

TUTORIAL PARA SUBMISSÃO DE PROJETOS E AGENDAMENTO DE HORÁRIOS COM A ASSESSORIA DE PROJETOS - FMJ

Antes de agendar seu horário tenha pronto e acessível o seu projeto de pesquisa em formato PDF (máximo de 10mb), já previamente estruturado conforme estabelecido em Edital.

A submissão de projetos para análise deve ser feita com antecedência mínima de 7 dias.

A agenda disponibiliza datas com até 30 dias de antecedência. Caso não encontre data disponível e horário disponível, consulte novamente a abertura de novos horários.

1 – Submissão dos projetos para análise:

A submissão dos projetos para análise prévia da Assessoria de Projetos deve ser feita por meio de formulário apropriado disponível no link: <https://forms.gle/SNmGdcGCLR4CG5dBA>.

2 – Ao clicar no link acima, será aberto o formulário exemplificado na imagem abaixo. Preencha os campos exigidos:

- EMAIL **(SOMENTE VÁLIDO EMAIL INSTITUCIONAL DA FMJ)**.
- Nome completo.
- Título do Projeto.
- Nome do orientador ou supervisor do projeto.
- Selecione a opção que descreve o seu projeto (Pós-Graduação; PIBIC; PIBIT ou outros)

3 – Anexe seu projeto de pesquisa em formato PDF (máximo de 10 mb)

4 – Clique em enviar

Agendamento de Horários - Assessoria de Projetos

Descrição do formulário

E-mail *

E-mail válido

Este formulário está coletando e-mails. [Alterar configurações](#)

Nome *

Texto de resposta curta

Título do Projeto *

Texto de resposta curta

Orientador (caso não haja orientador, preencha com: NÃO SE APLICA) *

Texto de resposta curta

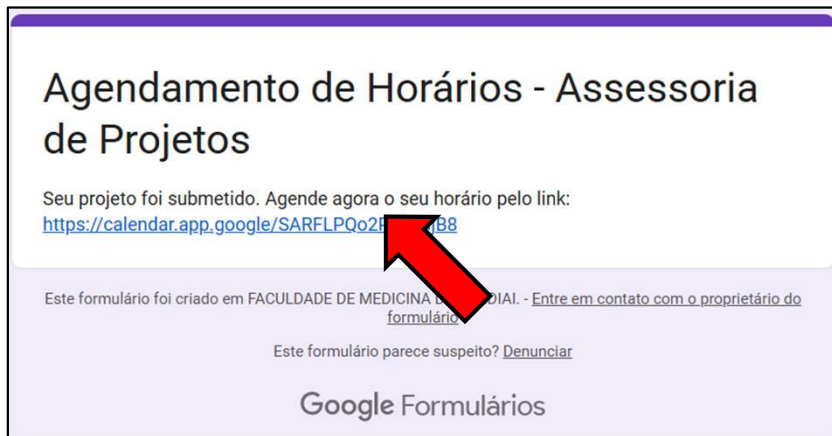
Projeto será submetido para:(selecione) *

1. Pós-Graduação
2. PIBIC
3. PIBIT
4. Outros

Anexe o arquivo EM PDF de seu projeto. *

[Ver pasta](#)

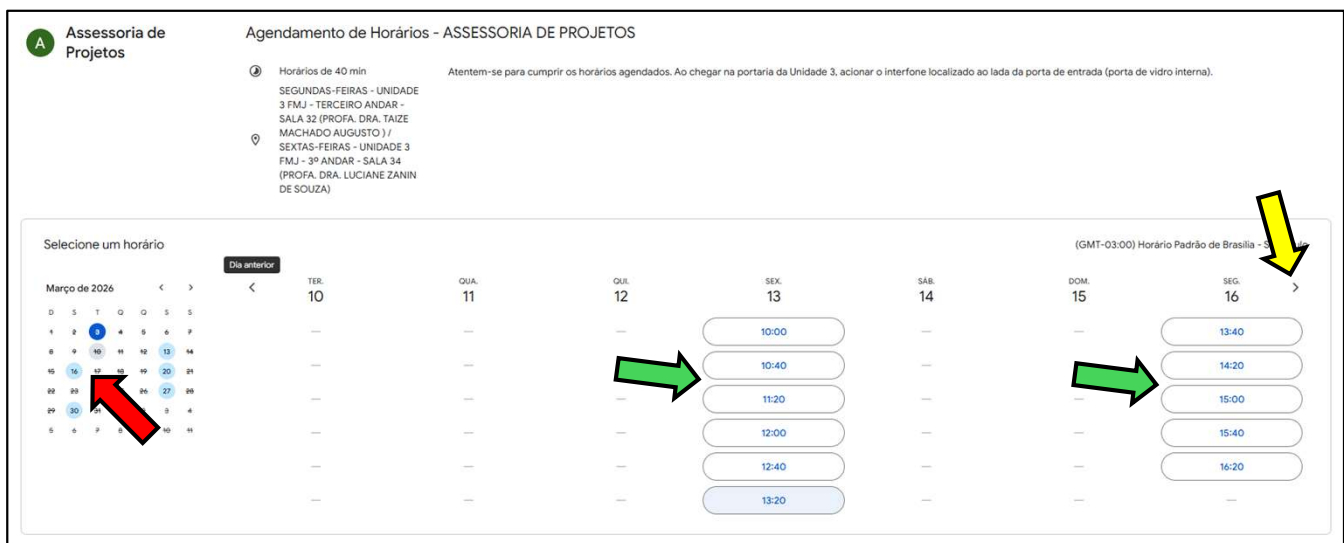
5 – Ao clicar em enviar será aberta mensagem de Confirmação com O LINK PARA ACESSO À AGENDA (SETA VERMELHA NA IMAGEM ABAIXO).



6 – Ao clicar no link você será direcionado para a página contendo a agenda com os horários disponíveis. Os dias disponíveis para agendamento aparecem no calendário localizado no canto esquerdo da tela (dias marcados com círculo azul no calendário) – Indicado pela seta vermelha na imagem abaixo.

Também é possível consultar os horários e dias disponíveis clicando na barra de rolagem (símbolo >) do calendário (indicado pela seta amarela na imagem abaixo).

7 – Os horários disponíveis em cada data aparecem na parte central da agenda (horários destacados em azul) – indicados pelas setas verdes na imagem abaixo.



8 – Clique no horário escolhido (atenção escolha somente um dos horários, em caso de duplicidade de agendamento um dos horários será automaticamente anulado)

9- Ao clicar no horário escolhido será aberta uma janela para preenchimento de seus dados de contato (veja imagem ao lado). Preencha os dados solicitados (nome, sobrenome, ENDEREÇO DE EMAIL (USE O EMAIL INSTITUCIONAL), e telefone para contato).

10 – Clique em RESERVAR (seta vermelha na imagem ao lado).

11 – Ao clicar em reservar, será aberta uma janela de verificação obrigatória (seta amarela na imagem abaixo).

O código de verificação será enviado para o EMAIL CADASTRADO um código de verificação (expira após 15 minutos) – Seta vermelha na imagem abaixo.

12 – Consulte o email cadastrado e preencha o código de verificação na janela que foi aberta. Clique em enviar.

Verificação obrigatória
Para concluir a reserva, digite o código de verificação enviado para rlmamoni@fmj.br.

Código de verificação*

Não recebeu o código de verificação? [Reenviar](#)
Está com problemas? [Receber ajuda](#)

[Cancelar agendamento](#) [Enviar](#)

Google
Seu código de verificação

Use este código de verificação única para finalizar seu agendamento de horário:

228727

Este código expira em 15 minutos.

Se o código expirou ou você fechou a página de agendamento de horário, reabra e tente de novo.

Google LLC, 1600 Amphitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043, USA

Você recebeu este e-mail porque preencheu um formulário de reserva de horários do Google Agenda. Sem a verificação, sua presença não será confirmada.

13 – PRONTO!!! O AGENDAMENTO FOI CONCLUÍDO. Você receberá em seu email a confirmação da data e horário para você incluir na sua agenda. (veja imagem abaixo).

14 – No dia e horários agendados compareça ao Prédio da Unidade 3 (3º andar). Para acessar o prédio aperte o interfone localizado na lateral da porta de vidro, e espere ser atendido.

Compromisso agendado: Agendamento de Horários - ASSESSORIA DE PROJETOS (Ronei M... - seg. 16 mar. 2026 1pm - 1:40pm (BRT) (Ronei Mamoni) [Caixa de entrada](#)

Assessoria de Projetos
para mim, LUCIANE, TAIZE

mar. 16
seg.

Agendamento de Horários - ASSESSORIA DE PROJETOS (Ronei Mamoni)
[Ver no Google Agenda](#)

Quando seg. 16 mar. 2026 1pm - 1:40pm (BRT)

Onde SEGUNDAS-FEIRAS - UNIDADE 3 FMJ - TERCEIRO ANDAR - SALA 32 (PROFA. DRA. TAIZE MACHADO AUGUSTO) / SEXTAS-FEIRAS - UNIDADE 3 FMJ - 3º ANDAR - SALA 34 (PROFA. DRA. LUCIANE ZANIN DE SOUZA)

Quem LUCIANE ZANIN DE SOUZA, TAIZE MACHADO AUGUSTO, Assessoria de Projetos*

[Sim](#) Talvez Não [Mais opções](#)

Agenda
seg. 16 mar. 2026

Nenhum evento anterior

1pm Agendamento de Horários - ASSESSORIA DE PROJETOS (Ronei Mamoni)

Nenhum evento posterior

Agendamento de Horários - ASSESSORIA DE PROJETOS (Ronei Mamoni)
segunda-feira 16 mar. 2026 · 1pm - 1:40pm (Horário Padrão de Brasília - São Paulo)

Local
SEGUNDAS-FEIRAS - UNIDADE 3 FMJ - TERCEIRO ANDAR - SALA 32 (PROFA. DRA. TAIZE MACHADO AUGUSTO) / SEXTAS-FEIRAS - UNIDADE 3 FMJ - 3º ANDAR - SALA 34 (PROFA. DRA. LUCIANE ZANIN DE SOUZA)

Reservado por
Ronei Mamoni
rlmamoni@fmj.br
19997141044