|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| http://www.faperj.br/downloads/logomarcas/logo.jpg | **Fundação Carlos Chagas Filho de Amparo à Pesquisa do Estado do Rio de Janeiro – FAPERJ** | ANEXO 2 |

# ANEXO 2 – PROCEDIMENTO DE INSCRIÇÃO

A inscrição realiza-se em duas etapas distintas. A primeira engloba o cadastramento ou atualização do cadastro on-line, já a segunda etapa engloba o preenchimento do formulário on-line.

1. ETAPA 1: Cadastramento ou atualização do cadastro on-line:
2. Acessar o SisFAPERJ através do seguinte endereço eletrônico: <https://sisfaperj.faperj.br/sisfaperj>;
3. Clicar em "Meu Cadastro";
4. Preencher os dados e GRAVAR.
   1. COORDENADOR DE PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO
5. Possuir o perfil de Coordenador de Programa de Pós-graduação no SisFAPERJ;
6. Coordenadores que não tiverem tal perfil no SisFAPERJ deverão solicitá-lo, por meio do e-mail central.atendimento@faperj.br, com documento comprobatório;
7. O item para solicitações nesta Chamada somente será visto pelo usuário que estiver credenciado como COORDENADOR DE PROGRAMA no sistema SisFAPERJ.
   1. ORIENTADOR
8. Possuir Grau de Doutor, e atualizar essa informação no cadastro do SisFAPERJ (preencher o campo “MAIOR FORMAÇÃO OBTIDA” dentro da aba >>> Meu Cadastro).
   1. ALUNO
9. Atualizar o cadastro no SisFAPERJ;
10. Ter como vínculo a mesma instituição do Programa de Pós-graduação;
11. Alterar no menu “Meu Cadastro”, na aba “Escolaridade”, tópico “Maior Formação Obtida”, “Graduação” (para mestrado), ou “Mestrado” (para doutorado).
12. ETAPA 2: Preenchimento do formulário on-line:
    1. COORDENADOR DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO

Os próximos passos deverão ser repetidos pelo COORDENADOR PARA CADA pedido de Bolsa Nota 10 - Mestrado ou Doutorado dentro do período de inscrição da Chamada. A utilização das cotas de bolsa pelo Programa de Pós-graduação será feita da seguinte maneira:

* + 1. Acessar o menu "Meu SisFAPERJ";
    2. Dentro do Sistema SisFAPERJ, no menu SOLICITAR FOMENTO, seguir os seguintes passos:
    3. Escolher a Chamada no devido período entre:

1. Chamada - Bolsa Nota 10 – Mestrado – 2020
2. Chamada - Bolsa Nota 10 – Doutorado – 2020
   * 1. Verificar os termos do contrato;
     2. Clicar em “Prosseguir”;
     3. Clicar em SUBMETER PROJETO para prosseguir;
     4. Entre com as informações solicitadas para indicação de bolsista:
3. Matrícula do SisFAPERJ do Bolsista;
4. Matrícula do SisFAPERJ Orientador;
5. Data de entrada do aluno no curso.
   * 1. Clicar em PROSSEGUIR;
     2. Preencher o formulário on-line de pedido com as informações requeridas: Unidade; subárea; especialidade e justificativa de escolha do Bolsista;
     3. Clicar em Gravar;
     4. O pedido aparecerá na pasta Meu SisFAPERJ >>> “Minhas Solicitações” com status Elaboração de Plano de Projeto ;
     5. O Pedido será enviado automaticamente ao Bolsista para o preenchimento dos dados do projeto.
   1. BOLSISTA

Depois de ser indicado pelo COORDENADOR DO PROGRAMA, o ALUNO deverá seguir os passos abaixo:

* + 1. Clicar no pedido de bolsa com o status - Elaboração de Plano Projeto;
    2. Na tela seguinte, inserir com todas as informações requeridas sobre o projeto;
    3. Preencher todos os campos do formulário online;
    4. Anexar os seguintes documentos:

1. Projeto da Dissertação ou Tese;
2. Cronograma;
3. Histórico escolar do curso no qual está matriculado, atualizado e assinado pela Coordenação do PPG;
4. Declaração de que o pós-graduando não tem vínculo empregatício (**ANEXO 3**);
   * 1. Até o seu envio ao orientador, a solicitação poderá ter seu preenchimento salvo quantas vezes for necessário, podendo ser acessada sempre a partir do menu "Meu SisFAPERJ";
     2. Depois de todos os documentos terem sido anexados e todos os campos preenchidos, o ALUNO poderá fazer o envio do pedido para o ORIENTADOR, clicando no botão “Enviar para Orientador”;
     3. O pedido irá aparecer no Meu SisFAPERJ com status Avaliação do Orientador.
   1. ORIENTADOR

O Orientador deverá receber um aviso para conferir os dados de pedido de bolsa e deve entrar no sistema SisFAPERJ para dar continuidade à solicitação, seguindo os passos descritos abaixo:

* + 1. O ORIENTADOR deverá verificar se o ALUNO preencheu corretamente todos os campos e se anexou todos os documentos necessários. Se estiver tudo correto, o ORIENTADOR deve clicar em “Enviar para Coordenador”.
    2. Caso constate algum problema, o pedido poderá ser devolvido ao ALUNO para a devida correção.
    3. Dentro do Sistema SisFAPERJ, no menu Meu SisFAPERJ>>> o Orientador deve obedecer os passos:

1. Clicar no pedido de bolsa
2. Conferir os dados preenchidos pelo bolsista
3. Abrir e conferir os documentos anexados
4. Caso esteja OK 🡪 VALIDAR
5. Caso seja necessário fazer correções 🡪 Clicar em VOLTAR PARA BOLSISTA
6. O pedido irá aparecer no “Meu SisFAPERJ” com o status “Elaboração de Projeto”
7. Neste caso o Bolsista deve voltar a abrir o projeto e enviar de novo para validação pelo Orientador (volta ao item 2.2)
   1. COORDENADOR DO CURSO
      1. O pedido irá aparecer no Meu SisFAPERJ com status Ag. Envio pelo Coordenador
      2. O COORDENADOR DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO deverá anexar os seguintes documentos:
8. Carta da Coordenação (com assinatura e carimbo do Coordenador e/ou do Vice-Coordenador do Programa de Pós-graduação), contendo obrigatoriamente os seguintes itens:

* Indicação dos nomes dos alunos aprovados para cada modalidade (mestrado e/ou doutorado) com a respectiva classificação (conforme ANEXO I);
* Indicação dos membros da Comissão de Avaliação;
* Informar a data de ingresso oficial no Programa de Pós-graduaçao de cada aluno indicado.

1. Cópia do documento da Capes comprobatório do nível e do Conceito final atribuídos ao curso atualizado (retirado do sítio eletrônico da Capes);
   * 1. É possível, se necessário, devolver o pedido ao ALUNO, para eventual correção de algum campo ou, após a devida verificação, enviar para a FAPERJ.
     2. Para fazer o envio definitivo do pedido, o COORDENADOR DO PROGRAMA deve clicar no botão "Enviar para FAPERJ". Após o envio definitivo da proposta, não haverá possibilidade de alteração ou substituição de seu conteúdo;

**IMPORTANTE**

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

* 1. APÓS O ENVIO
     1. O pedido constará "EM VERIFICAÇÃO" (vide menu "Meu SisFAPERJ");
     2. O solicitante receberá um e-mail com a confirmação do recebimento e o respectivo número de protocolo;
     3. O Formulário de Inscrição é gerado automaticamente, após o envio on-line "Meu SisFAPERJ" (disponível no botão “imprimir”);
     4. Somente os proponentes que tiverem propostas aprovadas nesta Chamada deverão entregar à FAPERJ uma cópia impressa desse formulário com as devidas assinaturas e carimbos requeridos, em data a ser oportunamente comunicada, após a divulgação dos resultados finais.

* 1. CANCELAMENTO DE PEDIDO
     1. O Cancelamento de pedido deve ser solicitado à Central de Atendimento pelo e-mail: central.atendimento@faperj.br
     2. Uma vez um pedido CANCELADO, ele não pode ser reativado
  2. FINALIZAÇÃO DO PROCESSO - OUTORGA
     1. Em caso de aprovação:
     2. O pedido aparecerá no “Meu SisFAPERJ” como “Em deliberação”
     3. Conforme descrito na Chamada, junto com o Termo de Outorga assinado (Contrato), deverão ser entregues alguns documentos em papel para constituir o processo a ser arquivado na FAPERJ (vide descrição detalhada na Chamada).
  3. FINALIZAÇÃO DO PROCESSO - REPROVAÇÃO
     1. O pedido aparecerá no “Meu SisFAPERJ” como Negado.