



**CARTA DE
SERVIÇOS**
2022

UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

Reitor

Natalino Salgado Filho

Vice-Reitor

Marcos Fábio Belo Matos

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

Fernando Carvalho Silva

Pró-Reitoria de Ensino

Isabel Ibarra Cabrera

Pró-Reitoria de Assistência Estudantil

Leonardo Silva Soares

Pró-Reitoria de Extensão e Cultura

Josefa de Melo e Sousa Bentivi Andrade

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Marília Cristine Valente Viana

Pró-Reitoria de Planejamento, Gestão e Transparência

Walber Lins Pontes

Representação Institucional

Arkley Marques Bandeira

Superintendência de Comunicação e Eventos

Antonio Fernando de Jesus Oliveira Silva

Superintendência de Tecnologia da Informação

Anilton Bezerra Maia

Superintendência de Infraestrutura

Wener Miranda Teixeira dos Santos

Superintendência de Correição

Jose Rinaldo de Araujo Maya

Hospital Universitário

Joyce Santos Lages

Diretoria de Tecnologias na Educação

Ana Emilia Figueiredo de Oliveira

Diretoria Integrada de Bibliotecas

Cenidalva Miranda de Sousa Teixeira

UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

COORDENAÇÃO E ELABORAÇÃO

Walber Lins Pontes - **Pró-Reitor/PPGT**

Aline Alvares Melo - **Diretora/DGMT**

Susan Sousa Silva - **Chefe de Divisão/DOMI**

Renata Mendes Costa - **Assistente em Administração**

Stella Maria Albuquerque e Souza - **Auxiliar Administrativo Júnior**

Rayana Cardoso Garcez - **Auxiliar Administrativo Júnior**



SUMÁRIO

1. PALAVRA DO REITOR	07
2. CONHECENDO A UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO	08
2.1. História da Universidade Federal do Maranhão	09
2.2. Informações básicas	10
2.3. Documentos que regulamentam seu funcionamento	12
2.4. Mapa estratégico	13
2.5. Gestão da UFMA	14
2.6. Campi da UFMA	15
3. QUERO SER UFMA	20
3.1 Graduação	21
3.1.1 Formas de ingresso	21
3.2 Pós-graduação	23
4. JÁ SOU UFMA	24
4.1 Restaurante Universitário	25
4.2 Transporte e segurança	26
4.3 Biblioteca	27
4.3.1 Atendimento ao usuário - Biblioteca	27
4.4 Apoio ao estudante	28
4.4.1 Solicitação de informações: Diretoria de Acessibilidade	28
4.4.2 Solicitação de Intérprete de Libras	29
4.4.3 Alteração da solicitação de Intérprete de Libras	30
4.4.4 Solicitação de adaptação e transcrição de material	31
4.4.5 Solicitação de atendimento com um(a) Assistente Social	32
4.4.6 Auxílio alimentação: Restaurante Universitário	33
4.4.7 Auxílio moradia estudantil	34
4.4.8 Apoio psicológico, psiquiátrico e clínico ao estudante	35
4.4.9 Demais programas de bolsas e auxílios da UFMA	36
4.5 Educação à distância	37
4.5.1 Matrícula em disciplina de reoferta dos cursos EAD	37
4.5.2 Exercício domiciliar e aproveitamento de estudo nos cursos EAD	38
4.5.3 Declaração de bolsista dos cursos à distância/EAD/UAB	39
4.6 Graduação	40
4.6.1 Cadastro/renovação de monitores	40
4.6.2 Declaração de coordenação de monitoria	41
4.6.3 Certificado de monitoria	42
4.6.4 Alteração de turmas fora do prazo	43
4.6.5 Cadastro/exclusão de turmas fora do prazo	44
4.6.6 Trancamento/destrancamento de programa fora do prazo	45
4.6.7 Inscrição/cancelamento em componente curricular fora do prazo	46
4.6.8 Cancelamento de inscrição em TCC (Trabalho de Conclusão de Curso)	47
4.6.9 Pedido de Colação de Grau Especial	48
4.6.10 Transferência de discente entre turmas	49
4.6.11 Transferência voluntária externa (UFMA para outra IES)	50
4.6.12 Processo de mobilidade acadêmica interna	51
4.6.13 Processo de mobilidade acadêmica ANDIFES	52
4.6.14 Atualização de dados cadastrais	53
4.6.15 Dados estatísticos de ações afirmativas e processos seletivos de ingresso na UFMA	54
4.6.16 Assessoria na construção, alteração e reestruturação dos Projetos Pedagógicos dos cursos de graduação	55
4.6.17 Documentação para avaliação de curso de graduação in loco	56
4.7 Pesquisa	57
4.7.1 Cadastro de grupos de pesquisa no SIGAA e diretório de grupos do CNPq	58
4.7.2 Emissão de declarações de participação de coordenadores, docentes e discentes de projetos de pesquisa	59
4.7.3 Indicação de discentes de Iniciação Científica (PIBIC) e Desenvolvimento Tecnológico e de Inovação (PIBITI)	60



4.7.4 Substituição de discentes de Iniciação Científica e Tecnológica -----	60	4.9.3 Desligamento de curso dos programas especiais da UFMA -----	83
4.7.5 Envio de relatórios finais dos planos de trabalho PIBIC e PIBITI -----	61	4.9.4 Alteração de dados pessoais dos discentes dos programas especiais da UFMA -----	84
4.7.6 Emissão de declarações para orientador e discente PIBIC ou PIBITI -----	62	4.9.5 Emissão de declarações para docentes dos programas especiais da UFMA -----	85
4.7.7 Submissão de plano de trabalho para concorrer a bolsas PIBIC e PIBITI em editais específicos -----	63	5. ENTRANDO NO MERCADO DE TRABALHO -----	86
4.7.8 Inclusão/exclusão de integrantes nos programas: PIBID, PET e RP -----	64	5.1 Empreendedorismo e Inovação -----	87
4.7.9 Solicitação de certificados: PIBID, PET e RP -----	65	5.1.1 Processo de abertura de Empresa Júnior -----	88
4.7.10 Envio do termo de compromisso PET para assinatura -----	66	5.1.2 Auxílio para preenchimento do Canvas de modelo de negócio -----	88
4.7.11 Inscrição para participar do SEMIC ou SEMITI -----	67	5.1.3 Palestras sobre empreendedorismo e inovação -----	89
4.7.12 Emissão de certificados SEMIC e SEMITI -----	68	5.1.4 Coordenação dos projetos de inovação -----	90
4.7.13 Processo de proteção da propriedade intelectual -----	69	5.1.5 Coordenação dos projetos de prestação de serviços -----	91
4.7.14 Atendimento aos inventores para divulgação de tecnologias protegidas -----	70	5.2 Diplomas e Certificados -----	92
4.7.15 Legalização da propriedade intelectual -----	71	5.2.1 Acompanhamento de emissão de diploma -----	92
4.7.16 Cursos e minicursos em propriedade intelectual e prospecção tecnológica -----	72	5.2.2 Emissão de segunda via de diplomas -----	93
4.7.17 Submissão de projetos de pesquisa e inovação no SIGAA -----	73	5.2.3 Segundas e demais vias de certificados dos cursos lato sensu -----	94
4.7.18 Cadastro de bolsista do Programa Demanda Social/CAPES -----	74	5.2.4 Certificação do curso de línguas - discentes e instrutores - Proficiência -----	95
4.7.19 Cadastro de bolsista do Programa Amazônia Legal/CAPES -----	75	5.2.5 Declaração interna e externa dos cursos de línguas - Proficiência -----	96
4.7.20 Solicitação de indicação de bolsista FAPEMA -----	76	6. SOU EXTERNO À UFMA E QUERO ACESSAR UM SERVIÇO. E AGORA? -----	97
4.7.21 Apresentação de propostas de cursos novos (APCN) de mestrado e doutorado -----	77	6.1 Disciplina isolada -----	98
4.7.22 Análise de projetos de criação de cursos lato sensu -----	78	6.2 Readmissão de curso -----	99
4.8 Extensão -----	79	6.3 Reconhecimento de diploma -----	100
4.8.1 Concessão de bolsas de extensão para discentes da UFMA -----	79	6.4 Revalidação de diploma/registro de diplomas de Instituições de Ensino Superior Externas -----	101
4.8.2 Solicitação de declarações de participação em ações de extensão -----	80	6.5 Cursos ofertados pela UFMA -----	102
4.9 Programas Especiais -----	81	6.5.1 Inscrição no projeto de extensão: cursos de línguas estrangeiras -----	102
4.9.1 Emissão de documentos para discentes dos programas especiais da UFMA -----	81	6.5.2 Curso de formação continuada para a terceira idade -----	103
4.9.2 Emissão de certificados para discentes dos programas especiais da UFMA -----	82	6.6 Serviços de pessoal -----	104
		6.6.1 Solicitação de pensão alimentícia -----	104
		6.6.2 Expedição de certidão/declaração de tempo de contribuição -----	105
		6.6.3 Solicitação de auxílio funeral -----	106
		6.6.4 Solicitação de pensão civil de natureza vitalícia ou temporária -----	107



6.7 Processos seletivos	109
7. OUTROS SERVIÇOS	110
7.1 Material informacional	111
7.1.1 Revistas do portal de periódicos eletrônicos da UFMA	111
7.1.2 Repositórios institucionais	112
7.1.3 Aquisição de material informacional por meio de compra e doação	113
7.1.4 Solicitação de ISBN (International Standard Book Number/Padrão Internacional de Numeração de Livro)	114
7.2 Infraestrutura	115
7.2.1 Manutenção predial	115
7.2.2 Elaboração de projetos de Arquitetura e Engenharia	116
7.2.3 Reserva de veículos/transporte	117
7.2.4 Disponibilização de imagens do sistema CFTV da UFMA	118
7.2.5 Registro de ocorrências	119
7.2.6 Acesso às dependências da UFMA fora do horário de expediente	120
7.2.7 Manutenção de parques/jardins	121
7.2.8 Higienização dos ambientes em prevenção à COVID-19	122
7.2.9 Apoio de mão-de-obra para transporte de materiais	123
7.3 Cultura	124
7.3.1 O Festival Guarnicê de Cinema	124
7.3.2 Consulta ao acervo do arquivo histórico da UFMA: Memorial Cristo Rei	125
7.4 Colégio Universitário - COLUN	126
7.5 Reserva de espaço para eventos	127
7.6 Suporte aos portais e sistemas institucionais	128
8. COMUNICAÇÃO	129
8.1 Formas de comunicação com o usuário	130
8.2 Principais contatos	132

9. OUTRAS INFORMAÇÕES	138
9.1 Avaliação Institucional	139
9.2 Canais de denúncia	139
9.3 Hospital Universitário	140



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 o Restaurante, Centros Acadêmicos, a Biblioteca e o 311

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

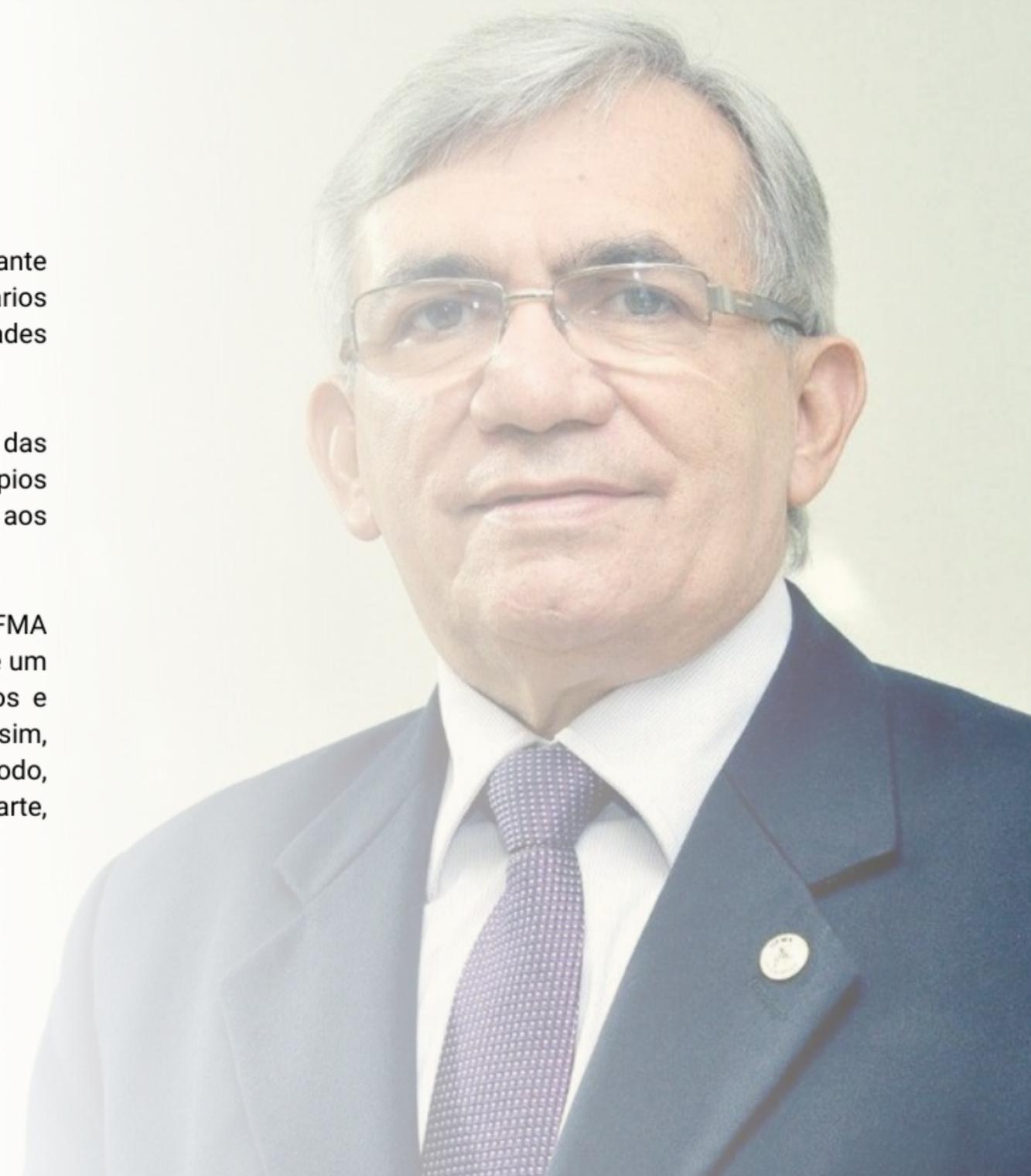
A Lei 12.460 de 26 de junho de 2017, ao estabelecer a Carta de Serviços, disponibiliza uma importante ferramenta de transparência e participação do cidadão. Por meio desta carta, pode-se informar aos usuários sobre os serviços oferecidos, os meios de acesso e o padrão de qualidade que os Órgãos e Entidades desejam apresentar à sociedade.

A Carta de Serviços da Universidade Federal do Maranhão - UFMA é fruto da cooperação articulada das unidades administrativas e acadêmicas da Instituição e da comunidade universitária, alinhados aos princípios norteadores da Administração Pública. A publicação desta carta de serviço visa dar continuidade aos trabalhos de melhoria e modernização dos serviços prestados.

Espera-se, assim, que os usuários possam fazer uso desta carta para utilizar os serviços que a UFMA oferece de modo mais prático, eficiente, acessível e transparente. Ressaltamos, ainda, que não se trata de um documento estático, mas constituído de um conjunto de serviços prestados que poderão ser revistos e atualizados, e para tanto contamos com a comunidade universitária, para sua constante atualização. Assim, as sugestões serão sempre bem aceitas e farão parte das próximas edições do documento. Desse modo, você usuário, pode ajudar a construir a universidade e a aprimorar seus serviços. De nossa parte, agradecemos cada colaboração e continuamos com o propósito de melhoria contínua.

São Luís, 31 de janeiro de 2022.

Dr. Natalino Salgado Filho



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.

1953



1961

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).



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.

1945



1966

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 – FUM, com a finalidade de implantar progressivamente a Universidade do Maranhão.

1972





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.



Hoje



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.



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)

5. Legislação Interna/Documentos Institucionais:

- Portaria GR 111-A- UFMA - Constituir a Comissão Própria de Avaliação - CPA/UFMA
- RESOLUÇÃO Nº 226-CONSAD, 15 de junho de 2020 - Atualiza a estrutura organizacional e o correspondente organograma da Universidade Federal do Maranhão.
- PDI - Plano de Desenvolvimento Institucional da UFMA - 2022-2026
- PPI - Projeto Pedagógico Institucional da UFMA - 2022-2026
- Normas Reguladoras dos Cursos de Graduação da UFMA – Resolução nº 1892-CONSEPE, 28 de junho de 2019
- Resolução nº 803 - CONSEPE, de 23 de novembro de 2010 (Aprova a inclusão da disciplina *Libras* nos currículos dos cursos de graduação da Universidade Federal do Maranhão)
- Resolução nº 856 - CONSEPE, de 30 de agosto de 2011 (Institui o Núcleo Docente Estruturante no âmbito da gestão acadêmica dos cursos de graduação, bacharelado e licenciatura da UFMA)
- Resolução nº 1111 - CONSEPE, de 31 de março de 2014 (Altera parágrafo Único do Art. 1º da Resolução nº 803 - CONSEPE, de 23/11/2010 que aprova a inclusão da disciplina *Libras* nos currículos dos Cursos de Graduação da Universidade Federal do Maranhão)
- Estatuto UFMA
- Regimento Geral UFMA
- Instrução Normativa para visita in loco
- Relatório de Gestão da UFMA - 2021
- Resolução nº 837 - CONSEPE, de 05 de maio de 2011 (Cria as Normas Regulamentares do Planejamento Acadêmico relativos à distribuição dos encargos docentes - acadêmicos e administrativos e dá outras providências.)
- Resolução nº 2.414-CONSEPE, 12 de janeiro de 2022 (Regulamenta o Calendário Acadêmico de 2022 e estabelece critérios para ampliar a oferta do ensino híbrido ou presencial na UFMA a partir de abril de 2022 e dá outras providências.)



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

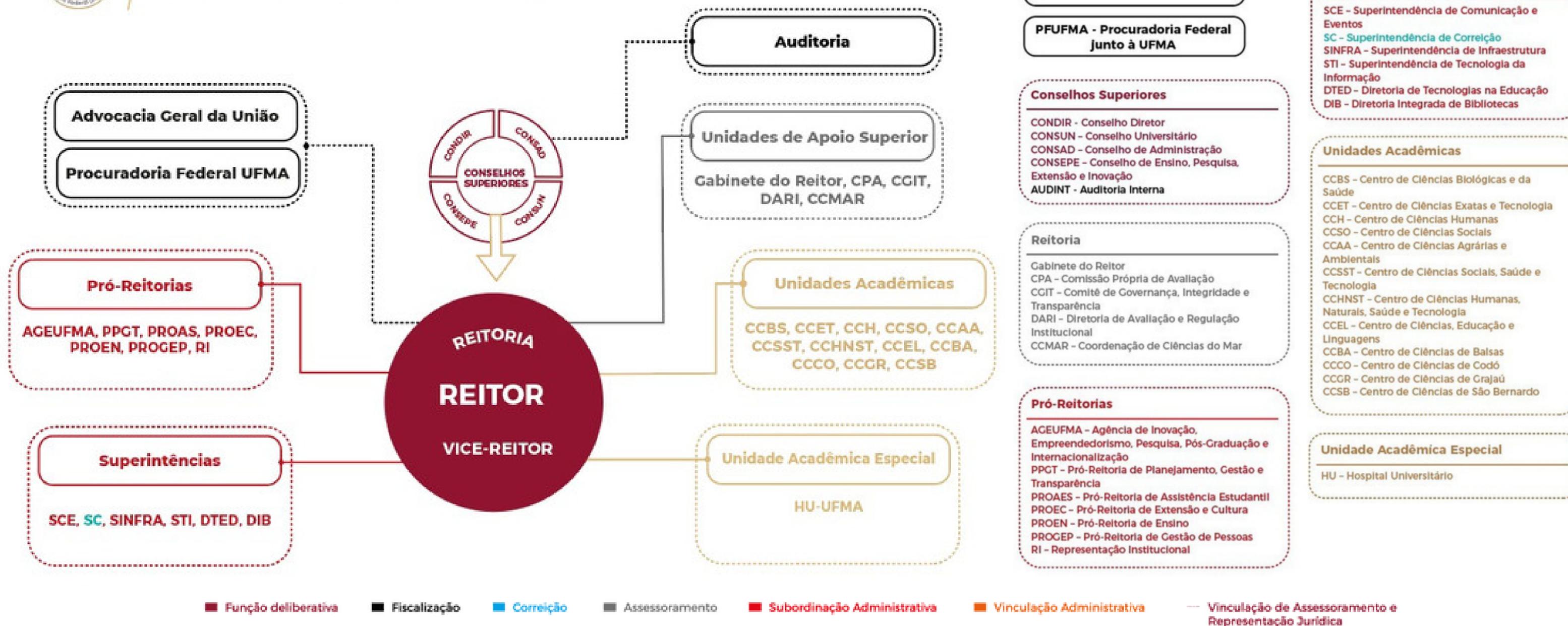
Em suas unidades, reúne ações de assistência à comunidade e de formação profissional, associando ensino, pesquisa e extensão.



GESTÃO DA UFMA



ORGANOGRAMA





Cidade Universitária



Campus de Chapadinha



Campus Grajaú



Campus Codó



Campus de Balsas



Campus Imperatriz



Campus de Pinheiro



Campus de Bacabal



Campus de São Bernardo



CENTRO DE CIÊNCIAS, EDUCAÇÃO E LINGUAGENS - CCEL/BACABAL

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

Endereço: Av. João Alberto, 700

Telefone: (99) 3272-9791 | (99) 3621/2479/8344

E-mail: ccel@ufma.br / campus.bacabal@ufma.br

Cidade: Bacabal – MA

CENTRO DE CIÊNCIAS DE BALSAS - CCBA

Oferece a formação em Bacharelado Interdisciplinar em Ciência e Tecnologia (BICT), que engloba as engenharias Ambiental, Civil e Elétrica. É um curso flexível, autônomo e interdisciplinar criado para atender às demandas do Sul maranhense.

Endereço: Rua José Leão, 484 – Centro CEP: 65800-000

Telefone: (98) 3272 9721 / 3272 9722 / 3272 9729

E-mail: campus.balsas@ufma.br / balsas@ufma.br

Cidade: Balsas – MA

CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS E AMBIENTAIS - CCAA/CHAPADINHA

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.

Endereço: BR-222, Km 04, s/n. CEP: 65500-000

Telefone: (98) 3272- 9904/9908-1201 | (98) 3272-9900/9902/9907

E-mail: ccaa@ufma.br / adm.ccaa@ufma.br

Cidade: Chapadinha – MA

CENTRO DE CIÊNCIAS DE CODÓ - CCCO

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

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

Telefone: (98) 3272-9775 / 3272-9779 / 3272-9776 | (99) 3661-9145

E-mail: codo@ufma.br / adm.codo@ufma.br

Cidade: Codó – MA



CENTRO DE CIÊNCIAS DE GRAJAÚ - CCGR

Oferece os cursos de Ciências Humanas/Geografia e Ciências Naturais/Química.

Endereço: Av. Aurila Maria dos Santos Barros Sousa, 2010 -

Loteamento Frei Alberto Beretta

Telefone: (98) 3272-9750 / 3272-9751

E-mail: grajau@ufma.br

Cidade: Grajaú – MA

CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS, SAÚDE E TECNOLOGIA - CCSST/ IMPERATRIZ

O Centro de Ciências Sociais, Saúde e Tecnologia possui nove cursos de graduação, sendo eles: Ciências Contábeis, Comunicação Social/Jornalismo, Pedagogia, Ciências Humanas/Sociologia, Direito, Ciências Naturais/Biologia, Enfermagem, Engenharia de Alimentos e Medicina.

E-mail: ccsst@ufma.br / adm.ccsst@ufma.br

Cidade: Imperatriz – MA

Unidade Centro

Endereço: Rua Urbano Santos, s/n -
Centro
Telefone: (99) 3529-6009 / 3529-
6012

Unidade Bom Jesus

Endereço: Av. Principal, s/n - Dom
Afonso Felipe Gregory
Telefone: (99) 3529-6055

CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, NATURAIS, SAÚDE E TECNOLOGIA - CCHNST/PINHEIRO

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

Telefone: (98) 3272-9780 / 3272-9781

E-mail: cchnst@ufma.br

Cidade: Pinheiro – MA

CENTRO DE CIÊNCIAS DE SÃO BERNARDO - CCSB

É formado pelo cursos de Ciências Humanas/Sociologia, Ciências Naturais/Química, Linguagens e Códigos/Língua Portuguesa e Linguagens e Códigos/Música.

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

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

E-mail: sbernardo@ufma.br

Cidade: São Bernardo – MA



CIDADE UNIVERSITÁRIA DOM DELGADO

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.

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

Centro de Ciências Humana – CCH

Endereço: Av. dos Portugueses, 1966 – Bacanga
Telefone: (98) 3272-8300 / 3272-8301 / 3272-8302
E-mail: cch@ufma.br / dir.cch@ufma.br
Cidade: São Luís – MA

Centro de Ciências Sociais – CCSO

Endereço: Av. dos Portugueses, 1966 – Bacanga
Telefone: (98) 3272-8400
E-mail: ccso@ufma.br
Cidade: São Luís – MA

Centro de Ciências Exatas e Tecnologia – CCET

Endereço: Av. dos Portugueses, 1966 – Bacanga
Telefone: (98) 3272-8200 / 3272-8202
E-mail: ccet@ufma.br
Cidade: São Luís – MA

QUERO SER

UFMA

Graduação

Formas de ingresso

Pós-graduação

Ficou curioso? Continue para mais informações.





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>

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 Diretoria de Tecnologias na Educação:

<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 N° 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 possuem 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 98.



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

Coordenadores:

Jeferson Maciel Araújo Martins

Ednardo Rodrigues Freire

CONTATOS
ageufma.dcls@ufma.br
Contato geral do setor

DIVISÃO DE CURSOS STRICTO SENSU

Coordenadoras:

Luciana Soares Santos

Laize Vanessa Froes Marques

Welaine Sales de Barros

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

Restaurante Universitário

Transporte e Segurança

Biblioteca

Apoio ao Estudante

Educação a Distância

Graduação

Pesquisa

Extensão

Programas Especiais

Ficou curioso? Continue para mais informações.





RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO

A UFMA disponibiliza o cardápio do RU da Cidade Universitária Dom Delgado – São Luís diariamente no seguinte endereço eletrônico:

<https://portais.ufma.br/PortalUfma/paginas/restaurante.jsf>



Os atendimentos presenciais estarão suspensos enquanto durar a pandemia da Covid-19.

Horário de Funcionamento e Valor da Refeição

RU DA CIDADE UNIVERSITÁRIA DOM DELGADO – SÃO LUÍS



- Venda de créditos - das 9h às 13h30min e das 16h às 18h30min.
- Funcionamento - de segunda a sexta, das 11h às 13h45min, para o almoço; e das 17h às 19h, para o jantar.
- Valor:
 - Alunos: R\$ 1,25
 - Servidores/Colaboradores: R\$ 5,18
 - Visitantes: R\$ 8,00

RU DO CAMPUS DE PINHEIRO



- Venda de créditos – das 11h às 14h e das 17h30min às 20h30min.
- Funcionamento - de segunda a sexta, das 11h às 14h, para o almoço; e das 17h às 20h30min, para o jantar.
- Valor – Aluno R\$ 3,00.

RU DO CAMPUS DE CHAPADINHA



- Venda de créditos – das 11h às 14h e das 17h30 às 20h30.
- Funcionamento - de segunda a sexta, das 11h às 14h, para o almoço; e das 17h às 20h30, para o jantar.
- Valor – Aluno R\$ 3,00.

R.U. DO CAMPUS DE SÃO BERNARDO



- Venda de créditos – das 11h às 14h e das 17h30 às 20h30.
- Funcionamento - de segunda a sexta, das 11h às 14h, para o almoço; e das 17h às 20h30, para o jantar.
- Valor – Aluno R\$ 3,00.

R.U. DO CAMPUS DE IMPERATRIZ – BOM JESUS



- Venda de créditos – das 11h às 14h e das 17h30 às 20h.
- Funcionamento - de segunda a sexta, das 11h às 14h, para o almoço; e das 17h às 20h, para o jantar.
- Valores – Aluno R\$ 3,00.



Para saber sobre o serviço de Auxílio Alimentação, consulte a página 33.



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



ATENDIMENTO AO USUÁRIO - BIBLIOTECA

Os serviços ofertados à comunidade acadêmica compreendem: acesso ao sistema da biblioteca, empréstimo e devolução do material bibliográfico, catálogo on-line, portal de periódicos eletrônicos da UFMA, portal de periódicos capes, livros eletrônicos, repositórios e biblioteca digital, orientação à normalização de trabalhos acadêmicos; levantamento bibliográfico; elaboração de ficha catalográfica para livros; geração de ficha catalográfica on-line; serviço de comutação bibliográfica (COMUT).

Público Alvo



Discente, servidores(as) e comunidade externa.

Forma de Atendimento



Presencial e eletrônica.

Forma de Comunicação



Outros canais de informações:
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 e 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.

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 Pós-Graduação em Saúde e Ambiente - biblioteca.ppgsa@ufma.br
- Biblioteca de São Bernardo - biblioteca.saobernardo@ufma.br
- Biblioteca do Centro de Ciências Humanas - biblioteca.cch@ufma.br

Forma de Acesso



Durante o período pandêmico:
Atendimento presencial acontece somente às terças e quintas, das 09h às 13h. Nos demais dias da semana, exerce suas atividades administrativas internamente com sistema de rodízio.

Requisitos e documentos necessários



Cadastro no sistema.



SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES: DIRETORIA DE ACESSIBILIDADE

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 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 → Análise (DACES) → Atendimento/Encaminhamento.

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:

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



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



Coordenador(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.

Etapas para Processamento



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

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:

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



Coordenador(a) de Curso.

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

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>

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário no portal de atendimento → Atendimento

Prazo para Concessão



Em até 3 dias úteis.

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.

Requisitos e documentos necessários





SOLICITAÇÃO DE ADAPTAÇÃO E TRANSCRIÇÃO DE MATERIAL

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

Público Alvo



Docente e discente.

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.

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário → Análise (DACES) → Atendimento.

Prazo para Concessão



Acordado em cada solicitação.

Requisitos e documentos necessários



Informar o serviço solicitado: se será ampliação ou transcrição do material e se a entrega será por material impresso ou digital (neste último caso, informar o e-mail eletrônico).

- Material didático-pedagógico ou institucional para transcrição e impressão em Braille, ampliação ou arquivo acessível aos estudantes com deficiência visual, com padrões mínimos referentes à legibilidade dos materiais entregues para confecção em Braille ou em fonte ampliada;
- Quando se tratar de solicitação não presencial, todo material deverá ser enviado por e-mail em arquivo PDF, Word ou Power Point;
- Caso o material contenha fluxogramas, tabelas ou imagens, solicitamos, se possível, elaborar previamente a descrição das informações desse recurso visual.



Quando a solicitação for realizada pelo(a) discente, este(a) deverá estar regulamente matriculado(a) na UFMA.

Quando a solicitação for realizada pelo(a) docente, coordenação ou departamento, deverá ser informado o curso e a disciplina do(a) estudante.



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 pelo email (daces.proen@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



AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO: RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO

Consiste na concessão do direito a refeições (almoço e/ou jantar) gratuitas no Restaurante Universitário (Bacabal, Balsas, Chapadinha, Codó, Imperatriz/Unidade Bom Jesus, Pinheiro, São Bernardo e São Luís), por um período de 12 meses, conforme o cronograma de aulas do curso e a necessidade do(a) discente de permanência na instituição, respeitado o Calendário Acadêmico da UFMA.

Público Alvo



Discentes regularmente matriculados nos cursos de graduação da Universidade Federal do Maranhão em situação de vulnerabilidade socioeconômica comprovada.

Forma de Atendimento



Presencial e Sistema SIGAA.

Forma de Acesso



Obtenção através de seletivos realizados pela PROAES/UFMA, no início de cada período letivo.

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

Forma de Comunicação



- E-mails da Pró-Reitoria de Assistência Estudantil (PROAES): atendimento.proaes@ufma.br ou proaes@ufma.br
- E-mail da Divisão de Moradia e Alimentação: dma.proaes@ufma.br
- Site da PROAES: <https://portais.ufma.br/PortalProReitoria/proaes/>
- Sistema SIGAA.

O contato deverá ser feito pelo e-mail institucional do(a) discente.

Etapas para Processamento



1. Efetivação da matrícula em curso de graduação presencial da UFMA, no período letivo vigente.
2. Acompanhar a divulgação e cronograma do edital de bolsas e auxílios da PROAES que ocorrem no início de cada período.
3. Preencher e/ou atualizar o Cadastro Único do Sistema SIGAA.
4. Inscrever-se no Auxílio Restaurante Universitário, no Sistema SIGAA, e inserir a documentação comprobatória da situação socioeconômica.
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.
7. Assinatura do Termo de Compromisso.
8. Obtenção do auxílio.
9. O acesso ao restaurante dar-se-á pelo uso do cartão provisório impresso no Sistema SIGAA, com a alimentação totalmente subsidiada pela Universidade Federal do Maranhão.

Prazo para Concessão



Período previsto de 4 meses.

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.



AUXÍLIO MORADIA ESTUDANTIL

O Auxílio Moradia Estudantil – Residência Universitária consiste em conceder vaga a discentes selecionados(as) em uma das Unidades Habitacionais da Residência Universitária dos Campus Pinheiro ou Campus São Luís.

Público Alvo



Discentes regularmente matriculados nos cursos de graduação da Universidade Federal do Maranhão em situação de vulnerabilidade socioeconômica comprovada que não possuem residência nas cidades de São Luís, Paço do Lumiar, Raposa ou São José de Ribamar e que não possuem parentes de primeiro grau na Região Metropolitana da Ilha de São Luís, exceto com comprovação da impossibilidade de acolhimento por estes.

Forma de Atendimento



Presencial e Sistema SIGAA.

Forma de Acesso



Obtenção através de seletivos realizados mensalmente pela PROAES.

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

Forma de Comunicação



- E-mails da Pró-Reitoria de Assistência Estudantil (PROAES): atendimento.proaes@ufma.br ou proaes@ufma.br
- E-mail da Divisão de Moradia e Alimentação: dma.proaes@ufma.br
- Site da PROAES: <https://portais.ufma.br/PortalProReitoria/proaes/>
- Sistema SIGAA.

O contato deverá ser feito pelo e-mail institucional do(a) discente.

Etapas para Processamento



1. Efetivação da matrícula em curso de graduação presencial da UFMA, no período letivo vigente.
2. Acompanhar o cronograma e as orientações do Edital de Fluxo Contínuo do Auxílio Moradia Estudantil – Modalidade Residência Universitária vigente.
3. Preencher e/ou atualizar o Cadastro Único do Sistema SIGAA.
4. Inscrever-se no Auxílio Moradia Estudantil – Modalidade Residência Universitária, no Sistema SIGAA, e inserir a documentação comprobatória da situação socioeconômica.
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 conforme disponibilidade de vagas nas Residências Universitárias.
7. Convocação e entrevista com o Chefe da Divisão de Moradia e Alimentação.
8. Assinatura do Termo de Compromisso e recebimento do Termo de Encaminhamento.
9. O(a) discente contemplado(a) terá o prazo de até 15 dias, a contar da data de assinatura do Termo de Compromisso, para assumir a sua vaga na Residência.

Prazo para Concessão



Período previsto de 2 a 12 meses. Depende da disponibilidade de vagas e da posição na lista de espera.

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 possuir residência nas cidades de São Luís, Paço do Lumiar, Raposa ou São José de Ribamar;
- Não possuir parentes de primeiro grau na Região Metropolitana da Ilha de São Luís, exceto com comprovação da impossibilidade de acolhimento por estes.



APOIO PSICOLÓGICO, PSQUIÁTRICO E CLÍNICO AO ESTUDANTE

O serviço destina-se a todos os estudantes dos cursos de graduação presencial da UFMA com matrícula ativa e que tenham demandas relativas a apoio psicológico, psiquiátrico ou clínico.

Público Alvo



Estudantes de graduação da UFMA.

Forma de Atendimento



Eletrônica e presencial.

Forma de Acesso



- E-mail: educsaude.proaes@ufma.br
- Presencial: na Divisão de Educação e Saúde/PROAES, localizada na Cidade Universitária Dom Delgado.

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio discente por meio dos canais de comunicação.

Etapas para Processamento



Solicitação do(a) discente por e-mail → Agendamento do atendimento da solicitação, com data e hora marcada.

Prazo para Concessão



O encaminhamento é imediato.

Requisitos e documentos necessários



Informar o tipo de atendimento desejado pelo(a) discente (psicológico, psiquiátrico ou clínico) e posterior agendamento.



DEMAIS PROGRAMAS DE BOLSAS E AUXÍLIOS DA UFMA

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, Projeto CEI – Curso de Estudos de Idiomas.

Público Alvo



Discentes de graduação presencial em situação de vulnerabilidade social.

Forma de Atendimento



Eletrônica e presencial.

Forma de Acesso



Por meio de editais publicados no portal da UFMA, no seguinte endereço eletrônico:
<https://portais.ufma.br/PortalProReitoria/proaes/>

Forma de Comunicação



- E-mails da Pró-Reitoria de Assistência Estudantil (PROAES): atendimento.proaes@ufma.br ou proaes@ufma.br
- No portal da UFMA/PROAES:
<https://portais.ufma.br/PortalProReitoria/proaes/>
- Presencialmente na PROAES, na Cidade Universitária Dom Delgado.

Etapas para Processamento



Inscrição → entrega de documentação → análise socioeconômica → resultado parcial → recursos → análise dos recursos → resultado final → assinatura do Termo de Compromisso → recebimento da bolsa.

Prazo para Concessão



Conforme calendário dos editais.

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.



MATRÍCULA EM DISCIPLINA DE REOFERTA DOS CURSOS EAD

Solicitação de inscrição em disciplina de reoferta fora do sistema de seletivos autorizadas pela coordenação do curso.

Público Alvo



Discentes dos cursos EAD.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio de solicitação na central de atendimento que se encontra no seguinte endereço:
<https://atendimento.dted.ufma.br/view.php>

Forma de Comunicação



O usuário poderá acompanhar sua solicitação pela central de atendimento.

Etapas para Processamento



Solicitação do(a) discente para o(a) coordenador(a), indicando disciplina e período → registro no sistema acadêmico → migração para AVA → confirmação para a coordenação verificar e informar ao discente.

Prazo para Concessão



Em até 5 dias úteis.

Requisitos e documentos necessários



Informar os dados necessários para o cadastro do(a) discente na reoferta, indicando as disciplinas em reoferta e justificativa para atendimento fora do prazo do sistema.



EXERCÍCIO DOMICILIAR E APROVEITAMENTO DE ESTUDO NOS CURSOS EAD

Requerimentos para exercícios domiciliar e aproveitamento de estudo.

Público Alvo



Discentes dos cursos de graduação EAD.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio de solicitação na central de atendimento que se encontra no seguinte endereço:
<https://atendimento.dted.ufma.br/view.php>

Forma de Comunicação



O usuário poderá acompanhar sua solicitação pela central de atendimento.
O e-mail institucional das coordenações dos cursos EAD se encontra no seguinte endereço:
https://portais.ufma.br/PortalUnidade/ead/paginas/pagina_estatica.jsf?id=295

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário na central de atendimento → atendimento da solicitação pela unidade responsável.

Prazo para Concessão



Até 10 dias úteis.

Requisitos e documentos necessários



Informar, na solicitação a ser preenchida no sistema de atendimento, as seguintes informações que podem ser encontradas no site da DTED:
https://portais.ufma.br/PortalUnidade/ead/paginas/pagina_estatica.jsf?id=916



DECLARAÇÃO DE BOLSISTA DOS CURSOS À DISTÂNCIA/EAD/UAB

Solicitação de declaração de recebimento de bolsa vinculada a um dos cursos UAB/UFMA em qualquer de suas funções (coordenador, professor, tutor e professor conteudista).

Público Alvo



Bolsistas vinculados aos cursos EAD da UAB/UFMA.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por e-mail institucional das coordenações dos cursos EAD que se encontra no seguinte endereço:

https://portais.ufma.br/PortalUnidade/ead/paginas/pagina_estatica.jsf?id=295

Forma de Comunicação



Por e-mail institucional.

Etapas para Processamento



Solicitação do(a) bolsista indicando o período e o curso ao qual foi vinculado → direcionamento para o curso ou setor responsável → verificação do vínculo no sistema SGB → confirmação para curso ou setor responsável → emissão e envio da declaração.

Prazo para Concessão



Em até 5 dias úteis.

Requisitos e documentos necessários



Informar os dados necessários para verificação do vínculo de bolsista: nome, CPF e curso.



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>

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 do atendimento.

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:

1. Tipo de Operação: Cadastro ou renovação;
2. Nome do coordenador do projeto;
3. Nome do projeto.

Anexar arquivo contendo as seguintes informações (atenção enviar o arquivo somente com informações de discentes referente à operação)

- **Em caso de renovação:**
 - Nome do(a) discente;
 - Disciplina (nome e código);
 - Nome do(a) professor(a) orientador(a).
- **Em caso de cadastro:**
 - Nome do(a) discente;
 - Data inicial da monitoria;
 - Data final da monitoria;
 - Disciplina (nome e código);
 - Nome do(a) professor(a) orientador(a);
 - Nota do(a) discente no seletivo;
 - Colocação do(a) discente no seletivo.



DECLARAÇÃO DE COORDENAÇÃO DE MONITORIA

Emissão de declaração de coordenação de projeto de ensino de monitoria e de declaração de orientação de monitoria.

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>

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.

Prazo para Concessão



Em até 5 dias úteis.

O preenchimento das informações abaixo é obrigatório para emissão de declaração de orientação iniciada até o semestre 2019.2.

- Nome completo do(a) monitor(a);
- CPF do(a) monitor(a);
- Departamento/Coordenação de Curso;
- Curso;
- Nome do(a) coordenador(a) do projeto;
- Nome do(a) professor(a) orientador;
- Disciplina da monitoria;
- Carga horária da disciplina;
- Ano e semestre letivo da monitoria;
- E-mail do(a) professor(a) orientador(a).

Requisitos e documentos necessários



O preenchimento das informações abaixo é obrigatório para emissão de declaração de coordenação de projeto de ensino de monitoria ou de orientação de monitoria em projetos.

- Nome completo do docente

Para a emissão de declaração de coordenação de projeto de ensino de monitoria e declaração de orientação de monitoria em projetos são verificados os dados da monitoria no SIGAA (Módulo de Monitoria), no qual é necessário constar os relatórios de projetos e relatórios dos(as) discentes, respectivamente.

Já para a emissão das declarações de orientação de monitoria que foram iniciadas até 2019.2 serão verificadas as informações vinculadas ao nome do monitor e cadastradas na PROEN. Para isso, é necessário o preenchimento das informações solicitadas neste canal de atendimento.



CERTIFICADO 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.

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, Chefes de Departamento e 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 → execução do atendimento.

Prazo para Concessão



Em até 5 dias úteis.

Requisitos e documentos necessários



- Nome completo do(a) monitor(a);
- CPF do(a) monitor(a);
- Departamento/Coordenação de Curso;
- Curso;
- Nome do(a) professor(a) orientador(a);
- Disciplina da monitoria;
- Carga horária da disciplina;
- Ano e semestre letivo da monitoria;
- E-mail do(a) monitor(a).

Anexos: Ficha de Avaliação do(a) monitor(a) ou Declaração do Departamento/Coordenação de Curso.



ALTERAÇÃO DE TURMAS FORA DO PRAZO

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

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:

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

Informar os novos dados para serem atualizados e a justificativa para a mudança.



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.

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(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 de operação: cadastro ou exclusão;
- Componente (código e nome);
- Horário da turma;
- Lista de docentes (matrícula e nome);
- Semestre letivo;
- Reserva para quais cursos (Curso e quantidade de vagas); e
- Justificativa para solicitação.

Em turmas com componentes de primeiro período, informar se a reserva será para ingressante ou veterano.



TRANCAMENTO/DESTRANCAMENTO DE PROGRAMA FORA DO PRAZO

Solicitação de trancamento ou destrancamento 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
- Um documento que comprove a justificativa (por exemplo, laudo médico, comprovante de emprego/estágio, etc).



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.

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 de operação: inscrição ou cancelamento;
- Código de matrícula do(a) discente;
- Lista da(s) turma(s) (código da turma);
- Componente(s) curricular(es) (código e nome);
- Semestre letivo;
- 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.



CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO EM TCC (TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO)

Solicitação de cancelamento de inscrição de discente em atividade de Trabalho de Conclusão de Curso nas seguintes situações:

1. Quando já estiver consolidado;
2. Impossibilidade de exclusão mediante aviso do sistema.

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.

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 Solicitação:
 - 1. TCC consolidado ou
 - 2. Impossibilidade de exclusão mediante aviso do sistema;
- Discente (código/matricula e nome);
- Componente curricular (código e nome);
- Semestre letivo; e
- Justificativa do cancelamento.



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 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 -> Análise da documentação -> Emissão de Portaria Gabinete -> Colação.

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 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.



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.



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 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.



PROCESSO DE MOBILIDADE ACADÊMICA INTERNA

Permite que o(a) discente possa cursar outros componentes curriculares em outros campus da UFMA.

Público Alvo



Discentes.

Forma de Acesso



Por meio de abertura de processo:

- Na Divisão de Expediente Protocolo e Arquivo (DEPA), localizada na Cidade Universitária Dom Delgado;
- Na Coordenação de Curso.

Forma de Atendimento



Presencial.

Forma de Comunicação



O acompanhamento no portal <https://portalpadrao.ufma.br/site/sistemas/processos>

Etapas para Processamento



Abertura do processo → análise e parecer da Coordenação do curso de origem → Instrução (DIPES) → Coordenação do curso de destino para manifestação → atendimento (DIPES - Divisão de Programas Estudantis).

Prazo para Concessão



Em até 30 dias corridos.

Requisitos e documentos necessários



Conforme orientação disponível na página da Pró-Reitoria de Ensino:

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



PROCESSO DE MOBILIDADE ACADÊMICA ANDIFES

Permite que o(a) discente possa cursar outros componentes curriculares em outras IFES.

Público Alvo



Discentes.

Forma de Acesso



Por meio de abertura de processo:

- Na Divisão de Expediente Protocolo e Arquivo (DEPA), localizada na Cidade Universitária Dom Delgado;
- Na Coordenação de Curso.

Forma de Atendimento



Presencial.

Forma de Comunicação



O acompanhamento no portal:

<https://portalpadrao.ufma.br/site/sistemas/processos>

Etapas para Processamento



Abertura do processo → análise e parecer da Coordenação do curso de origem → instrução (DIPES) → manifestação da IFES de destino → atendimento (DIPES - Divisão de Programas Estudantis).

Prazo para Concessão



Em até 45 dias corridos.

Requisitos e documentos necessários



Conforme orientação disponível na página da Pró-Reitoria de Ensino:

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



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.

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 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:

- 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.



DADOS ESTATÍSTICOS DE AÇÕES AFIRMATIVAS E PROCESSOS SELETIVOS DE INGRESSO NA UFMA

Fornece dados estatísticos relativos aos processos seletivos conduzidos pela DIGRAD - Divisão de Ingresso na Graduação (Sisu, Vagas Ociosas e Vagas Remanescentes).

Público Alvo



Docentes, discentes e técnicos administrativos da UFMA.

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 -> 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:

- Para que se destinam os dados;
- Qual o processo seletivo (Sisu, V. Remanescentes ou V. Ociosas);
- Ano e semestre;
- Qual a ação afirmativa (quando se aplicar).

Outras informações que o requisitante julgar importante para o correto atendimento.



ASSESSORIA NA CONSTRUÇÃO, ALTERAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO DOS PROJETOS PEDAGÓGICOS DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

Agendamento de reunião para tratar de elaboração, alteração e reestruturação dos projetos pedagógicos de um curso.

Público Alvo



Coordenador(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.

Etapas para Processamento



Solicitação do(a) usuário(a) no portal de atendimento → Agendamento com a Divisão de Projetos Pedagógicos de Curso (DIPEC) → Reunião.

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
- possíveis dúvidas.



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.



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.

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.cppi@ufma.br) ou por telefone (3271-8712).

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 (Diretoria de Pesquisa e Inovação Tecnológica) /AGEUFMA e estão em processo final de regulamentação.



EMISSÃO 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, discentes e coordenadores(a) de projetos de pesquisa.

Forma de Atendimento



Eletrônico.

Forma de Comunicação



Para coordenadores(as) - O acompanhamento poderá ser feito diretamente pelo SIGAA.

Para docentes e discentes: por e-mail (ageufma.cppi@ufma.br) e pelos telefones (3271-8712/8709).

Forma de Acesso



Para coordenadores(as): através da plataforma de projetos de pesquisa do SIGAA.

Para docentes e discentes: por e-mail (ageufma.cppi@ufma.br) e pelo telefone (3271-8712/8709).

Etapas para Processamento



Para coordenadores(a): Na plataforma de projetos de pesquisa do SIGAA, acesse: declarações → localize as opções ao lado de cada projeto de pesquisa e emita a declaração.

Para docentes e discentes: O(a) 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.

Prazo para Concessão



Contínuo.

Requisitos e documentos necessários



O acesso à plataforma de projetos de pesquisa do SIGAA é feito somente pelo(a) coordenador(a) do projeto de pesquisa.

O(a) docente e/ou discente deverá fazer parte da equipe técnica do projeto de pesquisa.



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



Eletrônica e, no caso de bolsistas contemplados com bolsas Fapema, parte do atendimento é presencial.

Forma de Acesso



O(a) orientador(a) deverá submeter o plano de trabalho via sistema SIGAA.

Forma de Comunicação



O(a) solicitante poderá acompanhar o processo pelo sistema SIGAA e os resultados publicados, via site da UFMA; E-mail institucional; e Redes sociais institucionais.

Etapas para Processamento



Após a publicação do resultado final, o(a) discente deverá acessar o sistema SIGAA e manifestar interesse no plano de trabalho. Após esse procedimento, o(a) orientador(a) deverá acessar o sistema SIGAA e indicá-lo(a) no respectivo plano.

Obs.: Bolsistas FAPEMA devem ainda realizar uma etapa na Plataforma Patronage e a entrega de documentação física na Secretaria do PIBIC.

Prazo para Concessão



Prazo para a indicação é definido na publicação do resultado final.

Requisitos e documentos necessários



O(a) discente deverá estar regularmente matriculado(a) em curso de graduação 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 no portal eletrônico da UFMA.



SUBSTITUIÇÃO DE DISCENTES DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

Substituição e/ou cancelamento de alunos(as) de iniciação científica ou tecnológica ativos.

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.

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 sistema SIGAA e os resultados publicados, via site da UFMA;
E-mail institucional (ageufma.cicp@ufma.br);
Redes sociais institucionais;
Telefone (98 3272-8714).

Etapas para Processamento



O(a) aluno(a) que será substituído(a) deverá enviar um relatório parcial, via SIGAA. Após esse procedimento, o(a) orientador(a) deverá acessar o sistema SIGAA → Planos de trabalho → Indicar/substituir bolsista → Finalizar.

- 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



A substituição de bolsistas FAPEMA deverá ser feita 5 meses antes do término da execução do plano. Após esse período, somente é aceito o cancelamento do(a) aluno(a)/bolsa. As demais bolsas aceitam substituição até 1 mês antes da finalização do cronograma de execução do plano.

Requisitos e documentos necessários



O(a) aluno(a) substituído(a) deverá estar regularmente matriculado(a) em curso de graduação na UFMA.



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



Eletrônica.

Forma de Acesso



O(a) orientador(a) deverá submeter o relatório individual de cada aluno via sistema SIGAA.

Forma de Comunicação



O(a) solicitante poderá acompanhar o processo pelo sistema SIGAA e os resultados publicados, via site da UFMA;
E-mail institucional (ageufma.cicp@ufma.br);
Redes sociais institucionais;
Telefone (3272-8714).

Etapas para Processamento



O(a) orientador(a) deverá, no período divulgado pelo CICP, submeter o relatório dos(as) discentes de Iniciação Científica ou Desenvolvimento Tecnológico e de Inovação pelo seguinte caminho no Sistema SIGAA: Relatórios de IC e IT → Relatórios finais → Enviar o resumo e relatório.

Bolsistas FAPEMA têm etapa de envio via Plataforma Patronage.

Prazo para Concessão



O prazo para o envio de Relatório Final é definido pelo CICP e é comunicado de forma oficial via e-mail institucional.

Requisitos e documentos necessários



O(a) orientador(a) deverá estar com aluno(a) ativo(a), no SIGAA, no momento da submissão.



EMISSÃO DE DECLARAÇÕES PARA ORIENTADOR E DISCENTE PIBIC OU PIBITI

Emissão de declarações de participação nos programas PIBIC e PIBITI.

Público Alvo



Alunos(a) de iniciação científica ou tecnológica da UFMA e orientadores(as) que participaram dos programas PIBIC e PIBITI.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Os(as) docentes podem pegar a declaração pelo Sistema SIGAA.

Forma de Comunicação



O solicitante poderá acompanhar o processo pelo portal SIGAA, por e-mail (ageufma.cicp@ufma.br) e por telefone (98 3272-8714).

Etapas para Processamento



Na plataforma SIGAA, acesse: *Certificados e declarações*, procure pelas opções ao lado de cada plano e emita seu documento.

Para os PIBIC anteriores ao Ciclo 2017-2018 e PIBITI anteriores ao ciclo 2020-2021, enviar solicitação via e-mail institucional (ageufma.cicp@ufma.br).

Prazo para Concessão



A declaração ficará disponível na Plataforma SIGAA por tempo indeterminado.

Requisitos e documentos necessários



O(a) docente precisa estar regular no programa e sem pendências.



SUBMISSÃO DE PLANO DE TRABALHO PARA CONCORRER A BOLSAS PIBIC E 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.

Forma de Acesso



O(a) orientador(a) deverá submeter o plano de trabalho via Sistema SIGAA

Forma de Comunicação



O(a) solicitante poderá acompanhar o processo pelo sistema SIGAA e os resultados publicados, via site da UFMA; E-mail institucional (ageufma.cicp@ufma.br); Redes sociais institucionais; Telefone (3272-8714).

Etapas para Processamento



Após a publicação do edital, o(a) docente deverá seguir o seguinte passo: acessar o sistema SIGAA → 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.

Requisitos e documentos necessários



O(a) professor(a) deverá ter acesso e estar habilitado no Sistema SIGAA.



INCLUSÃO/EXCLUSÃO DE INTEGRANTES NOS PROGRAMAS: PIBID, PET E RP

Solicitação de inclusão ou exclusão de discentes da UFMA ou docentes da educação básica nos seguintes programas: Programa Institucional de Iniciação à Docência (PIBID), Programa de Educação Tutorial (PET) e Programa Institucional de Residência Pedagógica (RP).

Público Alvo



Docentes da UFMA.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Envio de mensagem eletrônica para o e-mail conforme o programa:

- PIBID: pibid@ufma.br
- PET: dipes@ufma.br
- RP: residenciapedagogica@ufma.br

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio dos e-mails dos programas definidos na forma de acesso.

Etapas para Processamento



Envio do e-mail → atendimento da solicitação pela unidade responsável.

Prazo para Concessão



Em até 5 dias úteis.

Requisitos e documentos necessários



O e-mail deve ser enviado com a seguinte configuração:

Assunto:

- **No caso de inclusão:** inclusão de integrantes dos programas.
- **No caso de exclusão:** exclusão de integrantes dos programas.
- **Corpo:** nome, CPF, curso, subprojeto ou grupo do integrante.

Anexo:

- **No caso de inclusão:** um arquivo *.docx com nome, data de nascimento, curso e subprojeto ou grupo.
- **No caso de exclusão:** um arquivo *.docx com nome, CPF, motivo da exclusão.



SOLICITAÇÃO DE CERTIFICADOS: PIBID, PET E RP

Emissão de certificados de participação nos programas: Programa Institucional de Iniciação à Docência (PIBID), Programa de Educação Tutorial (PET) e Programa Institucional de Residência Pedagógica (RP)

Público Alvo



Discentes e Docentes.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Envio de mensagem eletrônica para o e-mail conforme o programa:

- PIBID: pibid@ufma.br
- PET: dipes@ufma.br
- RP: residenciapedagogica@ufma.br

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio dos e-mails dos programas definidos na forma de acesso.

Etapas para Processamento



Envio do e-mail → atendimento da solicitação pela unidade responsável.

Prazo para Concessão



Em até 5 dias úteis.

Requisitos e documentos necessários



O e-mail deve ser enviado com a seguinte configuração:

- Assunto: solicitação de certificado.
- Corpo: nome, CPF, período de permanência e grupo ou subprojeto.



ENVIO DO TERMO DE COMPROMISSO PET PARA ASSINATURA

Envio de termo de compromisso PET para ser assinado pelo(a) Pró-Reitor(a) de Ensino.

Público Alvo



Discentes e Docentes.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Envio de mensagem eletrônica para o e-mail conforme:

- PET: dipes@ufma.br

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do e-mail do programa definido na forma de acesso.

Etapas para Processamento



Envio do e-mail → atendimento da solicitação pela unidade responsável.

Prazo para Concessão



Em até 5 dias úteis.

Requisitos e documentos necessários



O e-mail deve ser enviado com a seguinte configuração:

- Assunto: termo de compromisso PET.
- Corpo: nome do grupo.
- Anexo: termo de compromisso* preenchido e assinado (.docx).



INSCRIÇÃO PARA PARTICIPAR DO SEMIC OU SEMITI

Apresentação de trabalhos no SEMIC e SEMITI.

Público Alvo



Alunos(as) de Iniciação Científica ou Desenvolvimento Tecnológico e de Inovação da UFMA.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Os(as) discentes precisam se cadastrar no Evento SEMIC & SEMITI, via SigEventos.

Forma de Comunicação



O(a) solicitante poderá acompanhar o processo pelo sistema SIGAA e os resultados publicados, via site da UFMA;
E-mail institucional (ageufma.cicp@ufma.br);
Redes sociais institucionais;
Telefone (3272-8714).

Etapas para Processamento



Após preparar sua apresentação/vídeo, os(as) discentes precisam se cadastrar no Evento SEMIC & SEMITI, via SigEventos.

Prazo para Concessão



O prazo para a inscrição é definido pela CICP (Coordenação de Programas PIBIC e PIBITI) e comunicado de forma oficial, via e-mail institucional.

Requisitos e documentos necessários



O(a) orientador(a) deverá ter submetido o relatório final do(a) aluno(a) de iniciação científica ou tecnológica para que a inscrição seja deferida.



EMISSÃO DE CERTIFICADOS SEMIC E SEMITI

Emissão de certificados de apresentação de trabalhos SEMIC e SEMITI.

Público Alvo



Discentes de iniciação científica ou tecnológica da UFMA que apresentaram trabalhos no SEMIC/SEMITI.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Os(as) discentes precisam se cadastrar no Evento SEMIC & SEMITI, via SigEventos,.

Forma de Comunicação



O(a) solicitante poderá acompanhar o processo pelo portal SIGeventos.

E-mail: ageufma.cicp@ufma.br

Telefone: 3272-8714.

Etapas para Processamento



Na plataforma SigEventos, acesse sua inscrição, procure pelas opções ao lado da carga horária do evento e emita seu documento.

Prazo para Concessão



O certificado ficará disponível na Plataforma SigEventos por tempo indeterminado.

Requisitos e documentos necessários



Os(as) discentes precisam se cadastrar no Evento SEMIC & SEMITI, via SigEventos, e ter participado normalmente sem pendências.



PROCESSO DE PROTEÇÃO DA PROPRIEDADE INTELECTUAL

Proteção, acompanhamento e gestão da propriedade intelectual desenvolvida por pesquisadores no âmbito da UFMA e orientações aos inventores independentes.

Público Alvo



Pesquisadores(as) da UFMA (Docentes, discentes e técnicos administrativos) e inventores independentes.

Forma de Atendimento



Eletrônica e presencial.

Forma de Acesso



O(a) inventor(a) ou autor(a) deverá solicitar a proteção da propriedade intelectual por meio do e-mail: ageufma.cprp@ufma.br

Forma de Comunicação



- E-mail: ageufma.cprp@ufma.br
- Telefone: (98) 3272-8710
- Presencialmente: terças-feiras e quintas-feiras, das 08h às 13h, na sala da Coordenação de Prospecção e Redação de Patentes que fica localizada no Campus de São Luís - no prédio CEB Velho.

Etapas para Processamento



Solicitação dos(as) pesquisadores(as) por e-mail → análise e correção do pedido → depósito do pedido junto ao INPI → acompanhamento e gestão do pedido.

Prazo para Concessão



Fluxo contínuo.

Requisitos e documentos necessários



Pedido de Patente: preencher, assinar e enviar o Questionário de Patenteabilidade e o Termo de Confidencialidade e Sigilo e, posteriormente, enviar a redação do pedido.

Pedido de registro de Programa de Computador: preencher, assinar e enviar o Formulário para registro de Programa de Computador e a Declaração de Autoria e Titularidade.

Pedido de registro de Marca: preencher, assinar e enviar o Formulário para registro de Marca e a imagem quando for o caso.

Pedido de registro de Desenho Industrial: preencher, assinar e enviar o Formulário para registro de Desenho Industrial e o Desenho e variações quando for o caso.



Todos os documentos citados estão disponíveis no portal da UFMA: Coordenação de Prospecção e Redação de Patentes (CPRP) (ufma.br)



ATENDIMENTO AOS INVENTORES PARA DIVULGAÇÃO DE TECNOLOGIAS PROTEGIDAS

Divulgação de tecnologias protegidas tais como patentes, desenho industrial, registro de computador para empresas locais, regionais e nacionais.

Público Alvo



Inventores(as) da UFMA.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Através do e-mail: ageufma.ctcd@ufma.br

Forma de Comunicação



Através do e-mail (ageufma.ctcd@ufma.br) para agendamento de reunião.

Etapas para Processamento



Envio de e-mail para o agendamento da reunião.

Prazo para Concessão



De acordo com a data de solicitação, respeitando a fila de entrada dos pedidos.

Requisitos e documentos necessários



Informar, na solicitação a ser enviada por e-mail, a tecnologia a ser ofertada para o mercado externo,, como por exemplo: patente, desenho industrial ou registro de computador.



LEGALIZAÇÃO DA PROPRIEDADE INTELECTUAL

Enquadramento e produção legal de licenciamento da propriedade intelectual.

Público Alvo



Sociedade acadêmica e civil, instituições públicas e privadas.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio do endereço eletrônico oficial da UFMA:
<https://portais.ufma.br/PortalProReitoria/ageufma/>

Forma de Comunicação



Editância e por meio de endereço eletrônico (pi.ageufma@ufma.br).

Etapas para Processamento



Enquadramento → divulgação, credenciamento → seleção → contratação.

Prazo para Concessão



Enquanto durar o processo de contratação.

Requisitos e documentos necessários



Disponíveis nos documentos oficiais acostados ao certame.

Você pode encontrar maiores informações neste endereço eletrônico:

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

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Através do e-mail: ageufma.ctcd@ufma.br

Forma de Comunicação



Através do e-mail: ageufma.ctcd@ufma.br

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.



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.

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.cppi@ufma.br) e pelo telefone (98 3271-8712).

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.



No site da [DPIT/AGEUFMA](#) estão disponíveis os tutoriais sobre o processo.



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 solicitação do Programa de Pós-Graduação para o e-mail institucional: ageufma.bolsas@ufma.br

Forma de Comunicação



E-mail: ageufma.bolsas@ufma.br

Etapas para Processamento



Solicitação do(a) usuário(a) 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.

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.



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 solicitação do Programa de Pós-Graduação para o e-mail institucional: ageufma.bolsas@ufma.br

Forma de Comunicação



Confirmação do recebimento do e-mail. Após efetuado o cadastro, o setor de bolsa envia a tela do sistema da CAPES, com o registro da solicitação atendida. Além disso, o Programa de Pós-Graduação é informado sobre a necessidade do(a) indicado(a) anexar documentos pendentes no sistema.

Etapas para Processamento



Solicitação do(a) usuário(a) 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.

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), assim como, matriculado(a) na Plataforma Sucupira; e toda documentação (aprovação em ata da Comissão de Bolsas e termo de compromisso) com todas as assinaturas.



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 solicitação do Programa de Pós-Graduação para o e-mail institucional: ageufma.bolsas@ufma.br

Forma de Comunicação



Pelo e-mail institucional (ageufma.bolsas@ufma.br).

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.

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.

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.



APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS DE CURSOS NOVOS (APCN) DE MESTRADO E DOUTORADO

Envolve a criação de normas, 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, o 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 email (ageufma.dcss@ufma.br) ou presencial, mediante prévio agendamento, na Divisão de Cursos Stricto Sensu - DCSS.

Forma de Comunicação



- Via email (ageufma.dcss@ufma.br);
- Presencial, mediante agendamento;
- Telefone: 98 3272-8704.

Etapas para Processamento



Lançamento do calendário DAV/CAPES; elaboração e publicação da chamada; recebimento das propostas; conferência dos documentos necessários; envio da proposta para avaliação interna por membro da CAPGI; retorno do parecer do/a avaliador/a ao coordenador/a da proposta; recebimento da proposta com atendimento das adequações solicitadas pelo/a avaliador/a interno; envio do processo para a Câmara de Pós-Graduação para aprovação; submissão do processo ao CONSEPE para criação interna do novo curso.

Prazo para Concessão



De acordo com o calendário DAV/CAPES. disponível no endereço eletrônico:

<https://www.gov.br/capes/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/avaliacao>

Requisitos e documentos necessários



De acordo com as Portarias CAPES nº 195 e 196, de 30 de novembro de 2021 e Resolução CONSEPE (em vias de aprovação).



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



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio do SIGAA.

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo interessado no SIGAA ou pelo e-mail 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 no SIGAA, deverá ser anexado: 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).



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



E-mail (direx.proec@ufma.br), para envio de dados do(a) discente pelo(a) coordenador(a) do projeto.

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



Em 3 dias úteis, podendo ser maior caso haja atraso no envio dos dados pelo(a) coordenador(a) ou tenha algum problema com os documentos do(a) aluno(a).

Requisitos e documentos necessários



Deve ser enviado ao e-mail da DIREX os seguintes documentos do(a) novo(a) bolsista: cópia do RG e CPF, histórico do SIGAA, ofício do(a) coordenador(a) solicitando a substituição e dados bancários (deve ser conta corrente).



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.



SOLICITAÇÃO DE 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 e presencial.

Forma de Acesso



Atendimento presencial (Os atendimentos presenciais estão interrompidos por causa da pandemia de COVID-19), via e-mail (direx.proec@ufma.br e dex.proec@ufma.br) ou por meio do SIGAA.

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.

Prazo para Concessão



Em até 3 dias úteis.

Requisitos e documentos necessários



Enviar as seguintes informações para o e-mail da Diretoria de Extensão: nome completo do(a) participante, título da ação de extensão, nome do(a) coordenador(a) da ação de extensão, período de participação e vínculo de participação na equipe executora.

! OBSERVAÇÃO

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.



EMISSÃO DE DOCUMENTOS PARA DISCENTES DOS PROGRAMAS ESPECIAIS DA UFMA

Emissão de documentos para discentes dos Programas Especiais que não tenham infraestrutura adequada para acessar o sistema acadêmico.

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 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:

- Tipo de documento: histórico, declaração de vínculo, comprovação de matrícula;
- Nome completo do(a) discente;
- CPF;
- Matrícula;
- Curso;
- Município.



EMISSÃO 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;

ANEXAR DOCUMENTO DE COMPROVAÇÃO



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



EMISSÃO 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



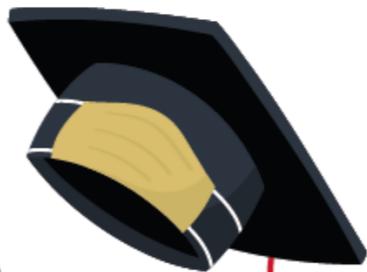
Informar, na solicitação a ser preenchida no portal de atendimento, as seguintes informações:

- Tipo da Declaração: participação em banca de monografia, orientação de monografia, disciplinas ministradas;
- Nome completo;
- CPF;
- Matrícula SIAPE;
- Curso;
- Município;
- Período da atividade referente à declaração.

ENTRANDO NO MERCADO DE TRABALHO

Empreendedorismo e Inovação
Diplomas e certificados

Ficou curioso? Continue para mais informações.





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



Exclusivamente eletrônica, por meio da abertura de processo SEI (Sistema Eletrônico de Informações).

Forma de Comunicação



Pelo e-mail institucional: ageufma.cfej@ufma.br

Empreendedorismo e Inovação

Etapas para Processamento



Solicitação de aprovação do plano acadêmico e professor(a) orientador(a), na Coordenação do Curso, e aprovação do Conselho de Centro para envio a AGEUFMA. O processo com Plano Acadêmico e aprovações deverá ser encaminhado, via SEI, para o gabinete da AGEUFMA que, por sua vez, encaminhará para a Diretoria de Empreendedorismo para análise e parecer.

Prazo para Concessão



Conforme calendários de Assembléias 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.



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: ageufma.cisp@ufma.br
- De forma presencial na CISP (Coordenação de Incubação, Startups e Parque Tecnológico), no endereço abaixo: Prédio do Centro de Empreendedorismo da UFMA (NAVE) no período de 08h – 12h (durante a pandemia o atendimento está sendo realizado somente via e-mail).

Forma de Comunicação



Por e-mail institucional (ageufma.cisp@ufma.br) ou telefone (98 3272-9003);
Encontro presencial no Núcleo Avançado de Empreendedorismo que está localizado no antigo Centro de Empreendedorismo ou por envio de link para reunião on-line.

Etapas para Processamento



Envio de e-mail ou contato direto para agendamento de horário → envio do quadro de modelo de negócio preenchido pelo(a) proponente → reunião presencial ou online para discussão do quadro preenchido e proposição de adequações.

Prazo para Concessão



Em até 7 dias úteis.

Requisitos e documentos necessários



1. Ser membro da comunidade acadêmica da UFMA;
2. Envio prévio do quadro de modelo de negócios preenchido.



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.

Público Alvo



Cursos em nível de graduação ou pós-graduação.

Forma de Atendimento



Eletrônica ou presencial.

Forma de Acesso



- Via e-mail: ageufma.cisp@ufma.br
- De forma presencial na CISP (Coordenação de Incubação, Startups e Parque Tecnológico), a qual se localiza no Centro de Empreendedorismo da UFMA, que agora se chama NAVE.

Forma de Comunicação



Solicitação via e-mail institucional (ageufma.cisp@ufma.br), contato presencial direto na CISP (no Centro de Empreendedorismo da UFMA) e/ou por telefone (98 3272-9003).

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.



COORDENAÇÃO DOS PROJETOS DE INOVAÇÃO

Realizar a coordenação dos projetos de inovação submetidos pelo sistema SIGAA a DIST (Diretoria de Gestão de Inovação e Serviços Tecnológicos), em todas as etapas: submissão, contrato e execução.

Público Alvo



Docentes.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



O(a) docente deverá acessar o SIGAA para a submissão do projeto de inovação.

Forma de Comunicação



O(a) 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.



COORDENAÇÃO DOS PROJETOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Realizar a coordenação dos projetos de prestação de serviços submetidos a DIST (Diretoria de Gestão de Inovação e Serviços Tecnológicos) em todas as etapas: submissão, contrato e execução.

Público Alvo



Docentes e demais servidores da UFMA.

Forma de Atendimento



Eletrônica ou presencial.

Forma de Acesso



A CPPS (Coord. de Projetos de Inovação e Prestação de Serviços) oferece duas formas de contato: e-mail (ageufma.cpps@ufma.br) e presencial (08:00 - 12:00 e 14:00 - 18:00).

Forma de Comunicação



O(a) servidor(a) poderá acompanhar o andamento da solicitação por e-mail ou visita presencial à CPPS.

Etapas para Processamento



Submissão do projeto a DIST → análise técnica do projeto e das documentações → envio para a fundação de apoio para a realização do contrato conforme as exigências da Universidade → elaboração do relatório da conclusão das atividades.

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 de Prestação de Serviços.

Noticiamos que a supracitada resolução está em desenvolvimento e deve ser disponibilizada em breve para consulta pública perante a comunidade acadêmica da UFMA.

Desta feita, no presente formulário apenas adiantamos o tipo de serviço que está previsto nas atribuições da CPPS/DIST.



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>

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:

- 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



Abertura de Processo por meio da Divisão de Expediente Protocolo e Arquivo (DEPA) - depa@ufma.br

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.

Prazo para Concessão



Em até 90 dias corridos.

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.



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.

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(a) interessado(a) deve encaminhar, a DCLS - Divisão de Cursos Lato Sensu, requerimento preenchido e assinado, comprovante de pagamento de taxa (GRU) e documento de identificação (RG).

Prazo para Concessão



Em 60 dias.

Requisitos e documentos necessários



O(a) interessado(a) deve solicitar e comprovar que concluiu um curso lato sensu.



CERTIFICAÇÃO DO CURSO DE LÍNGUAS - DISCENTES E INSTRUTORES - PROFICIÊNCIA

Solicitação de certificado dos(as) alunos(as) e instrutores(as) do Curso de Línguas.

Público Alvo



Alunos(as) e Instrutores(as) dos cursos.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio do e-mail: ageufma.secretariadin@ufma.br

Forma de Comunicação



Acompanhamento via e-mail.

Etapas para Processamento



Solicitação → preparação → encaminhamento da certificação.

Prazo para Concessão



Em até 5 dias.

Requisitos e documentos necessários



Para discentes: ter preenchido o formulário de avaliação do curso e enviar solicitação com os seguintes dados: matrícula, curso de línguas e ano.

Para instrutores: enviar solicitação com os seguintes dados: matrícula, curso de línguas ministrado, período, ano.



DECLARAÇÃO INTERNA E EXTERNA DOS CURSO DE LÍNGUAS - PROFICIÊNCIA

Solicitação de declaração em geral.

Público Alvo



Comunidade interna e externa

Forma de Atendimento



Eletrônico.

Forma de Acesso



Por meio de e-mail: ageufma.secretariadin@ufma.br

Forma de Comunicação



Acompanhamento via e-mail.

Etapas para Processamento



Solicitação → preparação → encaminhamento ao solicitante.

Prazo para Concessão



Discentes e comunidade interna - em até 5 dias.
Comunidade externa - em até 7 dias.

Requisitos e documentos necessários



Enviar solicitação com os seguintes dados: matrícula, período, ano, a solicitação da declaração e o documento que comprove.

SOU EXTERNO À UFMA

E QUERO ACESSAR UM

SERVIÇO. E AGORA?

Disciplina Isolada

Readmissão de curso

Reconhecimento de diploma

Revalidação de diploma/Registro de diplomas de

Instituições de Ensino Superior Externas

Cursos ofertados pela UFMA

Serviços de pessoal

Processos seletivos

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



Presencial.

Forma de Acesso



Abertura de processo por meio da Divisão de Expediente Protocolo e Arquivo (DEPA).

Forma de Comunicação



O acompanhamento no portal:
<https://portalpadrao.ufma.br/site/sistemas/processos>
Telefone: (98) 3272-8864/3272-8865
E-mail: depa@ufma.br

Disciplina Isolada

Etapas para Processamento



Abre o processo → a DEPA envia à coordenação do curso que oferta a disciplina requerida para análise → atendimento para execução.

Prazo para Concessão



Em até 5 dias úteis.

Requisitos e documentos necessários



Para abertura:

- Dados pessoais;
- Histórico da IES de origem;
- Requerimento preenchido.

Para atendimento:

- Deferimento de vaga pela Coordenação de Curso.



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



O acompanhamento no portal:
<https://portalpadrao.ufma.br/site/sistemas/processos>
E-mail: depa@ufma.br

Forma de Atendimento



Presencial.

Forma de Acesso



Abertura de Processo por meio da Coordenação de Curso ou Divisão de Expediente Protocolo e Arquivo (DEPA).

Etapas para Processamento



Abre o processo → análise e parecer da Coordenação do Curso → verificação na DIOAC (Diretoria de Integração, Organização e Gestão Acadêmica) → execução do atendimento da readmissão.

Prazo para Concessão



Em até 5 dias úteis.

Requisitos e documentos necessários



Para abertura do processo:

- Discente precisa estar em situação de afastamento temporário;
- Preenchimento de requisição de admissão;
- Histórico escolar.

Para readmissão:

- Parecer favorável do Colegiado de Curso;
- Plano de estudos devidamente assinado;
- Comprovante de pagamento de taxa de readmissão.



RECONHECIMENTO DE DIPLOMA

Reconhecimento de diploma de pós-graduação stricto sensu adquirido em instituições estrangeiras para autenticá-lo.

Público Alvo



Comunidade interna e externa.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Para solicitar o reconhecimento de diploma, o(a) interessado(a) deverá enviar os documentos listados na Resolução do CNE nº 03, de 22 de junho de 2016, para o seguinte e-mail: depa@ufma.br

Forma de Comunicação



Sistema Institucional SEI (acesso externo):
<https://portalpadrao.ufma.br/site/sistemas/processos>
E-mail: reconhecimentopos@ufma.br

Etapas para Processamento



Após recebimento dos documentos, a equipe da AGEUFMA responderá o(a) requerente validando as informações (Prazo: 30 dias) → Tendo sido deferido o pedido de abertura, o(a) requerente deverá proceder com o pagamento de Guia de Recolhimento da União (GRU) → Encaminhamento do processo para o programa de pós-graduação pretendido pelo interessado.

Prazo para Concessão



É de 180 dias, a partir da abertura do processo, no caso de tramitação normal;
É de 90 dias, a partir da abertura do processo, no caso de tramitação simplificada.

Requisitos e documentos necessários



Possuir os documentos necessários para reconhecimento de diploma de pós-graduação segundo a Resolução do CNE nº 03, de 22 de junho de 2016.



REVALIDAÇÃO DE DIPLOMA / REGISTRO DE DIPLOMAS DE INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR EXTERNAS - IES EXTERNA

Informações sobre o andamento de processos de revalidação de diploma ou de registro de diplomas de Instituições de Ensino Superior Externas - IES Externa.

Público Alvo



IES Externa ou interessados em revalidação.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Enviar e-mail para dired.proen@ufma.br

Forma de Comunicação



E-mail: dired.proen@ufma.br

Etapas para Processamento



Solicitação do(a) usuário(a) no e-mail da DERRED (Divisão de Emissão, Registro e Revalidação de Diplomas) --> Atendimento da solicitação pela unidade responsável.

Prazo para Concessão



Em até 5 dias úteis.

Requisitos e documentos necessários



- Assunto do e-mail:
 - REVALIDAÇÃO: para informações relacionadas ao processo de revalidação.
 - IES EXTERNA: para informações relacionadas ao processo de registro de diplomas de IES Externas.
 - Corpo do e-mail;
 - Número do processo que foi aberto.



INSCRIÇÃO NO PROJETO DE EXTENSÃO:

CURSOS DE LÍNGUAS ESTRANGEIRAS

Inscrições (matrículas e rematrículas) semestrais para os cursos livres ofertados pelo Projeto de Extensão - Cursos de Línguas Estrangeiras - CLE, do Núcleo de Cultura Linguística - NCL.

Público Alvo



Comunidade geral ludovicense a partir de 12 anos.

Forma de Atendimento



Eletrônica e presencial.

Forma de Acesso



Inscrição por meio de edital divulgado, semestralmente, na página da PROEC/UFMA.

No seguinte endereço eletrônico:

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

Prazo para Concessão



Em 1 dia útil.

Forma de Comunicação



Presencial: no Núcleo de Cultura Linguística, na rua Barão Itapary, 66, Centro - Praça Gonçalves Dias, de segunda a sexta, em horário comercial. Será necessário documento oficial com foto e CPF.

E-mail: matriculasncl@ufma.br (que será respondido em horário comercial, de segunda a sexta, em até 2 dias úteis). Enviar documento oficial com foto, CPF e dados gerais: nome completo, CPF, informações sobre o curso-língua, módulo, dias e horário.

Etapas para Processamento



Pré-inscrição → pagamento de taxa semestral → apresentação de comprovante de pagamento da taxa semestral e da comprovação do material didático → efetivação da matrícula no prazo estipulado pela Secretaria NCL.

Requisitos e documentos necessários



Comunidade geral ludovicense (interna e externa à UFMA) a partir de 12 anos para língua inglesa e 14 anos para as demais línguas.



CURSO DE FORMAÇÃO CONTINUADA PARA A TERCEIRA IDADE

Curso com aulas expositivas (atualmente segue na forma remota), destinado à formação continuada de pessoas idosas, visando a melhoria na qualidade de vida e novas perspectivas para a Terceira Idade.

Público Alvo



Pessoas com idade superior a 50 anos, dos mais diversos eixos da sociedade ludovicense.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Inscrição realizada por meio de formulário no Google.

Forma de Comunicação



E-mail: uniti.proec@ufma.br
Telefone: 3272-8615

Etapas para Processamento



Confirmação da inscrição → cadastro e registro na unidade → inserção no grupo de transmissão das aulas.

Prazo para Concessão



Em 2 dias úteis.

Requisitos e documentos necessários



- Ser maior de 50 anos;
- Informar disponibilidade de horários para participação das aulas;
- Possuir telefone ou ferramenta tecnológica para acompanhamento das aulas;
- Participar do curso preparatório para a UNITI.



SOLICITAÇÃO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA

Solicitação de pensão alimentícia.

Público Alvo



Dependente legal de servidor (aposentado ou pensionista) ou terceiros, por determinação judicial ou por decisão voluntária.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



- Pensão judicial:** Por meio de envio do ofício do Juiz da Vara de Família, via e-mail, endereçado à Coordenação de Pagamento de Pessoal (copag.progep@ufma.br) ou ao setor de Gestão de Pessoas (digep.progep@ufma.br) ou ainda à Divisão de Expediente, Protocolo e Arquivo (depa@ufma.br);
- Pensão Voluntária:** por meio de envio de requerimento endereçado à Coordenação de Pagamento de Pessoal (copag.progep@ufma.br) ou ao setor de Gestão de Pessoas (digep.progep@ufma.br) ou ainda à Divisão de Expediente, Protocolo e Arquivo (depa@ufma.br) ou através de abertura de processo administrativo junto ao sistema SEI, pelo próprio requerente (servidor).

Forma de Comunicação



Acesso de usuário externo no sistema SEI;
E-mail.

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário → abertura de processo administrativo junto ao SEI → inclusão cadastral junto ao módulo de pensão alimentícia do sistema SIGEPE → emissão da comprovação de inclusão da pensão alimentícia junto à folha de pagamento do servidor → encaminhamento à Diretoria de Gestão de Pessoas para emissão e envio de ofício informando à Vara de Família acerca do cumprimento da decisão judicial.

Prazo para Concessão



Em 05 (cinco) dias.

Requisitos e documentos necessários



- Pensão Judicial:** ofício do Juiz da Vara de Família em que conste o nome e o CPF do(a) beneficiário(a), a conta/agência e o banco para depósito e a decisão judicial estipulando a base de cálculo da pensão alimentícia;
- Pensão Voluntária:** Requerimento preenchido pelo servidor, aposentado ou pensionista, indicando os dados pessoais e bancários da pessoa a ser beneficiada, bem como, o valor a ser descontado mensalmente [este é o único tipo de pensão que o valor a ser pago depende da margem consignável, pois entra como consignação facultativa e a soma mensal das consignações facultativas de cada pessoa não poderá exceder o valor equivalente a 30% (trinta por cento) de sua remuneração].



EXPEDIÇÃO DE CERTIDÃO/ DECLARAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

Solicitação de Certidão de Tempo de Contribuição e Declaração de Tempo de Contribuição, conforme Portaria do INSS, para fins de averbação do tempo de serviço e contribuições previdenciárias em outro órgão ou no INSS.

Público Alvo



Ex-servidores, contratados e ex-contratados.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Via processo no SEI (Sistema Eletrônico de Informações) aberto na Divisão de Expediente, Protocolo e Arquivo (DEPA)
E-mail: depa@ufma.br

Forma de Comunicação



Via e-mail (corec.progep@ufma.br) ou andamento do processo no SEI (<https://portalpadrao.ufma.br/site/sistemas/processos>).

Etapas para Processamento



O processo é aberto na Divisão de Expediente, Protocolo e Arquivo (DEPA), enviado à COREC, onde será analisada a solicitação, emissão dos documentos, que são encaminhados às autoridades responsáveis pelas informações para assinatura. Após a assinatura, a certidão é enviada para o requerente por e-mail ou outra forma indicada pelo mesmo.

Prazo para Concessão



Em média 5 dias úteis.

Requisitos e documentos necessários



Carteira de identidade ou RG (Registro Geral) e requerimento informando a qual órgão será destinado o tempo de contribuição.



SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FUNERAL

Solicitação de Auxílio Funeral.

Público Alvo



Beneficiários relacionados nos artigos 226 e 227 da Lei nº 8.112/1990, art. 226 ("O auxílio-funeral é devido à família do servidor falecido na atividade ou aposentado, em valor equivalente a um mês da remuneração ou provento.") e art. 227 ("Se o funeral for custeado por terceiro, este será indenizado, observado o disposto no artigo anterior.")

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio de solicitação, via e-mail, dirigida à Divisão de Expediente, Protocolo e Arquivo/DEPA/PPGT/UFMA: depa@ufma.br

Forma de Comunicação



Acesso de usuário(a) externo(a) no sistema SEI no seguinte endereço eletrônico:
<https://portalpadrao.ufma.br/site/sistemas/processos>

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário via e-mail → instrução sobre o pleito pela unidade responsável → emissão de portaria e publicação no Boletim Interno de Serviços → atendimento da solicitação pela unidade responsável com pagamento via ordem bancária.

Prazo para Concessão



Em 02 (dois) dias após apresentação completa da documentação.

Requisitos e documentos necessários



1. Cópia da certidão de óbito do servidor falecido;
2. Cópia do CPF e RG do servidor falecido;
3. Cópia do CPF e RG do(a) requerente;
4. Cópia da documentação comprobatória do parentesco, no caso de pessoa da família (exemplo: certidão de nascimento, certidão de casamento, declaração de união estável, etc.);
5. Comprovante de endereço do(a) requerente;
6. Cópia do documento que comprove os dados bancários (conta corrente) do(a) requerente;
7. Nota fiscal original em nome do(a) requerente, comprovando as despesas com o funeral.



SOLICITAÇÃO DE PENSÃO CIVIL DE NATUREZA VITALÍCIA OU TEMPORÁRIA

Solicitação de pensão civil de natureza vitalícia ou temporária.

Público Alvo



Beneficiários relacionados no art. 217, incisos I a VI, da Lei nº. 8.112/1990, com redação dada pela Lei nº 13.135/2015: I) o cônjuge; II) o cônjuge divorciado ou separado judicialmente ou de fato, com percepção de pensão alimentícia estabelecida judicialmente; III) o companheiro ou companheira que comprove união estável como entidade familiar; IV) o filho de qualquer condição que atenda a um dos seguintes requisitos: a. seja menor de 21 (vinte e um) anos; b. seja inválido; c. tenha deficiência grave, ou d. tem deficiência intelectual ou mental; V) a mãe e o pai que comprovem dependência econômica do servidor; e (incluído pela Lei n 13.135, de 2015); VI) O irmão de qualquer condição que comprove dependência econômica do servidor e atenda a um dos requisitos previstos no inciso IV (incluído pela Lei n 13.135, de 2015).

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio de solicitação, via e-mail, dirigida à Divisão de Expediente, Protocolo e Arquivo/DEPA/PPGT/UFMA: depa@ufma.br

Forma de Comunicação



Acesso de usuário(a) externo(a) no sistema SEI no seguinte endereço eletrônico: <https://portalpadrao.ufma.br/site/sistemas/processos>

Etapas para Processamento



Solicitação do(a) usuário(a) via e-mail → instrução sobre o pleito pela unidade responsável → autorização do pleito pela Pró-Reitora de Gestão de Pessoas → atendimento da solicitação pela unidade responsável → emissão de portaria e publicação no Diário Oficial da União.

Prazo para Concessão



Em até 30 (trinta) dias.



REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

DOCUMENTOS DO(A) EX-SERVIDOR(A) FALECIDO(A):

Certidão de óbito; RG e CPF do(a) servidor(a) falecido(a); última declaração de imposto de renda; diploma referente ao último nível de escolaridade (fundamental, médio, graduação, especialização, mestrado e/ou doutorado).

DOCUMENTOS DO(A) REQUERENTE:

Requerimento devidamente preenchido; RG e CPF do(a) requerente; declaração de acumulação de pensão/aposentadoria/benefício (https://portais.ufma.br/PortalProReitoria/progep/paginas/pagina_estatica.jsf?id=1479); certidão de casamento atualizada, contendo averbação do óbito; certidão de nascimento dos filhos menores 21 anos; outros documentos que se façam necessários (comprovação de tutela ou curatela, designação de dependentes, laudo médico no caso de beneficiário inválido ou deficiente, comprovação de dependência econômica e comprovante judicial de percepção de pensão alimentícia); declaração de nada consta de Benefício de Prestação Continuada (BPC) do Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, em caso de filho maior inválido ou comprovante de desistência do benefício; título de eleitor e certidão de quitação eleitoral (exceto para os pensionistas menores de 18 anos de idade e para maiores de 70 anos de idade); comprovante de conta salário, no nome do beneficiário da pensão, nos bancos credenciados com o Governo Federal; comprovante de endereço; último contracheque dos demais benefícios de pensão ou provento de aposentadoria, em caso de acumulação de pensão e/ou aposentadoria; termo de responsabilidade de representante legal (somente para os casos de beneficiário que possua tutor, curador ou procurador); para os casos de pensão para companheiro(a), a início de prova, devem ser apresentados no mínimo 03 (três) dos seguintes documentos: a. Certidão de nascimento de filho havido em comum; b. Certidão de casamento religioso; c. Declaração do imposto de renda do servidor em que conste o companheiro como seu dependente; d. Disposições testamentárias, ou seja, testamento com cláusulas que evidenciem o vínculo entre os companheiros; e. Escritura pública declaratória de união estável expedida por tabelião de cartório; f. prova do mesmo domicílio, mediante correspondências para um e outro companheiro dirigidas para o mesmo endereço; g. Prova de encargos domésticos evidentes e existência de sociedade ou comunhão dos atos da vida civil, como contas de consumo de luz, água, telefone, gás, em nome de ambo; h. Procuração ou fiança reciprocamente outorgada; i. Conta bancária conjunta; j. Registro em associação de qualquer natureza, onde conste o interessado como dependente do servidor; k. Ficha de assistência médica, da qual conste o servidor como responsável; l. Escritura de compra de imóvel pelo servidor, em nome do dependente.



PROCESSOS SELETIVOS

Processos Seletivos.

Público Alvo



Discentes, servidores(as) e comunidade externa.

Forma de Atendimento



Eletrônica, por meio do e-mail: recursos.dec@ufma.br ou dec.sce@ufma.br (enquanto perdurar medidas contra a COVID) ou presencial (quando do retorno das atividades presenciais).

Forma de Acesso



As informações sobre os processos seletivos executados pela DEC/SCE encontram-se na página de concursos da DEC, no endereço eletrônico www.concursos.ufma.br

Forma de Comunicação



- Por intermédio dos e-mails: recursos.dec@ufma.br ou dec.sce@ufma.br
- Na página de concursos da DEC, no endereço eletrônico www.concursos.ufma.br

Etapas para Processamento



De acordo com as normas constantes nos editais que regem os seletivos.

Prazo para Concessão



A partir da publicação do edital até o encerramento do cronograma estabelecido.

Requisitos e documentos necessários



De acordo com as normas constantes nos editais que regem os seletivos.

OUTROS SERVIÇOS

Material Informacional

Infraestrutura

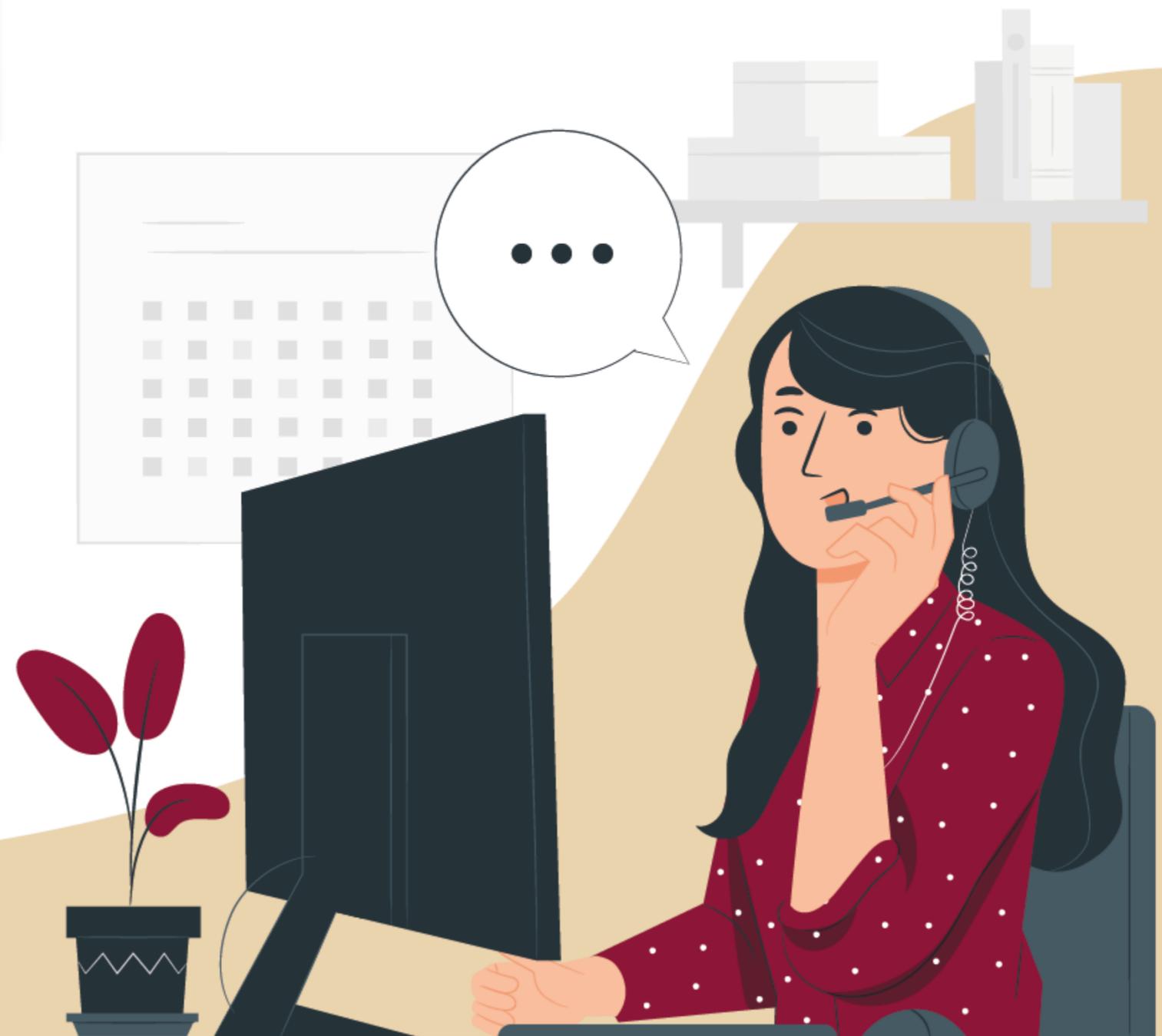
Cultura

Colégio Universitário

Reserva de espaço para eventos

Suporte aos portais e sistemas institucionais

Ficou curioso? Continue para mais informações





REVISTAS DO PORTAL DE PERIÓDICOS ELETRÔNICOS DA UFMA

Gerenciamento do fluxo editorial das revistas científicas do Portal de Periódicos Eletrônicos da UFMA, dando suporte, capacitação e assessoria a editores(as), autores(as), pareceristas e leitores(as) para a utilização do sistema Open Journal Systems (OJS), visando promover o acesso e a visibilidade dos periódicos científicos da Instituição.

Público Alvo



Discentes, servidores(as), editor(a), autor(a), parecerista e leitor(a) em nível local, nacional e internacional.

Forma de Atendimento



Eletrônico ou presencial agendado.

Forma de Acesso



- Portal de atendimento
- E-mail: periodicoseletronicos@ufma.br;
- Telefone: (98) 3272-8686;
- Presencial agendado: Prédio CEB Velho/Biblioteca Central/Sala de Periódicos, segunda-feira e quinta-feira, 9h às 13h.

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo(a) próprio(a) usuário(a) por meio do e-mail periodicoseletronicos@ufma.br

Etapas para Processamento



Solicitação do(a) usuário(a) no portal de atendimento, no e-mail (periodicoseletronicos@ufma.br) e pelo telefone (98 3272-8686) → atendimento da solicitação pela unidade responsável.

Prazo para Concessão



Em até 3 dias úteis.

Requisitos e documentos necessários



O(a) usuário(a) deverá informar na solicitação qual a revista de seu interesse para receber o atendimento.

O(a) editor(a) interessado(a) em incluir revista no portal, deverá apresentar um projeto de criação de revista, conforme a Resolução nº 1890-CONSEPE, que institui o Portal de Periódicos Eletrônicos da Universidade Federal do Maranhão e estabelece normas para inclusão e permanência de periódicos; e realizar o cadastro na Revista Portal de Periódicos UFMA no endereço: <http://www.periodicoseletronicos.ufma.br/index.php/revportaldeperiodicos>

Para submeter o projeto, desta forma, o(a) proponente acompanhará o processo pelo próprio sistema Open Journal System (OJS) e receberá um Parecer do Conselho Gestor do Portal;

A capacitação será agendada conforme as necessidades do(a) usuário(a) do Portal.



REPOSITÓRIOS INSTITUCIONAIS

Gerenciamento e povoamento dos repositórios digitais da UFMA (Biblioteca Digital de Monografias, Biblioteca Digital de Teses e Dissertações e Repositório Institucional).

Público Alvo



Comunidade acadêmica e pesquisadores em geral.

Forma de Atendimento



Eletrônico (via 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

Forma de Comunicação



Confirmação de recebimento dos documentos, via e-mail institucional (dib@ufma.br), e o acompanhamento da submissão poderá ser realizado pelo(a) próprio(a) usuário(a) nas bases de dados.

Etapas para Processamento



Encaminhamento dos trabalhos e demais documentos em formato digital pelas Coordenações de Curso (graduação e pós-graduação) à Biblioteca Digital, via e-mail institucional, para posterior submissão dos trabalhos nos repositórios. No caso do Repositório Institucional, os(as) próprios(as) pesquisadores(as) fazem o envio dos documentos eletronicamente.

Prazo para Concessão



- Recebimento da documentação via e-mail: retorno em até 5 dias úteis;
- Submissões dos trabalhos: mínimo de 1 mês, a depender da demanda.

Requisitos e documentos necessários



Envio do termo de autorização à Biblioteca Digital junto ao arquivo digital dos trabalhos e ata de defesa (no caso dos cursos de Pós-Graduação).



AQUISIÇÃO DE MATERIAL INFORMACIONAL POR MEIO DE COMPRA E DOAÇÃO

1. Aquisição de material informacional físico, por meio do processo de licitação de compra, dependendo da disponibilidade de recurso orçamentário da UFMA;
2. 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 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:
Recebimento no endereço da Biblioteca Central/Universidade Federal do Maranhão localizada na Av. do Portugueses, 1966 - Prédio CEB Velho
Cidade Universitária - Bacanga, São Luís - MA.

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, 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 e Termo de Doação, para seleção e incorporação no acervo da Biblioteca.

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 mínimo de 6 meses, contados a partir da data de abertura do processo.

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 Termo de Doação no Portal da DIB/UFMA encontrado no endereço eletrônico abaixo.

https://sigaa.ufma.br/sigaa/public/biblioteca/emissao_termo_doacao.jsf, conforme os critérios estabelecidos pela Instrução Normativa nº 001/2012/NIB
<https://sigaa.ufma.br/sigaa/public/downloads/NORMATIVA.pdf>.



SOLICITAÇÃO DE ISBN (INTERNATIONAL STANDARD BOOK NUMBER/PADRÃO INTERNACIONAL DE NUMERAÇÃO DE LIVRO)

Pedido de solicitação de ISBN (International Standard Book Number/Padrão Internacional de Numeração de Livro).

Público Alvo



Docentes, discentes e comunidade externa.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Abertura de processo pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI). O processo pode ser aberto pelo(a) próprio(a) interessado(a), caso tenha acesso ao SEI, ou pelo departamento/coordenação de curso ou pela Divisão de Expediente, Protocolo e Arquivo (DEPA), através do e-mail depa@ufma.br

Forma de Comunicação



Através do e-mail edufma.sce@ufma.br

Etapas para Processamento



Solicitação do(a) interessado(a) através de processo → atendimento da solicitação pela Editora.

Prazo para Concessão



De 5 (cinco) a 15 (quinze) dias úteis.

Requisitos e documentos necessários



Deve ser anexado ao processo:

- Solicitação de ISBN direcionada ao Diretor da EDUFMA;
- Formulário de solicitação de ISBN preenchido;
- Termo de compromisso (caso a obra seja impressa);

Se o material for proveniente de pós-graduação, é necessário anexar parecer da coordenação do curso indicando para publicação e o miolo e capa da obra, caso for solicitar somente o ISBN.

Se for solicitar revisão e projeto gráfico (ambos processos sujeitos à disponibilidade de agenda/recursos humanos da editora), o material já deve vir normalizado.



MANUTENÇÃO PREDIAL

Requisição de serviços de manutenções e 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.

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(a) próprio(a) requisitante, por meio do SIPAC.

Etapas para Processamento



Requisição do(a) usuário(a) 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.

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.

Requisitos e documentos necessários



Cadastrar a requisição no módulo *Infraestrutura* no SIPAC, preenchendo formulário com as seguintes informações:

Tipo de requisição;

Dados do(a) solicitante: nome, telefone, e-mail e horário para atendimento;

Tipo de Serviço (ambiente, elétricos/equipamentos, hidráulicos e sanitários, refrigeração, serviços diversos: carpintaria, marcenaria ou vias de acesso);

Descrição da Manutenção;

Local.



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 (Sistema Eletrônico de Informações) ou via e-mail:

- diproc.sinfra@ufma.br
- dipros.sinfra@ufma.br

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado junto à unidade responsável.

Etapas para Processamento



Solicitação do(a) demandante → Análise da Requisição → Levantamento de requisitos junto a(o) demandante por meio de reunião ou entrevista → Elaboração de anteprojeto → Aprovação da solução por parte do(a) 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.

Prazo para Concessão



A depender da demanda do setor, da complexidade dos serviços solicitados e disponibilidade orçamentária.

Requisitos e documentos necessários



Apresentação de requisição, preenchendo o documento com as seguintes informações: unidade requisitante; local; meios de contato, como telefones e 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.



RESERVA DE VEÍCULOS/TRANSPORTE

Requisição de veículos/transporte de pessoas e materiais.

Público Alvo



Chefia de Unidade.

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(a) próprio(a) usuário(a), por meio do SIPAC.

Etapas para Processamento



Solicitação do(a) usuário(a) no módulo *Transporte* → Autorização da requisição → Atendimento da solicitação pela unidade responsável.

Prazo para Concessão



A depender da demanda do setor.

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(a), 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).



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);
- 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, a interposição de recurso é no prazo de 5 dias úteis.

Prazo para Concessão



Em até 24h, caso as imagens ainda se encontrem no equipamento.

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 a hora 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.



REGISTRO DE OCORRÊNCIAS

Registro de ocorrências de extravio/furto, desaparecimentos e 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 das 8h às 12h e das 14h às 18h), ou 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.

Prazo para Concessão



Imediato.

Requisitos e documentos necessários



Comunicar a ocorrência informando: local, descrição do fato.

Em caso de arrombamento, isolar o local e solicitar a presença da Segurança para efetuar o registro da ocorrência.

No caso de o(a) comunicante pertencer à comunidade externa, deverá estar munido de Boletim de Ocorrência.



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 das 8h às 12h e das 14h às 18h), ou 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.

Prazo para Concessão



Imediato.

Requisitos e documentos necessários



Informar na solicitação os seguintes dados: nomes, funções ou profissões, documento de identificação, setor a ser acessado, data e horário.



MANUTENÇÃO DE PARQUES/JARDINS

Requisição de manutenção de parques/jardins.

Público Alvo



Chefia de unidade.

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Por meio de requisição cadastrada no módulo *Infraestrutura* no SIPAC ou 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 pelo(a) próprio(a) usuário(a) por meio do SIPAC ou através de resposta, via SEI ou via e-mail (dist.sinfra@ufma.br ou coseg.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: (dist.sinfra@ufma.br ou coseg.sinfra@ufma.br) → Vistoria ao local → Atendimento da solicitação pela unidade responsável.

Prazo para Concessão



A depender da demanda do setor.

Requisitos e documentos necessários



Cadastrar a requisição no módulo *Infraestrutura* no SIPAC, preenchendo formulário com as seguintes informações: tipo de requisição, dados do solicitante (nome, telefone, e-mail e horário para atendimento), tipo de serviço: parques/jardins, descrição da manutenção e local.



HIGIENIZAÇÃO DOS AMBIENTES EM PREVENÇÃO À COVID-19

Solicitação de higienização dos ambientes de trabalho em prevenção à COVID-19.

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).

Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado junto à unidade responsável.

Etapas para Processamento



Solicitação do(a) usuário(a) → atendimento da solicitação pela unidade responsável.

Prazo para Concessão



Imediato.

Requisitos e documentos necessários



Informar na solicitação os seguintes dados: identificação do solicitante e do setor a ser higienizado e breve justificativa.



APOIO DE MÃO-DE-OBRA PARA TRANSPORTE DE MATERIAIS

Solicitação de 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(a) usuário(a) → atendimento da solicitação pela unidade responsável.

Prazo para Concessão



A depender da demanda solicitada.

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(a) servidor(a) que acompanhará o transporte (obrigatório).



O FESTIVAL GUARNICÊ DE CINEMA

O FESTIVAL GUARNICÊ DE CINEMA tem o objetivo de difundir a produção de obras audiovisuais cinematográficas.

Público Alvo



A comunidade universitária, realizadores e produtores de todo o país, também estudantes do ensino básico das redes pública e privada e público em geral.

Forma de Atendimento



O Festival Guarnicê de Cinema, na pandemia, está sendo realizado de maneira híbrida.

Forma de Acesso



PLATAFORMA STREAMING guarnice.ufma.br

MOSTRAS COMPETITIVAS Os filmes das MOSTRAS COMPETITIVAS ficam disponíveis gratuitamente na plataforma Guarnicê (guarnice.ufma.br) e no aplicativo (Cine Guarnicê), no período que acontece o Festival.

VOTAÇÃO POPULAR aberta na plataforma Guarnicê (guarnice.ufma.br) e no aplicativo (Cine Guarnicê), no período que acontece o Festival.

Em relação ao presencial será disponibilizado ingresso nas bilheterias dos Teatros de acordo com o dia da mostra divulgada.

Forma de Comunicação



O interessado poderá acompanhar na plataforma Guarnicê (guarnice.ufma.br) e no aplicativo (Cine Guarnicê).

Etapas para Processamento



Solicitação do usuário no e-mail institucional → atendimento da solicitação pela unidade responsável

Prazo para Concessão



Em até 10 dias

Requisitos e documentos necessários



De acordo com a classificação indicativa de cada mostra. Classificação Livre e as não recomendadas para menores de: 10, 12, 14, 16 e 18 anos, informadas na programação.



CONSULTA AO ACERVO DO ARQUIVO HISTÓRICO DA UFMA: MEMORIAL CRISTO REI

Solicitação de consulta ao acervo documental do arquivo histórico da UFMA.

Público Alvo



Comunidade acadêmica interna, pesquisadores(as) e profissionais de outras instituições.

Forma de Atendimento



Eletrônico.

Forma de Acesso



Por meio de solicitação de acesso encaminhada para o e-mail institucional (cristorei.proec@ufma.br).

Forma de Comunicação



O acompanhamento pode ser realizado por correio eletrônico.

Etapas para Processamento



Enviar solicitação contendo o assunto específico e objetivo da pesquisa.

Prazo para Concessão



Em até 05 dias úteis.

Requisitos e documentos necessários



Não há requisitos de documentos necessários.



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.



RESERVA DE ESPAÇOS PARA EVENTOS

Reserva de espaços para eventos.

Público Alvo



Discentes, servidores e comunidade externa.

Forma de Atendimento



- Eletrônica: por meio dos e-mails espaco.dec@ufma.br ou dec.sce@ufma.br (enquanto perdurar medidas contra a COVID)
- Presencial (quando do retorno das atividades presenciais).

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.

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.

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.

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.

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.



SUPOORTE AOS PORTAIS E SISTEMAS INSTITUCIONAIS

Consiste no apoio ao usuário para esclarecimentos de dúvidas e na resolução de problemas nos portais corporativos da UFMA.

Público Alvo



- Responsáveis pelo site ou portal.
- Usuários internos e externos que acessam os portais corporativos da UFMA.

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) 3272-8085/8091.
- Presencial: Prédio da Superintendência de Tecnologia da Informação (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 todas 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.

Prazo para Concessão



O atendimento se dará conforme a urgência da demanda, não podendo ultrapassar 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.

Requisitos e documentos necessários



O usuário deverá entrar em contato com o setor responsável através dos meios citados anteriormente para relatar o comportamento inadequado do portal, de maneira detalhada, se possível com as capturas da tela e outros insumos.

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 Ouvidoria/SIC 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: 8h às 12h e das 14h às 18h

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 e Eventos:

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 Internacionalização - DIN/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 e Inovação Tecnológica - DPIT/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 Gestão de Inovações e Serviços Tecnológicos DIST/AGEUFMA**

Telefone: (98) 3272-8700
E-mail: ageufma.dist@ufma.br

- **Diretoria de Esportes e Lazer/PROAES**

Telefone: (98) 3272-8178
E-mail: del.proaes@ufma.br

- **Divisão de Moradia e Alimentação/PROAES**

Telefone: (98) 3272-8631
E-mail: dma.proaes@ufma.br

- **Divisão de Apoio Social/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 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 Gestão de Pessoas/PROGEP** Telefone: (98) 3272-8807/8808
E-mail: digep.progep@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

• **Diretoria de Desenvolvimento de Ensino de Graduação/PROEN** Telefone: (98) 3272-8743 | (98) 3272-8744
E-mail: dedeg@ufma.br

• **Diretoria de Eventos e Concursos/SCE** Telefone: (98) 3272-8066
E-mail: dec.sce@ufma.br



- **Diretoria de Tecnologias na Educação (DTED)**

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 Segurança e Transporte/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

- **Divisão de Ações e Programas/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

- **Diretoria Integrada de Bibliotecas (DIB)**

Telefone: (98) 3272-8640/8641
E-mail: dib@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

- **Memorial Cristo Rei/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: 8h às 12h e das 14h às 18h
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: gabproen@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

- **Superintendência de Correição (SCor)**

Telefone: (98) 3272 8029

- **Superintendência de Comunicação e Eventos (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

Avaliação Institucional
Canais de denúncia
Hospital Universitário

Ficou curioso? Continue para mais informações.





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

No Fala.BR (falabr.cgu.gov.br) você pode fazer uma manifestação do tipo:

- Elogio
- Solicitação
- Reclamação
- Simplifique
- Denúncia
- Acesso à informação

Você fala e a Ouvidoria da UFMA atende.





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**

2022