

# SOLICITAÇÃO DE FOMENTO on-line MANUAL DO USUÁRIO

1	CON	VTATOS	2
2	ANT	TES DE COMEÇAR	2
3	ENT	RAR NO SISTEMA INFAPERJ	3
	3.1 3.2	Acesso ao Sistema	3 4
4	APR	RESENTAÇÃO GERAL DA INTERFACE	5
5	SOL	ICITAR FOMENTO – INSTRUÇÕES PASSO A PASSO	6
	5.1 5.2 5.3	CRIAR OU ATUALIZAR O CADASTRO SOLICITAR FOMENTO NO INFAPERJ FECHAR PEDIDO ON LINE: SALVAR – ENVIAR - CANCELAR	7 9 3
6	ACC	OMPANHAR PEDIDO 1	5
	6.1 6.2	Acessar pedido em andamento	5 6
7	PER	GUNTAS MAIS FREQUENTES 1	7
	7.1 7.2 7.3 7.4 7.5	Como faço para atualizar o meu cadastro?       1         Comecei a preencher o meu formulário, como posso acessá-lo de novo?       1         Como Imprimo o Cadastro?       1         Como imprimo o Formulário de Inscrição?       1         Como Cancelar um pedido?       1	7 7 7 7 7 7
8	FIN	ALIZAÇÃO DO PROCESSO – OUTORGA 1	8
9	AS N	MENSAGENS – SIGNIFICAÇÃO – COMO PROCEDER 1	8
	9.1 9.2	MENSAGENS APARECENDO NO LOGIN	8 9



# 1 CONTATOS

Dúvidas sobre os <u>termos</u> do Edital:

- Entrar em contato com o Assessor Responsável pelo e-mail indicado no texto de cada Edital ou pelo telefone (21) 2333-2000.

Dúvidas sobre o <u>uso do Sistema</u> inFAPERJ:

Entrar em contato com a equipe de **Suporte inFAPERJ** pelo tel. (21) 2333-1942

ou

pelo sistema de Atendimento dentro do inFAPERJ, na pasta **FALE CONOSCO:** 

https://infaperj.faperj.br/efap/tasker.dll/CarregaPagina?Cat Tag=SUPORTE

## 2 ANTES DE COMEÇAR

Antes de começar, o Solicitante e outros envolvidos dentro do projeto (Orientador, Coordenador ou outro Responsável Técnico) devem verificar:

- 1. As regras e exigências do Edital requerido para solicitação como:
  - Elegibilidade e Critérios
  - Cronograma de solicitação
  - Procedimentos para inscrição
  - Documentação exigida <sup>(1)</sup>
- 2. Se não consta nenhuma pendência com a FAPERJ
  - Processo sem prestação de contas que acarreta em inadimplência para pesquisador (a)
  - Bolsa ou Auxílio em andamento impede a solicitação de um novo fomento de acordo com as regras do Edital
- 3. Se o <u>nível de formação</u> do solicitante e/ou outros responsáveis é compatível com a formação exigida pelo Edital
  - Caso haja restrição à formação, o <u>Orientador</u> deve possuir um título de Doutor ou Equivalente.

<sup>(1)</sup> os documentos obrigatórios serão exigidos *online* e devem ser impressos num segundo passo.



# 3 ENTRAR NO SISTEMA INFAPERJ

### 3.1 Acesso ao Sistema

Para acessar o Sistema inFAPERJ existem duas opções:

1. Entrar diretamente na página de login através do browser internet disponível na máquina pelo link:

https://infaperj.faperj.br/efap/tasker.dll/Login

ou

2. Acessar o site da FAPERJ pelo link <u>www.faperj.br</u> e clicar no ícone inFAPERJ no canto esquerdo a direita:



#### **IMPORTANTE:**

Para garantir o bom funcionamento das Interfaces e funcionalidades do inFAPERJ, recomendamos o uso dos seguintes Browsers:

- MS-Explorer 7.0
- Mozilla / Firefox 3.0
- Google Chrome 8.0



### 3.2 Login

Para entrar no Sistema inFAPERJ, dependendo do caso, seguir os seguintes passos:

- Entre com o CPF como login caso já tenha cadastro e senha no inFAPERJ
- Clique em **PRIMEIRA VEZ NO inFAPERJ** caso nunca tenha solicitado nenhum fomento na FAPERJ assim, após colocar o seu CPF e clicar em ENTRAR, você poderá cadastrar uma senha da sua preferência.
- Clique em MINHA SENHA caso já tenha cadastro prévio na FAPERJ após colocar o seu CPF (sem pontos nem traço) uma senha será gerada automaticamente pelo sistema e enviada para o seu e-mail cadastrado no sistema.
- Clique em FALE CONOSCO em caso de dúvida, para enviar uma mensagem para o suporte técnico do inFAPERJ.

### **MENSAGENS DE ERRO NO LOGIN:**

<Ir para Mensagens de erro no LOGIN >



### 4 APRESENTAÇÃO GERAL DA INTERFACE

No Sistema inFAPERJ clique na ABA correspondente ao menu que queira acessar



NOTAS (1):

Esta tela MEUS PARECERES esta destinada somente para os assessores convidados pela FAPERJ para dar pareceres nos projetos.



# 5 SOLICITAR FOMENTO – INSTRUÇÕES PASSO A PASSO

Para solicitar um fomento, o usuário logado deve seguir os seguintes passos:

- 1. Passo 1: Criar ou atualizar o cadastro *Detalhes <clique <u>aqui</u>>;*
- 2. Passo 2: Preencher o formulário on line Detalhes <clique aqui>;
- 3. Passo 3: ENVIAR PARA FAPERJ ata o prazo final do Edital *Detalhes* <*clique\_aqui*>;
- 4. Passo 4: Acompanhar o andamento do pedido e processo *Detalhes* <*clique\_aqui*>;



### 5.1 CRIAR OU ATUALIZAR O CADASTRO

#### Antes de Começar:

Devem preencher e atualizar o seus cadastro *online* todos envolvidos no pedido do Edital (verificar texto de cada Edital no site da FAPERJ: <u>www.faperj.br</u>)

No inFAPERJ > Na aba> MEU CADASTRO

🎒 InF	aperj - Cadastro - Microso	oft Internet Explorer							_ 8 ×
Arquiv	vo Editar Exibir Eavorit	os Ferramentas Ajuda	1						-
4 •	⇒ - 🗿 🖸 🖓 🔍	B 🐨 🎯 🖪 - 🍠	Q - E						
Endere	ço 🥘 https://infaperj.faper	j.br/efap/tasker.dll/OpenFil	e?SessionID=11252531348	PAGE=Aba2.html				∂Ir	Links »
in	FAPERJ		A	Site da FAPERJ	Fale Conosco	Logout			*
	Principal	Meu InFaneri	Meu cadastro	Solicitar fome	nto Eale cor	10500			
Juliana	a Porto de Oliveira Ferreira			R	io de Janeiro, 29 de m	aio de 2007.			
	Informações pessoais Contatos Vínculo Documentos Áreas de conhecimento Especialidades Formação Curriculum Experiência profissional Mudança de senha Validar Imprimir cadastro Imprimir cadastro	Info *Data de N Nac Nível p	Matrícula: 2006.0192. "Nome: Juliana Por *Sexo: Feminino stado Civil: Solteiro lascimento: 15/08/196 *E-mail: juliana@fa site: Selecione bservação: juliana@fa (*) Ca	o to de Oliveira Ferreira v 2 (dd/mm/aaaa) begi.br v 0 CNPq begi.br	<ul> <li></li> &lt;</ul>				
ē)							🔒 🚝 Intran	et local	

- Entre em cada item do menu vertical e atualize os dados
- Clique em VALIDAR

→ O sistema irá avisar caso haja pendência no cadastro – Devem ser preenchidos todos os campos para garantira a VALIDAÇÃO.



→ Caso seja um novo cadastro: o número de matrícula na FAPERJ será gerado (podendo ser visualizado todas as vezes que o usuário entrar no sistema na parte de "informações pessoais" no primeiro campo (não editável).

 $\rightarrow$  Caso seja uma atualização de **cadastro já existente** na FAPERJ: o botão de VALIDAR servirá para atualizar os dados no sistema interno da FAPERJ.

### Informações obrigatórias:

- Os campos com (\*) são obrigatórias
  - Não esquecer de preencher os dados de Curriculum:
    - Resumo do Curriculum
    - Anexar link para CV LATTES no formato:

http://buscatextual.cnpq.br/buscatextual/visualizacv.jsp?id=XXXXXX

#### Para Imprimir o cadastro:

• O cadastro completo: clique no botão:

 $\rightarrow$ O Sistema irá gerar um arquivo .rtf que pode ser salvo e deverá ser impresso com a finalidade de ser entregue à FAPERJ (juntamente com o restante da documentação inserida no Formulário online)

• O cadastro resumido: clique no botão:



Imprimir cadastro

 $\rightarrow$ O Sistema irá gerar e abrir um arquivo .rtf que pode ser salvo e deverá ser impriesso para ser entregue à FAPERJ (juntamente com o restante da documentação inserida no Formulário online)

<Passo-a-Passo>



### 5.2 SOLICITAR FOMENTO no inFAPERJ

#### Antes de Começar:

Verificar qual é o nome do Edital para o qual quer fazer uma solicitação e os prazos para envio *online*.

#### Na aba: SOLICITAR FOMENTO

itar fomento - Windows Internet Explorer		100	
The sum of the second secon	🞽 🐼 Erro do Ce	ertificado 😽 🗙	Google
<u>E</u> ditar E <u>x</u> ibir <u>F</u> avoritos Fe <u>r</u> ramentas Aj <u>u</u> da			
Solicitar fomento			- 🛻 🔹 🎲 Página 👻 🙆 Ferrame
	100	11-11	
		Site da FAPERJ	Fale Conosco Logour
		darden Calico	Tale concerts
e Isabelle Batelier	s Meu ca	Gastro Solicit	tio de Janeiro, 27 de junho de 20
			-
Selecione o Edital desejado			9
onvênios	Data abertura	Data fechamento	Programa
onvênio REDETEC 2007	11/06/2008	29/08/2008	Programa de Inovação Tecnológica Especial
ditale	Data abortura	Data fachamento	Drograma
OLSA NOTA 10 - Doutorado - Edição Junho de 2008	09/06/2008	27/07/2008	BOLSA NOTA 10 - 2008
OLSA NOTA 10 - Mestrado - Edição Junho de 2008	09/06/2008	27/07/2008	BOLSA NOTA 10 - 2008
rog. Pós-Graduação MSC Cursos Emergentes - 2008	23/06/2008	27/06/2008	Cursos Emergentes - 2008
POIO A FAETEC - 2008	12/06/2008	08/08/2008	Apoio a Entidades Estaduais de Ciância/Tecnologia
POIO À PESQUISA AGROPECUÁRIA Rio de Janeiro 2008	12/06/2008	08/08/2008	PESAGRO
idadania da Pessoa com Deficiência - RJ - 2008	09/05/2008	30/06/2008	APOIO A CIDADANIA
ESENV DE MODELOS INOVAÇÃO TECNOLÓGICA SOCIAL	15/05/2008	11/07/2008	INOVAÇÃO TECNOLÓGICA
ESENVOLVIMENTO C&T REGIONAL - RJ - 2008	15/05/2008	18/07/2008	Desenvolvimento Científico
IFUSÃO E POPULARIZAÇÃO C&T - RIO DE JANEIRO 2008	15/05/2008	01/07/2008	Popularização da Ciência e
QUIPAMENTOS DE GRANDE PORTE - 2008	05/06/2008	01/08/2008	AQUISIÇÃO DE
STUDO DE SOLUÇÕES PARA MEIO AMBIENTE - RJ- 2008	12/06/2008	15/08/2008	SOLUÇÕES PARA MEIO
APPE - RIO INOVAÇÃO 2008	13/05/2008	13/08/2008	RIO INOVAÇÃO
RIORIDADE RIO - SEGURANÇA PÚBLICA - 2008	09/05/2008	04/07/2008	SEGURANÇA PÚBLICA
rodução e Divulgação das Artes - RJ - 2008	09/05/2008	30/06/2008	APOIO ÀS ARTES
IO INOVAÇÃO - Dífusao e Inovação Tecnológica 2008	13/05/2008	20/08/2008	RIO INOVAÇÃO
CT - SUBSTITUIÇÃO BOLSAS da Edição 10 de 2007	05/06/2008	30/06/2008	TCT - Treinamento e
			Capacitação Tecnica
rogramas Basicos DT1 - Aux, Proj. de Ingvação Terpológica - 2008-2	Data abertura	Data fechamento	Programa Projetos de Inovações
			Tecnológicas
PO1 - Auvilio à pesquisa básica 2008/1	01/03/2008	01/07/2008	Auxílio à Desquisa Básica



- Clique na linha do Edital
- → uma tela de Adesão ao Termo de Contrato irá aparecer

#### **TELA 1: Termo de Contrato**

• • • •								100	1	
ereço 😢 https://	infaperj.faperj.br/efapdese	nv/tasker.dll/OpenFile?Sessior	nID=1959526418PAGE=	=FG_Edicoes_exi	bicao.html			<u>×</u>	(ℓ <sup>×</sup> Ir	Links
1	80			- 11 1	X	-	- 4			
FAPA	21		Site da	FAPERJ	Fale Cor	nosco	Logout			
	87						11 -			
Principal	Meu InFaneri	Meus Pareceres	Meu cadastro	Solicitar	fomento	Eale con	0500			
Topini				Ri	o de Janeiro,	, 30 de maio	de 2007.			
	Edital JOVEM CIENTIST	A DO NOSSO ESTADO- 20	007				0			
	Edital: Programa:	JOVEM CIENTISTA DO NO	SSO ESTADO - 2007							
	Data abertura:	08/05/2007	330 131400							
	Data rechamento: Descrição:	Destina-se a apoiar os 50	0 melhores projetos	de pesquisa.						
	Escopo	JOVEM CIENTISTA DO NO	SSO ESTADO 2007							
		JOVEM CIENTISTA DO NO ESTADO 2007	SSO ESTADO 2007JC	VEM CIENTIST	A DO NOSSO	>				
		JOVEM CIENTISTA DO NO	SSO ESTADO 2007JC	VEM CIENTIST	A DO NOSSO	>				
		ESTADO 2007								
		JOVEM CIENTISTA DO NO ESTADO 2007	SSO ESTADO 2007JC	VEM CIENTIST	A DO NOSSO	2				
		FIM								
	Termos de contrato	DOVEM OFFICER DO NO								
		JOVEM CIENTISTA DO NO	DSSO ESTADO 2007J	OVEM CIENTIST	TA DO	-				
		JOVEM CIENTISTA DO NO	VEM CIENTISTA DO N DSSO ESTADO 2007	OSSO ESTADO	2007 .					
		JOVEM CIENTISTA DO NO	OSSO ESTADO 2007							
		JOVEM CIENTISTA DO NO	OSSO ESTADO 2007			-				
		1								
		🗌 Li e concordo com os	termos. 🕜							
		Submeter proje	to Voltar							

- Ler o termo de adesão
- Marcar a caixa de texto: 🗹 Li e concordo com os termos. 🥝
- Para submeter o projeto, clicar em:
   Submeter projeto

#### **IMPORTANTE:**

→ Ao clicar em **SUBMETER** o Sistema verificará se o pesquisador/solicitante tem alguma **pendência** com a FAPERJ.

Ou seja, o pesquisador deve estar:

- Com cadastro InFAPERJ atualizado, validado e sem pendências (vide item <u>CADASTRO</u>);
- Em dia com suas obrigações com a FAPERJ, ou seja, não estar INADIMPLENTE com a FAPERJ;



• Ter nível de formação compatível com as exigências do Programa ou Edital.

### TELA 2: Formulário de Inscrição (1/2)

🕘 JOVEM CIENTISTA DO	NOSSO ESTADO- 2007 - Microsoft Internet Explorer	
<u>A</u> rquivo E <u>d</u> itar E <u>x</u> ibir	<u>F</u> avoritos F <u>e</u> rramentas Aj <u>u</u> da	<b>*</b>
4 - → - ③ ∅ ℓ	3 Q B 9 9 9 5 5 5	
Endereço 🧉 https://infap	perj.faperj.br/efapdesenv/tasker.dll/NovaAtividade?SessionID=195952641&Tipo=1965922151	rr∂Ir Links ≫
Solicitante Ma <del>br</del> ícula: Nome: Vínculo: Tipo:	2007.0320.5 Alex Topini Universidade Federal do Rio de Janeiro Instituição de Ensino	<b>_</b>
	Dados do local onde será desenvolvida a atividade	
Instituição: Nome: Unidade: Departamento: Dados para a Nome do Local: Endereço comp Localidade: Telefone:	Buscar       visita:       UF:       Bairro:       Fax:	
	Submeter Voltar	
l 🕘 Concluído	📄 🔂 🕅 Intranet lo	ical

• Preencher os campos solicitados - Todos os campos são obrigatórios:

→ Digitar N/A em caso não exista Unidade ou Departamento na Instituição de origem do pesquisador

→ O campo Local refere-se ao local de execução da atividade/pesquisa.

- <u>Seleção da Instituição</u>
  - Clique em Buscar, para selecionar uma Instituição

→ Caso a Instituição não exista na lista é necessário que o pesquisador entre em contato com a FAPERJ e indique o Nome, Sigla e CNPJ da Instituição para cadastramento da mesma.



→ A partir deste momento o seu pedido estará iniciado e ficará salvo, no estado EM ELABORAÇÃO podendo ser acessado de novo na aba MEU inFAPERJ (para finalização de preenchimento) – Detalhes <<u>Passo-a-passo</u>>

### TELA 3: Formulário de Inscrição (2/2)

Meu inFAPERJ - Microsoft Internet Explorer		
quivo Egitar Expliri Eavoritos Ferramentas Ajuda		
		▼ ∂Tr Link
Outras observações:	*	
Para ler os termos do contrato Clique aqui	Informações sobre o pedido	
€ é um novo pedido		
C é uma substituição de bolsa		
Data Ação Comentários 30/05/2007 14:46 Iniciar registro		
Comentário:		
	×	
Salvar Enviar para FAPERJ Cancelar Pedido	Voltar	
Concluído		🔒 🔠 Intranet local

 $\rightarrow$  **Preencher** na segunda tela todos os campos solicitados. Os campos com (\*) são obrigatórios

→ Preencher > Título do Projeto, Resumo do Projeto, Plano de Trabalho Resumido, Palavras Chave, Início de Atividades e Duração

• Seleção da Área ou Setor de Atividade

Para selecionar as áreas envolvidas no projeto, por favor Clique aqui Clicar em:



→ Vai aparecer um quadro para escolher as ÁREAS correspondentes ao Projeto

🚰 Áreas de conhecimento - Microsoft Internet Explorer	
Gravar Dados + 1.00.00.00-3 - Ciências Exatas e da Terra + 2.00.00.00-6 - Ciências Biológicas + 3.00.00.00-9 - Engenharias + 4.00.00.00-1 - Ciências da Saúde + 5.00.00.00-4 - Ciências Agrárias + 6.00.00.00-7 - Ciências Agrárias + 6.00.00.00-7 - Ciências Sociais Aplicadas + 7.00.00.00-0 - Ciências Humanas + 8.00.00.00-2 - Linguística, Letras e Artes + 9.00.00.00-5 - Outros	
	4

Depois clique em: {as ÁREAS marcadas aparecerão automaticamente no Formulário de PEDIDO}

- Anexe os DOCUMENTOS solicitados
  - → Nos formatos: .doc, .pdf, .rtf, . .xls ou .doc
  - → No tamanho máximo de 2MB (cada documento)
- Preencha os demais campos (se desejar):
- Outras Observações
- Comentário

#### <Passo-a-passo>

### 5.3 Fechar Pedido on line: Salvar – Enviar - Cancelar

As seguintes ações estão disponíveis para fechar um pedido on line :

#### Salvar

→ Aparecerá o aviso:



PEDIDO SALVO- para altera-lo de novo e Enviar definitivamente para FAPERJ – acesse o menu "Meu inFAPERJ" e clique na linha do seu pedido

Enviar para FAPERJ

→ Aparecerá o aviso:

Você ativou a ação ENVIAR PARA FAPERJ. Após realizada, sua solicitação será concluída e nenhuma alteração poderá ser feita. Se quiser realmente enviar sua solicitação nesse momento, clique no botão ENVIAR PARA FAPERJ. Caso queira enviar depois, clique em SALVAR.

→ Um e-mail com número de Protocolo será enviado para o e-mail do Solicitante, confirmando o recebimento do Pedido na FAPERJ

#### **IMPORTANTE:**

Uma vez enviado, não será mais permitida a alteração dos dados do pedido; o pedido será encaminhado para avaliação interna e o pesquisador/solicitante deverá aguardar o resultado final.

Cancelar Pedido

 $\rightarrow$  Aparecerá o aviso:

Após CANCELADA sua solicitação não será mais acessível no sistema e não poderá ser avaliada pela FAPERJ. Para Cancelar, clique no botão CANCELAR. Caso contrário clique no botão VOLTAR.

<Passo-a-passo>



### 6 ACOMPANHAR PEDIDO

### 6.1 Acessar pedido em andamento

#### Na aba: Meu inFAPERJ

I INFAPER J - Micros	soft Internet Explorer			
o E <u>d</u> itar E <u>x</u> ibir	Eavoritos Ferramentas Ajuda			
→ - 🙆 🔂 🖓	0, 1 0 0 1 1 1 2 0 1 1			
co 🍯 https://infape	ri.faperi.br/efapdesenv/tasker.dll/Resumo?SessionID	=1903362050&Tick=769718656		→ <sup>→</sup> Ir
APPRI		Site da FAPERJ	Fale Conosco Logout	
Distance of the local		March 1997		
pincipal	meu inFaperj meus Pareceres	Meu cadastro Solici	Rio de Japeiro, 30 de maio de 2007.	
	201			
Comigo	Com Responsável Com Fa	aperi Concluído	<b>(2)</b>	
	A 1993A 81		2	
ue sobre a linha d	a solicitação para acessar o seu processo. orto		<b>U</b>	
<sup>o</sup> Processo	Edital	Solicitante	Situação	
	JOVEM CIENTISTA DO NOSSO ESTADO-	Alex Topini	Em Correção	
	2007 JOVEM CIENTISTA DO NOSSO ESTADO- 2007	Alex Topini	Em Correção	
	JOVEM CIENTISTA DO NOSSO ESTADO- 2007	Alex Topini	Aguarda avaliação	
	JOVEM CIENTISTA DO NOSSO ESTADO- 2007	Alex Topini	Em Correção	
	JOVEM CIENTISTA DO NOSSO ESTADO- 2007	Alex Topini	Aguarda distribuição	
	JOVEM CIENTISTA DO NOSSO ESTADO- 2007	Alex Topini	Cancelado	
	JOVEM CIENTISTA DO NOSSO ESTADO- 2007	Alex Topini	Pedido em elaboração	
	JOVEM CIENTISTA DO NOSSO ESTADO- 2007	Alex Topini	Aguarda verificação	
	BIC 2007 - Bolsa de Iníciação Científica	Alex Topini	Aguarda verificação	
	JOVEM CIENTISTA DO NOSSO ESTADO- 2007	Alex Topini	Aguarda verificação	
	JOVEM CIENTISTA DO NOSSO ESTADO- 2007	Alex Topini	Aguarda verificação	
	APQ1 - Edição de Maio de 2007	Alex Topini	Aguarda verificação	
	JOVEM CIENTISTA DO NOSSO ESTADO- 2007	Alex Topini	Aguarda avaliação	
	ABO1 - Edicão do Maio do 2007	Alex Topini	Aguarda verificação	
	Argi Luigao de Maio de 2007			
	Apoio à Difusão e Popularização de C&T - 2007	Alex Topini	Aguarda verificação	
	Apoio à Difusão e Popularização de C&T - 2007 APQ1 - Edição de Maio de 2007	Alex Topini Alex Topini	Aguarda verificação Aguarda verificação	

Quando um pedido foi iniciado pelo inFAPERJ, ele aparece dentro da lista de pedidos :

- Clique na linha de Pedido para abrir a tela de detalhes e poder prosseguir
- Código cores:

Comigo - o pedido está com você. Quando ele estiver desta cor, significa que está no aguardo de alguma ação sua sobre o pedido . Ex: Elaborar, Enviar, Corrigir etc.

Concluído - o pedido está com a FAPERJ e nos estados: Cancelado ou Ativo.



Com Responsável - o pedido está com o a Instituição (quando houver participação de um responsável de instituição).

Com Faperi - o pedido está em Avaliação na FAPERJ.

### 6.2 Verificar Status do Pedido

#### Na aba: Meu inFAPERJ

Um pedido pode encontrar-se em diferentes situações. Para cada situação seguir as instruções abaixo:

#### • Pedido em Elaboração:

 O pedido foi iniciado, precisa ser completado e enviado para FAPERJ.

#### • Pedido Enviado:

 O pedido foi recebido *on line* na FAPERJ, e está aguardando a verificação dos dados (protocolo) e dos documentos para encaminhar para avaliação.

#### • Em Correção:

 Quando o pedido voltar para o Solicitante para modificações, pois está faltando algum dado, por exemplo. Entrar na página de detalhe do Pedido para mais informações.

### • Em Avaliação FAPERJ:

O pedido foi verificado e encaminhado para Avaliação na FAPERJ.
 Aguardar a decisão final para mais informações.

#### • Aguarda T.O. – Buscar Documentos

 Quando o pedido está APROVADO pelas Diretorias. Aguardando busca e devolução do Termo de Outorga pelo Solicitante. Entrar na página de detalhe do Pedido para mais informações.

#### • Ativo

• Quando o pedido está sendo ativado para pagamento, somente após receber o termo de Outorga assinado.



### 7 PERGUNTAS MAIS FREQUENTES

### 7.1 Como faço para atualizar o meu cadastro?

Entrar no cadastro (vide item 5.1). Clique em VALIDAR e verifique as pendências exibidas.

# 7.2 Comecei a preencher o meu formulário, como posso acessá-lo de novo?

Seu pedido ficará no Estado: **Pedido Enviado** na ABA – MEU inFAPERJ, para isso, você deverá clicar na linha do pedido e caso ele esteja na cor do Estado "*Comigo*" poderá ainda ser modificado, salvo ou enviado para a Faperj para avaliação.

### 7.3 Como Imprimo o Cadastro?

Imprimir cadastro

Após VALIDAR o cadastro, você deve clicar em Um documento .rtf será gerado e você terá a opção de apenas abri-lo ou salva-lo no seu computador; depois é só imprimir e anexar aos demais documentos solicitados em papel para entregar na FAPERJ quando for solicitado.

<Ver o passo a passo da impressão – <u>Clique aqui</u>>

### 7.4 Como imprimo o Formulário de Inscrição?

O formulário de inscrição será gerado na hora do ENVIO FINAL do pedido para a FAPERJ e aparecerá na aba – "MEU inFAPERJ". Para visualiza-lo, você deve clicar na linha do pedido e ele aparecerá na lista de documentos anexados no sistema. Ele será aberto no seu computador e poderá ser impresso.

### 7.5 Como Cancelar um pedido?

O Cancelamento de pedido pode ser feito pelo Solicitante a qualquer momento clicando na função CANCELAR PEDIDO;



#### Em caso de Cancelamento:

- O Solicitante ( e Coordenador / Orientador caso houver) receberá um e-mail de aviso.
- O pedido cancelado <u>não aparecerá</u> mais na lista de pedidos do "Meu INFAPERJ".

#### **IMPORTANTE**

### Uma vez um pedido CANCELADO, ele não pode ser reativado!

- Em caso de engano, o pedido deverá ser refeito e submetido novamente.

### 8 FINALIZAÇÃO DO PROCESSO – OUTORGA

O Solicitante (e Coordenador ou Orientador caso haja) serão avisados por email do resultado final.

Em caso de **aprovação**:

- O pedido aparecerá no "Meu INFAPERJ" como **Aprovado**.
- Conforme descrito no Edital, junto com o Termo de Outorga assinado (Contrato), deverão ser entregues alguns documentos em papel para constituir o processo a ser arquivado na FAPERJ

#### Em caso de **Reprovação**:

- O pedido aparecerá no "Meu INFAPERJ" como **Negado**.

### 9 AS MENSAGENS – SIGNIFICAÇÃO – COMO PROCEDER

### 9.1 Mensagens aparecendo no LOGIN

Durante o LOGIN podem aparecer as seguintes mensagens:

• Cliente não existente ou senha inválida

→ No caso de: ter digitado o CPF com pontos ou traço, não ter cadastro na FAPERJ, ter digitado a senha de forma errada.



• Login/CPF não cadastrado

→ O sistema disponibilizará o aviso: Clique aqui para realizar seu cadastro – então é só seguir os passos indicados pelo sistema para que consiga realizar seu cadastro no inFAPERJ

• Você ainda não tem e-mail cadastrado na FAPERJ

→ Aparecerá o aviso: Entre em contato pelo telefone (21) 2333-2000 – desta forma, poderemos verificar no inFAPERJ que aconteceu com o seu cadastro e inserir seu e-mail no sistema

Ou

Clique aqui para chamar o suporte – desta forma, você abrirá um chamado no FALE CONOSCO do inFAPERJ e deverá colocar o seu e-mail e CPF no corpo da mensagem, para que possamos cadastrar o seu e-mail no sistema.

<Voltar para LOGIN>

### 9.2 Mensagens aparecendo na TELA DE CONTRATO

Na 1era tela de solicitação – Tela de Contrato – podem aparecer as seguintes mensagens:

#### Cadastro atualizado:

• No cadastro inFAPERJ, o aluno deve preencher o "VÍNCULO" que deve constar com a mesma instituição acadêmica ligada ao Programa.

#### Formação do Solicitante:

 No cadastro inFAPERJ, o orientador deve preencher sua "FORMAÇÃO", lembrando que a titulação mínima exigida para ser um orientador de bolsa de MSC ou DSC é Doutorado.

**Formação do Orientador**: Deve seguir a exigência de formação mínima no Edital requerido (Mestrado, Doutorado etc)

 No cadastro inFAPERJ, o solicitante deve preencher "FORMAÇÃO EM ANDAMENTO". Dependendo do tipo de Programa/bolsa (verificar o que o Edital pede, caso contrário aparecerá o aviso:

→O Orientador não possui o nível de formação requerido



Neste caso, o solicitante ou orientador deve entrar no inFAPERJ na aba- MEU CADASTRO>FORMAÇÃO – preencher a formação corretamente e clicar em VALIDAR. Depois, voltar para a aba SOLICITAR FOMENTO e tentar submeter novamente o projeto.