

Manual SAGe – Versão 2.0

Submissão de Proposta de Bolsa Regular no País (a partir da versão 12.14.13)

Conteúdo

Introdução	2
Instruções iniciais	3
Entrando no SAGe	4
Criando nova proposta (proposta inicial)	5
Preenchendo a proposta	7
Identificação da Proposta	9
Dados Gerais do Projeto	12
Orçamento	18
Documentos	24
Observações / Manifestações	28
Enviando a proposta	29
Acompanhando o processo	38
Pedido de reconsideração	41
Refazendo uma proposta inicial rejeitada para submissão ou devolvida	42
Refazendo uma proposta de reconsideração rejeitada para submissão ou devolvida	43
Anexos	46
Principais motivos de devolução de propostas	46
Perguntas frequentes	49

Introdução

O Sistema de Apoio à Gestão (SAGe) é um sistema informatizado da FAPESP que permite ao pesquisador acesso on-line, provido pela Internet e com base de dados única, utilizado para recebimento de propostas de financiamento a projetos de pesquisa científica e tecnológica e para administração de projetos aprovados em suas linhas de apoio. Ele tem como objetivos: facilitar o fornecimento de informações por parte dos pesquisadores, agilizar procedimentos e possibilitar maior visibilidade das ações da FAPESP, entre outros.

Todos os pesquisadores apoiados ou que pretendam obter apoio da FAPESP devem se cadastrar. Para a solicitação de bolsas e auxílios pelo sistema, o cadastro do pesquisador é obrigatório.

Com o objetivo de facilitar a operação do SAGe por parte dos proponentes de bolsas no país, a FAPESP apresenta este manual que descreve os passos necessários à criação, preparação e submissão de propostas de **BOLSA REGULARES NO PAÍS – modalidades: INICIAÇÃO CIENTÍFICA, MESTRADO, DOUTORADO, DOUTORADO DIRETO e PÓS-DOUTORADO.**

Instruções iniciais

Antes de começar a elaboração de uma proposta, você deve ler com atenção as instruções fornecidas no site da FAPESP.

O quadro abaixo mostra o endereço onde se encontram as informações de cada modalidade no site.

Modalidade	Endereço
Iniciação Científica	http://www.fapesp.br/248
Mestrado	http://www.fapesp.br/259
Doutorado	http://www.fapesp.br/261
Doutorado Direto	http://www.fapesp.br/278
Pós-Doutorado	http://www.fapesp.br/270


Feito isso, você deve estar ciente dos seguintes pontos durante a utilização do SAGe:

- A criação da proposta pode ser realizada em qualquer momento e o seu preenchimento pode ser feito aos poucos, pois o SAGe armazena a proposta por tempo indeterminado em seu banco de dados. Sua submissão pode ocorrer em qualquer época do ano.
- A elaboração completa da proposta **requer a participação do Orientador/Supervisor (Responsável)**, para a aprovação da submissão.
- Para bolsas de qualquer modalidade, a Súmula Curricular do Orientador/Supervisor (Responsável) é documento obrigatório. Para bolsa de Pós-Doutorado, a Súmula Curricular do Candidato (Beneficiário) é também documento obrigatório. A proposta não será habilitada caso o documento citado não seja apresentado. A opção de elaboração da Súmula Curricular diretamente a partir de dados do Lattes não existe desde a versão 12.05.16. O novo modelo de documento a partir do qual a Súmula Curricular deve ser submetida está disponível desde 07/03/2012.
- Durante a elaboração, é necessário indicar a Instituição de Pesquisa onde será desenvolvido o projeto. Pode ser que a Instituição de Pesquisa não esteja cadastrada no SAGe. Nesse caso, será necessário efetuar previamente a solicitação de cadastro, conforme detalhado no documento **Manual SAGe - Solicitação de Cadastramento de Instituição de Pesquisa/Empresa**.
- Os arquivos de documentos enviados para a FAPESP por meio do SAGe passam por um processo interno de conversão que demora alguns minutos. Isso faz com que a proposta não possa ser submetida até o término dessa operação. Esses arquivos são convertidos em um arquivo em pdf. **Arquivos que já estejam em pdf não passam pelo processo de conversão.**
- A proposta pode ser elaborada por outra pessoa que não o Candidato (Beneficiário) nem o Orientador/Supervisor (Responsável). Nesse caso, ambos têm que aprovar sua submissão, se o próprio elaborador a submeter. Após a submissão do elaborador, a situação da proposta será “Pendente de Aprovação”. Quando o Candidato e o Orientador/Supervisor aprovarem a submissão a situação da proposta mudará para “Submetida”.

Entrando no SAGe

Para entrar no SAGe, abra o seu navegador de Internet (IE 7 ou superior, Firefox 14 ou superior, Chrome 20 ou superior, preferencialmente o Internet Explorer) e digite <http://www.fapesp.br/sage>. A seguinte tela será mostrada:



Digite sua “Identificação” e sua “Senha” e clique em .

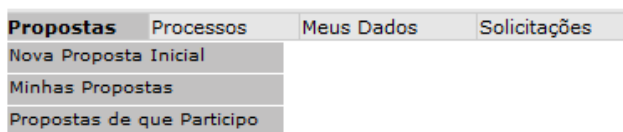
Se você preencheu seus dados corretamente, você terá entrado no sistema.

Se o Candidato (Beneficiário) ou o Orientador/Supervisor (Responsável) não estiverem cadastrados no sistema, antes de iniciar a elaboração da proposta, será necessário efetuar seu cadastramento. As instruções sobre como fazê-lo estão no documento [Manual SAGe - Cadastramento de Usuário](#).

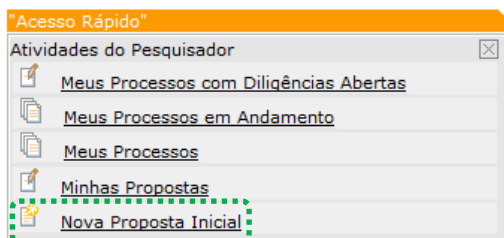
Ambos devem estar cadastrados como Pessoa Física. Isto é, não basta apenas se cadastrar como usuário, é necessário completar os dados cadastrais.

Criando nova proposta (proposta inicial)

Para criar uma nova proposta, você deve acessar a opção “Nova Proposta Inicial” disponível no link “Propostas” do menu principal:



Outra possibilidade é acessar o link “Nova Proposta Inicial” no menu de Acesso Rápido:



Caso queira fazer um pedido de reconsideração, siga os passos indicados na seção “[PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO](#)”).

Serão exibidas as linhas de fomento mais solicitadas nos últimos meses.

Se a linha de fomento de sua proposta estiver entre as linhas de fomento listadas, basta clicar no nome da linha.

Incluir Proposta
Selecionar Linha de Fomento / Divulgação
Fluxo Contínuo
Linha de Fomento/Divulgação #1
Linha de Fomento/Divulgação #2
Linha de Fomento/Divulgação #3
Linha de Fomento/Divulgação #4
Linha de Fomento/Divulgação #5
Linha de Fomento/Divulgação #6
Linha de Fomento/Divulgação #7
Linha de Fomento/Divulgação #8
Linha de Fomento/Divulgação #9
Linha de Fomento/Divulgação #10
Chamadas Vigentes
Chamada #1
Chamada #2
Chamada #3
Chamada #4
Chamada #5

[Outras Linhas de Fomento](#)

Caso a linha de fomento não esteja no acesso rápido, você deve clicar sobre “Outras Linhas de Fomento”. A tela abaixo será mostrada:

Incluir Proposta	
Descrição	
<Selecione uma das Linhas de Fomento abaixo para exibir a descrição>	
Selecionar Linha de Fomento	
<div> <div> <div></div> <div>+</div> </div> <div> <div></div> <div>+</div> </div> </div> Abrir toda a Árvore	
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Programas Regulares
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Programas Especiais
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Programas de Inovação Tecnológica
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Bolsas Concedidas como Itens Orçamentários em Auxílios
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Acordos de Cooperação
<div>Voltar</div> <div>Confirmar</div>	

Selecione a modalidade da bolsa.

Incluir Proposta	
Descrição	
<Selecione uma das Linhas de Fomento abaixo para exibir a descrição>	
Selecionar Linha de Fomento	
<div> <div> <div></div> <div>+</div> </div> <div> <div></div> <div>+</div> </div> </div> Abrir toda a Árvore	
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Programas Regulares
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Auxílios a Pesquisa
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Bolsas
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> No Exterior
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> No País
	<input type="radio"/> Doutorado
	<input type="radio"/> Doutorado Direto
	<input type="radio"/> Iniciação Científica
	<input type="radio"/> Mestrado
	<input type="radio"/> Pós-Doutorado
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Programas Especiais
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Programas de Inovação Tecnológica
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Bolsas Concedidas como Itens Orçamentários em Auxílios
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Acordos de Cooperação
<div>Voltar</div> <div>Confirmar</div>	

Clique em **Confirmar**. O SAGE solicitará uma última confirmação:

Incluir Proposta	
Linha de Fomento Selecionada	
Linha de Fomento	Modalidade da Bolsa
<input checked="" type="radio"/> Fluxo Contínuo	
Preencha os dados de sua proposta.	
A navegação entre as fichas do formulário salva automaticamente os dados preenchidos. Salve periodicamente os dados da sua proposta.	
Enquanto não submeter a proposta, a FAPESP não terá acesso aos seus dados.	
<div>Voltar</div> <div>Incluir</div>	

Clique em **Incluir** e uma nova proposta em branco será criada.

Preenchendo a proposta

E a seguinte tela será exibida:

Alterar proposta

Validar Visualizar Submeter

Identificação da Proposta | Dados Gerais do Projeto | R\$ / US\$ | Documentos | Observações / Manifestações

Informe os dados de identificação da proposta. Caso o beneficiário e/ou o responsável não estejam cadastrados no SAGE, é necessário que eles se cadastrem. Caso a instituição/empresa vínculo do processo não esteja cadastrada, é necessário realizar uma solicitação de cadastramento à FAPESP (utilize a opção "Solicitações > Cadastro de Instituição de Pesquisa/Empresa" do menu principal do sistema).

Grupo de Financiamento	Bolsa no País
Linha de Fomento *	Programas Regulares / Bolsas / No País / Doutorado / Fluxo Contínuo
Beneficiário *	<Indicar o Candidato>
Responsável *	<Indicar o Orientador>
Data de Início *	<input type="text"/> Duração * <input type="text"/> mês(es)
Vínculo Institucional do Processo *	Instituição de Pesquisa/Empresa: <Indicar a Unidade/Instituição onde o c...> Departamento: <input type="text"/>
Processo Vinculado	Número: <input type="text"/> Linha de Fomento: <input type="text"/> Beneficiário: <input type="text"/> Responsável: <input type="text"/> Título: <input type="text"/>

Visualizar Resumo

Modelo Formulário - Bolsa

Os campos marcados com * são obrigatórios.

Voltar Salvar

Ela tem uma barra superior com algumas funcionalidades, diversas abas com informações requeridas para a submissão da proposta e a barra inferior, onde existem os botões **Salvar** e **Voltar**.



Vejam os a barra superior:

Alterar Proposta

Validar Visualizar Submeter

Nela você encontra os seguintes links:

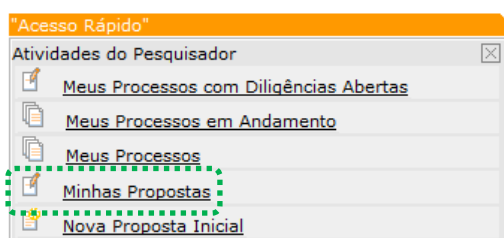
- Validar**: utilizado para a validação de sua proposta, ou seja, clicando nele, você obterá do SAGE uma listagem das pendências e/ou erros que devem ser corrigidos para que a proposta possa ser submetida para a FAPESP. Utilize-o várias vezes durante o preenchimento das diversas abas.

-  **Visualizar**: ao clicar neste link, você irá visualizar uma versão da proposta apropriada para a impressão. Dessa forma, você pode ter uma visão geral de como está o preenchimento das abas e seus campos.
-  **Submeter**: este link é utilizado para submeter a proposta. Clique nele quando tiver terminado de preencher todas as abas e desejar enviar a proposta à FAPESP.







Com relação ao botão **Salvar**, este permite que você preencha a proposta de forma incremental. Assim, se você tiver salvo os dados preenchidos, é possível continuar a operação posteriormente. Para isso, ao entrar no SAGE, você deve acessar a opção “Minhas Propostas” disponível no link “Propostas” do menu principal:



Outra possibilidade é acessar o link “Minhas Propostas” no menu de Acesso Rápido:



Após clicar no link indicado, o SAGE irá mostrar a listagem das suas propostas, que ficam armazenadas no banco de dados, conforme a figura abaixo:

Propostas							
 Pesquisar							
<p>Para listar outras propostas, selecione "Pesquisar". Para realizar operações sobre uma proposta, selecione o link sobre a linha de fomento da mesma. Para cadastrar uma nova proposta, selecione "Proposta Inicial". Para cadastrar uma reconsideração, marque uma proposta (com a situação "Denegada" ou "Cancelada") e selecione "Reconsideração". Para cadastrar uma proposta complementar, marque uma proposta (com o tipo "Proposta Inicial (Pré-Proposta)") e selecione "Prop. Complementar". Para excluir uma ou mais propostas, marque a(s) proposta(s) que desejada excluir e selecione "Excluir". Para copiar uma proposta, marque a proposta que deseja copiar e selecione "Copiar".</p>							
<div> Proposta Inicial  Reconsideração  Prop. Complementar  Excluir  Copiar  </div>							
#	Linha de Fomento / Divulgação	Título	Data de Criação ▼	Situação	Tipo	Nº Processo	
1.	Modalidade da Bolsa / Fluxo Contínuo		99/99/9999	Em Elaboração	Proposta Inicial		<input type="checkbox"/>

Note que, neste caso, já existe uma proposta “Em Elaboração”, ou seja, que ainda não foi submetida à FAPESP. Para continuar seu preenchimento, basta clicar no link correspondente à Linha de Fomento da proposta.

Identificação da Proposta

A aba “Identificação da Proposta” pode ser vista na figura abaixo:

Informe os dados de identificação da proposta. Caso o beneficiário e/ou o responsável não estejam cadastrados no SAGE, é necessário que eles se cadastrem. Caso a instituição/empresa vínculo do processo não esteja cadastrada, é necessário realizar uma solicitação de cadastramento à FAPESP (utilize a opção "Solicitações > Cadastro de Instituição de Pesquisa/Empresa" do menu principal do sistema).

Grupo de Financiamento	Bolsa no País
Linha de Fomento *	Programas Regulares / Bolsas / No País / Doutorado / Fluxo Contínuo
Beneficiário *	<Indicar o Candidato>
Responsável *	<Indicar o Orientador>
Data de Início *	<input type="text"/> Duração * <input type="text"/> mês(es)
Vínculo Institucional do Processo *	Instituição de Pesquisa/Empresa: <Indicar a Unidade/Instituição onde o processo é realizado> Departamento: <input type="text"/>
Processo Vinculado	Número: <input type="text"/> Linha de Fomento: <input type="text"/> Beneficiário: <input type="text"/> Responsável: <input type="text"/> Título: <input type="text"/>

Visualizar Resumo

Modelo Formulário - Bolsa

Atente para as seguintes observações durante o preenchimento:

- Você pode alterar a “Linha de Fomento” da proposta utilizando o botão do campo correspondente.
- Utilize o botão para limpar o campo correspondente.
- Para preencher o campo “Beneficiário” (Candidato), clique no botão do campo correspondente. O SAGE irá mostrar a seguinte tela, sugerindo o nome do usuário logado como o Candidato (Beneficiário):

Pessoas Físicas			
Nome	CPF	Data de Nascimento	País
<input checked="" type="radio"/> Nome Completo	999.999.999-99	99/99/9999	País

Cancelar Nova pesquisa Selecionar


Caso o usuário logado não seja o Candidato (Beneficiário) da proposta, é possível selecionar outro pesquisador, clicando-se em **Nova pesquisa**.

Pesquisar	
Nome	<input type="text"/>
CPF	<input type="text"/>
Passaporte/RNE	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text"/>
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Pesquisar"/>	

Preencha um ou mais campos de pesquisa e clique em **Pesquisar**. O SAGE irá mostrar o resultado da pesquisa:

Pessoas Físicas			
Nome	CPF	Data de Nascimento	País
<input checked="" type="radio"/> Nome Completo	999.999.999-99	99/99/9999	País
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Nova pesquisa"/> <input type="button" value="Selecionar"/>			

Caso um dos resultados seja o pretendido, selecione-o (☒) e clique em **Selecionar**. Caso contrário, clique em **Nova pesquisa**.


- Para preencher o campo “Responsável” (Orientador/Supervisor), clique no botão  do campo correspondente. O SAGE irá mostrar a seguinte tela de pesquisa:


Pesquisar	
Nome	<input type="text"/>
CPF	<input type="text"/>
Passaporte/RNE	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text"/>
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Pesquisar"/>	

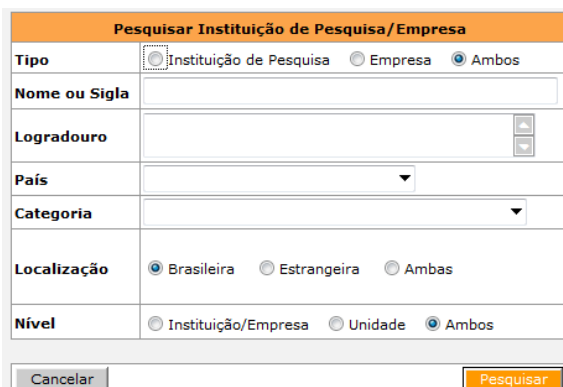
Preencha um ou mais campos de pesquisa e clique em **Pesquisar**. O SAGE irá mostrar o resultado da pesquisa:

Pessoas Físicas			
Nome	CPF	Data de Nascimento	País
<input checked="" type="radio"/> Nome Completo	999.999.999-99	99/99/9999	País
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Nova pesquisa"/> <input type="button" value="Selecionar"/>			

Caso um dos resultados seja o pretendido, selecione-o (☒) e clique em **Selecionar**. Caso contrário, clique em **Nova pesquisa**.

- É possível visualizar o Currículo Lattes do Candidato (Beneficiário) e do Orientador/Supervisor (Responsável) por meio do botão , desde os proponentes tenham cadastrado seu currículo na base do Lattes.

- Para selecionar a “Instituição de Pesquisa / Empresa”, clique no botão  do campo correspondente. O SAGE irá mostrar a seguinte tela de pesquisa:



Pesquisar Instituição de Pesquisa/Empresa

Tipo ☐ Instituição de Pesquisa ☐ Empresa ☒ Ambos

Nome ou Sigla

Logradouro

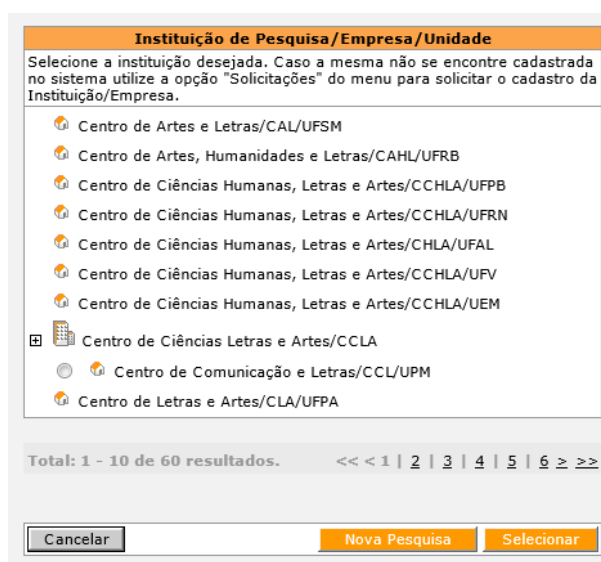
País

Categoria

Localização ☒ Brasileira ☐ Estrangeira ☐ Ambas











Nível ☐ Instituição/Empresa ☐ Unidade ☒ Ambos

Preencha um ou mais campos de pesquisa e clique em . O SAGE irá mostrar o resultado da pesquisa:







Instituição de Pesquisa/Empresa/Unidade

Selecione a instituição desejada. Caso a mesma não se encontre cadastrada no sistema utilize a opção "Solicitações" do menu para solicitar o cadastro da Instituição/Empresa.

-  Centro de Artes e Letras/CAL/UFSM
-  Centro de Artes, Humanidades e Letras/CAHL/UFRB
-  Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes/CCHLA/UFPB
-  Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes/CCHLA/UFRN
-  Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes/CHLA/UFAL
-  Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes/CCHLA/UFV
-  Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes/CCHLA/UEM
- ☒  Centro de Ciências Letras e Artes/CCLA
-  Centro de Comunicação e Letras/CCL/UPM
-  Centro de Letras e Artes/CLA/UFPA

Total: 1 - 10 de 60 resultados. << < 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 > >>

Caso um dos resultados seja o pretendido:


- selecione () o local com o símbolo  ou
 - clique no sinal ☒ ao lado da “Instituição de Pesquisa/Empresa/Unidade” e selecione () o local com o símbolo 
- e, em seguida, clique em . Caso contrário, clique em .



A maior parte das Instituições Paulistas está cadastrada no sistema. Se, ainda assim, você não encontrar a sua Instituição de Pesquisa, talvez seja necessário solicitar à FAPESP seu cadastramento. Neste caso, consulte o documento **Manual SAGE - Solicitação de Cadastramento de Instituição de Pesquisa/Empresa**.

Dados Gerais do Projeto

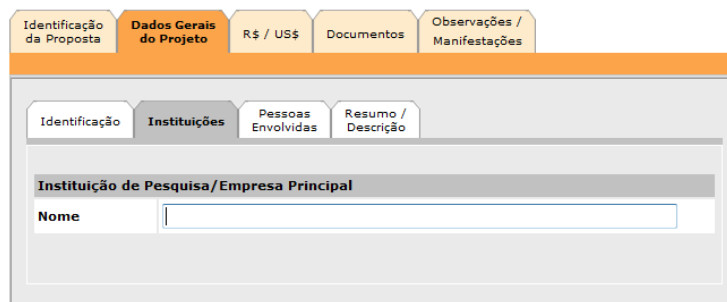
A aba “Dados Gerais do Projeto” pode ser vista na figura abaixo:

Note que ela é composta de diversas subabas. Preencha cada uma delas atentando para as seguintes observações:

- Todos os campos com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.
- Na subaba “Identificação”, para selecionar a “Subárea de Conhecimento”, clique no botão  do campo correspondente. O SAGE irá mostrar a seguinte tela:

Clique no sinal  ao lado da Grande-Área/Área desejada, selecione () a “Subárea de Conhecimento” mais adequada ao seu projeto e clique em **Selecionar**.

- Na subaba “Instituições”:
 - O campo “Instituição de Pesquisa/Empresa Principal” mostra o nome da Instituição de Pesquisa onde está sendo desenvolvido o projeto. Caso tenha sido preenchido incorretamente, deve-se retornar à aba Identificação da Proposta e corrigi-lo.



Identificação da Proposta **Dados Gerais do Projeto** R\$ / US\$ Documentos Observações / Manifestações

Identificação **Instituições** Pessoas Envolvidas Resumo / Descrição

Instituição de Pesquisa/Empresa Principal

Nome

- Na subaba “Pessoas Envolvidas”

Supondo que os participantes já tenham sido preenchidos na aba “Identificação da Proposta”, ao clicar-se na subaba “Pessoas Envolvidas” são exibidos o nome do Candidato (Beneficiário) e do Orientador/Supervisor (Responsável). Os nomes são mostrados em ordem alfabética.



Identificação da Proposta **Dados Gerais do Projeto** R\$ / US\$ Documentos Observações / Manifestações

Identificação Instituições **Pessoas Envolvidas** Resumo / Descrição

Participantes

Para alterar os dados de um participante, selecione o link sobre o seu nome.

Nome	Horas Semanais Dedicadas ao Projeto	Função	Vínculo Principal
Nome Completo do Beneficiário		Bolsista	 
Nome Completo do Orientador/Supervisor		Orientador/Supervisor	Vínculo Principal  

Os campos marcados com * são obrigatórios.

Voltar **Salvar**

Clique no link do nome Orientador/Supervisor (Responsável). A seguinte tela será mostrada:

Atualizar Participante	
Nome	Nome Completo do Orientador/Supervisor
Função	Orientador/Supervisor
Horas Semanais Dedicadas ao Projeto*	<input type="text"/>
Link para página MyResearcherID (ISI)	<input type="text"/>
Link para página MyCitations (Google Scholar)	<input type="text"/>
Já está definida a pessoa para esta função?	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não

Os campos marcados com * são obrigatórios.


Preencha o campo “Horas Semanais Dedicadas ao Projeto” (quantidade de horas semanais dedicada à orientação/supervisão da bolsa) e pelo menos uns dos campos: “Link para página MyResearcherID” (ISI) ou “Link para página MyCitations (Google Scholar)” e clique em .

Atualizar Participante	
Nome	Nome Completo do Orientador/Supervisor
Função	Orientador/Supervisor
Horas Semanais Dedicadas ao Projeto*	99
Link para página MyResearcherID (ISI)	http://www.researcherid.com/rid/xxxxxxx
Link para página MyCitations (Google Scholar)	http://www.scholar.google.com/citations?user=xxxxxx
Já está definida a pessoa para esta função?	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não

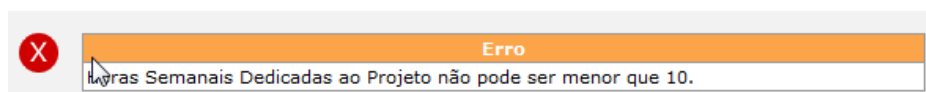
Os campos marcados com * são obrigatórios.

Se o Link para página MyReserarcherID (ISI) ou Link para página MyCitations (Google Scholar) tiverem sidos preenchidos na aba Dados Adicionais do Cadastro de Pessoa Física, eles virão automaticamente preenchidos nesta tela.

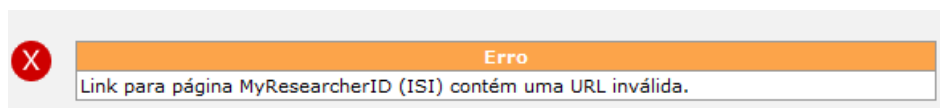
Se o campo “Horas Semanais Dedicadas ao Projeto” não for preenchido, o sistema mostrará a seguinte mensagem:

Erro	
	O campo Horas Semanais Dedicadas ao Projeto precisa ser informado.

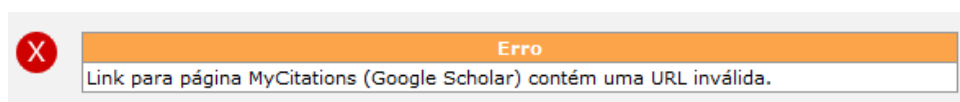
Se o campo “Horas Semanais Dedicadas ao Projeto” for preenchido com uma quantidade de horas inferior ao mínimo configurado para a linha de fomento, o sistema mostrará a seguinte mensagem (supondo que a dedicação mínima seja 10hs).



Se o campo “Link para página MyResearcherID (ISI)” for preenchido com uma “url” (endereço da internet) inválida, o sistema mostrará a seguinte mensagem:



Se o campo “Link para página MyCitations (Google Scholar)” for preenchido com uma “url” (endereço da internet) inválida, o sistema mostrará a seguinte mensagem:



Se nenhum erro for encontrado, o sistema retornará à tela anterior mostrando as informações que foram inseridas.

A interface do sistema apresenta uma barra superior com abas: "Identificação da Proposta", "Dados Gerais do Projeto" (destacada), "R\$ / US\$", "Documentos" e "Observações / Manifestações". Abaixo, há uma sub-barra com "Identificação", "Instituições", "Pessoas Envolvidas" (destacada) e "Resumo / Descrição".

Na seção "Participantes", há uma instrução: "Para alterar os dados de um participante, selecione o link sobre o seu nome.".

Nome	Horas Semanais Dedicadas ao Projeto	Função	Vínculo Principal	
Nome Completo do Beneficiário		Bolsista		
Nome Completo do Orientador/Supervisor	99	Orientador/Supervisor	Vínculo Principal	



















No caso de uma bolsa de Pós-Doutorado, clique no link do nome Beneficiário e preencha pelo menos uns dos campos: “Link para página MyResearcherID” (ISI) ou “Link para página MyCitations (Google Scholar)”.

Atualizar Participante	
Nome	Nome Completo do Beneficiário
Função	Bolsista
Link para página MyResearcherID (ISI)	<input type="text" value="http://www.researcherid.com/rid/xxxxxx"/>
Link para página MyCitations (Google Scholar)	<input type="text" value="http://scholar.google.com/citations?user=xxxxxxx"/>
Já está definida a pessoa para esta função?	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não





Os campos marcados com * são obrigatórios.

Clique em **Confirmar**.

Se nenhum erro for encontrado, o sistema retornará à tela anterior mostrando as informações que foram inseridas.

Identificação da Proposta	Dados Gerais do Projeto	R\$ / US\$	Documentos	Observações / Manifestações																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Identificação</th> <th>Instituições</th> <th>Pessoas Envolvidas</th> <th>Resumo / Descrição</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4"> Participantes Para alterar os dados de um participante, selecione o link sobre o seu nome. </td> </tr> <tr> <th>Nome</th> <th>Horas Semanais Dedicadas ao Projeto</th> <th>Função</th> <th>Vínculo Principal</th> </tr> <tr> <td>Nome Completo do Beneficiário</td> <td></td> <td>Bolsista</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Nome Completo do Orientador/Supervisor</td> <td></td> <td>Orientador</td> <td>   </td> </tr> </tbody> </table>					Identificação	Instituições	Pessoas Envolvidas	Resumo / Descrição	Participantes Para alterar os dados de um participante, selecione o link sobre o seu nome.				Nome	Horas Semanais Dedicadas ao Projeto	Função	Vínculo Principal	Nome Completo do Beneficiário		Bolsista	 	Nome Completo do Orientador/Supervisor		Orientador	   
Identificação	Instituições	Pessoas Envolvidas	Resumo / Descrição																					
Participantes Para alterar os dados de um participante, selecione o link sobre o seu nome.																								
Nome	Horas Semanais Dedicadas ao Projeto	Função	Vínculo Principal																					
Nome Completo do Beneficiário		Bolsista	 																					
Nome Completo do Orientador/Supervisor		Orientador	   																					









Na última coluna são exibidos ícones que representam os links:

- do Lattes ();
- do MyResearcherID (ISI) () e o do MyCitations (Google Scholar) () caso a informação tenha sido inserida na tela anterior (“Atualizar Membro da Equipe”)
- da Base Virtual da Fapesp (BV) ()

Esses ícones serão também mostrados na aba “Identificação da Proposta”.

Identificação da Proposta | Dados Gerais do Projeto | R\$ / US\$ | Documentos | Observações / Manifestações





Informe os dados de identificação da proposta. Caso o beneficiário e/ou o responsável não estejam cadastrados no SAGE, é necessário que eles se cadastrem. Caso a instituição/empresa vínculo do processo não esteja cadastrada, é necessário realizar uma solicitação de cadastramento à FAPESP (utilize a opção "Solicitações > Cadastro de Instituição de Pesquisa/Empresa" do menu principal do sistema).

Grupo de Financiamento	Bolsa no País	
Linha de Fomento *	Programas Regulares / Bolsas / No País / Doutorado / Fluxo Contínuo	
Beneficiário *	Nome Completo do Beneficiário	   
Responsável *	Nome Completo do Orientador/Supervisor	   
Data de Início *	<input type="text"/>	Duração * <input type="text"/> mês(es)
Vínculo Institucional do Processo *	Instituição de Pesquisa/ Empresa:	<Indicar a Unidade/Instituição onde o c
	Departamento:	<input type="text"/>
Processo Vinculado	Número:	<input type="text"/>
	Linha de Fomento:	<input type="text"/>
	Beneficiário:	<input type="text"/>
	Responsável:	<input type="text"/>
	Título:	<input type="text"/>

[Visualizar Resumo](#)

Modelo Formulário - Bolsa

Clicando-se em cima do ícone será exibida a página correspondente do Orientador/Supervisor (Responsável):

- o ícone  abrirá a página do Currículo Lattes;
- o ícone  abrirá a página do MyResearcherID (ISI);
- o ícone  abrirá a página do MyCitations (Google Scholar);
- o ícone  abrirá a página da Base Virtual da Fapesp (BV).

- Preencha a subaba “Resumo / Descrição”:

Identificação da Proposta | **Dados Gerais do Projeto** | R\$ / US\$ | Documentos | Observações / Manifestações

Identificação | Instituições | Pessoas Envolvidas | **Resumo / Descrição**

Resumo em Português *	<Preencher com o resumo do projeto de pesquisa, em português. Máximo 4000 caracteres. Este resumo será usado para a análise preliminar da proposta e para divulgação pública.>
Resumo em Inglês *	<Preencher com o resumo do projeto de pesquisa, em inglês. Máximo 4000 caracteres. Este resumo será usado para a análise preliminar da proposta e para divulgação pública.>

Orçamento

A subaba “Orçamento” da aba “R\$ / US\$” pode ser vista na figura abaixo:

Identificação da Proposta | Dados Gerais do Projeto | **R\$ / US\$** | Documentos | Observações / Manifestações

Orçamento | Outras Fontes

Selecione o link sobre o benefício que deseja solicitar para incluir o detalhamento e a justificativa de cada um dos itens do benefício.

Orçamento		
Benefícios	Valor (R\$)	Valor (US\$)
Custeio		
Despesas de Transporte	0,00	0,00
Instalação	0,00	0,00
Reserva Técnica de Bolsa	0,00	0,00
Total	0,00	0,00
Bolsas		
Doutorado	0,00	0,00
Total	0,00	0,00
Total Geral	0,00	0,00

Nota: para a modalidade da bolsa “Iniciação Científica”, as alíneas “Despesas de Transporte” e “Instalação” não são financiáveis.

Atente para as seguintes observações durante o preenchimento:

- Para selecionar a bolsa, clique no link da modalidade. Conforme a bolsa, este link será:

Iniciação Científica, Mestrado, Doutorado, Doutorado Direto ou Pós-Doutorado.


Se um dos campos (data de início, duração ou beneficiário) não tiver sido preenchido, você receberá a mensagem de erro:

Erro

Não é possível solicitar bolsa enquanto os campos data início, duração e beneficiário (ficha "Identificação da Proposta") não tiverem sido informados.


Fechar

Caso todos os itens estejam preenchidos, o SAGE irá mostrar a seguinte tela:

Bolsa		
Para verificar o Valor Total antes de Confirmar, clique no ícone Calcular.		
Modalidade/Categoria*	<input type="text"/>	
Beneficiário*	Nome Completo do Beneficiário	
Data Início*	99/99/9999	Duração * 99 mês(es)
Quantidade	99 mês(es)	
Moeda		
Data de Referência	99/99/9999	
Valor Total das Mensalidades		
Os campos marcados com * são obrigatórios.		
<input type="button" value="Cancelar"/>		<input type="button" value="Confirmar"/>

Selecione a “Modalidade/Categoria” desejada de acordo com o quadro abaixo:

Modalidade da Bolsa	Modalidade/Categoria a ser selecionada
Iniciação Científica	“Iniciação Científica – IC”
Mestrado	“Mestrado – MS-1” ou “Mestrado – MS-2”
Doutorado	“Doutorado – DR-1” ou “Doutorado – DR-2”
Doutorado Direto	“Doutorado Direto – DD-1” ou “Doutorado Direto – DD-2”, “Doutorado Direto – DD-3” ou “Doutorado Direto – DD-4”
Pós-Doutorado	“Pós-Doutorado – PD-BR”

Bolsa		
Para verificar o Valor Total antes de Confirmar, clique no ícone Calcular.		
Modalidade/Categoria*	Modalidade - Categoria ▼	
Beneficiário*	Nome Completo do Beneficiário	
Data Início*	99/99/9999	Duração * 99 mês(es)
Quantidade	99 mês(es)	
Moeda	R\$	
Data de Referência	99/99/9999	
Valor Total das Mensalidades	9,99 reais 	
Os campos marcados com * são obrigatórios.		
<input type="button" value="Cancelar"/>		<input type="button" value="Confirmar"/>

O sistema calculará automaticamente o Valor Total das Mensalidades.

Clique em para que os valores do orçamento sejam atualizados.

Observe que o valor da Reserva Técnica é automaticamente calculado pelo sistema.



- O link “Reserva Técnica de Bolsa” permite visualizar as porcentagens utilizadas para o cálculo deste benefício:

Reserva Técnica de Bolsa	
Percentual para Reserva Técnica (País)	9,99 %
Percentual para Reserva Técnica (Exterior)	0,00 %
Dólar FAPESP	9,99
Valor da Reserva Técnica (R\$)	0,00
Valor da Reserva Técnica (US\$)	0,00
Fechar	

- Caso o bolsista resida em domicílio diferente e precise se mudar para a cidade onde se localiza a Instituição Sede da pesquisa, poderá preencher também os itens “Despesas de Transporte” e “Instalação”.
- No link “Despesas de Transporte” pode-se incluir o valor equivalente ao de uma passagem aérea ((em classe promocional ou no máximo em classe econômica normal), de ida e volta, para si e para o cônjuge e filhos, a ser pago juntamente com a primeira mensalidade da bolsa. Ao clicar neste link, a seguinte tela será mostrada:


Orçamento - Despesas de Transporte

Para incluir novos itens no orçamento, selecione o link sobre o "Incluir". Para retirar um item, marque-o e selecione "Excluir". Para "Despesas de Transporte" apresente somente orçamento de recursos necessários para a realização de pesquisa de campo, tais como passagens, combustível, etc., para transporte de pessoas.

Incluir  Excluir 

Nenhum benefício encontrado.

Fechar

Para incluir a solicitação das despesas de transporte, deve-se clicar em **Incluir **. O seguinte formulário será mostrado:

Despesas de Transporte	
Para verificar o Valor Total antes de Confirmar, clique no ícone Calcular.	
Origem *	<input checked="" type="radio"/> Brasil <input type="radio"/> Exterior
Quantidade *	<input type="text" value="0"/>
Descrição *	<div></div>
Valor Unitário *	<input type="text" value="0,00"/>
Valor Total *	0,00
Justificativa	<div></div>

O preenchimento do campo “Justificativa” é opcional.

Preencher os campos e clicar em **Confirmar**. O sistema retornará à tela anterior, mostrando os valores que foram inseridos.

Orçamento - Despesas de Transporte								
Para incluir novos itens no orçamento, selecione o link sobre o "Incluir". Para retirar um item, marque-o e selecione "Excluir". Para "Despesas de Transporte" apresente somente orçamento de recursos necessários para a realização de pesquisa de campo, tais como passagens, combustível, etc., para transporte de pessoas.								
Incluir Excluir								
Item	Qtd	Descrição	Moeda de Origem	Valor Unitário	Valor Total (R\$)	Valor Total (US\$)	Taxa de Câmbio (US\$)	
1	1	<u>Descrição</u>	R\$	9,99	9,99			<input type="checkbox"/>
Total					9,99	0,00		

Fechar

Clique em **Fechar**. Os valores do orçamento serão atualizados.

- Caso o Candidato (Beneficiário) necessite de Auxílio-Instalação, poderá incluir o valor de uma mensalidade adicional a ser paga junto com a primeira mensalidade. As normas para solicitação deste item estão descritas em <http://www.fapesp.br/7771>.

Ao clicar-se no link “Instalação”, a seguinte tela é mostrada:

Instalação	
Moeda	R\$
Data de Referência	99/99/9999
Valor Total	9,99 reais
Justificativa	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px; width: 100%;"></div>

Os campos marcados com * são obrigatórios.

O preenchimento do campo “Justificativa” é opcional.

Clique em **Confirmar**. Os valores do orçamento são atualizados:

Identificação da Proposta
Dados Gerais do Projeto
R\$ / US\$
Documentos
Observações / Manifestações

Orçamento
Outras Fontes

Selecione o link sobre o benefício que deseja solicitar para incluir o detalhamento e a justificativa de cada um dos itens do benefício.

Orçamento		
Benefícios	Valor (R\$)	Valor (US\$)
Custeio		
Despesas de Transporte	9,99	0,00
Instalação	9,99	0,00
Reserva Técnica - Custo de Infraestrutura Direta do Projeto	9,99	0,00
Total	9,99	0,00
Bolsas		
Doutorado	9,99	0,00
Total	9,99	0,00
Total Geral	9,99	0,00

- A subaba “Outras Fontes” deve ser preenchida quando o Candidato (Beneficiário) tiver recebido bolsas de outras entidades além da FAPESP ou que ainda estejam em solicitação.

Identificação da Proposta
Dados Gerais do Projeto
R\$ / US\$
Documentos
Observações / Manifestações

Orçamento
Outras Fontes


Caso o beneficiário tenha recebido bolsas de outras entidades além da FAPESP ou que ainda estejam em solicitação, informe-as abaixo.

Bolsas do Beneficiário
Para incluir uma outra bolsa, selecione o link sobre o "Incluir". Para retirar uma delas, marque a respectiva bolsa e selecione "Excluir".

Incluir + Excluir -

Nenhum benefício associado.

☐ Declaro que o beneficiário não usufrui, nunca usufruiu e não está solicitando bolsa de outra agência financiadora.

Para cada outra fonte de financiamento do projeto, clique em .

Preencha as informações e clique em **Confirmar**.

Outras Fontes

Agência Financiadora *	<input type="text"/>
Modalidade *	<input type="text"/>
Instituição Principal *	<input type="text"/>
Financiamento *	<input type="radio"/> Aprovado <input type="radio"/> Solicitado
Duração (meses) *	<input type="text"/>
Período de Concessão*	Data Inicial <input type="text"/> 
	Data Final <input type="text"/> 

Os campos marcados com * são obrigatórios.

Cancel
Confirmar

Documentos

A aba “Documentos” pode ser vista na figura abaixo:

Identificação da Proposta

Dados Gerais do Projeto

R\$ / US\$

Documentos

Observações / Manifestações

Inclua aqui toda a documentação necessária para a sua proposta.

Documentos

Selecione o documento no qual deseja realizar a operação. Para fazer um download do modelo do documento que deseja preencher, selecione a opção "Baixar Modelo". Para anexar um arquivo ao documento, selecione a opção "Anexar", e caso deseje desassociar algum dos itens já associados, selecione o link sobre a opção "Excluir". O arquivo anexado só poderá ser visualizado depois de convertido, clicando no ícone do arquivo convertido. Selecione a opção "Não se Aplica", para marcar que um documento não será anexado. A opção "Não se Aplica" está disponível apenas para documentos marcados como não obrigatórios e cuja Etapa Exigida esteja marcada como "Análise".

Tipo de Documento	Etapa Exigida	Arquivo	Data de Anexação	Arquivo Convertido	Operação
Documento #1 * Instrução de Preenchimento	Análise				Anexar
Documento #2 * Instrução de Preenchimento	Análise				Anexar Baixar Modelo
Documento #3 Instrução de Preenchimento	Análise				Anexar Não se aplica
Documento #4 Instrução de Preenchimento	Contratação				Anexar
Documento #5 Instrução de Preenchimento	Liberação de Recursos				Anexar

Outros Documentos

Caso seja necessário anexar mais algum documento a sua proposta, selecione o link sobre o "Incluir". Para desassociar algum deles, marque o respectivo documento e selecione "Excluir". O arquivo anexado só poderá ser visualizado depois de convertido, clicando no ícone do arquivo convertido.



[Incluir](#) [Excluir](#)

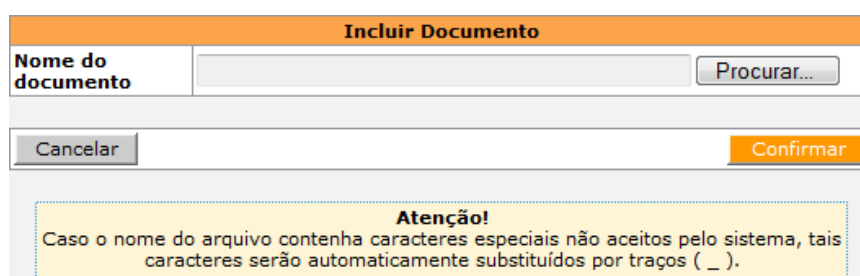
Nenhum documento associado.

Os documentos e suas exigências variam de acordo com a modalidade do auxílio.

Atente para as seguintes observações durante o preenchimento:

- Os documentos devem estar atualizados.
- Alguns documentos podem possuir um modelo do qual deve ser feito “download”. Se o documento possuir modelo associado, clique no link [Baixar Modelo](#) .
- Os documentos possuem restrição quanto ao formato e tamanho máximo. Verifique sempre essas informações logo abaixo do nome do documento em negrito na coluna antes de enviar o arquivo.

- Documentos exigidos na etapa “Análise” indicados com asterisco “*” em negrito na frente do nome do mesmo são considerados obrigatórios. Quando não forem obrigatórios estarão descritos sem o asterisco. Caso o documento não se aplique à proposta em questão, clique em [Não se aplica](#) , caso contrário, anexe o documento solicitado. A informação de que o documento não se aplica está sujeita à aceitação da FAPESP, podendo a proposta ser ou não habilitada.
- Para incluir um documento, selecione [Anexar](#) . O SAGE irá mostrar a seguinte tela:



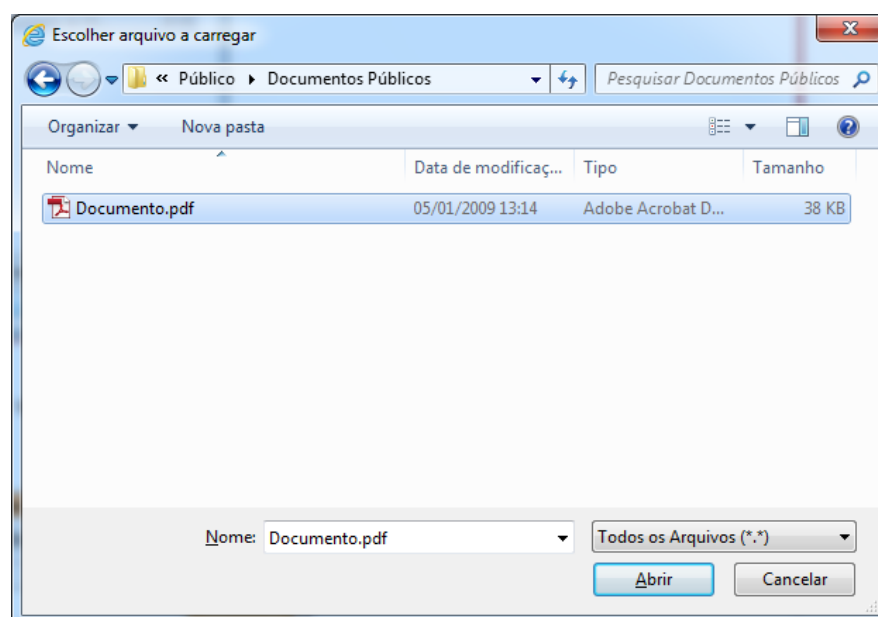
Incluir Documento

Nome do documento Procurar...

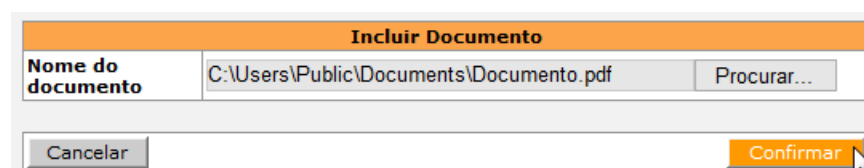
Cancelar Confirmar

Atenção!
Caso o nome do arquivo contenha caracteres especiais não aceitos pelo sistema, tais caracteres serão automaticamente substituídos por traços (_).

Clique no botão “Procurar...”. Uma janela para busca de arquivos será mostrada:



Procure o arquivo que você deseja incluir e clique em “Abrir”. O campo “Nome do documento” será preenchido.





Incluir Documento

Nome do documento C:\Users\Public\Documents\Documento.pdf Procurar...



Cancelar Confirmar


Para incluir o arquivo, clique em “Confirmar”.


- Após a inclusão de um arquivo, você poderá vê-lo na listagem de documentos, conforme mostra a seguinte figura:


Tipo de Documento	Etapas Exigidas	Arquivo	Data de Anexação	Arquivo Convertido	Operação
Documento #1 * Instrução de Preenchimento	Análise	Documento.pdf	99/99/9999		Excluir 

Clicando em , após a conversão, você poderá ver o arquivo que atualmente encontra-se no SAGE.

- Para excluir algum arquivo já anexado, utilize o link [Excluir](#) .
- Os documentos exigidos são os que estão marcados para a etapa de “Análise” e possuem o asterisco “*” no final do nome do documento em negrito. No entanto, você também pode adiantar os documentos exigidos para as outras etapas mostradas.
- A seleção da opção [Não se aplica](#)  está disponível apenas para os documentos marcados para a etapa de “Análise” e que não apresentam o asterisco “*” no final do nome do documento em negrito.



Para estes casos, clique em [Não se aplica](#)  para informar à FAPESP de que este documento não se aplica à sua proposta. Feito isto, você verá a presença do texto ‘Não se Aplica’ na coluna Arquivo, conforme a imagem ilustrativa abaixo:

Documento #3 Instrução de Preenchimento	Análise	Não se Aplica			Anexar 
---	---------	---------------	--	--	--


- Caso seja necessário, você também pode enviar outros tipos de documentos que não estão listados. Para isso, use o link [Incluir](#)  que se encontra em “Outros Documentos”, conforme mostra a figura abaixo:

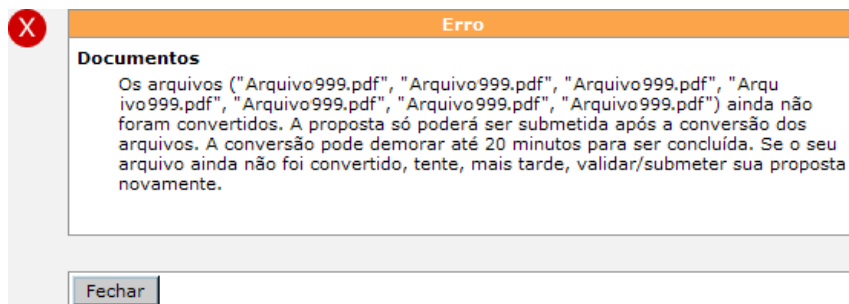
Outros Documentos

Caso seja necessário anexar mais algum documento a sua proposta, selecione o link sobre o “Incluir”. Para desassociar algum deles, marque o respectivo documento e selecione “Excluir”. O arquivo anexado só poderá ser visualizado depois de convertido, clicando no ícone do arquivo convertido.

[Incluir](#) 
[Excluir](#) 

Nenhum documento associado.

- Conforme citado anteriormente, os documentos enviados por meio do SAGE sofrem um processo de conversão interno que demora alguns minutos. Para verificar a situação atual deste processo, clique no link [Validar](#) . Uma tela similar a da figura abaixo será mostrada:



É de responsabilidade dos proponentes sempre verificar se os documentos foram convertidos corretamente antes da proposta ser submetida. Documentos não legíveis podem implicar a devolução da proposta.

- Alguns dos documentos podem permitir a anexação de múltiplos arquivos. Quando for esse o caso, a tela para Incluir Documento apresentará um link **“Incluir diversos documentos”** como mostra o exemplo abaixo:

Para anexar múltiplos arquivos em um único documento da proposta, clique nesse link:

O sistema abrirá uma das telas abaixo (dependendo do navegador), que permite gerar um arquivo .ZIP contendo um conjunto de arquivos:

Incluir Documentos

Informe os documentos que serão agrupados num único arquivo. O nome do arquivo deve ser definido no campo abaixo.

Nome do arquivo

[Incluir](#) [Excluir](#)

Arquivos

[Escolher arquivo](#) Nenhum arquivo selecionado

[Cancelar](#) [Confirmar](#)

Clique em “Procurar” (Internet Explorer) ou em “Escolher Arquivo” (Chrome) para selecionar o arquivo. Para cada novo arquivo a ser anexado, clique em “Incluir” para que seja incluído um novo campo. Ao final, insira no campo “Nome do arquivo” um nome para o arquivo compactado a ser gerado, e clique em “Confirmar”:

Incluir Documentos

Informe os documentos que serão agrupados num único arquivo. O nome do arquivo deve ser definido no campo abaixo.

Nome do arquivo

[Incluir](#) [Excluir](#)

Arquivos

C:\Users\Public\Documents\Documento1.pdf	Procurar...	<input type="checkbox"/>
C:\Users\Public\Documents\Documento2.pdf	Procurar...	<input type="checkbox"/>

[Cancelar](#) [Confirmar](#)

O sistema irá realizar a compactação de todos os arquivos anexados em um único arquivo, o qual será anexado ao sistema com a extensão .ZIP:

Documento #4 Instrução de Preenchimento	Análise	Documento.zip	99/99/9999		Excluir Não se aplica
---	---------	---------------	------------	--	--

Observações / Manifestações

A aba “Observações / Manifestações” pode ser vista na figura abaixo:

Identificação da Proposta | Dados Gerais do Projeto | R\$ / US\$ | Documentos | **Observações / Manifestações**


Caso seja necessário incluir alguma observação adicional em relação a sua proposta, utilize o espaço abaixo.

Observações

Observação

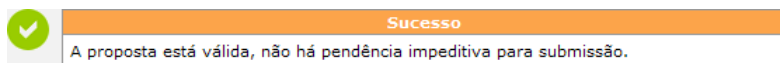
Preencha-a com alguma observação que achar relevante. **Não preencha com informações que não devem ser visualizadas pelo assessor.**


Enviando a proposta

Uma vez que você tenha preenchido a proposta, é possível enviá-la por meio do link  [Submeter](#).

Atenção: Recomenda-se validar a proposta antes de realizar a submissão. Para validá-la, clique no link

 [Validar](#). Se a mensagem abaixo for mostrada, sua proposta poderá ser submetida.

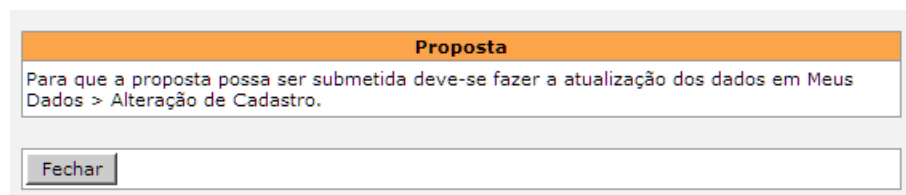


Uma vez que você tenha clicado no link  [Submeter](#) em uma proposta que já esteja validada para submissão, se você é o Candidato (Beneficiário) ou Orientador/Supervisor (Responsável) da proposta será mostrada uma tela apresentando seu endereço de correspondência e endereço eletrônico.

Lembrando que uma proposta pode ser submetida por um elaborador que não seja nem o Beneficiário nem o Responsável. Neste caso, a tela de confirmação de endereço/endereço eletrônico não aparecerá para o elaborador, mas será mostrada no momento da aprovação da submissão pelo Candidato (Beneficiário) ou Orientador/Supervisor (Responsável).

Proposta	
Seu endereço de correspondência é:	Logradouro, Complemento, CEP, Cidade, Estado
Seu endereço eletrônico é:	email@provedor
Confirma estes endereços?	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não

Se a opção “Não” for escolhida, a seguinte mensagem será mostrada:

A screenshot of a message box titled "Proposta". The text inside says "Para que a proposta possa ser submetida deve-se fazer a atualização dos dados em Meus Dados > Alteração de Cadastro." At the bottom, there is a button labeled "Fechar".

A proposta não será submetida nesse caso, deve-se seguir a instrução da mensagem e primeiro alterar seu cadastro. Após o cadastro ter sido alterado, a proposta pode ser submetida.

Uma proposta não deve ser submetida à FAPESP sem que o beneficiário e o responsável pela mesma confirmem seus endereços de correspondência e eletrônico.

Se a opção “Sim” for escolhida, a seguinte mensagem será mostrada:

Submeter Proposta

Declaro que: 1- Tenho conhecimento da sistemática adotada pela FAPESP para a análise de solicitações neste programa. Autorizo que esta solicitação seja analisada segundo essa sistemática e, em particular, que ela seja submetida à análise de pesquisadores escolhidos pela FAPESP, cujas identidades serão mantidas em sigilo; 2- As informações aqui prestadas e as constantes em meu currículo para fins de submissão desta proposta foram por mim revisadas e estão corretas e atualizadas; 3- Estou ciente de que eventuais informações incorretas aqui prestadas poderão prejudicar a análise e eventual concessão desta solicitação. 4- Tenho conhecimento de que a bolsa pressupõe dedicação integral ao curso e à pesquisa e que o bolsista não pode ter vínculo empregatício nem poderá receber, durante toda a vigência da bolsa, bolsa de outra entidade, salário ou remuneração decorrente do exercício de atividades de qualquer natureza.

Fechar
Confirmar

Leia com atenção essas informações! Concordando com elas, clique em Confirmar.

Sua proposta estará pendente de aprovação para submissão, ou seja, a outra parte na proposta deve aprovar essa operação. A figura abaixo mostra essa situação:

Propostas

Pesquisar

Para listar outras propostas, selecione "Pesquisar". Para realizar operações sobre uma proposta, selecione o link sobre a linha de fomento da mesma. Para cadastrar uma nova proposta, selecione "Proposta Inicial". Para cadastrar uma reconsideração, marque uma proposta (com a situação "Denegada" ou "Cancelada") e selecione "Reconsideração". Para cadastrar uma proposta complementar, marque uma proposta (com o tipo "Proposta Inicial (Pré-Proposta)") e selecione "Prop. Complementar". Para excluir uma ou mais propostas, marque a(s) proposta(s) que deseja excluir e selecione "Excluir". Para copiar uma proposta, marque a proposta que deseja copiar e selecione "Copiar".

Proposta Inicial
Reconsideração
Prop. Complementar
Excluir
Copiar

#	Linha de Fomento / Divulgação	Título	Data de Criação	Situação	Tipo	Nº Processo	
1.	<u>Modalidade da Bolsa / Fluxo Contínuo</u>	Título	99/99/9999	Pendente de Aprov. p/Submissão	Proposta Inicial		<input type="checkbox"/>

Atenção: a outra parte pode ser o Orientador/Supervisor (Responsável) ou o Candidato (Beneficiário). Isso porque o Orientador/Supervisor (Responsável) também pode criar, elaborar e/ou submeter uma proposta. No caso do Orientador/Supervisor (Responsável) submeter uma proposta, o responsável por aprovar será o Candidato à bolsa.

No momento em que uma proposta é submetida, um e-mail é enviado para ambas as partes na proposta lembrando-as de que ela está pendente de aprovação. Este e-mail chega com remetente "sage@fapesp.br" e assunto "[FAPESP] - Proposta pendente de aprovação".

Caso o Candidato (Beneficiário) tenha submetido a proposta, o e-mail abaixo será enviado ao Candidato (Beneficiário):

Caro usuário Nome Completo do Beneficiário,

A proposta abaixo foi submetida por um dos envolvidos, mas ainda não está disponível para a FAPESP pois está pendente de aprovação, ou seja, necessita da declaração de concordância do responsável para poder ser avaliada pela Fundação.

Para realizar esta declaração, o responsável deve acessar o sistema SAGE, selecionar a opção de menu Propostas --> Minhas Propostas, selecionar esta proposta e declarar que concorda com o seu envolvimento na proposta através do "Aprovar".

Apenas após esta aprovação, a proposta ficará disponível para a FAPESP.

Linha de Fomento: Programas Regulares / Bolsas / No País / Modalidade da Bolsa

Beneficiário: Nome Completo do Beneficiário

Responsável: Nome Completo do Orientador/Supervisor

E o e-mail abaixo será enviado ao Orientador/Supervisor (Responsável):

Caro usuário Nome Completo do Orientador/Responsável,

A proposta abaixo foi submetida por um dos envolvidos, mas ainda não está disponível para a FAPESP pois está pendente de aprovação, ou seja, necessita da declaração de concordância do responsável para poder ser avaliada pela Fundação.

Para realizar esta declaração, o responsável deve acessar o sistema SAGE, selecionar a opção de menu Propostas --> Minhas Propostas, selecionar esta proposta e declarar que concorda com o seu envolvimento na proposta através do "Aprovar".

Apenas após esta aprovação, a proposta ficará disponível para a FAPESP.

Linha de Fomento: Programas Regulares / Bolsas / No País / Modalidade da Bolsa

Beneficiário: Nome Completo do Beneficiário

Responsável: Nome Completo do Orientador/Supervisor

Caso o Orientador/Supervisor (Responsável) tenha submetido a proposta, o e-mail abaixo será enviado ao Candidato (Beneficiário):

Caro usuário Nome Completo do Beneficiário,

A proposta abaixo foi submetida por um dos envolvidos, mas ainda não está disponível para a FAPESP pois está pendente de aprovação, ou seja, necessita da declaração de concordância do beneficiário para poder ser avaliada pela Fundação.

Para realizar esta declaração, o beneficiário deve acessar o sistema SAGE, selecionar a opção de menu Propostas --> Minhas Propostas, selecionar esta proposta e declarar que concorda com o seu envolvimento na proposta através do "Aprovar".

Apenas após esta aprovação, a proposta ficará disponível para a FAPESP.

Linha de Fomento: Programas Regulares / Bolsas / No País / Modalidade da Bolsa

Beneficiário: Nome Completo do Beneficiário

Responsável: Nome Completo do Orientador/Supervisor

E o e-mail abaixo será enviado ao Orientador/Supervisor (Responsável):

Caro usuário Nome Completo do Orientador/Responsável,

A proposta abaixo foi submetida por um dos envolvidos, mas ainda não está disponível para a FAPESP pois está pendente de aprovação, ou seja, necessita da declaração de concordância do beneficiário para poder ser avaliada pela Fundação.

Para realizar esta declaração, o beneficiário deve acessar o sistema SAGE, selecionar a opção de menu Propostas --> Minhas Propostas, selecionar esta proposta e declarar que concorda com o seu envolvimento na proposta através do "Aprovar".

Apenas após esta aprovação, a proposta ficará disponível para a FAPESP.

Linha de Fomento: Programas Regulares / Bolsas / No País / Modalidade da Bolsa

Beneficiário: Nome Completo do Beneficiário

Responsável: Nome Completo do Orientador/Supervisor

Note que, uma vez submetida uma proposta, a pessoa que a enviou poderá apenas visualizá-la.

Caso a proposta ainda não tenha sido aprovada, a proposta pode ser visualizada conforme mostrado abaixo:

Visualizar proposta

Visualizar





Identificação da Proposta

Dados Gerais do Projeto

R\$ / US\$

Documentos

Observações / Manifestações

Grupo de Financiamento	Bolsa no País		
Linha de Fomento	Programas Regulares / Bolsas / No País / Modalidade da Bolsa / Fluxo Contínuo		
Beneficiário	Nome Completo do Beneficiário 		
Responsável	Nome Completo do Orientador/Supervisor   		
Data de Início	99/99/9999	Duração (meses)	99
Vínculo Institucional do Processo	Instituição de Pesquisa/Empresa:	Instituição de Pesquisa	
	Departamento:	Departamento	
Processo Vinculado	Número:		
	Linha de Fomento:		
	Beneficiário:		
	Responsável:		
	Título:		
	Visualizar Resumo		

Modelo Formulário: Bolsa

Voltar

Caso a proposta já tenha sido aprovada, a proposta pode ser visualizada conforme mostrado abaixo:

Visualizar proposta

Visualizar

Certificado de Recebimento

Identificação da Proposta

Dados Gerais do Projeto

R\$ / US\$

Documentos

Observações / Manifestações

Número do Processo	9999/99999-9		
Grupo de Financiamento	Bolsa no País		
Linha de Fomento	Programas Regulares / Bolsas / No País / Modalidade da Bolsa / Fluxo Contínuo		
Beneficiário	Nome Completo do Beneficiário		
Responsável	Nome Completo do Orientador/Supervisor		
Data de Início	99/99/9999	Duração (meses)	99
Vínculo Institucional do Processo	Instituição de Pesquisa/ Empresa:	Instituição de Pesquisa	
	Departamento:	Departamento	
Processo Vinculado	Número:	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; border-top: 1px solid #ccc; border-bottom: 1px solid #ccc;"> Visualizar Resumo </div>	
	Linha de Fomento:		
	Beneficiário:		
	Responsável:		
	Título:		
Data de submissão para FAPESP	99/99/9999		

Modelo Formulário: Bolsa





Voltar

Caso os campos “Link para página MyResearcherID (ISI)” () ou “Link para página MyCitations” (Google Scholar) () tenham sido preenchidos, seus respectivos ícones serão exibidos ao lado do ícone do Currículo Lattes.



A pessoa responsável por aprovar a proposta deve seguir as instruções presentes no e-mail.


O SAGe irá mostrar a seguinte tela:


Aprovar / Rejeitar Proposta	
<input checked="" type="checkbox"/> Aprovar	<input type="checkbox"/> Rejeitar

Identificação da Proposta	Dados Gerais do Projeto	R\$ / US\$	Documentos	Observações / Manifestações
Grupo de Financiamento	Bolsa no País			
Linha de Fomento	Programas Regulares / Bolsas / No País / Modalidade da Bolsa / Fluxo Contínuo			
Beneficiário	Nome Completo do Beneficiário 			
Responsável	Nome Completo do Orientador/Supervisor   			
Data de Início	99/99/9999	Duração (meses)	99	
Vínculo Institucional do Processo	Instituição de Pesquisa/Empresa:	Instituição de Pesquisa		
	Departamento:	Departamento		
Processo Vinculado	Número:			
	Linha de Fomento:			
	Beneficiário:			
	Responsável:			
	Título:			
	Visualizar Resumo			

Modelo Formulário: Bolsa

Neste momento, a pessoa responsável por aprovar a proposta deve clicar em  [Aprovar](#) ou  [Rejeitar](#).

Caso seja clicado o link  [Rejeitar](#), a seguinte tela será mostrada:

Rejeitar Proposta	
 Confirma a Rejeição da Proposta?	
Dados da Rejeição da Proposta	
Observações / Justificativa *	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>
Os campos marcados com * são obrigatórios.	
Cancelar	Confirmar

Aqui, a pessoa deve justificar a não aprovação da submissão e clicar no botão [Confirmar](#). Com isso, a proposta fica na situação “Não Aprovado para Submissão”, conforme pode ser visto na seguinte figura:

Propostas							
Pesquisar							
<p>Para listar outras propostas, selecione "Pesquisar". Para realizar operações sobre uma proposta, selecione o link sobre a linha de fomento da mesma. Para cadastrar uma nova proposta, selecione "Proposta Inicial". Para cadastrar uma reconsideração, marque uma proposta (com a situação "Denegada" ou "Cancelada") e selecione "Reconsideração". Para cadastrar uma proposta complementar, marque uma proposta (com o tipo "Proposta Inicial (Pré-Proposta)") e selecione "Prop. Complementar". Para excluir uma ou mais propostas, marque a(s) proposta(s) que deseja excluir e selecione "Excluir". Para copiar uma proposta, marque a proposta que deseja copiar e selecione "Copiar".</p>							
<div> Proposta Inicial Reconsideração Prop. Complementar Excluir Copiar </div>							
#	Linha de Fomento / Divulgação	Título	Data de Criação	Situação	Tipo	Nº Processo	
1.	Modalidade da Bolsa / Fluxo Contínuo	Título	99/99/9999	Não Aprovado para Submissão	Proposta Inicial		<input type="checkbox"/>

Além disso, a outra parte recebe um e-mail notificando a rejeição. Este e-mail tem com remetente "sage@fapesp.br" e assunto "[FAPESP] - Proposta Rejeitada". Caso quem tenha rejeitado a proposta tenha sido o Orientador/Supervisor (Responsável), o conteúdo será parecido com o seguinte:

Caro usuário,

A proposta abaixo, em que consta seu nome como participante, foi rejeitada pelo responsável

Título: Título

Linha de Fomento: Programas Regulares / Bolsas / No País / Modalidade da Bolsa

Beneficiário: Nome Completo do Beneficiário

Responsável: Nome Completo do Orientador/Supervisor

Obs/Justificativa: Observações/Justificativa

Caso contrário será:

Caro usuário,

A proposta abaixo, em que consta seu nome como participante, foi rejeitada pelo beneficiário

Título: Título

Linha de Fomento: Programas Regulares / Bolsas / No País / Modalidade da Bolsa

Beneficiário: Nome Completo do Beneficiário

Responsável: Nome Completo do Orientador/Supervisor

Obs/Justificativa: Observações/Justificativa

Alternativamente, se a proposta for aprovada para submissão, o SAGE irá mostrar a seguinte tela:

Aprovar Proposta	
<p>Declaro que: 1- Tenho conhecimento da sistemática adotada pela FAPESP para a análise de solicitações neste programa. Autorizo que esta solicitação seja analisada segundo essa sistemática e, em particular, que ela seja submetida à análise de pesquisadores escolhidos pela FAPESP, cujas identidades serão mantidas em sigilo; 2- As informações aqui prestadas e as constantes em meu currículo para fins de submissão desta proposta foram por mim revisadas e estão corretas e atualizadas; 3- Estou ciente de que eventuais informações incorretas aqui prestadas poderão prejudicar a análise e eventual concessão desta solicitação. 4- Tenho conhecimento de que a bolsa pressupõe dedicação integral ao curso e à pesquisa e que o bolsista não pode ter vínculo empregatício nem poderá receber, durante toda a vigência da bolsa, bolsa de outra entidade, salário ou remuneração decorrente do exercício de atividades de qualquer natureza.</p>	
<input type="button" value="Fechar"/>	<input type="button" value="Confirmar"/>

Leia com atenção essas informações! Caso concorde com elas, clique em .

Sua proposta terá sido submetida para a FAPESP e você receberá um certificado de recebimento, conforme mostra a figura abaixo:

Certificado de Recebimento	
<p>Sua proposta foi recebida nesta data com sucesso e obteve o Número de Processo informado a seguir. Para acompanhar o andamento do processo, consulte a opção "Processos / Meus Processos" do menu principal do SAGE. Tão logo o processo seja julgado, será enviado um e-mail oficial da FAPESP comunicando o resultado ao Beneficiário e ao Responsável. Obs.: Para comunicação, a FAPESP utilizará o e-mail que estiver registrado no seu Cadastro de Pessoa Física, por isto é importante manter essa informação atualizada.</p>	
Número do Processo	9999/99999-9
Data de Recebimento	99/99/9999
Linha de Fomento	Programas Regulares / Bolsas / No País / Modalidade da Bolsa - Fluxo Contínuo
Beneficiário	Nome Completo do Beneficiário - email@provedor
Responsável	Nome Completo do Orientador/Supervisor - email1@provedor
Título	Título
<input type="button" value="Fechar"/>	<input type="button" value="Imprimir"/>

Note que agora sua proposta tornou-se um "PROCESSO" dentro da FAPESP cujo número é o indicado na tela. Este número ficará disponível para você na listagem de processos e, também, na listagem das propostas, conforme figura abaixo:

Propostas							
<input type="button" value="Pesquisar"/>							
<p>Para listar outras propostas, selecione "Pesquisar". Para realizar operações sobre uma proposta, selecione o link sobre a linha de fomento da mesma. Para cadastrar uma nova proposta, selecione "Proposta Inicial". Para cadastrar uma reconsideração, marque uma proposta (com a situação "Denegada" ou "Cancelada") e selecione "Reconsideração". Para cadastrar uma proposta complementar, marque uma proposta (com o tipo "Proposta Inicial (Pré-Proposta)") e selecione "Prop. Complementar". Para excluir uma ou mais propostas, marque a(s) proposta(s) que deseja excluir e selecione "Excluir". Para copiar uma proposta, marque a proposta que deseja copiar e selecione "Copiar".</p>							
Proposta Inicial <input type="checkbox"/> Reconsideração <input type="checkbox"/> Prop. Complementar <input type="checkbox"/> Excluir <input type="checkbox"/> Copiar <input type="checkbox"/>							
#	Linha de Fomento / Divulgação	Título	Data de Criação	Situação	Tipo	Nº Processo	
1.	Modalidade da Bolsa / Fluxo Contínuo	Título	99/99/99999	Submetido	Proposta Inicial	9999/99999-9	<input type="checkbox"/>

Parabéns! Com isso, você finalizou o primeiro passo para pleitear uma bolsa regular no país. Para acompanhar o andamento do processo, leia as instruções da seção [“ACOMPANHANDO O PROCESSO”](#).

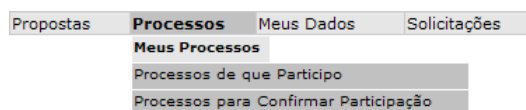
A proposta pode ter sido elaborada ou submetida por outra pessoa que não o Candidato (Beneficiário) ou o Orientador/Supervisor (Responsável). Neste caso é necessário que ambos aprovem a submissão. Somente a partir da aprovação, a proposta tornar-se-á um PROCESSO e a Fapesp terá acesso ao mesmo.

No momento em que uma proposta é submetida, um e-mail é enviado para o Candidato (Beneficiário) e para o Orientador/Supervisor (Responsável) lembrando-os de que ela está pendente de aprovação. Este e-mail chega com remetente “sage@fapesp.br” e assunto “[FAPESP] - Proposta pendente de aprovação” e seu conteúdo já foi mostrado anteriormente.

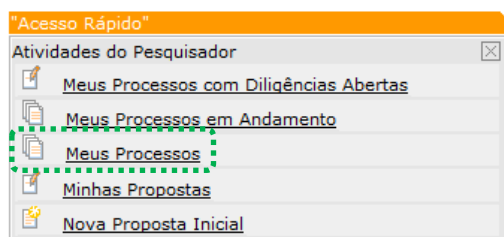
O procedimento de aprovação/rejeição da proposta são os mesmos já explicados neste documento quando o Candidato (Beneficiário) ou o Orientador/Supervisor (Responsável) submete a proposta. A diferença neste caso é que, no caso de aprovação da proposta, ambos têm que aprovar a submissão para que a proposta seja recebida pela FAPESP. Se um dos proponentes rejeitar a submissão da proposta, a proposta será considerada rejeitada.

Acompanhando o processo





Depois de enviada, a proposta torna-se um processo, que pode ser acompanhado por meio da opção “Meus Processos” disponível no link “Processos” do menu principal:



Outra possibilidade é acessar o link “Meus Processos” no menu de Acesso Rápido:



Após clicar no link indicado, o SAGE irá mostrar a listagem dos seus processos que ficam armazenados no banco de dados conforme a figura abaixo:



Processos							
 Pesquisar		 Visualizar					
							Histórico 
Nº Processo	Linha de Fomento / Divulgação	Beneficiário / Responsável	Título / Sub-área	Vigência ▼	Situação do Processo	Proposta Atual	
9999/99999-9	Modalidade da Bolsa / Fluxo Contínuo	Nome Completo do Beneficiário / Nome Completo do Orientador/Responsável	Título / Subárea	99/99/9999 a 99/99/9999	Em Habilitação	Proposta Inicial / Submetido	









Note que você pode acompanhar a situação do processo. Neste caso, ele está “Em Habilitação”, ou seja, a FAPESP está verificando se sua proposta foi enviada com os dados e documentos corretos.

Nesta listagem é possível clicar no link correspondente ao Nº do Processo. Fazendo isso, a tela de “Consultar Processo” será mostrada:







Consultar Processo

Para visualizar com a opção de imprimir os dados básicos do processo, selecione "Visualizar". Para acessar os documentos anexados ao processo, selecione a ficha "Documentos", clique no ícone do arquivo convertido que deseja visualizar e, após abrir o arquivo, caso deseje imprimir o documento, selecione a opção de imprimir da ferramenta de visualização. Para visualizar a(s) proposta(s) submetida(s) para o processo, selecione a opção "Proposta(s)".





 [Visualizar](#)
 [Proposta\(s\)](#)


Processo	<div style="border: 1px dashed green; padding: 2px;">9999/99999-9</div>	Mais Informações 
Linha de Fomento	Programas Regulares / Bolsas / No País / Modalidade da Bolsa - Fluxo Contínuo	
Situação	Em Habilitação	
Vigência	99/99/9999 a 99/99/9999	
Beneficiário	Nome Completo do Beneficiário  	
Responsável	Nome Completo do Orientador/Supervisor     	
Vínculo Institucional do Processo	Instituto de Pesquisa	

Identificação do Processo
Dados Gerais do Projeto
R\$ / US\$
Documentos
Observações / Manifestações

Grupo de Financiamento	Bolsa no País		
Linha de Fomento	Programas Regulares / Bolsas / No País / Modalidade da Bolsa / Fluxo Contínuo		
Beneficiário	Nome Completo do Beneficiário  		
Responsável	Nome Completo do Orientador/Supervisor    		
Data de Início	99/99/9999	Duração	99 mês(es)
Vínculo Institucional do Processo	Instituição de Pesquisa/Empresa:	Instituto de Pesquisa	
	Departamento:	Departamento	
Processo Vinculado	Número:	<div style="background-color: #f4a460; padding: 5px; display: inline-block;">Visualizar Resumo</div>	
	Beneficiário:		
	Responsável:		
	Título:		
Data de abertura	99/99/9999		

Modelo Formulário: Bolsa


Caso os campos “Link para página MyResearcherID (ISI)” () ou “Link para página MyCitations” (Google Scholar) () tenham sido preenchidos, seus respectivos ícones serão exibidos ao lado do ícone  do Currículo Lattes e da Biblioteca Virtual (), caso este último já tenha sido definido.


Clicando-se no ícone  é possível visualizar a súmula do Orientador/Supervisor (Responsável).

Aqui você pode ver todos os dados do seu processo, bem como acessar o menu “Mais Informações” mostrado abaixo:

Consultar Processo

Para visualizar com a opção de imprimir os dados básicos do processo, selecione "Visualizar". Para acessar os documentos anexados ao processo, selecione a ficha "Documentos", clique no ícone do arquivo convertido que deseja visualizar e, após abrir o arquivo, caso deseje imprimir o documento, selecione a opção de imprimir da ferramenta de visualização. Para visualizar a(s) proposta(s) submetida(s) para o processo, selecione a opção "Proposta(s)".


[Visualizar](#)








[Proposta\(s\)](#)


Processo	9999/99999-9	Mais Informações	
Linha de Fomento	Programas Regulares / Bolsas / No País / Modalidade		<div style="border: 2px dashed green; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> Aceite da Concessão Compromissos Contratos e Aditivos Despacho <li style="background-color: #007bff; color: white;">Histórico de Eventos Processos Vinculados a este Processo Propostas Súmulas Curriculares </div>
Situação	Em Habilitação		
Vigência	99/99/9999 a 99/99/9999		
Beneficiário	Nome Completo do Beneficiário		
Responsável	Nome Completo do Orientador		
Vínculo Institucional do Processo	Instituição de Pesquisa		
Área de Alocação de Recursos	Área de Alocação de Recursos		


Utilizando a opção “Histórico de Eventos”, você pode acompanhar o andamento do seu processo.

Pedido de reconsideração

Caso sua proposta tenha sido denegada ou cancelada em outro momento, existe a possibilidade de ser solicitada uma reconsideração, bastando utilizar a funcionalidade de mesmo nome. Para isso, vá até a listagem de propostas ("Minhas Propostas"):

Propostas						
 <u>Pesquisar</u>						
<p>Para listar outras propostas, selecione "Pesquisar". Para realizar operações sobre uma proposta, selecione o link sobre a linha de fomento da mesma. Para cadastrar uma nova proposta, selecione "Proposta Inicial". Para cadastrar uma reconsideração, marque uma proposta (com a situação "Denegada" ou "Cancelada") e selecione "Reconsideração". Para cadastrar uma proposta complementar, marque uma proposta (com o tipo "Proposta Inicial (Pré-Proposta)") e selecione "Prop. Complementar". Para excluir uma ou mais propostas, marque a(s) proposta(s) que deseja excluir e selecione "Excluir". Para copiar uma proposta, marque a proposta que deseja copiar e selecione "Copiar".</p>						
Proposta Inicial  Reconsideração  Prop. Complementar  Excluir  Copiar 						
#	Linha de Fomento / Divulgação	Título	Data de Criação	Situação	Tipo	Nº Processo
1.	Modalidade da Bolsa / Fluxo Contínuo	Título	99/99/9999	Denegado	Proposta Inicial	9999/99999-9

Selecione (☒) a proposta para a qual deseja pedir reconsideração e clique no link [Reconsideração](#) . A seguinte tela será mostrada:


Incluir Proposta	
Linha de Fomento	Programas Regulares / Bolsas / No País / Modalidade da Bolsa / Fluxo Contínuo 
Nº Processo	9999/99999-9
<p>Os dados do processo referente à proposta marcada serão copiados para a reconsideração. Altere os dados copiados livremente. Se a divulgação da linha de fomento selecionada for diferente da copiada, alguns dados preenchidos na proposta copiada poderão ser descartados.</p> <p>ATENÇÃO: Durante o preenchimento da proposta, salve periodicamente os seus dados. Caso ocorra falta de energia ou outros problemas externos, os dados que foram digitados e não salvos serão perdidos.</p> <p>Enquanto não submeter a proposta, a FAPESP não terá acesso aos seus dados. Quando a proposta for submetida, o processo será atualizado com os dados da reconsideração. No caso dos documentos, só os documentos atualizados serão inseridos no processo.</p>	
<div>Voltar Incluir</div>	

Verifique se o Nº do Processo está correto e clique no botão [Incluir](#). Pronto! A inclusão de documentos atualizados (obrigatória), e outras alterações desejadas podem ser efetuadas e a proposta de reconsideração pode então ser submetida.








Obs.: A não inclusão de documentos atualizados pode implicar na devolução da proposta de reconsideração.

No caso de existirem propostas denegadas para um mesmo processo, a reconsideração deve ser feita com base na última proposta denegada:

Propostas

 Pesquisar

Para listar outras propostas, selecione "Pesquisar". Para realizar operações sobre uma proposta, selecione o link sobre a linha de fomento da mesma. Para cadastrar uma nova proposta, selecione "Proposta Inicial". Para cadastrar uma reconsideração, marque uma proposta (com a situação "Denegada" ou "Cancelada") e selecione "Reconsideração". Para cadastrar uma proposta complementar, marque uma proposta (com o tipo "Proposta Inicial (Pré-Proposta)") e selecione "Prop. Complementar". Para excluir uma ou mais propostas, marque a(s) proposta(s) que deseja excluir e selecione "Excluir". Para copiar uma proposta, marque a proposta que deseja copiar e selecione "Copiar".


Proposta Inicial  Reconsideração  Prop. Complementar  Excluir  Copiar 						
#	Linha de Fomento / Divulgação	Título	Data de Criação ▼	Situação	Tipo	Nº Processo
1.	Modalidade da Bolsa / Fluxo Contínuo	Título	99/99/9999	Denegado	Reconsideração	9999/99999-9 
2.	Modalidade da Bolsa / Fluxo Contínuo	Título	99/99/9999	Denegado	Proposta Inicial	9999/99999-9 

No exemplo acima, a reconsideração deve ser feita com base na proposta #1.







Refazendo uma proposta inicial rejeitada para submissão ou devolvida

Caso sua proposta tenha sido rejeitada para submissão (situação descrita na seção "[ENVIANDO A PROPOSTA](#)") ou devolvida (situação que ocorre quando a proposta não está em conformidade com as regras da FAPESP), não há a necessidade de se refazer toda a proposta, bastando utilizar a funcionalidade "Copiar". Para isso, vá até a listagem de propostas ("Minhas Propostas"):

Propostas

 Pesquisar

Para listar outras propostas, selecione "Pesquisar". Para realizar operações sobre uma proposta, selecione o link sobre a linha de fomento da mesma. Para cadastrar uma nova proposta, selecione "Proposta Inicial". Para cadastrar uma reconsideração, marque uma proposta (com a situação "Denegada" ou "Cancelada") e selecione "Reconsideração". Para cadastrar uma proposta complementar, marque uma proposta (com o tipo "Proposta Inicial (Pré-Proposta)") e selecione "Prop. Complementar". Para excluir uma ou mais propostas, marque a(s) proposta(s) que deseja excluir e selecione "Excluir". Para copiar uma proposta, marque a proposta que deseja copiar e selecione "Copiar".

Proposta Inicial  Reconsideração  Prop. Complementar  Excluir  Copiar 						
#	Linha de Fomento / Divulgação	Título	Data de Criação ▼	Situação	Tipo	Nº Processo
1.	Modalidade da Bolsa / Fluxo Contínuo	Título	99/99/9999	Não Aprovado para Submissão	Proposta Inicial	

ou

Propostas						
<input type="text"/>						
<p>Para listar outras propostas, selecione "Pesquisar". Para realizar operações sobre uma proposta, selecione o link sobre a linha de fomento da mesma. Para cadastrar uma nova proposta, selecione "Proposta Inicial". Para cadastrar uma reconsideração, marque uma proposta (com a situação "Denegada" ou "Cancelada") e selecione "Reconsideração". Para cadastrar uma proposta complementar, marque uma proposta (com o tipo "Proposta Inicial (Pré-Proposta)") e selecione "Prop. Complementar". Para excluir uma ou mais propostas, marque a(s) proposta(s) que deseja excluir e selecione "Excluir". Para copiar uma proposta, marque a proposta que deseja copiar e selecione "Copiar".</p>						
Proposta Inicial Reconsideração Prop. Complementar Excluir Copiar						
#	Linha de Fomento / Divulgação	Título	Data de Criação	Situação	Tipo	Nº Processo
1.	Modalidade da Bolsa / Fluxo Contínuo	Título	99/99/9999	Devolvido	Proposta Inicial	9999/99999-9

Selecione (☒) a proposta inicial rejeitada ou devolvida que deseja copiar e clique no link [Copiar](#) . A seguinte tela será mostrada:

Copiar Proposta	
Linha de Fomento	Programas Regulares / Bolsas / No País / Modalidade da Bolsa / Fluxo Contínuo
<p>Altere os dados copiados livremente. Se a divulgação da linha de fomento selecionada for diferente da copiada, alguns dados preenchidos na proposta copiada poderão ser descartados.</p> <p>ATENÇÃO: Durante o preenchimento da proposta, salve periodicamente os seus dados. Caso ocorra falta de energia ou outros problemas externos, os dados que foram digitados e não salvos serão perdidos.</p> <p>Enquanto não submeter a proposta, a FAPESP não terá acesso aos seus dados.</p>	
<div> <input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Incluir"/> </div>	

Clique no botão [Incluir](#), providencie as alterações indicadas no motivo da devolução (no caso de uma proposta devolvida) e quaisquer outras que deseje e submeta a nova proposta.

Se houve engano em relação à linha de fomento escolhida antes de fazer as alterações necessárias, primeiro altere a linha de fomento usando o botão e só depois clique no botão [Incluir](#).

Importante: Não utilize a funcionalidade "Copiar" quando se tratar de proposta de reconsideração rejeitada para submissão ou devolvida, pois isto gerará uma nova proposta inicial que, submetida à FAPESP, receberá novo número de processo e não poderá ser habilitada para análise. Nestes casos, deve-se selecionar a proposta anterior com situação Denegada ou Cancelada e criar uma nova proposta de reconsideração, refazendo as alterações desejadas.

Refazendo uma proposta de reconsideração rejeitada para submissão ou devolvida

Caso sua solicitação de reconsideração tenha sido rejeitada para submissão (situação descrita na seção "[ENVIANDO A PROPOSTA](#)") ou devolvida (situação que ocorre quando a proposta não está em conformidade com as regras da FAPESP), deverá submeter novo pedido de reconsideração.

Para isso, não será possível criar uma cópia da proposta *rejeitada* ou *devolvida*. Deverá novamente selecionar (☒) a **última** proposta que foi *denegada* ou *cancelada* e clique no link [Reconsideração](#) . As alterações

realizadas no pedido de reconsideração anterior, que foi rejeitado ou devolvido, deverão ser refeitas, uma vez que não é possível recuperá-las.

A tela abaixo mostra uma proposta (#2) denegada e a sua respectiva (mesmo número de processo) reconsideração (#1) rejeitada por um dos proponentes (Candidato ou Orientador/Supervisor) cuja situação aparece como “Não Aprovado para Submissão”.

Propostas

Pesquisar

Para listar outras propostas, selecione "Pesquisar". Para realizar operações sobre uma proposta, selecione o link sobre a linha de fomento da mesma. Para cadastrar uma nova proposta, selecione "Proposta Inicial". Para cadastrar uma reconsideração, marque uma proposta (com a situação "Denegada" ou "Cancelada") e selecione "Reconsideração". Para cadastrar uma proposta complementar, marque uma proposta (com o tipo "Proposta Inicial (Pré-Proposta)") e selecione "Prop. Complementar". Para excluir uma ou mais propostas, marque a(s) proposta(s) que deseja excluir e selecione "Excluir". Para copiar uma proposta, marque a proposta que deseja copiar e selecione "Copiar".

Proposta Inicial Reconsideração Prop. Complementar Excluir Copiar							
#	Linha de Fomento / Divulgação	Título	Data de Criação ▼	Situação	Tipo	Nº Processo	
1.	Modalidade da Bolsa / Fluxo Contínuo	Título	99/99/9999	Não Aprovado para Submissão	Reconsideração	9999/99999-9	
2.	Modalidade da Bolsa / Fluxo Contínuo	Título	99/99/9999	Denegado	Proposta Inicial	9999/99999-9	

E a tela a seguir mostra uma proposta (#2) denegada e a sua respectiva (mesmo número de processo) reconsideração (#1) na situação “Devolvido”.

Propostas

Pesquisar

Para listar outras propostas, selecione "Pesquisar". Para realizar operações sobre uma proposta, selecione o link sobre a linha de fomento da mesma. Para cadastrar uma nova proposta, selecione "Proposta Inicial". Para cadastrar uma reconsideração, marque uma proposta (com a situação "Denegada" ou "Cancelada") e selecione "Reconsideração". Para cadastrar uma proposta complementar, marque uma proposta (com o tipo "Proposta Inicial (Pré-Proposta)") e selecione "Prop. Complementar". Para excluir uma ou mais propostas, marque a(s) proposta(s) que deseja excluir e selecione "Excluir". Para copiar uma proposta, marque a proposta que deseja copiar e selecione "Copiar".

Proposta Inicial Reconsideração Prop. Complementar Excluir Copiar							
#	Linha de Fomento / Divulgação	Título	Data de Criação ▼	Situação	Tipo	Nº Processo	
1.	Modalidade da Bolsa / Fluxo Contínuo	Título	99/99/9999	Devolvido	Reconsideração	9999/99999-9	
2.	Modalidade da Bolsa / Fluxo Contínuo	Título	99/99/9999	Denegado	Proposta Inicial	9999/99999-9	

Para refazer a reconsideração, selecione a proposta denegada ou cancelada (não selecione a proposta cuja situação seja “Não Aprovada para Submissão” ou “Devolvido”) e clique no link [Reconsideração](#) . Exemplo:

Propostas							
Pesquisar							
<p>Para listar outras propostas, selecione "Pesquisar". Para realizar operações sobre uma proposta, selecione o link sobre a linha de fomento da mesma. Para cadastrar uma nova proposta, selecione "Proposta Inicial". Para cadastrar uma reconsideração, marque uma proposta (com a situação "Denegada" ou "Cancelada") e selecione "Reconsideração". Para cadastrar uma proposta complementar, marque uma proposta (com o tipo "Proposta Inicial (Pré-Proposta)") e selecione "Prop. Complementar". Para excluir uma ou mais propostas, marque a(s) proposta(s) que deseja excluir e selecione "Excluir". Para copiar uma proposta, marque a proposta que deseja copiar e selecione "Copiar".</p>							
<div> Proposta Inicial Reconsideração Prop. Complementar Excluir Copiar </div>							
#	Linha de Fomento / Divulgação	Título	Data de Criação	Situação	Tipo	Nº Processo	
1.	Modalidade da Bolsa / Fluxo Contínuo	Título	99/99/9999	Devolvido	Reconsideração	9999/99999-9	
2.	Modalidade da Bolsa / Fluxo Contínuo	Título	99/99/9999	Denegado	Proposta Inicial	9999/99999-9	

A seguinte tela será mostrada:

Incluir Proposta	
Linha de Fomento	Programas Regulares / Bolsas / No País / Modalidade da Bolsa / Fluxo Contínuo
Nº Processo	9999/99999-9
<p>Os dados do processo referente à proposta marcada serão copiados para a reconsideração. Altere os dados copiados livremente. Se a divulgação da linha de fomento selecionada for diferente da copiada, alguns dados preenchidos na proposta copiada poderão ser descartados.</p> <p>ATENÇÃO: Durante o preenchimento da proposta, salve periodicamente os seus dados. Caso ocorra falta de energia ou outros problemas externos, os dados que foram digitados e não salvos serão perdidos.</p> <p>Enquanto não submeter a proposta, a FAPESP não terá acesso aos seus dados. Quando a proposta for submetida, o processo será atualizado com os dados da reconsideração. No caso dos documentos, só os documentos atualizados serão inseridos no processo.</p>	
<div> <div>Voltar</div> <div>Incluir</div> </div>	

Clique no botão **Incluir** para refazer a reconsideração.

Anexos

Principais motivos de devolução de propostas

Diversas propostas submetidas à FAPESP são devolvidas por não atenderem a um ou mais requisitos essenciais à sua análise.

Quando a devolução ocorre, os interessados precisarão seguir os passos descritos nas seções “[REFAZENDO UMA PROPOSTA INICIAL REJEITADA PARA SUBMISSÃO OU DEVOLVIDA](#)” (rejeição ou devolução de proposta inicial) ou “[REFAZENDO UMA PROPOSTA DE RECONSIDERAÇÃO REJEITADA PARA SUBMISSÃO OU DEVOLVIDA](#)” (rejeição ou devolução de proposta de reconsideração) para novamente submetê-la, corrigindo as falhas observadas.

Para que o Candidato (Beneficiário) não precise passar por todos esses passos novamente, abaixo são descritos os principais motivos pelos quais uma proposta pode ser devolvida, bem como o que deve ser feito para evitar a devolução.

- **Documentos desatualizados**

Ao criar uma proposta inicial ou um pedido de reconsideração, certifique-se de que os documentos inseridos, como históricos, súmulas e manifestações de ciência, são recentes. Atenção especial deve ser dada em pedidos de reconsideração, uma vez que os documentos serão copiados da proposta inicial e possivelmente estarão desatualizados.

- **Documentos ilegíveis**

Antes de enviar a proposta verifique a qualidade do documento inserido após a conversão realizada pelo SAGE.

- **Diversos arquivos compoendo um só documento**

Alguns tipos de documento permitem a inclusão de múltiplos arquivos. Para esses tipos, será mostrado um link “Incluir diversos documentos” na tela de inclusão de documento.

Para os tipos de documento em que esse link não é mostrado, apenas um único arquivo é aceito. Para esses tipos, caso precise incluir arquivos adicionais, insira-os no item “Outros Documentos”, procurando utilizar nomes de arquivos de fácil identificação. Por exemplo, “HistóricoGraduação_pg3.doc”, “HistóricoGraduação_pg4.doc”, e assim por diante.

Para mais informações sobre a inserção de documentos, consulte a seção “[DOCUMENTOS](#)”.

- **Históricos inseridos não permitem verificação de sua autenticidade**

Ao anexar um histórico de graduação ou pós-graduação emitido pela Internet, ele deve possuir um código para verificação de sua autenticidade, ou deve ter sido carimbado e assinado pelo responsável pela emissão do documento na Instituição. Documentos cuja autenticidade não possa ser verificada não poderão ser aceitos.

- **Histórico não contém todas as disciplinas cursadas**

O histórico de graduação ou pós-graduação deve apresentar todas as disciplinas cursadas, com ou sem aprovação, assim como eventuais trancamentos e quais os critérios seguidos para aprovação (nota mínima). Caso a Instituição não emita históricos neste formato (histórico “sujo”), ela deverá emitir uma declaração especificando quais são os critérios de aprovação adotados, que deverá ser inserida na proposta.

- **Candidato (Beneficiário) cursando Mestrado há mais de 6 meses sem histórico de pós-graduação apresentado**

Caso o Candidato (Beneficiário) já esteja matriculado em curso de Mestrado há mais de 6 meses, deve apresentar junto aos demais documentos seu histórico oficial de pós-graduação, conforme normas da FAPESP.

- **Candidato (Beneficiário) cursando Doutorado há mais de 6 meses sem histórico de pós-graduação apresentado**

Caso o Candidato (Beneficiário) solicitante da bolsa já esteja matriculado em curso de DR há mais de 6 meses, deve apresentar junto aos demais documentos seu histórico oficial de pós-graduação (Mestrado e Doutorado), conforme normas da FAPESP.

- **Súmula Curricular do Orientador/Supervisor (Responsável) ou do Candidato (Beneficiário) à Bolsa de Pós-Doutorado não enviada**

A Súmula Curricular do Orientador/Supervisor (Responsável) ou do Candidato à Bolsa de Pós-Doutorado deve sempre ser inserida na proposta, através do preenchimento de um modelo de documento específico. Não insira cópias ou links do Currículo Lattes, eles não serão aceitos.

- **Vínculo do Orientador/Supervisor (Responsável) não informado**

Para submeter propostas, o Orientador/Supervisor (Responsável) deve possuir vínculo formal (emprego ou via credenciamento) com Instituição de Pesquisa do Estado de São Paulo, para desenvolver atividades de ensino e pesquisa.

Quando houver vínculo formal, informe os dados do vínculo na ficha de cadastro do Orientador/Supervisor (Responsável).

Quando o vínculo ocorrer via credenciamento, insira uma cópia do documento que formaliza a vinculação (resolução de congregação, do conselho universitário ou do departamento de recursos humanos) na proposta, usando o item “Outros Documentos” na aba “Documentos”.

- **Documento “Manifestação do Dirigente da Instituição” desatualizado**

O documento “Manifestação do Dirigente da Instituição” deve sempre ser enviado no modelo mais atualizado. Não use versões anteriores.

▪ **Manifestação de Ciência assinada por pessoa não aceita pela FAPESP**

O documento com a manifestação de ciência deve ser preenchido e assinado pelo Dirigente da Instituição onde o projeto será desenvolvido (especificada como Vínculo Institucional na proposta), conforme a tabela abaixo:

Instituição na qual o projeto será desenvolvido	Dirigente aceito pela FAPESP
Faculdades ou Institutos da USP, Unesp ou Unicamp	Diretor da Faculdade ou Instituto
Centros de Universidades Federais	Diretor do Centro
Universidades Federais que não possuam Centros	Reitor ou delegação de competência emitida pelo Reitor para outro Dirigente
Institutos de Pesquisa Estaduais	Diretor do Instituto
Universidades Privadas que possuam Faculdades ou Institutos	Diretor da Faculdade ou Instituto
Universidades Privadas que não possuam Faculdades ou Institutos	Reitor ou delegação de competência emitida pelo Reitor para outro Dirigente
Outros casos	Deverá obter instruções por meio do serviço <u>Converse com a FAPESP</u>

▪ **Proposta anteriormente denegada é reapresentada sem mudanças como Proposta Inicial**

Caso haja interesse em submeter novamente uma proposta que tenha sido anteriormente denegada, proceda da seguinte forma:

- se não houver mudança de Orientador/Supervisor (Responsável), tema do projeto ou vínculo institucional, crie uma Proposta de Reconsideração. Assim, todo o histórico de análise do processo será mantido;
- caso contrário, crie uma nova Proposta Inicial.

Obs.: A não inclusão de documentos atualizados pode implicar na devolução da proposta de reconsideração

Perguntas frequentes

1. **Quem deve preencher uma proposta de bolsa? O Candidato (Beneficiário) ou o Orientador/Supervisor (Responsável)?**

Uma proposta de bolsa pode ser preenchida tanto pelo Candidato (Beneficiário) quanto pelo Orientador/Supervisor (Responsável), pois a submissão por uma das partes deve ser aprovada pela outra. Mais detalhes na seção [“CRIANDO NOVA PROPOSTA \(PROPOSTA INICIAL\)”](#) e na seção [“ENVIANDO A PROPOSTA”](#).

2. **Pesquisei meu nome nos campos “Beneficiário” ou “Responsável” e o sistema acusa “Nenhuma pessoa cadastrada atende aos critérios especificados para a pesquisa”.**

Para elaborar uma proposta é necessário que o usuário possua seu cadastro de pessoa física completo. Acesse a opção “Meus Dados → Alteração de Cadastro” e preencha todos os campos obrigatórios. Mais detalhes na seção “Completando seus dados cadastrais” do documento [Manual SAGE - Cadastramento de Usuário](#). Para efetuar a busca, deverá ser preenchido somente um dos campos.

3. **Pesquisei a Instituição de Pesquisa/Empresa no campo “Vínculo Institucional do Processo” e o sistema não a encontra.**

Para que o sistema localize a Instituição de Pesquisa/Empresa, os dados inseridos na tela “Pesquisar Instituição de Pesquisa/Empresa” devem ser idênticos aos constantes do cadastro. Se a Instituição de Pesquisa/Empresa não estiver cadastrada, solicite seu cadastramento por meio da opção “Solicitações → Cadastro de Instituição de Pesquisa/Empresa”. Mais detalhes no documento [Manual SAGE - Solicitação de Cadastramento de Instituição de Pesquisa/Empresa](#).

4. **Solicitei o cadastramento de Instituição de Pesquisa/Empresa, porém, ao pesquisar, continuo não encontrando.**

O cadastramento é feito pela FAPESP no prazo médio de 48 horas, sendo enviado um e-mail de confirmação ao solicitante.

5. **Tento vincular/associar um processo à minha proposta, mas o sistema me apresenta a seguinte advertência: “As informações do processo não podem ser exibidas, pois este não se encontra cadastrado no SAGE. O número informado será armazenado para consulta nas bases de dados da FAPESP”.**

Os processos submetidos à FAPESP na forma impressa não são cadastrados no SAGE. Confirme a seleção do processo e salve a proposta. Os campos “Linha de Fomento”, “Beneficiário”, “Responsável” e “Título” não serão exibidos. Na análise de sua proposta, o processo vinculado será consultado pela FAPESP em outro sistema.

6. **Clico no botão Validar e nada acontece.**

Ao clicar na opção Validar de uma proposta, uma janela (pop-up) de verificação deve se abrir. Caso isso não aconteça, é provável que alguma ferramenta bloqueadora de pop-ups em seu computador esteja ativada. Verifique as configurações de seu browser, antivírus ou barra de ferramentas do provedor de Internet e desative o bloqueador de pop-ups.

7. **Clico no botão Submeter e nada acontece.**

Ao clicar no botão Submeter de uma proposta, uma janela (pop-up) de confirmação deve se abrir. Caso isso não aconteça, é provável que alguma ferramenta bloqueadora de pop-ups em seu computador esteja ativada. Verifique as configurações de seu browser, antivírus ou barra de ferramentas do provedor de Internet e desative o bloqueador de pop-ups.

8. **Ao validar minha proposta o sistema acusa erro, informando que a Unidade/Instituição selecionada não está habilitada para concessão de recursos no Cadastro de Instituição da FAPESP.**
O campo “Vínculo Institucional do Processo” deve ser preenchido com a Unidade da Instituição (faculdade, instituto, centro, etc.), representada pelo símbolo de uma casa (🏠) na lista de Instituição de Pesquisa/Empresa/Unidade.
9. **Como faço para elaborar minha Súmula Curricular?**
A Súmula Curricular é vinculada a uma proposta. Assim, para cada proposta elaborada deverá ser informada uma Súmula Curricular. A Súmula Curricular deve ser elaborada a partir do modelo que consta na aba Documentos.
10. **Submeti uma proposta de bolsa e consta situação “Pendente de aprovação para Submissão”. Como proceder?**
Em uma proposta de bolsa, a submissão por uma das partes envolvidas requer a aprovação da outra. Para isso, abra a proposta e clique em “Aprovar”. Mais detalhes na seção “[ENVIANDO A PROPOSTA](#)”.
11. **Tenho um processo vigente na FAPESP e não o encontro no menu Meus Processos do SAGe. Por quê?**
Processos submetidos na forma impressa não ficarão disponíveis para consulta no SAGe. A consulta a tais processos deve ser feita pelo Sistema Agilis em <http://internet.aquila.fapesp.br/agilis>.
12. **Como faço para acompanhar o julgamento de um processo pelo SAGe?**
Para visualizar o histórico de seu processo, acesse o menu “Meus Processos”, abra o processo desejado e selecione a opção “Mais Informações → Histórico de Eventos”. Mais detalhes na seção “[ACOMPANHANDO O PROCESSO](#)”.
13. **Tive uma proposta denegada. Como faço para visualizar o parecer?**
Para visualizar o parecer de um processo, acesse o menu “Meus Processos”, abra o processo desejado e selecione a opção “Mais Informações → Despacho”. Em processos de bolsa, o parecer fica disponível apenas para o Orientador/Supervisor (Responsável).
14. **Como faço para tirar outras dúvidas sobre o funcionamento do sistema?**
Questões relativas ao SAGe podem ser resolvidas pelo serviço Converse com a FAPESP em “<http://www.fapesp.br/converse> → Informações → SAGe – Dúvidas sobre cadastramento, submissão, contratos e outros assuntos” ou pelo telefone (11) 3838-4000 – opção 1.