



Manual do aprovado MAI

ProPG

Anne Cristine Chinellato
Mathilde Julienne Gisele Champeau

SUMÁRIO

APROVADOS NO MAI.....	1
Fluxo para assinatura de APDI tripartite.....	1
Fluxo para matrícula em curso de mestrado	2
Prazo da bolsa de mestrado MAI	2
Plano de Trabalho do Projeto de Pesquisa	2
Como submeter o plano de trabalho?	2
Acompanhamento de projetos e prestação de contas	3
Contratação de alunos de Iniciação Tecnológica e Industrial.....	3
Prorrogação de bolsa MAI:.....	3
Cancelamento de bolsa MAI	3
Suspensão de bolsa.....	3
Desistência do projeto por parte do aluno.....	4
Finalização do projeto	4
Dicas:	4

APROVADOS NO MAI

Parabéns você foi aprovado no edital de seleção do Mestrado Acadêmico para Inovação da UFABC – MAI, agora você precisa conversar com seu orientador acadêmico para assinar o documento APDI tripartite entre a UFABC, o aluno e a empresa e depois se matricular como aluno regular de mestrado em algum curso de Pós-Graduação da UFABC.

Fluxo para assinatura de APDI tripartite

O primeiro passo é sempre o interessante conversar com seu orientador acadêmico (professor da UFABC), ele é a pessoa mais indicada para guiar seus passos na pós-graduação. O Aluno e o orientador acadêmico devem discutir as propostas da empresa/projeto indicada no processo seletivo, marcar uma reunião com a empresa e finalizar a definição do escopo do trabalho. Em caso de dificuldade para conseguir conversar com a empresa solicitar auxílio a coordenação do MAI.

A equipe administrativa do MAI (mai.adm@ufabc.edu.br) vai ajudar no encaminhamento da assinatura do APDI tripartite. O orientador acadêmico pode enviar o [modelo de APDI](#) ao seu contato na empresa diretamente (com cópia para mai.adm@ufabc.edu.br), porém o mais indicado é solicitar à equipe administrativa do MAI que faça este contato. Para tanto enviar e-mail (mai.adm@ufabc.edu.br) com título: **Envio de APDI tripartite_MAI_(nome do aluno/Nome da empresa)**. Neste e-mail devem colocar o nome do contato da empresa a quem o APDI será endereçado, nome do aluno, programa de pós almejado e nome do orientador acadêmico.

O mai.adm@ufabc.edu.br vai enviar o documento para avaliação e assinatura pela empresa e aguardará o retorno do mesmo devidamente preenchido e assinado para prosseguir com os trâmites internos. Em seguida o MAI instruirá os processos dando a eles um número e providenciando o encaminhamento dos mesmos internamente seguindo o fluxo:

- 1- A agência de inovação para apreciação das cláusulas de propriedade intelectual (caso sejam modificadas com relação ao padrão disponibilizado nos modelos de documento disponibilizados pela UFABC) (prazo ~15 dias);
- 2- A procuradoria jurídica da UFABC (prazo ~15 dias).

Atenção os prazos dependem de outros setores da UFABC, e podem variar em períodos de férias ou de alta demanda.

Fluxo para matrícula em curso de mestrado

Após assinado o APDI tripartite ([minuta-TCTC-MAI-Tripartite](#)) entre o aluno, a UFABC e a empresa parceira, o candidato aprovado no processo seletivo poderá se **matricular** como aluno regular (prazo de até 6 meses após a publicação do resultado final do processo) em algum curso de mestrado da UFABC (no qual seu orientador acadêmico esteja vinculado). A matrícula deve ser realizada imediatamente após a assinatura do APDI tripartite, mesmo que não coincida com o período de matrículas ou de início de quadrimestre.

A matrícula deverá ser realizada seguindo o disposto no site: <https://propg.ufabc.edu.br/matriculas/>, ao contrário do DAI a matrícula do MAI segue o fluxo padrão de matrícula da PROPG. Neste link você encontra os documentos necessários.

Assim que a matrícula é realizada o aluno manda o atestado de matrícula para a coordenação do MAI: mai@ufabc.edu.br com o título: **Solicitação de atribuição de bolsa de mestrado_(Nome do aluno)**. **A partir daí o aluno começa a receber a bolsa.**

Após o início do projeto o aluno tem 6 meses após a matrícula para consolidar o plano de trabalho do projeto. A coordenação recomenda que seja feito o quanto antes. É recomendado que o aluno leia as normas do programa de pós-graduação no qual é matriculado desde o início do projeto.

Prazo da bolsa de mestrado MAI

A partir da matrícula como aluno regular o aluno tem 24 meses de bolsa.

Plano de Trabalho do Projeto de Pesquisa

O Plano de Trabalho do Projeto de Pesquisa tem como proposta definir um plano de trabalho para o desenvolvimento de produtos, processos ou serviços inovadores de interesse comum da empresa e da universidade e deve ser redigido em conjunto entre aluno, orientador acadêmico e supervisor industrial. O Plano de Trabalho do Projeto de Pesquisa deverá ser encaminhado pelo discente à Coordenação do MAI (mai@ufabc.edu.br) em até 6 meses após a matrícula como aluno regular juntamente com um parecer dos orientadores acerca das viabilidades tecnológica e acadêmica do projeto.

Como submeter o plano de trabalho?

O aluno deverá enviar um e-mail à coordenação do MAI (mai@ufabc.edu.br) com o título: **Plano de trabalho_Nome do aluno**. Colocar no corpo do e-mail: Seu nome, nome do seu orientador da UFABC, nome da empresa e do supervisor industrial, tema do projeto, programa de pós no qual está matriculado, a data de início da bolsa, juntamente com um parecer dos orientadores acerca das viabilidades tecnológica e acadêmica do projeto.

Não há um formato do projeto definido, no entanto é fundamental que compreenda o interesse da empresa no projeto (tecnológico), qual a contribuição acadêmica esperada, se a metodologia indicada é adequada aos objetivos tanto tecnológicos quanto acadêmicos e como ela se encaixa no cronograma do mestrado.

Acompanhamento de projetos e prestação de contas

Os alunos MAI devem enviar relatórios de atividades para o CNPq na plataforma do aluno e para a coordenação do MAI conforme será solicitado ao longo do período do mestrado além de participar do evento anual de divulgação. As solicitações serão feitas através do e-mail institucional do aluno. Os prazos e períodos de entrega podem variar.

Contratação de alunos de Iniciação Tecnológica e Industrial

A partir do início do projeto o orientador acadêmico pode (e deve!) solicitar a contratação de até 2 bolsistas de Iniciação Tecnológica e Industrial (12 meses de bolsa cada um) para auxiliar no projeto. A seleção é feita pelo próprio orientador acadêmico, seguindo o edital específico para este tipo de contratação. Qualquer dúvida envie um e-mail para mai@ufabc.edu.br com o título: **IC tecnológica_(nome bolsista MAI)**.

Prorrogação de bolsa MAI:

A bolsa não pode ser prorrogada.

Cancelamento de bolsa MAI

Caso o aluno opte por cancelar a bolsa ele deve fazer um pedido por escrito, assinado por ele e por seu orientador acadêmico. O pedido deve ser encaminhado para a coordenação via e-mail: mai@ufabc.edu.br com título: **Pedido de cancelamento de bolsa MAI_nome do aluno**. A coordenação irá cancelar a bolsa imediatamente e de forma irreversível.

Suspensão de bolsa

Caso o aluno opte por suspender a bolsa ele deve fazer um pedido por escrito indicando os motivos que o levaram a tomar esta decisão, assinado por ele e por seu orientador acadêmico. O pedido deve ser encaminhado para a coordenação via e-mail: : mai@ufabc.edu.br com título: **Pedido de suspensão de bolsa MAI_nome do aluno**. A coordenação vai analisar a viabilidade da suspensão da bolsa e as condições e/ou prazos para que o aluno volte a recebê-la.

Desistência do projeto por parte do aluno

Caso o aluno opte por se desligar da pós-graduação ele deve fazer um pedido por escrito indicando os motivos que o levaram a tomar esta decisão, assinado por ele, por seu orientador acadêmico e supervisor industrial. O pedido deve ser encaminhado para a coordenação via e-mail: mai@ufabc.edu.br com título: **Pedido de desligamento MAI_nome do aluno**. Neste e-mail, o aluno deverá indicar um e-mail pessoal para que a coordenação do MAI possa contata-lo após o desligamento da pós. As condições de desligamento estão descritas no documento [minuta-TCTC-MAI-Tripartite](#) assinado pelo aluno quando do início do projeto. A coordenação irá cancelar a bolsa imediatamente e de forma irreversível.

Finalização do projeto

A coordenação do MAI recomenda que o supervisor industrial seja convidado a participar da banca como membro titular ou membro adicional, de acordo com as normas do programa de pós-graduação no qual o aluno é matriculado. Ao defender sua dissertação o aluno deve enviar um e-mail (mai@ufabc.edu.br) comunicando a data em que a defesa ocorreu, quem foi a banca avaliadora e o resultado com título: **Me_nome do aluno**. O aluno deverá indicar um e-mail pessoal para que a coordenação do MAI possa contata-lo após a defesa para assuntos diversos (convite para palestras, bancas, monitoramento de egressos etc). Mesmo após a defesa, o aluno deverá atualizar a plataforma do aluno no CNPq e entregar os relatórios solicitados.

Esperamos que seu projeto seja um sucesso!

Dicas:

- Se durante sua pesquisa for desenvolvida tecnologia nova de produto ou processo não hesite em contatar a InovaUFABC (inova@ufabc.edu.br), eles darão todo o suporte para que você entenda se cabe a proteção intelectual e qual a forma mais adequada (patente de invenção, de modelo de utilidade, desenho industrial etc).
- Mantenha sempre seu cv Lattes atualizado, o CNPq exige!
- Acompanhe e tenha sempre atualizada a plataforma do aluno com o CNPq, entregue os relatórios exigidos.
- Aproveite a oportunidade para fazer uma boa rede de relacionamentos com o setor empresarial e com o setor acadêmico.