

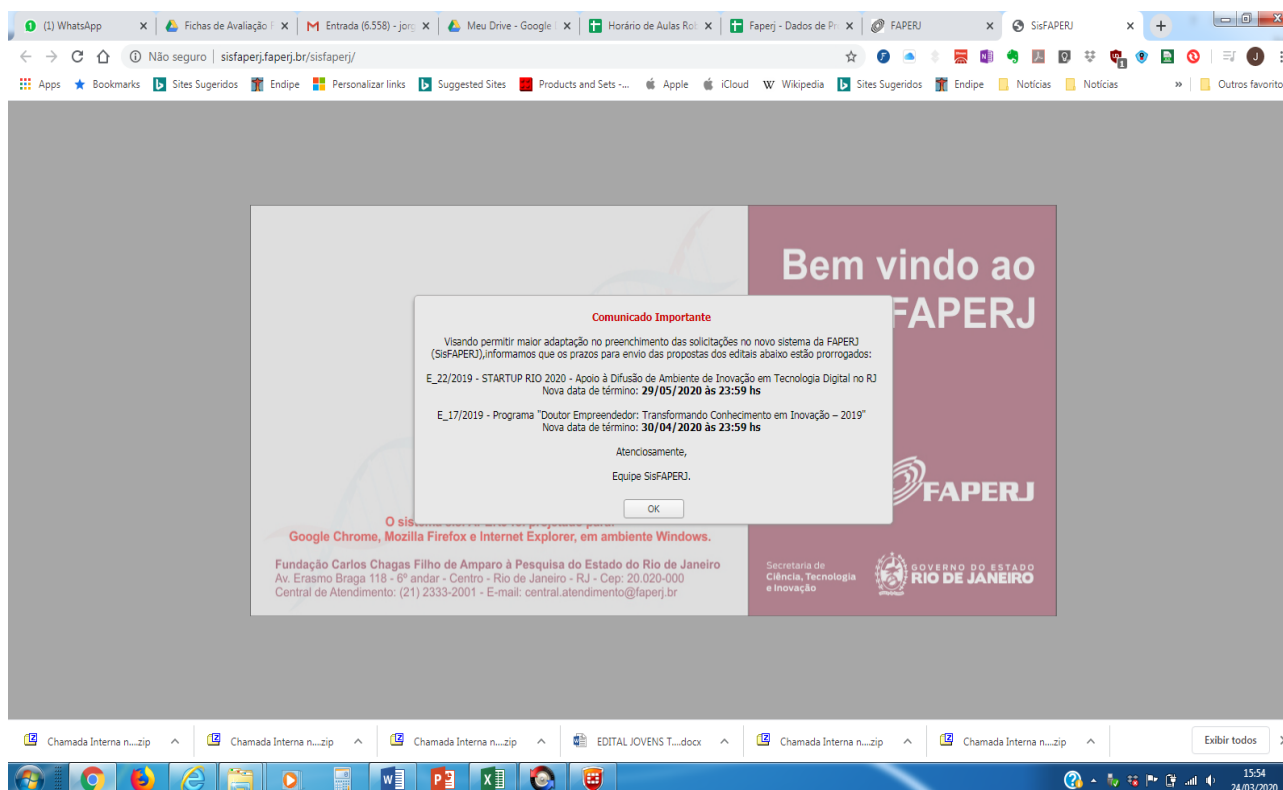
ROTEIRO PARA ACESSO AO SisFaperj

- 1) Faça acesso em www.faperj.br
- 2) A tela que surge é esta:

3)



- 4) Clique em sisFAPERJ. Veja a tela:



- 5) Clique em OK. Em seguida, clique em "Este é o meu primeiro acesso"
- 6) Comece a preencher o formulário com as informações a seguir, na ordem em que aparecem:
 - a. Pessoa física;
 - b. CPF;
 - c. Nome completo SEM abreviar. Cuidado com a acentuação;
 - d. Endereço de e-mail;
 - e. Senha. Deve ter 8 caracteres, nem mais e nem menos. ANOTE essa senha.

f. Confira tudo. A tela estará assim:

Novo usuário - SisFAPERJ

Informe o Tipo de Pessoa: Informe seu CPF/CNPJ:

Informe seu Nome ou Razão Social:

Informe seu e-mail:

Informe sua senha (8 posições): Informe sua senha novamente:

Gravar

O sistema sisFAPERJ foi projetado para:
Google Chrome, Mozilla Firefox e Internet Explorer, em ambiente Windows.

Fundação Carlos Chagas Filho de Amparo à Pesquisa do Estado do Rio de Janeiro
Av. Erasmo Braga 118 - 6º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - Cep: 20.020-000
Central de Atendimento: (21) 2333-2001 - E-mail: central.atendimento@faperj.br

Bem vindo ao sisFAPERJ

FAPERJ

Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação
GOVERNO DO ESTADO RIO DE JANEIRO

g. Clique em GRAVAR para continuar.

- 7) Um e-mail de confirmação com um link será enviado para o e-mail informado pelo usuário. Você deve confirmar pelo link mostrado.
- 8) Se tudo estiver certo, a tela será esta:

Pessoa Física - Alteração

Bem vindo ao SisFAPERJ

Caro Sr(a) Livia Monteiro Gomes de Lemos,

Recomendamos que antes de solicitar qualquer benefício, seu cadastro esteja atualizado. Lembramos que algumas divergências encontradas no cadastro do solicitante podem gerar um atraso na liberação de concessão do benefício, e em alguns casos, fazer com que o mesmo seja negado. Para atualizar seu cadastro clique no link **Meu Cadastro** no menu Principal.

Obrigado por utilizar nossos serviços,
Equipe de Suporte da Faperj.

OK

Nome: Livia Monteiro Gomes de Lemos Est. Civil: Sexo: ☐ M ☒ F

Zona: seção:

Matrícula:

Lotação Originária:

Seguinte

- 9) Clique em OK e prossiga para a complementação dos Dados.
- 10) A tela preenchida deverá ser idêntica à mostrada a seguir. Observe que o último dado a ser preenchido é:
 - a. Tipo de proponente → Pessoa Física. O restante fica em branco.

Pessoa Física - Alteração

Inicial | Endereço | Telefones | Vínculos | Área/Setor | Escala/idade | Currículo | Exp. Profissional

Nome: Livia...s de L... Est. Civil: Solteiro

Dt. Nasc.: 07/10/2004 Nacionalidade: Brasil Naturalidade: RIO DE JANEIRO Sexo: ☐ M ☒ F

CPF: 164-... Tít. de Eleitor: Zona: seção:

RG/RNE: 2584-... Órgão Emissor: DETRAN/RJ Data de Emissão: 10/09/2013

E-mail: liv...@gmail.com Site:

Mãe: K...s de L... Pai: José...s

Tipo de Proponente: Pessoa Física

Servidor Público: ☐ Federal ☐ Estadual ☒ Municipal Matrícula:

Cargo Efetivo: Cargo em Comissão: ☐ Sim ☒ Não Lotação Originária:

Observações:

Seguinte

11) Clique “SEGUINTE” e na próxima tela preencha somente os dados de Endereço Residencial:

The screenshot shows the 'Pessoa Física - Alteração' form with the 'Endereço' tab selected. The form is divided into two sections: 'Endereço Residencial' and 'Endereço Profissional'. The 'Endereço Residencial' section contains fields for CEP (207), Rua, Número (37), Complemento (Apto 402), Bairro (Méier), Município (Rio de Janeiro), UF (RJ), and País (Brasil). The 'Endereço Profissional' section contains similar fields but they are empty. At the bottom right, there are 'Anterior' and 'Seguinte' buttons.

12) Clique “SEGUINTE” e na próxima tela preencha somente os dados de Telefone Residencial/Celular. Escolha também as preferências de telefone e endereço para contato:

The screenshot shows the 'Pessoa Física - Alteração' form with the 'Telefones' tab selected. The form contains fields for 'Residencial' (21 368), 'Celular' (21 99), 'Profissional', 'Fax', and 'Ramal'. Below these fields is a 'Nome do Contato' field. Under the 'Preferências' section, there are two dropdown menus: 'Telefone para contato' (set to 'Residencial') and 'Endereço para correspondência' (set to 'Residencial'). At the bottom right, there are 'Anterior' and 'Seguinte' buttons.

13) Clique “SEGUINTE” e na próxima tela preencha somente o nome do Colégio Pedro II. Atenção: É obrigatório escolher o nome da lista que aparece e ele está SEM acentuação. Escolha este mesmo. Digite o nome do seu campus. Em Especialidade 1, digite Ensino Médio. DEIXE O RESTANTE EM BRANCO.

The screenshot shows the 'Pessoa Física - Alteração' form with the 'Vinculos' tab selected. The form contains fields for 'Instituição' (Colegio Pedro II), 'Unidade' (Engenho Novo ii), and 'Departamento'. Below these fields are two more 'Instituição' and 'Unidade' fields. Under the 'Especialidades' section, there are four dropdown menus: 'Especialidade 1' (set to 'Ensino Médio'), 'Especialidade 2', 'Especialidade 3', and 'Especialidade 4'. At the bottom, there are checkboxes for 'Bolsista de Produtividade CNPQ', 'Cientista do Nosso Estado', and 'Jovem Cientista do Nosso Estado', and a 'Nível de Pesquisador' dropdown menu. At the bottom right, there are 'Anterior' and 'Seguinte' buttons.

14) Clique “SEGUINTE” e na próxima tela, clique na coluna esquerda em:

- a. Ciências Exatas e da Terra
 - i. Ciência da Computação
 - 1. Matemática da Computação
 - 2. Sistemas de Computação

15) Agora, clique na coluna direita em:

- a. Educação
 - i. Ensino Médio

16) Clique “SEGUINTE” e na próxima tela, continue a preencher dados pessoais. Preste atenção que são dois blocos: Maior formação obtida e Formação em Andamento:

17) Clique “SEGUINTE” e na próxima tela, preencha seu Perfil Resumido. Pode deixar o restante em branco.

18) Clique “SEGUINTE” e na próxima tela, clique em GRAVAR.

The screenshot shows the 'Pessoa Física - Alteração' window with the 'Inicial' tab selected. The window has a menu bar with 'Inicial', 'Endereço', 'Telefones', 'Vínculos', 'Área/Setor', 'Escolaridade', 'Currículo', and 'Exp. Profissional'. Below the menu bar are three buttons: 'Novo', 'Excluir', and 'Atualizar'. A table with columns 'Início', 'Término', 'Empregador', 'Cargo', 'Regime', and 'Vínculo' is visible but empty. At the bottom right are buttons for 'Imprimir', 'Anterior', and 'Gravar'.

19) Na próxima tela, aparecerá a mensagem “Pessoa Física Gravada com Sucesso.”

This screenshot shows the same 'Pessoa Física - Alteração' window, but now the 'Inicial' tab is populated with data. A modal dialog box titled 'Sucesso' is displayed in the center, containing the message 'Pessoa Física Gravada Com Sucesso.' and an 'OK' button. The form data includes: Nome (Liv...), Est. Civil (Solteiro), Dt. Nasc (07/10/2004), Nacionalidade (Brasil), Naturalidade (RIO DE JANEIRO), Sexo (F), CPF (164...), Tit. de Eleitor, Zona, RG/RNE (258...), Órgão Emissor (SECRETARIA DE ESTADO), Data Emissão (10/09/2013), E-mail (livio...@gmail.com), Mãe (Kat... de Oliveira M...), and Pai (Jos...). At the bottom, there are fields for 'Tipo de Proponente' (Pessoa Física), 'Servidor Público' (Federal, Estadual, Municipal), 'Cargo Efetivo', 'Cargo em Comissão' (Sim, Não), 'Matrícula', 'Lotação Originária', and 'Observações'. A 'Seguinte' button is at the bottom right.