

# **TUTORIAL DO SISTEMA FAPEGgestor CADASTRAMENTO E ATUALIZAÇÃO DE DADOS DO PESQUISADOR**

Versão 1.0

Maio  
2016

## Lista de Figuras

Figura 1 – Tela inicial de acesso ao Sistema FAPEGestor.....	5
Figura 2 – Menu de funcionalidades do Sistema FAPEGestor.....	5
Figura 3 – Formulário para cadastramento dos dados pessoais de pesquisador.....	6
Figura 4 – Tela do Sistema FAPEGestor para geração de uma nova senha de acesso.....	7
Figura 5 – Tela com mensagem indicativa dos endereços de e-mail para onde foi enviada a nova senha de acesso.....	7
Figura 6 – Tela para alteração do endereço de e-mail.....	8
Figura 7 – Tela com mensagem indicativa de que o endereço de e-mail foi alterado e a nova senha foi enviada.....	8
Figura 8 – Tela "Cadastro de Pessoas" e detalhe da aba "Dados Pessoais".....	9
Figura 9 – Tela "Cadastro de Pessoas" e detalhe da aba "Login".....	10
Figura 10 – Tela "Cadastro de Pessoas" e detalhe da aba "Instituições".....	10
Figura 11 – Tela "Cadastro de Pessoas" e detalhe da aba "Áreas Conhecimento".....	11
Figura 12 – Tela "Cadastro de Pessoas" e detalhe da aba "Documentos".....	12
Figura 13 – Tela "Cadastro de Pessoas" e detalhe da aba "Projetos".....	12

## Sumário

1. Objetivos.....	4
2. Como Acessar o Sistema FAPEGestor.....	4
3. Tela Inicial de Acesso ao Sistema.....	4
4. Como se Cadastrar.....	6
5. Como Gerar Uma Nova Senha.....	6
6. Como Atualizar o Cadastro.....	9
7. Contato.....	13

DATA DE ELABORAÇÃO	REVISÃO	ÁREA RESPONSÁVEL
13/05/2016	000	Gerência de Tecnologia e Redes de Pesquisa
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROVADO POR
Caio Marcelo Nunes	John Moreira Pego	Antônio Newton Borges
Ricardo da Cruz		

GESTÃO ADMINISTRATIVA		
<u>Maria Zaira Turchi</u> Presidente		
<u>Albernonos José Mesquita</u> Diretor Científico	<u>Sandra Cristini do Espirito S. Gabriel</u> Diretora de Planejamento e Finanças	<u>Antônio Newton Borges</u> Diretor Técnico

## 1. Objetivos

- Orientar os pesquisadores sobre os procedimentos para cadastramento e atualização de dados pessoais no Sistema FAPEGestor.
- Centralizar os dados cadastrais do pesquisador em uma única base de dados para utilização em todas as chamadas públicas lançadas pela FAPEG.
- Melhorar a comunicação entre a FAPEG e o pesquisador.

## 2. Como Acessar o Sistema FAPEGestor

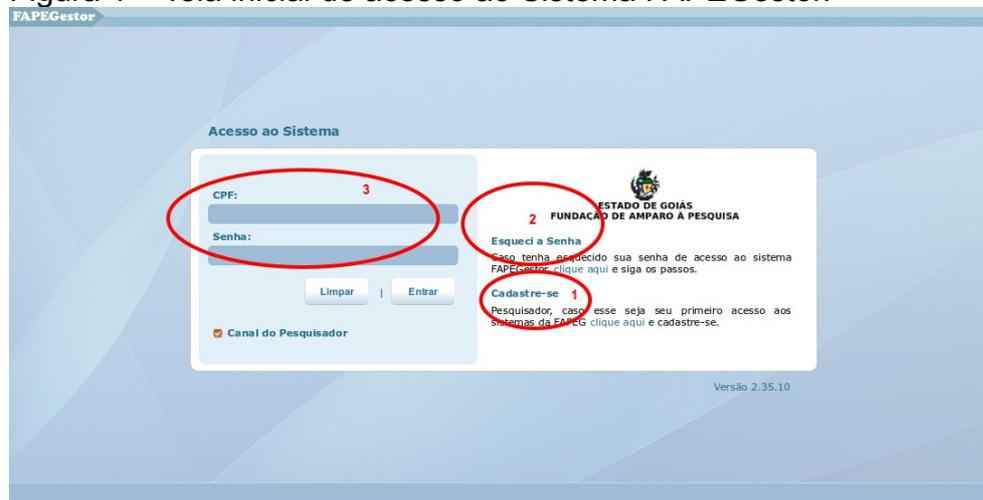
O Sistema FAPEGestor é acessado via conexão Internet por meio do seguinte endereço:  
<http://www.fapeg.go.gov.br/fapegestor/>

Para acessar o FAPEGestor, recomendam-se os seguintes navegadores: Google Chrome e Mozilla Firefox, versões atualizadas.

## 3. Tela Inicial de Acesso ao Sistema

Depois de acessar o endereço <http://www.fapeg.go.gov.br/fapegestor/> é exibida a seguinte tela inicial:

Figura 1 – Tela inicial de acesso ao Sistema FAPEGestor.



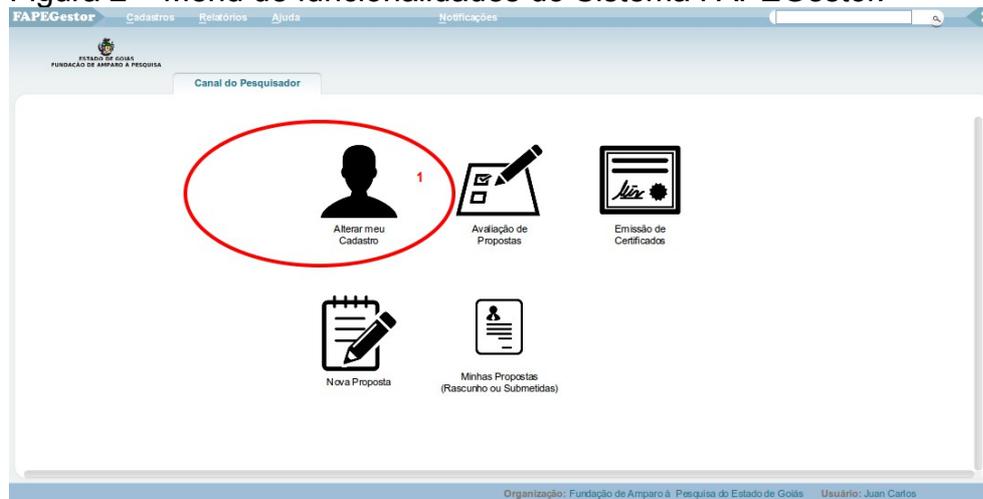
Caso seja o seu 1º acesso, então clique no link **Cadastre-se** (Figura 1(1)) e então siga para o item **4. Como se Cadastrar**.

Se já estiver cadastrado, mas não se lembrar da senha, então clique no link **Esqueci a Senha** (Figura 1(2)) e então siga para o item **5. Como Gerar Uma Nova Senha**.

Se já estiver cadastrado e tem a posse do nº de CPF e da senha, então preencha os campos **CPF** e **Senha** (Figura 1(3)). O campo  **Canal do Pesquisador** deve estar selecionado. Em seguida, clique no botão **Entrar**.

Se o acesso foi bem-sucedido, então é exibido o seguinte menu para acesso às funcionalidades do Sistema (Figura 2):

Figura 2 – Menu de funcionalidades do Sistema FAPEGestor.

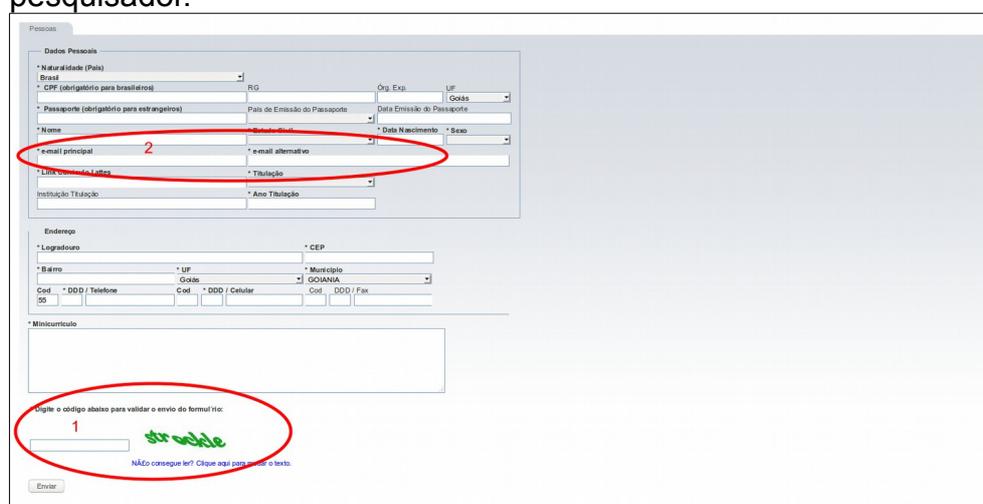


Caso queira atualizar os dados pessoais, então clique no ícone **Alterar meu Cadastro** (Figura 2(1)) e siga para o item **6. Como Atualizar o Cadastro**.

## 4. Como se Cadastrar

Depois de clicar no link **Cadastre-se** (Figura 1(1)) da tela inicial, é exibido o seguinte formulário (Figura 3):

Figura 3 – Formulário para cadastramento dos dados pessoais de pesquisador.



Nesta tela, os campos em **\*negrito** devem obrigatoriamente serem preenchidos. Os demais campos são de preenchimento opcional.

Após realizar o preenchimento, informe o código de validação (Figura 3(1)) e clique no botão **Enviar**.

Em seguida, o Sistema grava o dados digitados e envia para os endereços de e-mail cadastrados (Figura 3(2)) uma senha de acesso ao FAPEGgestor.

Aguarde o recebimento da senha por até 10 min. Esse tempo pode variar dependendo do congestionamento da internet. Cuide para que o endereço [naoresponda@fapeg.go.gov.br](mailto:naoresponda@fapeg.go.gov.br) esteja em sua lista de endereços confiáveis e as mensagens enviadas pela FAPEG não sejam tratadas como spam.

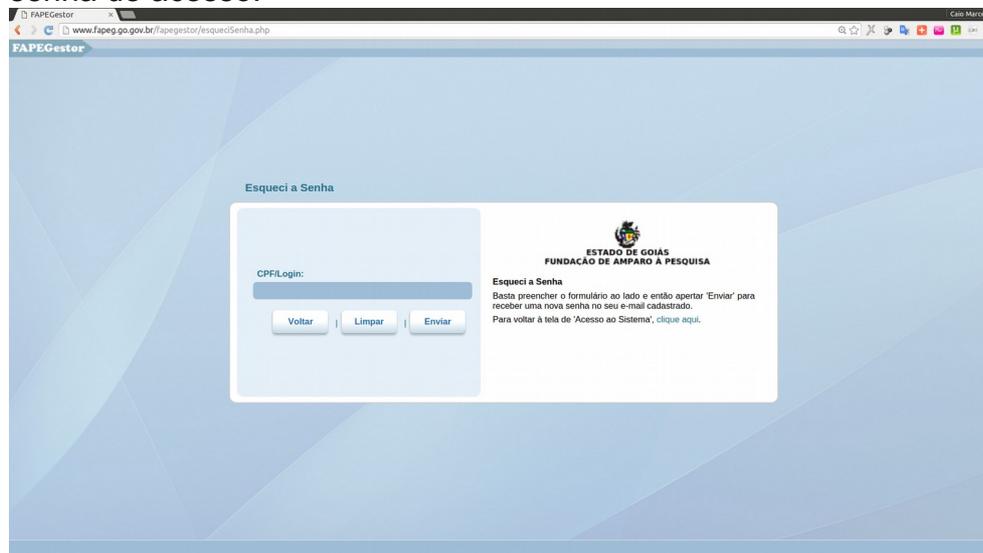
Assim que a senha chegar em qualquer um de seus endereços de e-mail cadastrados (Figura 3(2)), acesse a tela inicial do Sistema no endereço <http://www.fapeg.go.gov.br/fapegestor/> e prossiga com o acesso ao FAPEGgestor.

Caso a mensagem com a senha não chegue, então siga para o item **5. Como Gerar Uma Nova Senha**.

## 5. Como Gerar Uma Nova Senha

Depois de clicar no link **Esqueci a Senha** (Figura 1(2)), será exibida a tela da Figura 4:

Figura 4 – Tela do Sistema FAPEGestor para geração de uma nova senha de acesso.



Informe seu CPF no campo **CPF/Login** (Figura 4) e clique no botão **Enviar**.

Uma vez que o CPF já esteja cadastrado no FAPEGestor, então a tela inicial de acesso ao Sistema será exibida novamente, agora com a mensagem “SENHA ENVIADA!” e também os endereços de e-mail destinatários da nova senha (Figura 5).

Figura 5 – Tela com mensagem indicativa dos endereços de e-mail para onde foi enviada a nova senha de acesso.

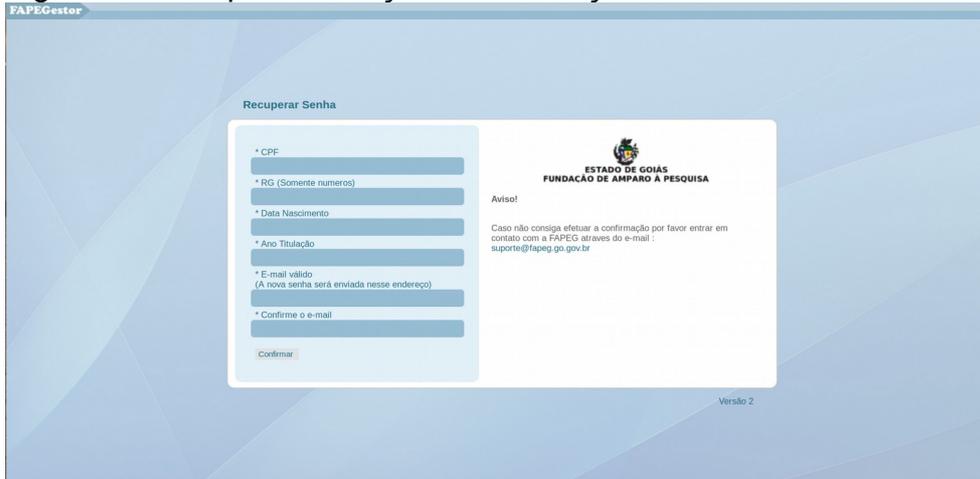


Se os endereços de e-mail destinatários estiverem incorretos ou não puderem mais ser

utilizados, então proceda a atualização dos endereços da seguinte forma:

Na mensagem “SENHA ENVIADA! ...”, clique no link indicado (Figura 5(1)) para situações em que o e-mail esteja errado. Será visualizada a tela da Figura 6:

Figura 6 – Tela para alteração do endereço de e-mail.



Informe os dados solicitados e clique no botão **Confirmar**.

Além de possibilitar a alteração do seu endereço de e-mail cadastrado no FAPEGestor, essa tela também gera uma nova senha que será encaminhada para o novo endereço de e-mail.

Caso o problema de acesso persista, então entre em contato com a FAPEG por meio do endereço eletrônico [suporte@fapeg.go.gov.br](mailto:suporte@fapeg.go.gov.br) e informe a situação.

Caso o novo endereço de e-mail seja cadastrado e a nova senha seja gerada com sucesso, então a tela inicial de acesso ao Sistema será exibida novamente com a mensagem específica (Figura 7).

Figura 7 – Tela com mensagem indicativa de que o endereço de e-mail foi alterado e a nova senha foi enviada.



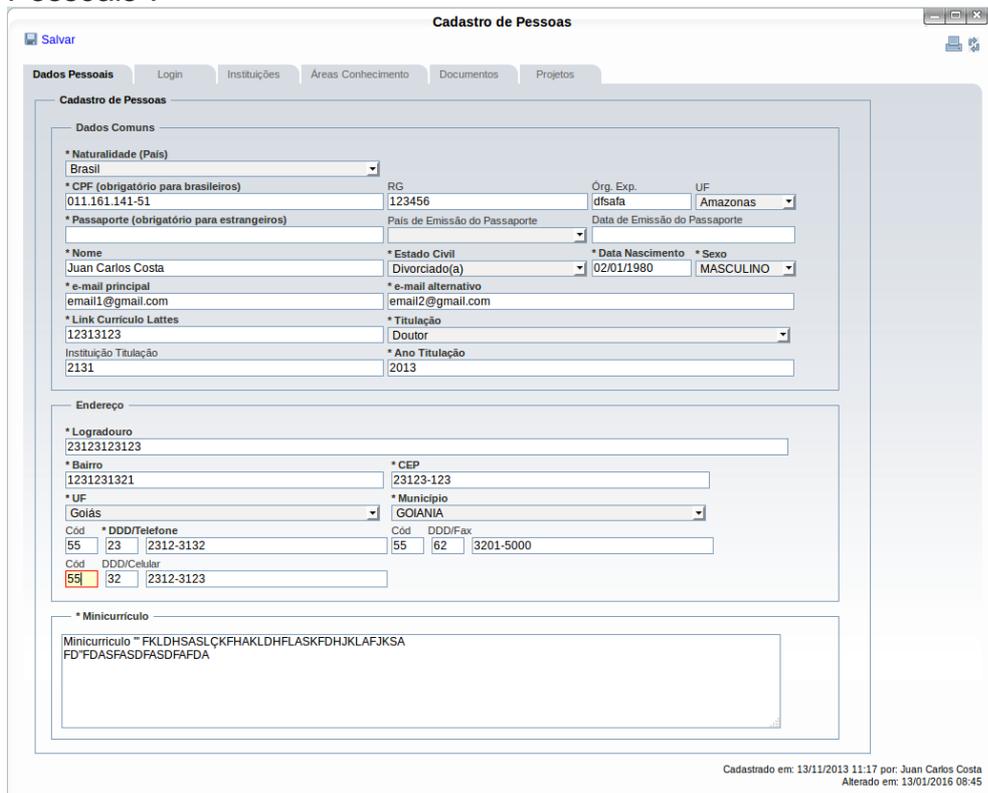
Nessa tela, informe o CPF e a nova senha que foi enviada por e-mail.  
Marque a opção  **Canal do Pesquisador** e em seguida clique no botão **Entrar**.

## 6. Como Atualizar o Cadastro

Depois de acessar o FAPEGestor e clicar no ícone **Alterar meu Cadastro**, é exibida a tela **Cadastro de Pessoas** com as seguintes abas:

- **Dados Pessoais:** informe seus dados pessoais, com atenção especial para os campos em **negrito**, que são de preenchimento obrigatório (Figura 8). Procure fornecer o máximo possível de informações. Depois de preencher, clique no botão **Salvar**.

Figura 8 – Tela "Cadastro de Pessoas" e detalhe da aba "Dados Pessoais".



**Cadastro de Pessoas**

**Dados Pessoais** | Login | Instituições | Áreas Conhecimento | Documentos | Projetos

**Cadastro de Pessoas**

**Dados Comuns**

\* **Naturalidade (País)**  
Brasil

\* **CPF (obrigatório para brasileiros)** RG 123456 Órg. Exp. dfsafa UF Amazonas

\* **Passaporte (obrigatório para estrangeiros)** País de Emissão do Passaporte Data de Emissão do Passaporte

\* **Nome** Juan Carlos Costa \* **Estado Civil** Divorciado(a) \* **Data Nascimento** 02/01/1980 \* **Sexo** MASCULINO

\* **e-mail principal** email1@gmail.com \* **e-mail alternativo** email2@gmail.com

\* **Link Currículo Lattes** 12313123 \* **Titulação** Doutor

Instituição Titulação 2131 \* **Ano Titulação** 2013

**Endereço**

\* **Logradouro** 23123123123

\* **Bairro** 1231231321 \* **CEP** 23123-123

\* **UF** Goiás \* **Município** GOIANIA

Cód. \* **DDD/Telefone** 55 | 23 | 2312-3132 Cód. DDD/Fax 55 | 62 | 3201-5000

Cód. DDD/Celular 55 | 32 | 2312-3123

\* **Minicurriculo**

Minicurriculo \*\*FKLDHSASLÇKFHAKLDHFLASKFDHJKLAFJKSA  
FD\*FDASFASDFASDFAFDA

Cadastrado em: 13/11/2013 11:17 por: Juan Carlos Costa  
Alterado em: 13/01/2016 08:45

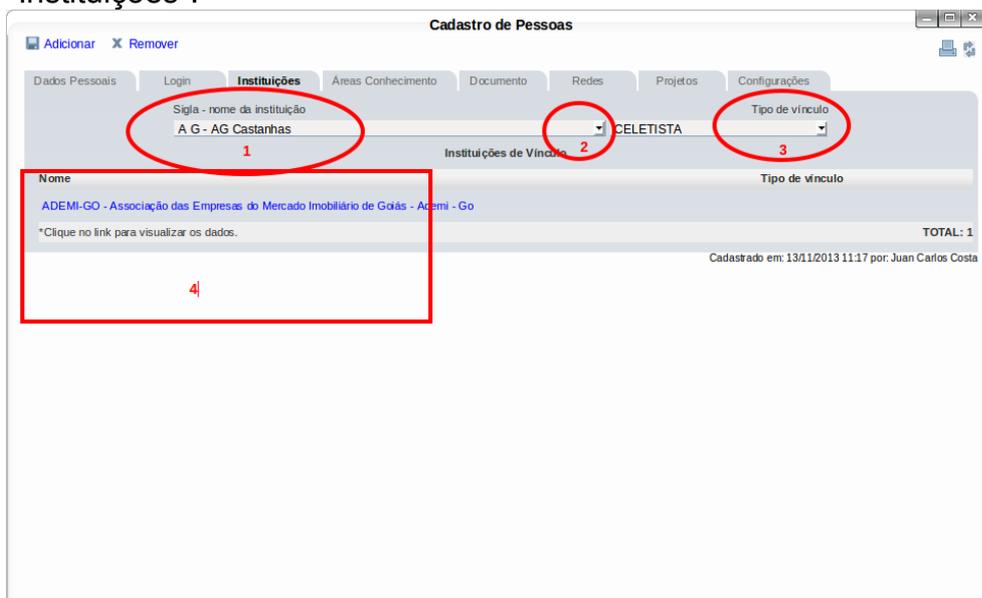
- **Login:** nessa aba é possível alterar a senha de acesso ao FAPEGestor. Preencha os campos **Senha** e **Confirmar Senha** (Figura 9). Em seguida, clique no botão **Salvar**.

Figura 9 – Tela "Cadastro de Pessoas" e detalhe da aba "Login".



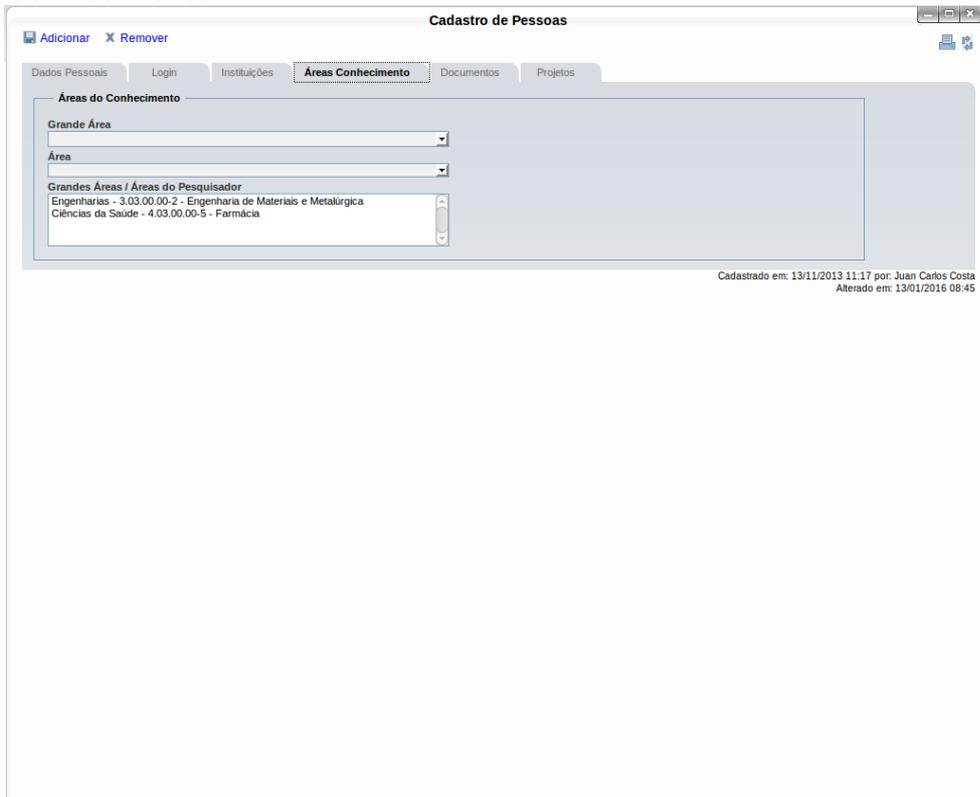
- **Instituições:** Essa aba é de preenchimento opcional. Informe as instituições com as quais possui algum vínculo. Para incluir uma instituição de vínculo, digite a sigla da instituição no campo **Sigla - nome da instituição** e o nome será completado automaticamente (Figura 10(1)) ou clique no canto direito desse campo (Figura 10(2)) e localize/selecione a instituição desejada. Selecione também o tipo de vínculo (Figura 10(3)). Em seguida, clique no botão **Adicionar**. A instituição vinculada aparecerá na lista de instituições de vínculo (Figura 10(4)). Para remover uma instituição de vínculo da sua lista, clique no nome da instituição desejada (Figura 10(4)) e em seguida clique no botão **Remover**.

Figura 10 – Tela "Cadastro de Pessoas" e detalhe da aba "Instituições".



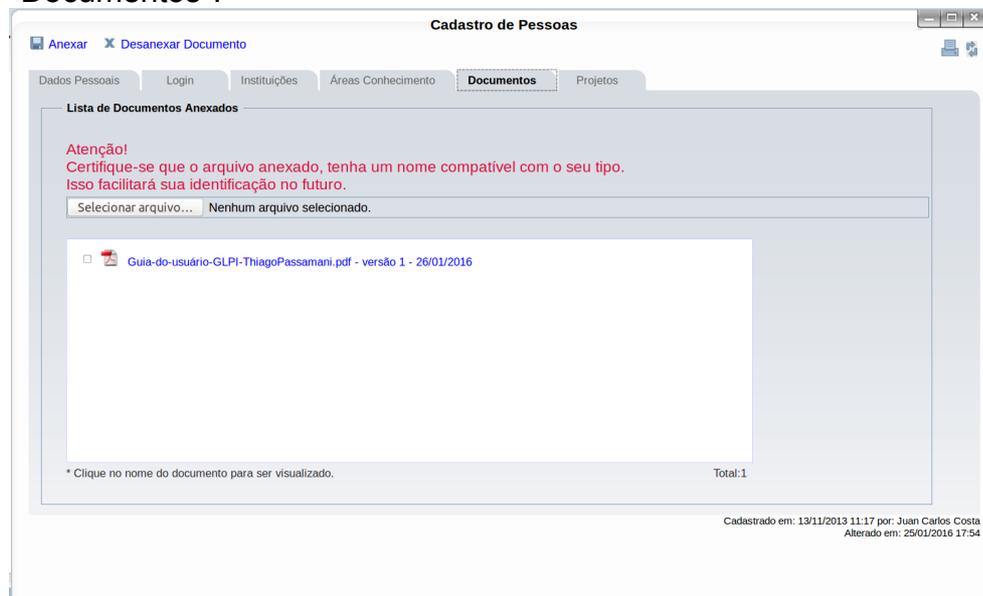
- **Áreas Conhecimento:** Essa aba é de preenchimento opcional. Para incluir uma área de conhecimento, clique no campo **Grande Área** e selecione uma delas (Figura 11). Em seguida, clique no campo **Área** e selecione uma também. Em seguida, clique no botão **Adicionar**. A área de conhecimento incluída será exibida na lista **Grandes Áreas / Áreas do Pesquisador**. Para remover uma área de conhecimento da sua lista, clique no nome da área na lista **Grandes Áreas / Áreas do Pesquisador** e em seguida clique no botão **Remover**.

Figura 11 – Tela "Cadastro de Pessoas" e detalhe da aba "Áreas Conhecimento".



- **Documentos:** Essa aba é de preenchimento opcional. Para incluir um documento digitalizado (carteira de identidade, CPF, diploma, certificado etc), clique no botão **Selecionar arquivo...** (Figura 12). Uma janela é exibida para localizar e selecionar o arquivo no seu computador. Escolha o arquivo e em seguida clique no botão **Anexar**. O arquivo contendo o documento aparecerá na **Lista de Documentos Anexados**. Para visualizar um documento, clique no nome do arquivo localizado na **Lista de Documentos Anexados**. Para remover um ou mais documentos, clique nas respectivas caixas de seleção  dos arquivos na **Lista de Documentos Anexados** e em seguida clique no botão **Desanexar Documento**.

Figura 12 – Tela "Cadastro de Pessoas" e detalhe da aba "Documentos".



- **Projetos:** Nessa aba são visualizados os projetos já cadastrados pelo pesquisador no FAPEGgestor (Figura 13). Não há dados a serem preenchidos. Para consultar um determinado projeto, clique no correspondente número/ano do edital localizado na coluna **Edital**.

Figura 13 – Tela "Cadastro de Pessoas" e detalhe da aba "Projetos".



Cadastro de Pessoas					
Dados Pessoais	Login	Instituições	Áreas Conhecimento	Documentos	Projetos
Projetos vinculados					
Projetos de pesquisa					
Edital	Tipo	Projeto	Situação		
07/2015	Proponente	dffasdffadfadf	Rascunho		
06/2015	Proponente	TESTE333	Rascunho		
04/2015	Proponente	daffasdf	Rascunho		
03/2015	Proponente	fdasfdas	Rascunho		
02/2015	Proponente	egwdlgw	Submetida		
02/2015	Proponente	evento	Rascunho		
02/2015	Proponente	fdasfasfas	Rascunho		
02/2015	Proponente	teste	Rascunho		
02/2015	Proponente	teste	Rascunho		
02/2015	Proponente	teste	Rascunho		
02/2015	Proponente	TESTE	Rascunho		

## 7. Contato

Em caso de dúvidas, entre em contato com o Suporte Técnico da FAPEG pelo seguinte endereço eletrônico: [suporte@fapeg.go.gov.br](mailto:suporte@fapeg.go.gov.br)