

Instruções para envio de Relatórios de Atividades de Bolsas via SisFaperj

O envio do Relatório Técnico, **NO FORMATO PDF (tamanho máximo do arquivo: 10 Mb)**, deverá ser realizado pelo **orientador/proponente** do projeto.

INSTRUÇÕES:

1. Acesse o endereço eletrônico: <https://sisfaperj.faperj.br/sisfaperj/>;
2. No item “Solicitante”, clique em “Meu Protocolo”;
3. Dentro da janela “Meu Protocolo”, selecione o tipo de “Relatório Técnico” que deseja encaminhar: “Relatório c/ Renovação (Bolsa)” ou “Relatório Final (Bolsa)”;
4. Selecione o processo a que se refere o Relatório Técnico que será encaminhado;
5. Clique em “Solicitar”;
6. **(NOVO)** Preencha os campos solicitados para geração do Formulário de Encaminhamento do Relatório;
7. Anexe o arquivo do Relatório Técnico e os demais documentos necessários (**ATENÇÃO**: todos os documentos deverão ser enviados em **formato PDF (tamanho máximo do arquivo: 10 Mb)**). O sistema só aceita anexar um único documento como relatório. Então, é necessário mesclar em um único PDF o “ Formulário de encaminhamento” e o “Relatório técnico” propriamente dito.
8. Verifique se o usuário externo SEI-RJ que assinará o Formulário de Encaminhamento do Relatório está correto - o campo é automaticamente preenchido com o login de usuário externo do responsável pelo projeto;
9. Clique na lista “Opção” e selecione “Enviar para FAPERJ”;
10. Clique em “Executar” para fazer o envio definitivo para a FAPERJ.
11. **(NOVO)** Aguarde a verificação da Faperj e, após receber notificação por email, assine o Formulário que será gerado no SEI-RJ (no ambiente de usuário externo).

ATENÇÃO: O envio do relatório só é considerado concluído quando o solicitante assina o Formulário gerado no ambiente SEI-RJ.

Após o envio do relatório, o interessado deverá aguardar a comunicação da FAPERJ (via e-mail) informando o parecer referente à solicitação.

OBS: Para o preenchimento dos formulários no sistema SisFaperj devem ser utilizados **EXCLUSIVAMENTE** os navegadores MOZILLA FIREFOX ou GOOGLE CHROME EM AMBIENTE WINDOWS.

*Após o envio à FAPERJ, envie o relatório para arquivamento pela diretoria no endereço de e-mail: dpe.bomjesus@iff.edu.br