEES

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](mailto:ageufma.bolsas@ufma.br).

## 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.

## Prazo para Concessão



Em até 5 dias úteis.

## 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/CAPEES

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](mailto:ageufma.bolsas@ufma.br).

## 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.

## Prazo para Concessão



Em até 5 dias úteis.

## 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](mailto: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](mailto:ageufma.bolsas@ufma.br).

## 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.

## Prazo para Concessão



Em até 5 dias úteis.

## 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](mailto: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 Pós-Graduação 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](mailto:ageufma.bolsas@ufma.br) com o registro do cancelamento efetuado de bolsa FAPEMA.

## 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.

## Prazo para Concessão



Em até 5 dias úteis.

## 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](mailto: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](mailto:ageufma.cppei@ufma.br)), e pelo telefone: 3272-8712.

## Forma de Acesso



Através da Plataforma de Projetos de Pesquisa e Inovação no SIGAA.

## 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.

## Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser feito diretamente no SIGAA, por e-mail ([ageufma.cppei@ufma.br](mailto:ageufma.cppei@ufma.br)) ou por telefone (3272-8712).

## Requisitos e documentos necessários



Os documentos necessários são os estabelecidos pela Resolução CONSEPE nº 2.404, de 16 de dezembro de 2021.



No site da Coordenação de Propriedade Intelectual e Transferência Tecnológica - CPIT/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.

## 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.

## 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.

## 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 Coordenação de Propriedade Intelectual e Transferência Tecnológica - CPIT/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](mailto:ageufma.cicp@ufma.br))  
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.

## 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.

## 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.

## 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 CIENTÍFICA 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.

## Etapas para Processamento



Após a publicação do edital o professor deverá enviar e-mail à CPICP, contendo a documentação necessária exigida em edital.

## 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.

## 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 e-mail à CPICP.

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](mailto: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.

## 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.

## 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](mailto:ageufma.cicp@ufma.br)) e Redes Sociais institucionais ([https://www.instagram.com/ufma\\_ageufma/?hl=pt-br](https://www.instagram.com/ufma_ageufma/?hl=pt-br); <https://www.facebook.com/ufma.ageufma>; <https://www.youtube.com/c/AGEUFMA/featured>).

## 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](mailto: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.

## Etapas para Processamento



Após a publicação do resultado final, o orientador envia e-mail à CPICP com a documentação do aluno exigida em edital.

## 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](mailto:ageufma.cicp@ufma.br)) e Redes Sociais institucionais ([https://www.instagram.com/ufma\\_ageufma/?hl=pt-br](https://www.instagram.com/ufma_ageufma/?hl=pt-br); <https://www.facebook.com/ufma.ageufma>; <https://www.youtube.com/c/AGEUFMA/featured>).

## 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 CPICP, 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.

## 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.

## 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.

## 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.

## Etapas para Processamento



O docente envia e-mail à CPICP 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.

## Forma de Comunicação



Por e-mail (ageufma.cicp@ufma.br), telefone (98 3272-8714) e presencial de segunda à sexta, das 08h às 17h.

## 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.

## Etapas para Processamento



O orientador deverá no período divulgado pelo CICIP 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.

## Prazo para Concessão



Prazo para o envio de Relatório Final é definido pelo CICIP 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.

## Requisitos e documentos necessários



O orientador deverá estar com aluno ativo, no SIGAA, no momento da Submissão.

# 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](mailto: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.

## Etapas para Processamento



O orientador deverá enviar e-mail à CPICP contendo o relatório final do discente.

Bolsistas FAPEMA têm etapa de envio via Plataforma Patronage.

## Prazo para Concessão



Prazo para o envio de relatório final é definido pelo CPICP e comunicado por e-mail, sítio e redes sociais institucionais

## Forma de Comunicação



Por email ([ageufma.cicp@ufma.br](mailto:ageufma.cicp@ufma.br)), telefone (98 3272-8714) e presencial de segunda à sexta, das 08h às 17h.

## 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](mailto: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.

## 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.

## Forma de Comunicação



O solicitante poderá acompanhar o processo pelo portal SIGeventos e via site UFMA; E-mail institucional e Redes Sociais institucionais.

## 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](mailto:ageufma.cprp@ufma.br)

## Etapas para Processamento



PASSO 1: Manifestação de proteção por parte de inventores que entram em contato com a Coordenação de Prospecção 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.

## Prazo para Concessão



Enquanto durar o processo de contratação.

## Forma de Comunicação



Toda a comunicação ocorre por meio de e-mail cadastrado pelo interessado.

## 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.

# 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](mailto: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.

## Etapas para Processamento



Entrar em contato através do e-mail ([ageufma.ctcd@ufma.br](mailto:ageufma.ctcd@ufma.br)) --> Atendimento pelo setor responsável.

## Prazo para Concessão



Não se aplica.

## Forma de Comunicação



- Por meio do e-mail: [ageufma.ctcd@ufma.br](mailto: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.**

## 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.

## 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.

## Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser feito diretamente no SIGAA.

## 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](mailto: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](http://www.ageufma.ufma.br)).

## 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.

## 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](mailto: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.

## 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](http://www.ageufma.ufma.br)).

## Etapas para Processamento



Primeiro passo: o interessado deve entrar em contato com o Coordenador, por exemplo, por e-mail ([ageufma.cpin@ufma.br](mailto: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.

## 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](mailto: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.

## 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.

## Etapas para Processamento



Primeiro passo: o interessado deve entrar em contato com o Coordenador, por exemplo, por e-mail ([ageufma.cpin@ufma.br](mailto: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.

## 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](mailto: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.

## 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](http://www.ageufma.ufma.br)).

## Etapas para Processamento



Primeiro passo: o interessado deve entrar em contato com o Coordenador, por exemplo, por e-mail ([ageufma.cpin@ufma.br](mailto: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.

## 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](mailto: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.

## 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](http://www.ageufma.ufma.br)).

## Etapas para Processamento



Primeiro passo: o interessado deve entrar em contato com o Coordenador, por exemplo, por e-mail ([ageufma.cpin@ufma.br](mailto: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.

## 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](mailto: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.

## 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.

## 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.

## Forma de Comunicação



O docente poderá acompanhar a solicitação pelo SIGAA.

## 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.

## 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.

## 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.

## 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.

## Etapas para Processamento



Pesquisa e Inovação > Prestação de Serviços > Cadastro Individual > Solicitar Cadastro Individual.

## Prazo para Concessão



Fluxo contínuo.

## 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.

## 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.

## Etapas para Processamento



Pesquisa e Inovação > Prestação de Serviços > Cadastro Individual > Submeter Cadastro de Laboratórios.

## Prazo para Concessão



Fluxo contínuo.

## 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, Cidade Universitária Dom Delgado, São Luís-MA.

## 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.

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](mailto: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](http://www.ageufma.ufma.br)).

## 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.

## 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](mailto: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.

## 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).

## 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.

## 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.

## 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>).

## 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.

## 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](mailto: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.

## 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.

# 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.

## Etapas para Processamento



Primeiro passo: o interessado deve entrar em contato com o Diretor por e-mail ou telefone ([ageufma.dist@ufma.br](mailto: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.

## 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.

## 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

## 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).

## Forma de Comunicação



- Processo SEI;
- E-mail UFMA [ageufma.cfej@ufma.br](mailto:ageufma.cfej@ufma.br);

## 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](mailto:ageufma.cfej@ufma.br).

## 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.

## Forma de Comunicação



- Por meio do e-mail da EJs (envio do link)

## 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](mailto:ageufma.cfej@ufma.br)

## Etapas para Processamento



Envio de email.

## Prazo para Concessão



Até 5 dias úteis.

## Forma de Comunicação



- E-mail: [ageufma.cfej@ufma.br](mailto:ageufma.cfej@ufma.br)

## 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](mailto:oswaldo.loureda@ufma.br) ou diretamente na CISP [ageufma.cisp@ufma.br](mailto:ageufma.cisp@ufma.br)

## Etapas para Processamento



Solicitação de marcação de horário para conversar com o responsável.

## Prazo para Concessão



Em até 48 horas.

## Forma de Comunicação



e-mail institucional: [oswaldo.loureda@ufma.br](mailto:oswaldo.loureda@ufma.br)  
[ageufma.cisp@ufma.br](mailto:ageufma.cisp@ufma.br)

## 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](mailto:oswaldo.loureda@ufma.br) ou diretamente na CISP [ageufma.cisp@ufma.br](mailto:ageufma.cisp@ufma.br)

## Etapas para Processamento



- Envio de e-mail ou contato direto para agendamento de horário;
- Envio do quadro de modelo de negócio preenchido pelo proponente;
- Reunião presencial ou online para discussão do quadro preenchido e proposição de adequações.

## 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

## Requisitos e documentos necessários



- Ser membro da comunidade acadêmica da UFMA;
- 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](mailto:oswaldo.loureda@ufma.br) ou diretamente na CISP: [ageufma.cisp@ufma.br](mailto:ageufma.cisp@ufma.br)

## 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.

## Forma de Comunicação



Solicitação via e-mail institucional e/ou contato direto na CISP

## 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](mailto:oswaldo.loureda@ufma.br) ou diretamente na CISP: [ageufma.cisp@ufma.br](mailto:ageufma.cisp@ufma.br)

## Etapas para Processamento



Envio de solicitação sobre eventos

## Prazo para Concessão



Em até 24 horas

## Forma de Comunicação



Solicitação via e-mail institucional e/ou contato direto na CISP

## 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](mailto:ageufma.cisp@ufma.br)

## 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

## Forma de Comunicação



Solicitação via e-mail institucional e/ou contato direto na CISP

## 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