

Manual SAGe v 1.8

Submissão de Proposta de Bolsa no País - modalidade Mestrado (a partir da versão 12.05.16)

Conteúdo

Introdução	3
Instruções iniciais	4
Entrando no SAGe	5
Cadastramento	5
Não lembro a minha contrassenha	7
Desvendando a tela inicial.....	9
Completando seus dados cadastrais	9
Alterando sua senha.....	17
Não me lembro da minha identificação ou senha	18
Criando a proposta	19
Nova proposta (proposta inicial)	19
Pedido de reconsideração	21
Refazendo uma proposta inicial rejeitada para submissão ou devolvida	22
Refazendo uma proposta de reconsideração rejeitada ou devolvida.....	24
Preenchendo a proposta	26
Identificação da Proposta.....	28
Dados Gerais do Projeto.....	31
Orçamento.....	33
Documentos	38
Observações / Manifestações	42
Enviando a proposta.....	42
Acompanhando o processo.....	47
Anexos	49
Solicitando o cadastramento da Instituição de Pesquisa	49
Alterando a linha de fomento/divulgação de uma proposta para Fluxo Contínuo: Cópia de Proposta	51
Alterando a linha de fomento/divulgação de uma proposta para Fluxo Contínuo: Reconsideração de Proposta	53
Principais motivos de devolução de propostas	55

Perguntas frequentes	58
----------------------------	----

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.

Visando esclarecer e facilitar a operação do SAGe por parte dos Candidatos a essas bolsas e de seus Orientadores, a FAPESP apresenta este manual que descreve os passos necessários à criação, preparação e submissão das propostas de [BOLSA NO PAÍS – modalidade MESTRADO](#).

Instruções iniciais

Antes de começar a elaboração de uma proposta, você deve ler com atenção as instruções fornecidas no site da FAPESP, mais especificamente no endereço <http://www.fapesp.br/259>. Nesta página, há informações importantes sobre essa bolsa, como duração, valores, requisitos e obrigações do Candidato (Beneficiário) e do Orientador (Responsável), entre outras.

Feito isso, você deve estar ciente dos seguintes pontos durante a utilização do SAGe:7

- 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.
- A elaboração completa da proposta requer a participação do Orientador (Responsável), tanto para o preenchimento de sua Súmula Curricular, bem como para a aprovação da submissão.
- A Súmula Curricular do Orientador (Responsável) é um dos documentos obrigatórios e, sem ela, a proposta não será habilitada. A opção de elaboração da Súmula Curricular diretamente a partir de dados do Lattes não existirá mais a partir da versão 12.05.16. A Súmula Curricular deverá ser submetida como documento a partir de um novo modelo disponível desde 07/03/2012.


Lembramos que a Súmula Curricular só pode ser elaborada pelo Orientador (Responsável).

- Durante a elaboração, é necessário indicar a Instituição de Pesquisa onde será realizado o Mestrado. Apesar de pouco provável, pode ser que a Instituição não esteja cadastrada no SAGe. Neste caso, será necessário efetuar previamente a solicitação de cadastro, conforme indicado no anexo “SOLICITANDO O CADASTRAMENTO DA INSTITUIÇÃO DE PESQUISA”.
- Os arquivos de documento 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.
- Em 2012 as propostas de bolsas de Mestrado serão submetidas em fluxo contínuo. Caso sua proposta tenha sido iniciada antes de 27/12/2011 às 15:00, por favor, leia primeiro a seção “ALTERANDO A LINHA DE FOMENTO/DIVULGAÇÃO DE UMA PROPOSTA PARA FLUXO CONTÍNUO: CÓPIA DE PROPOSTA”.

Entrando no SAGe

Para entrar no SAGe, abra o seu navegador de Internet (IE 6.0.2.900 ou superior ou Netscape 7.2 ou superior, preferencialmente o Internet Explorer) e digite <http://www.fapesp.br/sage>. Neste momento, você deverá ver a seguinte tela:

A imagem mostra a interface de login do sistema SAGe. No topo, há o logo de uma coruja e o texto "SAGe Sistema de Apoio a Gestão" ao lado do logo da FAPESP. Abaixo, há campos para "Identificação*" e "Senha*", ambos com botões de "ok" adjacentes. À direita, há links para "Ajuda?", "Esqueceu a senha ou identificação?" e "Esqueceu a contra senha?". No canto inferior esquerdo, há um link "Sem cadastro?". No canto superior direito, a versão "99.99.99" é exibida.

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

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

Neste caso, pode continuar seguindo as instruções na seção “[CRIANDO A PROPOSTA](#)”.

Se o Candidato (Beneficiário) ou o Orientador (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 na seção “[CADASTRAMENTO](#)”.

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

Cadastramento

Caso você ainda não tenha uma identificação, será necessário fazer um cadastro. Para isso, clique no link “Sem cadastro?”, conforme indicado na figura abaixo:

Esta imagem é idêntica à anterior, mostrando a tela de login do SAGe. No entanto, o link "Sem cadastro?" no canto inferior esquerdo está circulado por uma borda verde pontilhada para destacar a opção de cadastro.


O SAGE irá lhe apresentar a seguinte tela:

Solicitar Cadastramento	
Dados Básicos	
Nome Completo*	<input type="text"/>
Nacionalidade*	<input type="radio"/> Brasileiro <input type="radio"/> Estrangeiro <input type="radio"/> Brasileiro Naturalizado
País de Nascimento* (exceto brasileiro)	<input type="text"/>
Data de Nascimento* (dd/mm/aaaa)	<input type="text"/>
CPF* (opcional para estrangeiro)	<input type="text"/>
Os campos marcados com * são obrigatórios.	
<input type="button" value="Fechar"/>	<input type="button" value="Confirmar"/>

Entre com os seus dados e clique em . O sistema solicitará mais alguns dados:

Incluir Usuário	
Dados Básicos	
Nome completo	Nome Completo
Nacionalidade	Brasileiro(a)
Data de nascimento	99/99/9999
CPF	999.999.999-99
Dados de Identificação	
E-mail*	<input type="text"/>
Identificação*	<input type="text"/>
Senha*	<input type="text"/>
Confirmação senha*	<input type="text"/>
Os campos marcados com * são obrigatórios.	
<input type="button" value="Voltar"/>	<input type="button" value="Salvar"/>

A identificação e a senha para acesso ao sistema devem ser criadas pelo próprio usuário. Após preencher os campos restantes, clique em . Se tudo estiver correto, você verá a seguinte tela:

Sucesso	
	Cadastramento de Usuário realizado com sucesso. O sistema enviou para seu email uma mensagem de cadastramento informando a contra-senha do usuário, que deverá ser utilizada no primeiro acesso ao SAGE.
<input type="text"/>	
<input type="button" value="OK"/>	

Clique em e verifique seu e-mail. Aguarde até que chegue uma mensagem com remetente "sage@fapesp.br" e assunto "[FAPESP] - Bem vindo ao SAGE". O conteúdo será parecido com o seguinte:

Bem vindo ao Sistema de Apoio a Gestão - SAGe - da FAPESP!

Seu email foi utilizado para cadastrar um usuário no Sistema SAGe.

Para acessar o Sistema SAGe pela primeira vez, utilize sua Identificação e Senha fornecidas no momento de cadastro, juntamente com a contra-senha abaixo:

Contra-Senha: Clkh15


Caso não esteja de posse de sua Senha e Identificação, utilize a funcionalidade "Esqueceu a senha ou identificação?" para obtê-los.

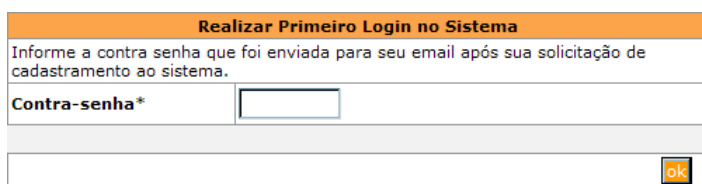
Acesse o SAGe através do site da Fapesp:


<http://www.fapesp.br>

Note que há uma contrassenha. Você irá utilizar o valor dela para acessar o SAGe na primeira vez. Para isso, volte à tela de identificação indo até o endereço <http://www.fapesp.br/sage>:

A imagem mostra a interface de login do SAGe. No topo, há o logo de uma coruja e o texto "SAGe Sistema de Apoio a Gestão" e "versão: 99.99.99". Abaixo, há campos para "Identificação*" e "Senha*", ambos com botões "ok" adjacentes. À direita dos campos, há links: "Ajuda?", "Esqueceu a senha ou identificação?" e "Esqueceu a contra senha?". No canto inferior esquerdo, há o link "Sem cadastro?".

Entre com a "Identificação" e "Senha" que você forneceu durante o cadastro e clique em . A seguinte tela será apresentada:

A imagem mostra a tela "Realizar Primeiro Login no Sistema". Ela contém o texto: "Informe a contra senha que foi enviada para seu email após sua solicitação de cadastramento ao sistema." Abaixo, há um campo "Contra-senha*" e um botão "ok" no canto inferior direito.

Preencha o campo "Contrassenha" com o valor enviado no seu e-mail e clique . Se você digitou corretamente a contrassenha, então terá entrado com sucesso no SAGe. Neste caso, continue na seção "[DESVENDANDO A TELA INICIAL](#)", para que depois você possa preencher seus dados cadastrais.

Não lembro a minha contrassenha

Caso você tenha se cadastrado no SAGe, mas perdeu o e-mail com a contrassenha, é possível receber uma nova contrassenha utilizando o link "Esqueceu a contra senha?", conforme indicado na figura abaixo:



SAGE
Sistema de Apoio a Gestão

versão: 99.99.99

Identificação*

Senha*

[Ajuda?](#)
[Esqueceu a senha ou identificação?](#)
[Esqueceu a contra senha?](#)

[Sem cadastro?](#)

Após clicar no link, o SAGE irá lhe apresentar a seguinte tela:

Esqueci Minha Contra Senha	
Dados	
Nacionalidade*	<input checked="" type="radio"/> Brasileiro <input type="radio"/> Estrangeiro <input type="radio"/> Brasileiro Naturalizado
Identificação do usuário	<input type="text"/>
Nome Completo (Se estrangeiro)*	<input type="text"/>
Data de nascimento*	<input type="text"/> <input type="button" value="calendar"/>
País (Exceto brasileiro)*	<input type="text"/>
CPF (Opcional para estrangeiro)*	<input type="text"/>
Os campos marcados com * são obrigatórios.	
<input type="button" value="Fechar"/>	<input type="button" value="Confirmar"/>

Entre com os dados mínimos requeridos para envio de uma nova contrassenha e clique em . A seguinte tela deve aparecer:

☒

Sucesso
Envio de Contra-Senha realizado com sucesso. O sistema enviou para seu email uma mensagem informando a contra-senha do usuário, que deverá ser utilizada no primeiro acesso ao SAGE.
<input type="button" value="OK"/>

Clique em e verifique seu e-mail. Aguarde até que chegue uma mensagem com remetente "sage@fapesp.br" e assunto "[FAPESP] - Esqueci Minha Contra Senha". O conteúdo será parecido com o seguinte:

Conforme sua solicitação, segue sua nova contra-senha para acessar pela primeira vez o Sistema de Apoio a Gestão da Fapesp (SAGE).

Contra-Senha: **ZNgH63**

Utilize esse novo valor para entrar no sistema, conforme instruções mostradas anteriormente.

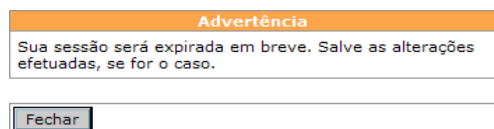
Desvendando a tela inicial

Uma vez dentro do sistema, a seguinte tela será mostrada:



Nesta tela, temos as seguintes informações / funcionalidades:

1. Menu principal: fornece acesso às funcionalidades disponíveis no SAGE;
2. Saudação, data atual e data do último acesso;
3. Acesso Rápido: fornece acesso rápido às funcionalidades de pesquisador;
4. Aviso de pop-up: avisa sobre a necessidade de que bloqueadores de pop-up estejam desativados para o funcionamento adequado do SAGE;
5. Tempo da sessão: mostra o tempo restante para a sessão expirar. Cada vez que você navega para uma parte do SAGE, este contador é reiniciado². Quando a sessão estiver perto de expirar, o sistema lhe mostrará este aviso:



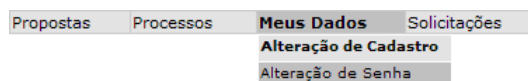
Se o tempo expirar, o SAGE fará automaticamente sua saída do sistema;

6. Menu secundário: mostra os links de “Home”, que volta para esta tela inicial de qualquer lugar do SAGE, “Ajuda” e “Sair”;
7. Nome do usuário.

Se este foi seu primeiro acesso, é interessante ler a próxima seção para o preenchimento de seus dados cadastrais.

Completando seus dados cadastrais


A elaboração de uma proposta requer que seus dados cadastrais estejam preenchidos corretamente. Para isso, acesse a opção “Alteração de Cadastro” disponível no link “Meus Dados” do menu principal:




O SAGE irá lhe apresentar a seguinte tela , onde a aba “Identificação” foi preenchida parcialmente. Se o estado civil for “casado” ou “união estável” o preenchimento dos dados do cônjuge é obrigatório.

Manter Pessoa Física					
Visualizar		Currículo Lattes			
Identificação	Endereços	Vinc. Empreg / Credenciamento	Formação Acadêmica	Áreas de Atuação	Dados Adicionais
<p>Para possuir um cadastro no SAGE, no mínimo as informações solicitadas nas fichas de "Identificação" e "Endereços", devem ser preenchidas. ATENÇÃO: Salve periodicamente os dados digitados, através do botão "Salvar". Caso ocorra falta de energia ou outros problemas externos, os dados que foram digitados e não salvos serão perdidos.</p>					
<p>Nome Completo* <input type="text" value="Nome Completo"/></p> <p>Nacionalidade* <input checked="" type="radio"/> Brasileiro(a) <input type="radio"/> Brasileiro(a) Naturalizado(a)</p> <p>Data de Nascimento* <input type="text" value="99/99/9999"/> País* (exceto brasileiro) <input type="text"/></p> <p>CPF* (opcional para estrangeiro) <input type="text" value="999.999.999-99"/></p> <p>Número do Documento de Identificação* (exceto estrangeiro) <input type="text"/> Órgão Emissor* (exceto estrangeiro) <input type="text"/> UF* (exceto estrangeiro) <input type="text"/></p> <p>Passaporte <input type="text"/> RNE <input type="text"/></p> <p>Estado Civil* <input type="text"/> Sexo* <input type="text"/></p> <p>Naturalidade* (UF-Cidade) (se brasileiro) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Brasileiro Nascido no Exterior</p> <p>E-Mail de Contato* <input type="text" value="email@provedor.com.br"/></p>					
Cônjuge					
<p>Nome* <input type="text"/></p> <p>Nacionalidade* <input checked="" type="radio"/> Brasileiro <input type="radio"/> Estrangeiro <input type="radio"/> Brasileiro Naturalizado</p> <p>Data Nascimento* (dd/mm/aaaa) <input type="text"/> País* (exceto brasileiro) <input type="text"/></p> <p>CPF* (opcional para estrangeiro) <input type="text"/></p> <p>Número do Documento de Identificação* (exceto estrangeiro) <input type="text"/> Órgão Emissor* (exceto estrangeiro) <input type="text"/> UF* (exceto estrangeiro) <input type="text"/></p>					
Os campos marcados com * são obrigatórios.					
					Salvar


Caso você possua um Currículo Lattes e ele já tenha sido transferido para o SAGE, o sistema irá apresentar a seguinte tela:



Identificação	Endereços	Vinc. Empreg / Credenciamento	Formação Acadêmica	Áreas de Atuação	Dados Adicionais	Observações																																																															
 Recuperar dados do Lattes																																																																					
<p>Para possuir um cadastro no SAGE, no mínimo as informações solicitadas nas fichas de "Identificação" e "Endereços", devem ser preenchidas. ATENÇÃO: Salve periodicamente os dados digitados, através do botão "Salvar". Caso ocorra falta de energia ou outros problemas externos, os dados que foram digitados e não salvos serão perdidos.</p>																																																																					
<table> <tr> <td colspan="2">Nome Completo*</td> <td colspan="5"><input type="text" value="Nome Completo"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Nacionalidade*</td> <td colspan="5"> <input checked="" type="radio"/> Brasileiro(a) <input type="radio"/> Brasileiro(a) Naturalizado(a) </td> </tr> <tr> <td>Data de Nascimento*</td> <td><input type="text" value="99/99/9999"/></td> <td>País* (exceto brasileiro)</td> <td colspan="4"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">CPF* (opcional para estrangeiro)</td> <td colspan="5"><input type="text" value="999.999.999-99"/></td> </tr> <tr> <td>Número do Documento de Identificação* (exceto estrangeiro)</td> <td><input type="text"/></td> <td>Órgão Emissor* (exceto estrangeiro)</td> <td><input type="text"/></td> <td>UF* (exceto estrangeiro)</td> <td colspan="2"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Passaporte</td> <td><input type="text"/></td> <td>RNE</td> <td colspan="4"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Estado Civil*</td> <td><input type="text"/></td> <td>Sexo*</td> <td colspan="4"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Naturalidade* (UF-Cidade) (se brasileiro)</td> <td colspan="5"> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Brasileiro Nascido no Exterior </td> </tr> <tr> <td colspan="2">E-Mail de Contato*</td> <td colspan="5"><input type="text" value="email@provedor.com.br"/></td> </tr> </table>							Nome Completo*		<input type="text" value="Nome Completo"/>					Nacionalidade*		<input checked="" type="radio"/> Brasileiro(a) <input type="radio"/> Brasileiro(a) Naturalizado(a)					Data de Nascimento*	<input type="text" value="99/99/9999"/>	País* (exceto brasileiro)	<input type="text"/>				CPF* (opcional para estrangeiro)		<input type="text" value="999.999.999-99"/>					Número do Documento de Identificação* (exceto estrangeiro)	<input type="text"/>	Órgão Emissor* (exceto estrangeiro)	<input type="text"/>	UF* (exceto estrangeiro)	<input type="text"/>		Passaporte	<input type="text"/>	RNE	<input type="text"/>				Estado Civil*	<input type="text"/>	Sexo*	<input type="text"/>				Naturalidade* (UF-Cidade) (se brasileiro)		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Brasileiro Nascido no Exterior					E-Mail de Contato*		<input type="text" value="email@provedor.com.br"/>				
Nome Completo*		<input type="text" value="Nome Completo"/>																																																																			
Nacionalidade*		<input checked="" type="radio"/> Brasileiro(a) <input type="radio"/> Brasileiro(a) Naturalizado(a)																																																																			
Data de Nascimento*	<input type="text" value="99/99/9999"/>	País* (exceto brasileiro)	<input type="text"/>																																																																		
CPF* (opcional para estrangeiro)		<input type="text" value="999.999.999-99"/>																																																																			
Número do Documento de Identificação* (exceto estrangeiro)	<input type="text"/>	Órgão Emissor* (exceto estrangeiro)	<input type="text"/>	UF* (exceto estrangeiro)	<input type="text"/>																																																																
Passaporte	<input type="text"/>	RNE	<input type="text"/>																																																																		
Estado Civil*	<input type="text"/>	Sexo*	<input type="text"/>																																																																		
Naturalidade* (UF-Cidade) (se brasileiro)		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Brasileiro Nascido no Exterior																																																																			
E-Mail de Contato*		<input type="text" value="email@provedor.com.br"/>																																																																			
Cônjuge																																																																					
<table> <tr> <td>Nome*</td> <td colspan="6"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Nacionalidade*</td> <td colspan="6"> <input checked="" type="radio"/> Brasileiro <input type="radio"/> Estrangeiro <input type="radio"/> Brasileiro Naturalizado </td> </tr> <tr> <td>Data Nascimento* (dd/mm/aaaa)</td> <td><input type="text"/></td> <td>País* (exceto brasileiro)</td> <td colspan="4"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">CPF* (opcional para estrangeiro)</td> <td colspan="5"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Número do Documento de Identificação* (exceto estrangeiro)</td> <td><input type="text"/></td> <td>Órgão Emissor* (exceto estrangeiro)</td> <td><input type="text"/></td> <td>UF* (exceto estrangeiro)</td> <td colspan="2"><input type="text"/></td> </tr> </table>							Nome*	<input type="text"/>						Nacionalidade*	<input checked="" type="radio"/> Brasileiro <input type="radio"/> Estrangeiro <input type="radio"/> Brasileiro Naturalizado						Data Nascimento* (dd/mm/aaaa)	<input type="text"/>	País* (exceto brasileiro)	<input type="text"/>				CPF* (opcional para estrangeiro)		<input type="text"/>					Número do Documento de Identificação* (exceto estrangeiro)	<input type="text"/>	Órgão Emissor* (exceto estrangeiro)	<input type="text"/>	UF* (exceto estrangeiro)	<input type="text"/>																													
Nome*	<input type="text"/>																																																																				
Nacionalidade*	<input checked="" type="radio"/> Brasileiro <input type="radio"/> Estrangeiro <input type="radio"/> Brasileiro Naturalizado																																																																				
Data Nascimento* (dd/mm/aaaa)	<input type="text"/>	País* (exceto brasileiro)	<input type="text"/>																																																																		
CPF* (opcional para estrangeiro)		<input type="text"/>																																																																			
Número do Documento de Identificação* (exceto estrangeiro)	<input type="text"/>	Órgão Emissor* (exceto estrangeiro)	<input type="text"/>	UF* (exceto estrangeiro)	<input type="text"/>																																																																

Note que existe um link  [Recuperar dados do Lattes](#). Com isso, você não precisa preencher manualmente seus dados, bastando clicar no link indicado que as informações do Currículo Lattes serão utilizadas para o preenchimento dos campos.




Além da aba de "Identificação", a aba "Endereços" também tem preenchimento obrigatório:


Identificação	Endereços	Vinc. Empreg / Credenciamento	Formação Acadêmica	Áreas de Atuação	Dados Adicionais	Observações			
<p>Para possuir um cadastro no SAGE, no mínimo as informações solicitadas nas fichas de "Identificação" e "Endereços", devem ser preenchidas. ATENÇÃO: Salve periodicamente os dados digitados, através do botão "Salvar". Caso ocorra falta de energia ou outros problemas externos, os dados que foram digitados e não salvos serão perdidos.</p>									
Endereços									
<div style="text-align: right;"> Incluir  Excluir  </div> <table> <tr> <td>Logradouro</td> <td>Tipo</td> <td>Correspondência</td> </tr> </table> <p>Não existem endereços cadastrados.</p> <p><input type="checkbox"/> Declaro não possuir endereço comercial</p> <p>Última atualização em 99/99/9999</p>							Logradouro	Tipo	Correspondência
Logradouro	Tipo	Correspondência							

Para incluir um endereço, clique no link [Incluir](#)  e preencha os dados requisitados:

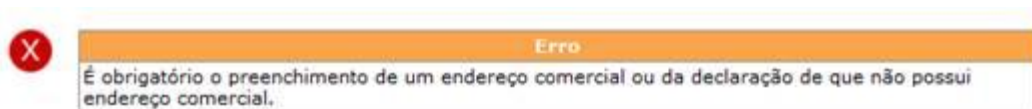
Dados do Endereço	
Endereço de correspondência ? <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	
<input checked="" type="radio"/> Comercial <input type="radio"/> Residencial	
<input checked="" type="radio"/> No Brasil <input type="radio"/> No Exterior	
Endereço no Brasil	
CEP*	<input type="text"/>  
Logradouro	<input type="text"/>
Complemento	<input type="text"/>
Bairro	<input type="text"/>
Estado*	<input type="text"/>
Cidade*	<input type="text"/>
Caixa Postal	<input type="text"/>
Endereço no Exterior	
Endereço*	<input type="text"/>
Demais Dados	
A/C	<input type="text"/>
Telefone	DDI <input type="text"/> DDD* <input type="text"/>
	Número* <input type="text"/> Ramal <input type="text"/>
FAX	DDI <input type="text"/> DDD <input type="text"/>
	Número <input type="text"/> Ramal <input type="text"/>
E-Mail	<input type="text"/>
Home Page	<input type="text"/>
Os campos marcados com * são obrigatórios.	
Para preenchimento do Endereço, será necessário informar ou Logradouro ou Caixa Postal.	
<input type="button" value="Cancelar"/>	<input type="button" value="Confirmar"/>

Clique em [Confirmar](#) e o novo endereço irá aparecer na lista de endereços:

Endereços			
		Incluir 	Excluir 
Logradouro	Tipo	Correspondência	
Logradouro	Comercial		<input type="checkbox"/>

Para editar/corriger um endereço, clique no link referente ao campo “Logradouro”. Caso deseje excluir algum endereço, selecione-o (☒) e clique no link [Excluir](#) .

O endereço comercial é obrigatório. Caso não possua endereço comercial é necessário informar ao sistema, clicando no “checkbox” ☐ [Declaro não possuir endereço comercial](#). Se o cadastro for salvo, sem que o endereço comercial seja preenchido ou sem que o “checkbox” seja marcado, o sistema exibirá a seguinte mensagem de erro:



Se um endereço comercial for cadastrado, é obrigatório o preenchimento do e-mail comercial.

As outras informações que você deve preencher são:

- Vínculo Empregatício / Credenciamento

Para possuir um cadastro no SAGE, no mínimo as informações solicitadas nas fichas de "Identificação" e "Endereços", devem ser preenchidas.
ATENÇÃO: Salve periodicamente os dados digitados, através do botão "Salvar". Caso ocorra falta de energia ou outros problemas externos, os dados que foram digitados e não salvos serão perdidos.
Caso seja aposentado e estiver credenciado em alguma Instituição, informar essa condição no campo Vínculo Empregatício/Credenciamento.

Vínculos Empregatícios/Credenciamento

Possui Vínculos Empregatícios / Credenciamento? * ☐ Sim ☒ Não

Instituição/Empresa	Principal	Função
Não possui vínculo empregatício.		

Outros vencimentos

Possui outros vencimentos? ☐ Sim ☒ Não

☐ Aposentadoria ☐ Bolsa ☐ Outro

Última atualização em 99/99/9999

Se o Orientador (Responsável) tiver vínculo formal (empregatício ou credenciado pela Instituição para desenvolver atividades de pesquisa) a opção a ser clicada é "sim" e as demais informações solicitadas na aba "Vinc. Empreg /Credenciamento" devem ser preenchidas. Se o vínculo do Orientador (Responsável) não for empregatício é necessário incluir cópia do Credenciamento do Pesquisador com a Instituição em "Outros Documentos", na aba "Documentos" de uma proposta. A FAPESP aceita os documentos emitidos pelos seguintes órgãos: Resolução da Congregação, do Conselho Universitário ou da Área de Recursos Humanos da Instituição.

Se não houver vínculo formal a proposta será devolvida e não poderá ser habilitada.

- Formação Acadêmica:

Identificação	Endereços	Vinc. Empreg / Credenciamento	Formação Acadêmica	Áreas de Atuação	Dados Adicionais	Observações
Recuperar dados do Lattes						
<p>Para possuir um cadastro no SAGE, no mínimo as informações solicitadas nas fichas de "Identificação" e "Endereços", devem ser preenchidas. ATENÇÃO: Salve periodicamente os dados digitados, através do botão "Salvar". Caso ocorra falta de energia ou outros problemas externos, os dados que foram digitados e não salvos serão perdidos.</p>						
Formação Acadêmica						
Possui Formação Acadêmica ? * <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não						
<div style="text-align: right;"> Incluir Excluir </div>						
Nível de Formação	Instituição	Ano conclusão				
<u>Aperfeiçoamento</u>	Nome da Instituição 1	9999				<input type="checkbox"/>
<u>Especialização</u>	Nome da Instituição 2	9999				<input type="checkbox"/>
<u>Mestrado</u>	Nome da Instituição 3	9999				<input type="checkbox"/>
<u>Doutorado</u>	Nome da Instituição 4	9999				<input type="checkbox"/>


De maneira similar à que ocorre com a aba "Identificação", a aba "Formação Acadêmica" também mostra o link [Recuperar dados do Lattes](#) quando você possui um e ele já tenha sido transferido para o SAGE. É possível preencher seus dados de formação acadêmica clicando no link



[Recuperar dados do Lattes](#) (o sistema automaticamente preenche esses dados) ou inserindo manualmente clicando em [Incluir](#) e preenchendo os dados requisitados (Lembrando que todos os dados preenchidos manualmente são perdidos caso clique em recuperar dados do Lattes):

Incluir Formação Acadêmica	
Nível*	<input type="text"/>
Curso*	<input type="text"/>
Instituição/Unidade*	<input type="text"/>
Status do Curso*	<input type="radio"/> Em andamento <input type="radio"/> Concluído <input type="radio"/> Incompleto
Mês e ano de início* (mm/aaaa)	<input type="text"/> / <input type="text"/>
Mês e ano de conclusão (mm/aaaa) Se o curso estiver em andamento, inserir a data de conclusão prevista	<input type="text"/> / <input type="text"/>
Duração em semestres	<input type="text"/>
Orientador	<input type="text"/>
Título da Dissertação/Tese	<input type="text"/>
Os campos marcados com * são obrigatórios.	
<input type="button" value="Cancelar"/>	<input type="button" value="Confirmar"/>

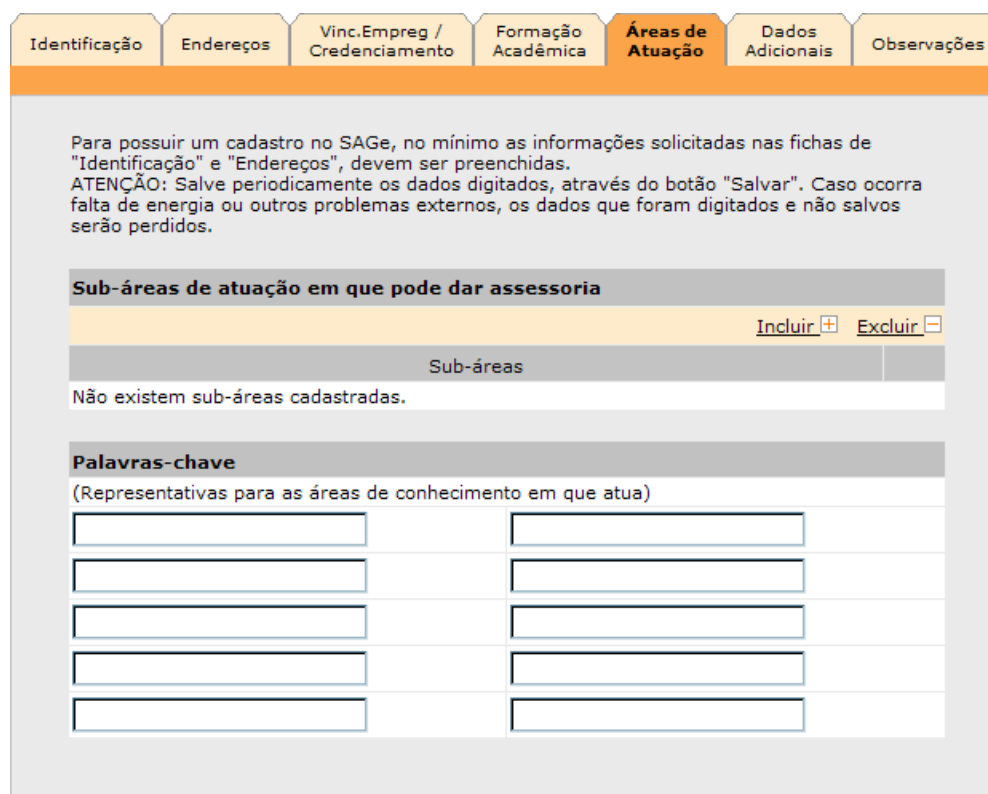
Clique em e o novo dado acadêmico passará a constar na lista.

			Incluir	Excluir
Nível de Formação	Instituição	Ano conclusão		
<u>Especialização</u>	Nome da Instituição	99/9999		<input type="checkbox"/>

Para editar/corrigir um dado acadêmico, clique no link referente ao nível de formação. Caso deseje excluir algum dado acadêmico, selecione-o (☒) e clique no link [Excluir](#) .



Caso você não possua *lattes*, o link  [Recuperar dados do Lattes](#) não aparecerá para você na tela e neste caso a inclusão de dados acadêmicos será somente manualmente via link [Incluir](#) .

- Áreas de Atuação:



Para possuir um cadastro no SAGE, no mínimo as informações solicitadas nas fichas de "Identificação" e "Endereços", devem ser preenchidas.
ATENÇÃO: Salve periodicamente os dados digitados, através do botão "Salvar". Caso ocorra falta de energia ou outros problemas externos, os dados que foram digitados e não salvos serão perdidos.


Sub-áreas de atuação em que pode dar assessoria

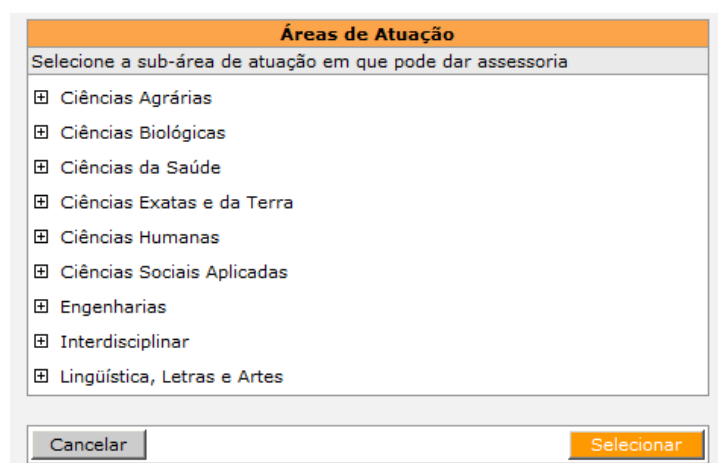
[Incluir](#)  [Excluir](#) 

Sub-áreas
Não existem sub-áreas cadastradas.

Palavras-chave
(Representativas para as áreas de conhecimento em que atua)

<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Para incluir uma subárea, clique em no item [Incluir](#) .



Áreas de Atuação

Selecione a sub-área de atuação em que pode dar assessoria

- ☐ Ciências Agrárias
- ☐ Ciências Biológicas
- ☐ Ciências da Saúde
- ☐ Ciências Exatas e da Terra
- ☐ Ciências Humanas
- ☐ Ciências Sociais Aplicadas
- ☐ Engenharias
- ☐ Interdisciplinar
- ☐ Linguística, Letras e Artes

E selecione a subárea no terceiro nível do nível disponível.

Áreas de Atuação

Selecione a sub-área de atuação em que pode dar assessoria

☐ Ciências Agrárias

☐ Agronomia

☒ Agrometeorologia

☐ Ciência do Solo

☐ Extensão Rural

☐ Fitossanidade

☐ Fitotecnia

☐ Floricultura, Parques e Jardins

☐ Outra Subárea Agronomia

☐ Ciência e Tecnologia de Alimentos

☒ Ciência de Alimentos

☐ Engenharia de Alimentos

☐ Outra Subárea Ciência e Tecnologia de Alimentos

☐ Tecnologia de Alimentos

☐ Engenharia Agrícola

☐ Medicina Veterinária

☐ Recursos Florestais e Engenharia Florestal

☐ Recursos Pesqueiros e Engenharia de Pesca

☐ Zootecnia

☐ Ciências Biológicas

☐ Ciências da Saúde

☐ Ciências Exatas e da Terra

☐ Ciências Humanas

☐ Ciências Sociais Aplicadas

☐ Engenharias

☐ Interdisciplinar

☐ Linguística, Letras e Artes

Após selecionar uma ou mais subárea, clicar em


Selecionar

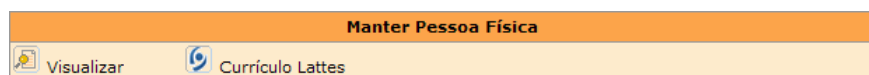
- Dados Adicionais:

Identificação	Endereços	Vinc. Empreg / Credenciamento	Formação Acadêmica	Áreas de Atuação	Dados Adicionais	Observações
<p>Para possuir um cadastro no SAGE, no mínimo as informações solicitadas nas fichas de "Identificação" e "Endereços", devem ser preenchidas. ATENÇÃO: Salve periodicamente os dados digitados, através do botão "Salvar". Caso ocorra falta de energia ou outros problemas externos, os dados que foram digitados e não salvos serão perdidos.</p>						
Dados Emergência						
Informações a serem utilizadas em casos de emergência.						
Nome da pessoa de contato		<input type="text"/>				
Endereço		<input type="text"/>				
Telefone		<input type="text"/>				
Parentesco		<input type="text"/>				
Outros meios de contato		<input type="text"/>				
		<input type="text"/>				

- Observações:

Na tela de cadastro também é possível verificar se o SAGe possui acesso aos dados do seu Currículo Lattes.

Para isso, clique no link  [Currículo Lattes](#) que se encontra na barra superior, conforme a figura:



Feito isso, uma janela irá aparecer com as informações do seu Currículo Lattes:

Alterando sua senha

Caso você deseje alterar sua senha, proceda acessando a opção “Alteração de Senha” disponível no link “Meus Dados” do menu principal:



O SAGe irá lhe apresentar a seguinte tela:

Alterar Senha	
Senha atual*	<input type="text"/>
Senha nova*	<input type="text"/>
Confirmação da senha nova*	<input type="text"/>
<input type="button" value="Confirmar"/>	

Entre com os dados pedidos e clique em . Se tudo ocorrer bem, a seguinte mensagem deve aparecer:

Sucesso	
	Operação realizada com sucesso

Com isso, sua nova senha já estará em vigor.


Não me lembro da minha identificação ou senha

Caso você não lembre qual a identificação e/ou senha que você cadastrou, basta clicar no link “Esqueceu a senha ou identificação?”, conforme indicado na figura abaixo:



The image shows the SAGE login interface. At the top left is an owl logo and the text 'SAGE Sistema de Apoio a Gestão'. At the top right is the FAPESP logo and the version 'versão: 99.99.99'. Below the logo are two input fields for 'Identificação*' and 'Senha*', with an 'ok' button. To the right of these fields is a green dashed box containing the text 'Ajuda?' followed by two links: 'Esqueceu a senha ou identificação?' and 'Esqueceu a contra senha?'. At the bottom left is a link 'Sem cadastro?'.

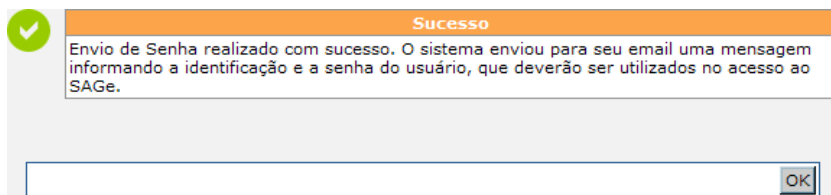
Após clicar no link, o SAGE irá lhe apresentar a seguinte tela:

Esqueci Minha Senha ou Identificação	
Dados	
Nacionalidade*	<input checked="" type="radio"/> Brasileiro <input type="radio"/> Estrangeiro <input type="radio"/> Brasileiro Naturalizado
Identificação do usuário	<input type="text"/>
Nome Completo (Se estrangeiro)*	<input type="text"/>
Data de nascimento*	<input type="text"/> 
País (Exceto brasileiro)*	<input type="text"/>
CPF (Opcional para estrangeiro)*	<input type="text"/>
Os campos marcados com * são obrigatórios.	
<input type="button" value="Fechar"/> <input type="button" value="Confirmar"/>	

Entre com os dados mínimos requeridos para envio da identificação e de uma nova senha e clique em

Confirmar

. A seguinte tela deve aparecer:



Clique em **OK** e verifique seu e-mail. Aguarde até que chegue uma mensagem com remetente "sage@fapesp.br" e assunto "[FAPESP] - Esqueci Minha Senha/Identificação". O conteúdo será parecido com o seguinte:

Conforme sua solicitação, seguem seus novos dados para identificação de usuário no Sistema de Apoio a Gestão da Fapesp (SAGe).

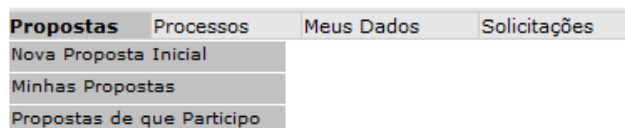
Identificação: identificação
Senha: pNv175

A senha enviada será uma nova senha. Por isso, após recebê-la, você deve seguir os passos da seção "[ALTERANDO SUA SENHA](#)" para alterá-la para uma de sua preferência.

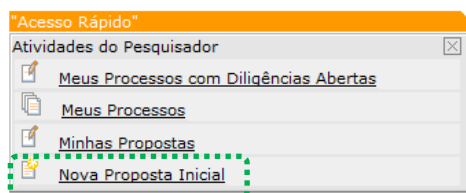
Criando a proposta

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 "[CLIQUE EM](#) **Confirmar**". O SAGe lhe pedirá uma última confirmação:

Confirmar

Incluir Proposta	
Linha de Fomento	Programas Regulares / Bolsas / No País / Mestrado / 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**.

Pedido de reconsideração”.

O SAGE irá lhe perguntar qual tipo de proposta você quer criar. Na tela são exibidas as linhas de fomento mais solicitadas nos últimos meses.

Se a linha de fomento “Bolsa no País– Regular - Mestrado” ou “Bolsa no País– Regular - Mestrado” estiver entre as linhas de fomento listadas, basta clicar no nome da linha.


Incluir Proposta
Selecionar Linha de Fomento
Linha de Fomento #1
Linha de Fomento #2
Linha de Fomento #3
Linha de Fomento #4
Linha de Fomento #5
Linha de Fomento #6
Linha de Fomento #7
Linha de Fomento #8
Linha de Fomento #9
Linha de Fomento #10
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 apresentada:

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

Selecione a opção “Mestrado”, conforme indicado a seguir:

Incluir Proposta	
Descrição	
A FAPESP, dentro da sua chamada Linha Regular, concede no país bolsas de Mestrado em todas as áreas do conhecimento. Essas bolsas destinam-se a alunos regularmente matriculados em programas de pós-graduação stricto sensu para desenvolvimento de projeto de pesquisa que resulte em dissertação. O prazo de duração é de 24 meses.	
Selecionar Linha de Fomento	
Abrir toda a árvore	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Programas Regulares
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Auxílios a Pesquisa
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Bolsas
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> No Exterior
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> No País
	<input type="radio"/> Doutorado
	<input type="radio"/> Doutorado Direto
	<input type="radio"/> Iniciação Científica
	<input checked="" type="radio"/> Mestrado
	<input type="radio"/> Pós-Doutorado
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Programas Especiais
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Bolsas Concedidas como Itens Orçamentários em Auxílios

Clique em . O SAGe lhe pedirá uma última confirmação:

Incluir Proposta	
Linha de Fomento	Programas Regulares / Bolsas / No País / Mestrado / Fluxo Contínuo
Nº Processo	9999/99999-9
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.	
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.	
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.	

Clique no botão .

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 isto, vá até a listagem de propostas (“Minhas Propostas”):

Propostas

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	Título	Data de Criação	Situação	Tipo	Nº Processo	
1.	Mestrado	Título	99/99/9999	Denegado	Proposta Inicial	9999/99999-9	<input type="checkbox"/>

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

Incluir Proposta

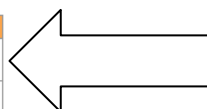
Linha de Fomento

Nº Processo

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.

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.

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.



Verifique se o Nº do Processo está correto.

Se a linha de fomento **não** for “Programas Regulares / Bolsas / No País / Fluxo Contínuo”, primeiro altere a linha de fomento. Os passos para que seja alteração seja feita estão descrito na seção [“ALTERANDO A LINHA DE FOMENTO/DIVULGAÇÃO DE UMA PROPOSTA PARA FLUXO CONTÍNUO: RECONSIDERAÇÃO DE PROPOSTA”](#).

Caso não seja necessário alterar a linha de fomento, basta clicar no botão . 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	Título	Data de Criação ▼	Situação	Tipo	Nº Processo
1.	<u>Mestrado</u>	Título	99/99/9999	Denegado	Reconsideração	9999/99999-9 <input checked="" type="checkbox"/>
2.	<u>Mestrado</u>	Título	99/99/9999	Denegado	Proposta Inicial	9999/99999-9 <input type="checkbox"/>

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	Título	Data de Criação ▼	Situação	Tipo	Nº Processo
1.	<u>Mestrado</u>	Título	99/99/9999	Não Aprovado para Submissão	Proposta Inicial	<input type="checkbox"/>

OU

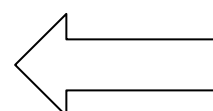
Propostas


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	Título	Data de Criação ▼	Situação	Tipo	Nº Processo
1.	<u>Mestrado</u>	Título	99/99/9999	Devolvido	Proposta Inicial	9999/99999-9 <input type="checkbox"/>

Selecione (☒) a proposta inicial rejeitada ou devolvida que deseja copiar e clique no link Copiar . A seguinte tela irá aparecer:



Copiar Proposta	
Linha de Fomento	Programas Regulares / Bolsas / No País / Mestrado / 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> <div>Voltar</div> <div>Incluir</div> </div>	

Se a linha de fomento **não** for “Programas Regulares / Bolsas / No País / Fluxo Contínuo”, primeiro altere a linha de fomento. Os passos para que seja alteração seja feita estão descrito na seção “[ALTERANDO A LINHA DE FOMENTO/DIVULGAÇÃO DE UMA PROPOSTA PARA FLUXO CONTÍNUO: CÓPIA DE PROPOSTA](#)”.

Caso não seja necessário alterar a linha de fomento, basta clicar 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.

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 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 clicar 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) cuja situação aparece como “Não Aprovado para Submissão”.

Propostas

[Pesquisar](#) [Lista original](#) [Critérios da Pesquisa](#)

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 desejava 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	Título	Data de Criação	Situação	Tipo	Nº Processo	
1.	Mestrado	Título	99/99/9999	Não Aprovado para Submissão	Reconsideração	9999/99990-9	
2.	Mestrado	Título	99/99/9999	Denegado	Proposta Inicial	9999/99990-9	

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](#) [Lista original](#) [Critérios da Pesquisa](#)

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 desejava 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	Título	Data de Criação	Situação	Tipo	Nº Processo	
1.	Mestrado	Título	99/99/9999	Devolvido	Reconsideração	9999/99990-9	
2.	Mestrado	Título	99/99/9999	Denegado	Proposta Inicial	9999/99990-9	

Para refazer a reconsideração, selecione a proposta denegada ou cancelada (não a que não foi aprovada ou devolvida) e clique no link [Reconsideração](#) . Exemplo:

Propostas


[Pesquisar](#) [Lista original](#) [Critérios da Pesquisa](#)

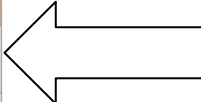
Para listar outras propostas, selecione "Pesquisar". Para realizar operações sobre uma proposta, selecione o link sobre a linha de fomento da mesma. Para cadastrar uma nova proposta, selecione "Proposta Inicial". Para cadastrar uma reconsideração, marque uma proposta (com a situação "Denegada" ou "Cancelada") 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 desejava 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	Título	Data de Criação	Situação	Tipo	Nº Processo	
1.	Mestrado	Título	99/99/9999	Devolvido	Reconsideração	9999/99990-9	
2.	Mestrado	Título	99/99/9999	Denegado	Proposta Inicial	9999/99990-9	

A seguinte tela irá aparecer:

Incluir Proposta	
Linha de Fomento	Programas Regulares / Bolsas / No País / Mestrado / 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.

Se a linha de fomento **não** for “Programas Regulares / Bolsas / No País / Fluxo Contínuo”, primeiro altere a linha de fomento. Os passos para que seja alteração seja feita estão descrito na seção “[ALTERANDO A LINHA DE FOMENTO/DIVULGAÇÃO DE UMA PROPOSTA PARA FLUXO CONTÍNUO: RECONSIDERAÇÃO DE PROPOSTA](#)”.




Caso não seja necessário alterar a linha de fomento, basta clicar 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:

Preenchendo a proposta

Esta é a tela do formulário que você deverá preencher:

Alterar Proposta		
 Validar	 Visualizar	 Submeter

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 / Mestrado / Fluxo Contínuo	
Beneficiário *	<Indicar o Candidato>	
Responsável *	<Indicar o Orientador>	
Data Início *	<input type="text"/>	Duração (meses) * 1
Vínculo Institucional do Processo *	Instituição de Pesquisa/ Empresa: <Indicar a Unidade/Instituição onde o c Departamento:	
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 existe o botão de **Salvar**.

Vejamos a barra superior:

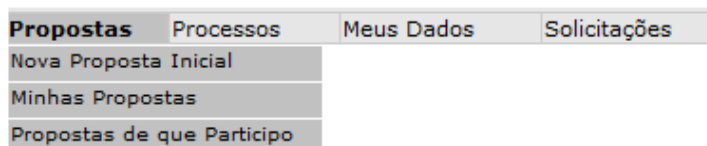
Alterar Proposta

[Validar](#) [Visualizar](#) [Submeter](#)

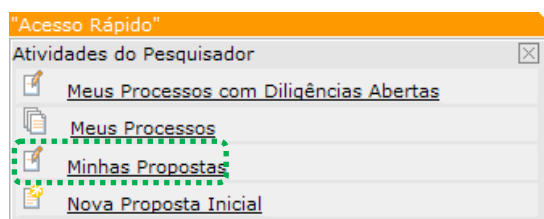
Nela você encontra os seguintes links:

- **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 o formulário 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 lhe apresentar a listagem das suas propostas, que ficam armazenadas no banco de dados, conforme a figura abaixo:

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".

#	Linha de Fomento	Título	Data de Criação ▼	Situação	Tipo	Nº Processo	
1.	Mestrado	Título	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 de “Identificação da Proposta” pode ser vista na figura abaixo:

Identificação da Proposta	Dados Gerais do Projeto	R\$ / US\$	Documentos	Observações / Manifestações
<p>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).</p>				
Grupo de Financiamento	Bolsa no País			
Linha de Fomento *	Programas Regulares / Bolsas / No País / Mestrado / Fluxo Contínuo 			
Beneficiário *	<Indicar o Candidato>   			
Responsável *	<Indicar o Orientador>   			
Data Início *	<input type="text"/>	Duração (meses) * 1 		
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.

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

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 apresentar 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	Brasil
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Nova pesquisa"/> <input type="button" value="Selecionar"/>			

Caso algum dos resultados tenha sido o pretendido, selecione-o (☒) e clique em **Selecionar**.

Caso contrário, clique em **Nova pesquisa**.

- Para preencher o campo “Responsável” (Orientador), 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 apresentar 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	Brasil
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Nova pesquisa"/> <input type="button" value="Selecionar"/>			


Caso algum dos resultados tenha sido 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 (Responsável) por meio do botão , desde que o campo esteja previamente preenchido.

- 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	<input type="radio"/> Instituição de Pesquisa <input type="radio"/> Empresa <input checked="" type="radio"/> Ambos
Nome ou Sigla	<input type="text"/>
Estado	<input type="text"/>
Cidade	<input type="text"/>
Logradouro	<input type="text"/>
País	<input type="text"/>
Categoria	<input type="text"/>
Localização	<input type="radio"/> Brasileira <input type="radio"/> Estrangeira <input checked="" type="radio"/> Ambas
Nível	<input type="radio"/> Instituição/Empresa <input type="radio"/> Unidade <input checked="" type="radio"/> Ambos
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Pesquisar"/>	

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

Instituição de Pesquisa/Empresa/Unidade
<p>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.</p> <p> <input checked="" type="checkbox"/>  Associação de Ensino de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo/AEAUSP <input type="checkbox"/>  Associação de Ensino de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo/AEAUSP/AEAUSP <input type="checkbox"/>  Centro de Práticas Esportivas da Universidade de São Paulo/CEPEUSP/USP <input checked="" type="checkbox"/>  Editora da Universidade de São Paulo/EDUSP/USP <input checked="" type="checkbox"/>  Fundo de Construção da Universidade de São Paulo/FUNDUSP/USP <input type="checkbox"/>  Reitoria da Universidade de São Paulo/RUSP/USP <input checked="" type="checkbox"/>  Unidade Responsável pela Propriedade Intelectual da USP/URPI/USP <input checked="" type="checkbox"/>  Universidade de São Paulo/USP </p>


Caso algum dos resultados tenha sido o pretendido, clique no sinal ☒ ao lado da “Instituição de Pesquisa/Empresa/Unidade”, selecione ☒ o local com o símbolo  e 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 / Empresa, talvez seja necessário cadastrá-la.


Neste caso, siga as instruções do anexo [“SOLICITANDO O CADASTRAMENTO DA INSTITUIÇÃO DE PESQUISA”](#).

Dados Gerais do Projeto

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

Identificação da Proposta	Dados Gerais do Projeto	R\$ / US\$	Documentos	Observações / Manifestações
<div> <div>Identificação</div> <div>Instituições</div> <div>Pessoas Envolvidas</div> <div>Resumo / Descrição</div> </div>				
Título em Português *		<div> <div><Indicar o título do projeto de pesquisa, em português. Máximo 255 caracteres.></div> <div>(máximo 255 caracteres)</div> </div>		
Título em Inglês *		<div> <div><Indicar o título do projeto de pesquisa, em inglês. Máximo 255 caracteres.></div> <div>(máximo 255 caracteres)</div> </div>		
Classificação *		<div> <div> <div>Sub-área de Conhecimento</div> <div> <input type="text"/>  </div> </div> <div> <div>Especialidade</div> <div><input type="text"/></div> </div> </div>		
Palavras-chave		<div> <div><input type="text"/></div> <div><input type="text"/></div> <div><input type="text"/></div> <div><input type="text"/></div> <div><input type="text"/></div> <div><input type="text"/></div> <div>(máximo 70 caracteres por campo)</div> </div>		

Você pode perceber que ela é composta de diversas sub-abas. Preencha cada uma delas atentando para as seguintes observações:

- Na sub-aba “Identificação”, para selecionar a “Subárea de Conhecimento”, clique no botão  do campo correspondente. O SAGE irá mostrar a seguinte tela:

Selecionar Área / Sub-Área de Conhecimento

+

Abrir toda a árvore

☐

 Ciências Agrárias

☐

 Ciências Biológicas

☐

 Ciências da Saúde

☐

 Ciências Exatas e da Terra

☐

 Ciências Humanas

☐

 Ciências Sociais Aplicadas

☐

 Engenharias

☐

 Interdisciplinar

☐

 Linguística, Letras e Artes

Cancelar

Selecionar

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 sub-aba “Instituições”:
 - O campo Instituição de Pesquisa/Empresa Principal mostra o nome da Instituição de Pesquisa onde está sendo realizado o Mestrado. Caso tenha sido preenchido incorretamente, deve-se voltar a aba Identificação da Proposta e corrigi-lo.

- Na sub-aba “Pessoas Envolvidas”, verifique se os nomes preenchidos estão corretos:

- Preencha a sub-aba “Resumo / Descrição”:

Orçamento

A aba de orçamento, identificada com o nome de “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. Caso o item a ser incluído esteja orçado em uma moeda diferente da moeda nacional, é necessário a inclusão do câmbio antes do detalhamento dos itens.


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

Atente para as seguintes observações durante o preenchimento:

- Para selecionar a bolsa de Mestrado, clique no link “Mestrado”. O SAGE irá lhe mostrar a seguinte tela:


Bolsa

Para verificar o Valor Total antes de Confirmar, clique no ícone Calcular.

Modalidade*	<input type="text"/>	
Beneficiário*	Nome Completo	
Data Início*	99/99/9999	Duração (meses) * 99
Quantidade	99	
Moeda		
Data de Referência	99/99/9999	
Valor Total		

Os campos marcados com * são obrigatórios.

Cancelar
Confirmar

Selecione a “Modalidade” desejada (“Mestrado MS-1” ou “Mestrado MS-2”) e clique em  para visualizar o total de recursos de em mensalidade. Deverá preencher o campo Justificativa, clicar em **Confirmar** e a planilha de orçamento será atualizada:

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. Caso o item a ser incluído esteja orçado em uma moeda diferente da moeda nacional, é necessário a inclusão do câmbio antes do detalhamento dos itens.

Orçamento		
Benefícios	Valor (R\$)	Valor (US\$)
Custeio		
Despesas de Transporte	0,00	0,00
Instalação	0,00	0,00
Reserva Técnica	3.654,72	0,00
Total	3.654,72	0,00
Bolsas		
Mestrado	36.547,20	0,00
Total	36.547,20	0,00
Total Geral	40.201,92	0,00

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

Reserva Técnica	
Base para cálculo (R\$)	99.999,99
Base para cálculo (US\$)	9,99
Percentual para Reserva Técnica (País)	99,99 %
Percentual para Reserva Técnica (Exterior)	9,99 %
Dólar FAPESP	9,99
Valor da Reserva Técnica (R\$)	9.999,99
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” poderá incluir o valor equivalente ao de uma passagem aérea (categoria coach/econômica), de ida e volta, para si e para o cônjuge e filhos, a ser pago juntamente com a primeira mensalidade da bolsa.

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.

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 style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>
Valor Unitário *	<input type="text" value="0,00"/>
Valor Total *	0,00
Justificativa	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>

O preenchimento do campo Justificativa é opcional.

Preencher os campos e clicar em [Confirmar](#). O sistema retorna a 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		
Total					9,99	0,00	

Clique em

- No link “Instalação” poderá incluir o valor de uma mensalidade adicional a ser paga juntamente com a primeira mensalidade da bolsa.

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

Orçamento - Instalação

Para incluir novos itens no orçamento, selecione o link sobre o "Incluir". Para retirar um item, marque-o e selecione "Excluir".

Incluir Excluir

Nenhum benefício encontrado.

Fechar

Para incluir a solicitação do auxílio-instalação, deve-se clicar em [Incluir](#) . O seguinte formulário será mostrado:

Instalação

Para verificar o Valor Total antes de Confirmar, clique no ícone Calcular.

Origem *

☒ Brasil ☐ Exterior

Quantidade *

1

Descrição *

Valor Unitário *

0,00

Valor Total *

0,00

Justificativa

Os campos marcados com * são obrigatórios.

Cancelar

Confirmar

O preenchimento do campo Justificativa é opcional.

Preencher os campos e clicar em [Confirmar](#). O sistema retorna a tela anterior, mostrando os valores que foram inseridos.

Orçamento - Instalação

Para incluir novos itens no orçamento, selecione o link sobre o "Incluir". Para retirar um item, marque-o e selecione "Excluir".

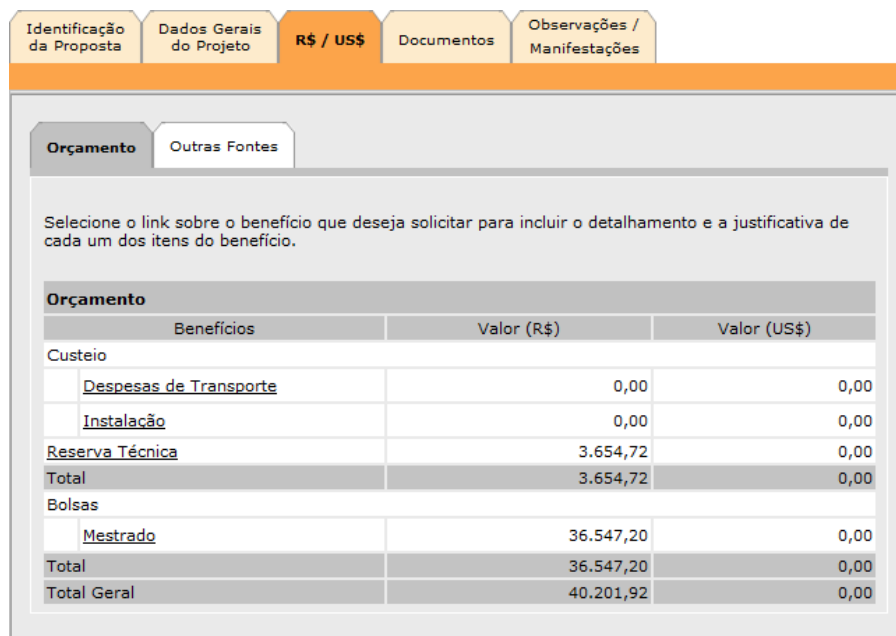
Incluir Excluir

Item	Qtd	Descrição	Moeda de Origem	Valor Unitário	Valor Total (R\$)	Valor Total (US\$)	Taxa de Câmbio (US\$)	
1	1	Descrição	R\$	1.477,20	1.477,20			<input type="checkbox"/>
Total					1.477,20	0,00		

Fechar

Clique em .

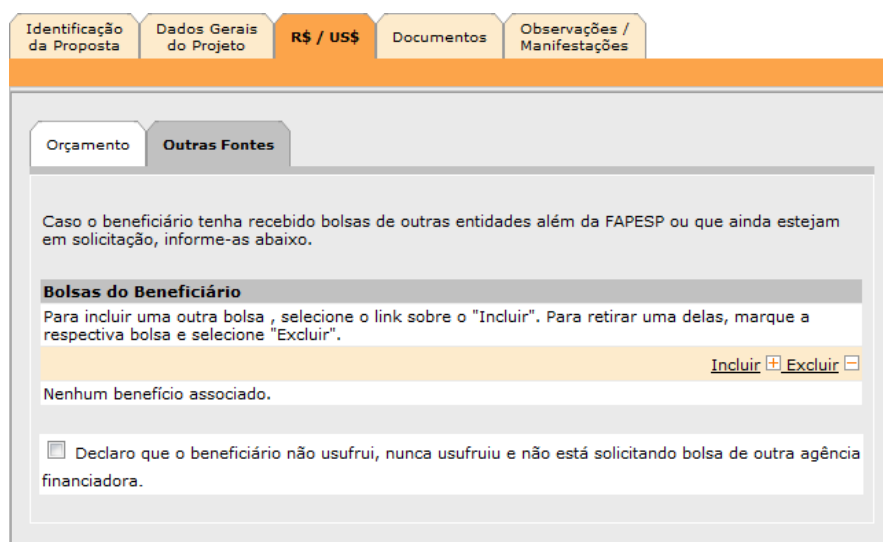
A planilha de orçamento será atualizada.



Benefícios	Valor (R\$)	Valor (US\$)
Custeio		
Despesas de Transporte	0,00	0,00
Instalação	0,00	0,00
Reserva Técnica	3.654,72	0,00
Total	3.654,72	0,00
Bolsas		
Mestrado	36.547,20	0,00
Total	36.547,20	0,00
Total Geral	40.201,92	0,00

Ambas as solicitações relacionadas a “Despesas de Transporte” e “Instalação” devem ser devidamente justificadas para análise da FAPESP. As normas para solicitação destes itens estão descritas em <http://www.fapesp.br/259#5497>.

- Além da planilha de orçamento, existe uma sub-aba chamada “Outras Fontes” que deve ser preenchida:



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.

Documentos

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

Identificação da Proposta	Dados Gerais do Projeto	R\$ / US\$	Documentos	Observações / Manifestações	
<p>Inclua aqui toda a documentação necessária para a sua proposta.</p>					
<p>Documentos</p> <p>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".</p>					
Tipo de Documento	Etapa Exigida	Arquivo	Data de Anexação	Arquivo Convertido	Operação
Descrição das atividades desenvolvidas pelo beneficiário * Informar as atividades acadêmicas, científicas e profissionais já desenvolvidas pelo candidato. Se não houver, deve ser inserido um arquivo com esta informação. Anexar documento. [PDF ou DOC até 1MB]	Análise				Anexar 
Histórico escolar de graduação do beneficiário * Histórico completo e oficial (carimbo e assinatura ou código de autenticidade) com nomes das disciplinas, critérios de aprovação ou declaração da Universidade sobre os critérios, reprovações ou trancamentos de matrícula. [PDF, JPG, ZIP até 2MB]	Análise				Anexar 
Histórico escolar de pós-graduação do beneficiário * Histórico completo e oficial (carimbo e assinatura ou código de autenticidade), com nomes das disciplinas, critérios de aprovação ou declaração da Universidade sobre critérios, reprovações ou trancamentos de matrícula. [PDF, JPG, ZIP até 1MB]	Análise				Anexar 
Manifestação do dirigente da instituição * Selecionar o documento e clicar no ícone (ao lado) Baixar Modelo. Imprimir o modelo disponível e providenciar a assinatura solicitada. Anexar documento assinado. [PDF, JPG, ZIP até 1MB].	Análise				Anexar  Baixar Modelo 

7

Projeto de pesquisa - bolsa * Projeto elaborado conforme instruções específicas da modalidade, descritas em www.fapesp.br . [PDF ou DOC até 5MB]	Análise				Anexar 
Referências * Informar nome e endereço de duas pessoas para referências, de preferência professores e ex-professores do candidato. [PDF ou DOC até 1MB]	Análise				Anexar 
Resumo de Projeto Temático, Jovem Pesquisador ou CEPID Quando se tratar de solicitação complementar a Projeto Temático, Jovem Pesquisador ou CEPID, anexar resumo do projeto principal. [PDF ou DOC até 1MB]	Análise				Anexar  Não se aplica 
Súmula curricular do responsável * Selecionar o documento, clicar no ícone (ao lado) Baixar Modelo e utilizá-lo para elaborar a súmula. [PDF, ZIP, DOC de até 1MB]	Análise				Anexar  Baixar Modelo 
Certificado de conclusão da graduação do beneficiário Anexar documento. [PDF ou JPG até 1MB]	Contratação				Anexar 
Comprovante de afastamento sem remuneração ou de demissão do beneficiário Caso o candidato não possua vínculo empregatício, anexar declaração assinada com esta informação. [PDF ou JPG até 1MB]	Contratação				Anexar 
Comprovante de matrícula como aluno regular no curso de pós-graduação Anexar documento. [PDF ou JPG até 1 MB]	Contratação				Anexar 
Declaração de início das atividades assinada pelo orientador/supervisor Sendo o candidato estrangeiro, caberá ao Orientador/Supervisor informar à FAPESP a data do efetivo início das atividades do bolsista na Instituição Paulista, para fins de liberação da mensalidade da bolsa. [PDF ou JPG até 1MB]	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.

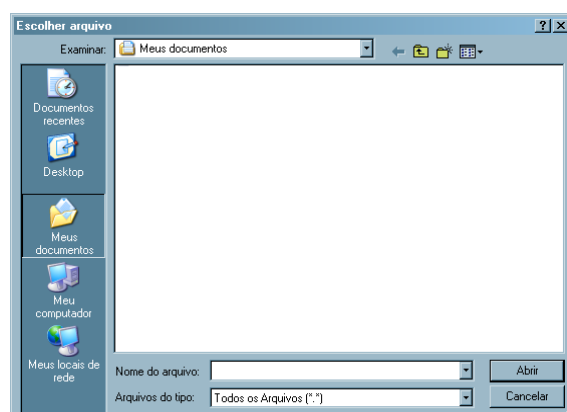
[Incluir](#)  [Excluir](#) 

Nenhum documento associado.

Atente para as seguintes observações durante o preenchimento:


- Os documentos devem estar atualizados.
- Alguns documentos podem possuir um modelo do qual pode 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 apresentar a seguinte tela:

Clique no botão [Procurar...](#). Uma janela de busca irá aparecer:






Procure o arquivo que você deseja incluir e clique em [Abrir](#). O campo “Nome do documento” será preenchido. 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
Descrição das atividades desenvolvidas pelo beneficiário * Informar as atividades acadêmicas, científicas e profissionais já desenvolvidas pelo candidato. Se não houver, deve ser inserido um arquivo com esta informação. Anexar documento. [PDF ou DOC até 1MB]	Análise	Arquivo.pdf	17/03/2012		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:

Resumo de Projeto Temático, Jovem Pesquisador ou CEPID Quando se tratar de solicitação complementar a Projeto Temático, Jovem Pesquisador ou CEPID, anexar resumo do projeto principal. [PDF ou DOC até 1MB]	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:

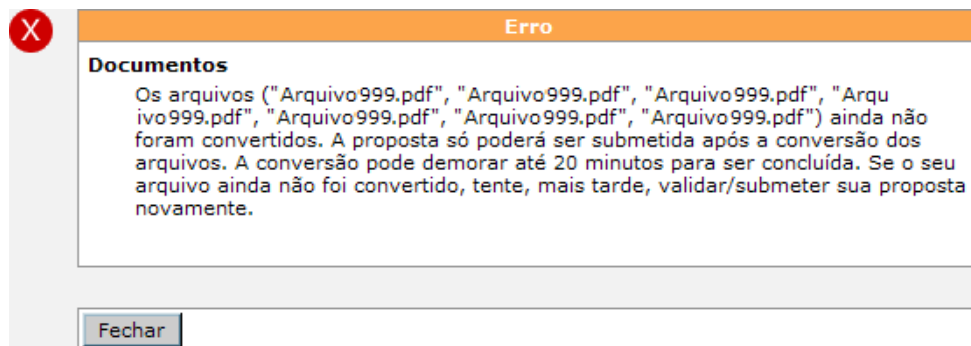
Outros Documentos

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 irá aparecer:





Observações / Manifestações

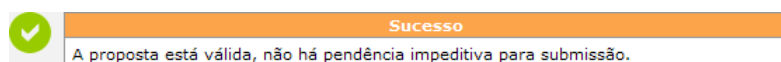
A aba de “Observações / Manifestações” pode ser vista na figura abaixo:

Preencha-a com alguma observação que achar relevante.


Enviando a proposta

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

Atenção: é interessante que antes você valide sua proposta utilizando o link  [Validar](#) e obtenha a seguinte mensagem:



É possível que existam algumas advertências. Nesse caso, cabe a você verificar se deve ignorá-las ou não.

Uma vez que você tenha clicado no link  [Submeter](#), a seguinte mensagem irá aparecer:

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. Feito isso, 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

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	Título	Data de Criação	Situação	Tipo	Nº Processo	
1.	Mestrado	Título	99/99/9999	Pendente de Aprov. p/Submissão	Proposta Inicial		<input type="checkbox"/>

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

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". O conteúdo será parecido com o seguinte:

Caro usuário Nome Completo,

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 / Mestrado

Beneficiário: Nome Completo

Responsável: Nome Completo

Note que, uma vez submetida uma proposta, a pessoa que a enviou poderá apenas visualizá-la, conforme pode ser visto na imagem 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 / Mestrado / Fluxo Contínuo		
Beneficiário	Nome Completo		
Responsável	Nome Completo		
Data Início	99/99/9999	Duração (meses)	99
Vínculo Institucional do Processo	Instituição de Pesquisa/Empresa: Departamento:	Instituição de Pesquisa/Empresa Departamento	
Processo Vinculado	Número: Linha de Fomento: Beneficiário: Responsável: Título:	<div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <div style="background-color: #f4a460; padding: 2px 5px; font-weight: bold;">Visualizar resumo</div> </div>	

Modelo Formulário: Bolsa

Voltar

Já 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

☒ Aprovar

☐ Rejeitar

Identificação da Proposta

Dados Gerais do Projeto

R\$ / US\$

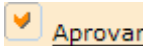
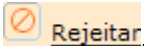
Documentos

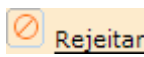
Observações / Manifestações

Grupo de Financiamento	Bolsa no País		
Linha de Fomento	Programas Regulares / Bolsas / No País / Mestrado / Fluxo Contínuo		
Beneficiário	Nome Completo		
Responsável	Nome Completo		
Data Início	99/99/9999	Duração (meses)	99
Vínculo Institucional do Processo	Instituição de Pesquisa/Empresa: Departamento:	Instituição de Pesquisa/Empresa Departamento	
Processo Vinculado	Número: Linha de Fomento: Beneficiário: Responsável: Título:	<div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <div style="background-color: #f4a460; padding: 2px 5px; font-weight: bold;">Visualizar resumo</div> </div>	


Modelo Formulário: Bolsa

Voltar

Neste momento, a pessoa responsável por aprovar a proposta deve clicar em  **Aprovar** ou  **Rejeitar**.

Caso seja clicado o link  **Rejeitar**, a seguinte tela irá aparecer:

Rejeitar Proposta

 Confirma a Rejeição da Proposta?

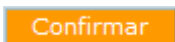
Dados da Rejeição da Proposta







Observações / Justificativa *

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							
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	Título	Data de Criação	Situação	Tipo	Nº Processo	
1.	Mestrado	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 (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 do Projeto

Linha de Fomento: Programas Regulares / Bolsas / No País / Mestrado

Beneficiário: Nome Completo

Responsável: Nome Completo

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 do Projeto

Linha de Fomento: Programas Regulares / Bolsas / No País / Mestrado

Beneficiário: Nome Completo

Responsável: Nome Completo

Obs/Justificativa: Observações / Justificativa

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

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**. Feito isso, sua proposta terá sido submetida para a FAPESP e você receberá um certificado de recebimento, conforme mostra a figura abaixo:

Certificado de Recebimento	
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.	
Número do Processo	9999/99999-9
Data de Recebimento	99/99/9999
Linha de Fomento	Programas Regulares / Bolsas / No País / Mestrado - Fluxo Contínuo
Beneficiário	Nome Completo - email@provedor.com.br
Responsável	Nome Completo - email@provedor.com.br
Título	Título
Fechar	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

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	Título	Data de Criação	Situação	Tipo	Nº Processo	
1.	<u>Mestrado</u>	Título	99/99/9999	Submetido	Proposta Inicial	9999/99999-9	<input type="checkbox"/>

Parabéns! Com isso, você finaliza o primeiro passo para pleitear uma bolsa de Mestrado. Para acompanhar o andamento do processo, leia as instruções da seção [“ACOMPANHANDO O PROCESSO”](#).

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:

Propostas **Processos** Meus Dados Solicitações

Meus Processos

Processos de que Participo

Processos para Confirmar Participação

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

“Acesso Rápido”

Atividades do Pesquisador

Meus Processos com Diligências Abertas

Meus Processos

Minhas Propostas

Nova Proposta Inicial

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

Processos

Pesquisar Visualizar

Nº Processo	Linha de Fomento	Beneficiário / Responsável	Título / Sub-área	Vigência	Situação do Processo	Proposta Atual	
<u>9999/99999-9</u>	Mestrado	<u>Nome Completo / Nome Completo</u>	Título / Subárea	99/99/9999 a 99/99/9999	Em Habilitação	Proposta Inicial / Submetido	

Histórico

Note que você pode acompanhar a situação do processo. Neste caso, ele está “Em Habilitação”, ou seja, que 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” lhe 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) Mais ações ▼

Processo	9999/99999-9	Mais Informações ▼
Linha de Fomento	Programas Regulares / Bolsas / No País / Mestrado - Fluxo Contínuo	
Situação	Em Habilitação	
Vigência	99/99/9999 a 99/99/9999	
Beneficiário	Nome Completo	
Responsável	Nome Completo	
Vínculo Institucional do Processo	Instituto de Pesquisa/Empresa	

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 / Mestrado / Fluxo Contínuo		
Beneficiário	Nome Completo		
Responsável	Nome Completo		
Data Início	99/99/9999	Duração	99 mês(es)
Vínculo Institucional do Processo	Instituição de Pesquisa/Empresa: Instituto de Pesquisa/Empresa Departamento: Departamento		
Processo Vinculado	Número: Beneficiário: Responsável: Título:		
Data de abertura	99/99/9999		
Área de Alocação de Recursos	Área de Alocação de Recursos		

Modelo Formulário: Bolsa

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 / Mestrado - Fluxo Contínuo	
Situação	Em Habilitação	
Vigência	99/99/9999 a 99/99/9999	
Beneficiário	Nome Completo	
Responsável	Nome Completo	
Vínculo Institucional do Processo	Instituição de Pesquisa/Empresa	

Aceite da Concessão
 Compromissos
 Contratos e Aditivos
 Despacho
Histórico de Eventos
 Propostas
 Súmulas Curriculares

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

Anexos

Solicitando o cadastramento da Instituição de Pesquisa

Para solicitar o cadastramento de uma Instituição de Pesquisa ou Empresa, você deve acessar a opção “Solicitações / Cadastro de Instituição de Pesquisa/Empresa” disponível no link “Solicitações” do menu principal:”

Propostas	Processos	Meus Dados	Solicitações	
			Cadastro de Instituição de Pesquisa/Empresa	Cadastro de Instituição de Pesquisa/Empresa Brasileira
			Cadastro de Reuniões	Cadastro de Instituição de Pesquisa/Empresa Estrangeira


Note que você pode solicitar o cadastramento de uma Instituição de Pesquisa/Empresa brasileira ou estrangeira.

Após clicar no link indicado, o SAGE irá lhe apresentar a uma tela de pesquisa conforme a figura abaixo:



Pesquisar Instituição de Pesquisa/Empresa/Unidade Brasileira	
Antes de solicitar o cadastramento de uma instituição certifique-se de que a mesma não foi cadastrada através das opções de pesquisa.	
Nome ou Sigla	<input type="text"/>
Estado	<input type="text"/>
Cidade	<input type="text"/>
Logradouro	<input type="text"/>
Categoria	<input type="text"/>
<input type="radio"/> Instituição de Pesquisa <input type="radio"/> Empresa <input checked="" type="radio"/> Ambos	
<input type="button" value="Pesquisar"/>	

Entre com um ou mais dados da Instituição de Pesquisa/Empresa que você quer verificar o cadastro e clique em . O SAGE irá apresentar os resultados da busca:

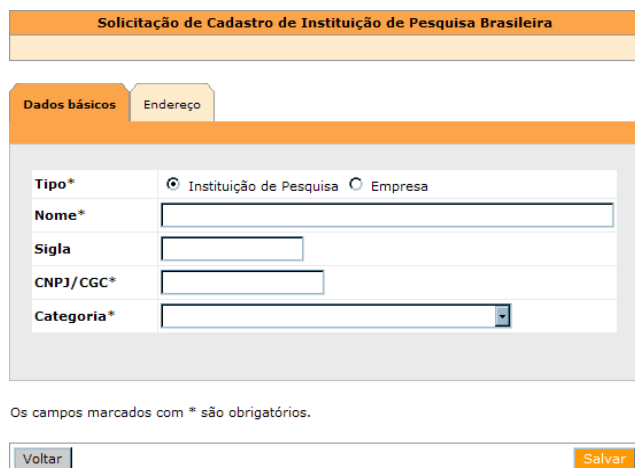
Instituição de Pesquisa/Empresa/Unidade Brasileira			
<input type="button" value="Pesquisar"/> <input type="button" value="Lista Original"/> <input type="button" value="Critérios da Pesquisa"/>			
Para solicitar a inclusão de uma instituição, selecione a opção "Incluir Instituição". Para solicitar a inclusão de uma unidade, marque o checkbox da instituição associada, e selecione a opção "Incluir Unidade".			
Incluir Instituição de Pesquisa/Empresa		Incluir Unidade	
#	Nome/Sigla		
1	Associação de Ensino de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo/AEAUSP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Associação de Ensino de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo/AEAUSP/AEAUSP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Associação dos Docentes da Universidade de São Paulo/ADUSP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Associação dos Docentes da Universidade de São Paulo/ADUSP/ADUSP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Centro de Práticas Esportivas da Universidade de São Paulo/CEPEUSP/USP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Editora da Universidade de São Paulo/EDUSP/USP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Note que existe uma hierarquia entre Instituições de Pesquisa/Empresas brasileiras e suas Unidades. Para visualizar essa hierarquia, utilize o botão . Ele irá abrir uma janela parecida com a seguinte:

Visualizar Hierarquia	
<input type="checkbox"/>	Associação de Ensino de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo
<input checked="" type="checkbox"/>	Associação de Ensino de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo
<input type="button" value="Fechar"/>	

Caso a Instituição de Pesquisa/Empresa realmente não se encontre cadastrada, clique no link [Incluir Instituição de Pesquisa/Empresa](#)  ou, caso apenas a Unidade brasileira não seja encontrada, selecione (☒) a Instituição de Pesquisa/Empresa em questão e clique em [Incluir Unidade](#) . Não são incluídas Unidades no cadastro de Instituições estrangeiras.

Um formulário com os dados necessários irá aparecer. A figura abaixo ilustra o caso de Instituição de Pesquisa/Empresa:

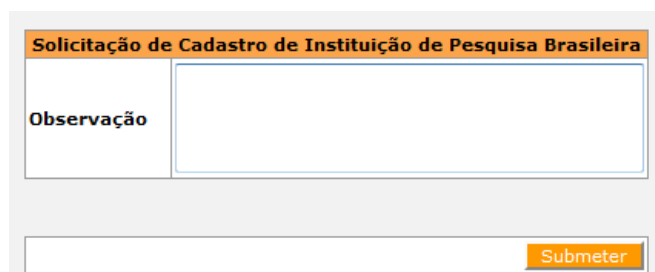


O formulário é dividido em duas abas: "Dados básicos" (selecionada) e "Endereço". Na aba "Dados básicos", há campos para:

- Tipo***: Radio buttons para "Instituição de Pesquisa" (selecionado) e "Empresa".
- Nome***: Campo de texto.
- Sigla**: Campo de texto.
- CNPJ/CGC***: Campo de texto.
- Categoria***: Menu suspenso.

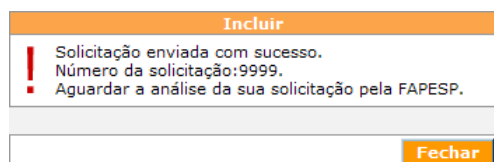
Abaixo dos campos, há o texto: "Os campos marcados com * são obrigatórios." Na base do formulário, há dois botões: "Voltar" e "Salvar".

Entre com os dados requisitados e clique em [Salvar](#). O SAGE irá mostrar mais uma tela onde você pode entrar com alguma observação que julgar relevante:





O formulário tem o título "Solicitação de Cadastro de Instituição de Pesquisa Brasileira". Abaixo, há um campo de texto rotulado "Observação". Na base do formulário, há um botão "Submeter".

Clique em [Submeter](#). Uma tela de confirmação irá aparecer:



A tela de confirmação tem o título "Incluir". Ela contém o seguinte texto:

-  Solicitação enviada com sucesso.
- Número da solicitação: 9999.
-  Aguardar a análise da sua solicitação pela FAPESP.

Na base da tela, há um botão "Fechar".

Além disso, será enviado um e-mail com remetente "sage@fapesp.br" e assunto "[FAPESP] - Confirmação de Solicitação de Cadastro de Instituição de Pesquisa/Unidade". O conteúdo será parecido com o seguinte:

Solicitação de Cadastro enviada com sucesso.

Número da Solicitação: 9999

Nome da instituição ou unidade: Nome da Instituição ou Unidade

Nome do solicitante: Nome Completo

E-mail do solicitante: email@provedor.com.br

Observações do solicitante: Observação

Alterando a linha de fomento/divulgação de uma proposta para Fluxo Contínuo: Cópia de Proposta

Se sua proposta foi elaborada na divulgação “Inscrições 1º Semestre” ou “Inscrições 2º Semestre”, ou seja, 27/12/2011 às 15:00, é preciso primeiro copiar sua proposta e alterar a divulgação para “Fluxo Contínuo”. Caso você tente abrir a proposta em elaboração iniciada antes dessa data, o sistema mostrará a seguinte mensagem:




Erro


A divulgação está desativada, por isso, a proposta não pode ser alterada.

Para copiar sua proposta, selecione (☒) a proposta em elaboração que deseja copiar:

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>						
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.	<u>Mestrado / Inscrições 1º Semestre</u>	Título	99/99/9999	Em Elaboração	Proposta Inicial	<input checked="" type="checkbox"/>

Clique no link Copiar . A seguinte tela será mostrada:

Copiar Proposta	
Linha de Fomento	Programas Regulares / Bolsas / No País / Mestrado / Inscrições 1º Semestre 
<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>	
<input type="button" value="Voltar"/>	<input type="button" value="Incluir"/>

Clique no botão , selecione a opção “Mestrado” como mostrado abaixo e clique em .

Selecionar Linha de Fomento

Descrição

A FAPESP, dentro da sua chamada Linha Regular, concede no país bolsas de Mestrado em todas as áreas do conhecimento. Essas bolsas destinam-se a alunos regularmente matriculados em programas de pós-graduação stricto sensu para desenvolvimento de projeto de pesquisa que resulte em dissertação. O prazo de duração é de 24 meses.

Selecionar Linha de Fomento

[Abrir toda a árvore](#)

- ☒ Programas Regulares
 - ☒ Bolsas
 - ☐ No Exterior
 - ☒ No País
 - ☐ Doutorado
 - ☐ Doutorado Direto
 - ☐ Iniciação Científica
 - ☒ Mestrado
 - ☐ Pós-Doutorado
 - ☐ Programas Especiais
 - ☐ Bolsas Concedidas como Itens Orçamentários em Auxílios

Fechar Confirmar

O sistema mostrará a seguinte mensagem:

Mensagem da página da web

?

Deseja modificar a linha de fomento? Alguns dados poderão ser descartados.

OK Cancelar

Clique no botão

OK

O sistema mostrará a seguinte tela:

Copiar Proposta

Linha de Fomento Programas Regulares / Bolsas / No País / Mestrado / Fluxo Contínuo

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.

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.

Enquanto não submeter a proposta, a FAPESP não terá acesso aos seus dados.

Voltar Incluir

Clique no botão


Incluir

Note que linha de fomento da proposta copiada foi alterada de “Programas Regulares / Bolsas / No País / Mestrado / Inscrições 1º Semestre” para “Programas Regulares / Bolsas / No País / Mestrado / Fluxo Contínuo”.


A partir daí, você pode continuar elaborando sua proposta ou apenas submetê-la, caso já tenha finalizado sua elaboração.


Alterando a linha de fomento/divulgação de uma proposta para Fluxo Contínuo: Reconsideração de Proposta

Se sua proposta denegada foi elaborada na divulgação “Inscrições 1º Semestre” ou “Inscrições 2º Semestre”, ou seja, antes de 22/12/2011 às 15h00, é preciso primeiro alterar a divulgação para “Fluxo Contínuo”. Caso você tente solicitar uma reconsideração a partir de uma proposta solicitada antes dessa data, o sistema mostrará a seguinte mensagem:



Erro
A divulgação da linha de fomento da proposta copiada está suspensa ou desativada. Para criar uma reconsideração para a proposta, é preciso alterar a divulgação.

Após selecionar a proposta e clicar no link [Reconsideração](#) . A seguinte tela irá aparecer:

Incluir Proposta	
Linha de Fomento	Programas Regulares / Bolsas / No País / Mestrado / Inscrições 1º Semestre 
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>	

ou “Inscrições 2º Semestre”

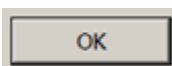
Clique no botão , selecione a opção “Fluxo Contínuo” como mostrado abaixo e clique em [Confirmar](#)

Selecionar Linha de Fomento	
Descrição A FAPESP, dentro da sua chamada Linha Regular, concede bolsas de Mestrado no país em todas as áreas do conhecimento.	
Selecionar Divulgação	
Linha de Fomento	
<input checked="" type="radio"/> Fluxo Contínuo	
<div><div>Cancelar</div><div>Confirmar</div></div>	


O sistema mostrará a seguinte mensagem:



Clique no botão



O sistema mostrará a seguinte tela:

Incluir Proposta	
Linha de Fomento	Programas Regulares / Bolsas / No País / Mestrado / 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>	

Clique no botão



Note que linha de fomento da proposta copiada foi alterada de “Programas Regulares / Bolsas / No País / Mestrado / Inscrições 1º Semestre” para “Programas Regulares / Bolsas / No País / Mestrado / Fluxo Contínuo”.

A partir daí, você pode continuar elaborando seu pedido de reconsideração.

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 **“Erro! Fonte de referência não encontrada.”** (rejeição ou devolução de proposta inicial) ou **“Erro! Fonte de referência não encontrada.”** (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 compondo um só documento

Para cada tipo de documento, apenas um arquivo é aceito. Assim, se um documento foi salvo em diversos arquivos (por exemplo, um histórico onde cada página foi salva em um arquivo diferente), compacte-os em um único arquivo no formato ZIP e insira este arquivo no sistema.

Caso isto não seja possível, insira os arquivos 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 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.

Súmula Curricular do Orientador (Responsável) não enviada

A Súmula Curricular do Orientador (Responsável) 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 (Responsável) não informado

Para submeter propostas, o Orientador (Responsável) deve possuir vínculo formal (empregatício 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 (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 fora anteriormente denegada, proceda da seguinte forma:

Caso não haja mudança de Orientador (Responsável), tema do projeto ou vínculo institucional, crie um pedido de Reconsideração. Assim, todo o histórico de análise do processo será mantido.

Caso tenha havido alguma das mudanças descritas acima, crie uma nova Proposta Inicial.

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

Perguntas frequentes

1. **Acesso a página do SAGE, cliço na opção “Sem cadastro” e nada acontece.**
É provável que o problema esteja no navegador de Internet utilizado ou na versão do mesmo. O SAGE é melhor visualizado com Internet Explorer 6.0.2.900 ou superior e Netscape 7.2 ou superior. Atualize sua versão ou utilize outro navegador.
2. **Fiz o cadastramento no SAGE mas não recebi a contrassenha.**
A contrassenha é enviada automaticamente para o e-mail do usuário cadastrado no sistema. O não recebimento da mensagem pode ocorrer, basicamente, por dois motivos:
 - a. O provedor de e-mails do usuário está bloqueando mensagens do remetente “sage@fapesp.br”. Verifique se o seu e-mail tem algum filtro anti-spam ativado. Pode ser que ele tenha filtrado a mensagem que contém a contrassenha. Neste caso, configure-o para não filtrar mensagens vindas do endereço “fapesp.br” ou desative-o. Caso tenha desativado seu filtro, não se esqueça de reativá-lo!
 - b. O usuário cadastrou seu e-mail de forma incorreta. Entre em contato com a FAPESP 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 para verificação. A alteração de e-mail do cadastro somente poderá ser realizada, após o recebimento da solicitação pelo serviço Converse com a FAPESP.
3. **Digito minha identificação e senha para acessar o SAGE e o sistema acusa dados incorretos.**
A identificação e a senha devem ser digitadas exatamente como cadastradas, respeitando-se maiúsculas e minúsculas. Caso o problema persista, siga as instruções da seção “[NÃO ME LEMBRO DA MINHA IDENTIFICAÇÃO OU SENHA](#)”.
4. **Insiro a contrassenha recebida e o sistema acusa que está incorreta.**
A contrassenha é composta por 4 letras e 2 números, devendo-se obedecer letras maiúsculas e minúsculas. Há também semelhança entre alguns caracteres, como, por exemplo, entre a letra L minúscula (l) e o número um (1) e entre a letra o maiúscula (O) e o número zero (0). Caso o erro persista, utilize a opção “Copiar” a partir da mensagem recebida e “Colar” no respectivo campo do SAGE. Se ainda assim não resolver, siga as instruções da seção “[NÃO LEMBRO A MINHA CONTRASSENHA](#)”.
5. **A mensagem onde deveria constar a contrassenha chegou em branco.**
Verifique as configurações de exibição de seu e-mail ou remeta a mensagem para um e-mail pessoal de outro provedor.
6. **Esqueci minha senha e solicitei uma nova. Ao utilizá-la, o sistema acusa Identificação/senha incorreta(s).**
A senha gerada automaticamente é composta por 4 letras e 2 números, devendo-se obedecer letras maiúsculas e minúsculas. Há também semelhança entre alguns caracteres, como, por exemplo, entre a letra L minúscula (l) e o número um (1) e entre a letra o maiúscula (O) e o número zero (0). Caso o erro persista, utilize a opção “Copiar” a partir da mensagem recebida e “Colar” no respectivo campo do SAGE.
7. **Utilizo a opção “Esqueceu a senha ou identificação”, preencho os dados solicitados e o sistema acusa nenhum usuário encontrado. Tento fazer um novo cadastro e o sistema diz que já existe usuário associado aos dados informados. O que fazer?**
Provavelmente o cadastro foi efetuado com algum dado incorreto (nacionalidade, data de

nascimento ou CPF). Entre em contato a FAPESP por meio do 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.

8. Como faço para alterar minha Identificação?

A identificação não pode ser alterada pelo usuário. Caso queira alterá-la, envie solicitação por escrito com a devida justificativa por meio do serviço Converse com a FAPESP em "<http://www.fapesp.br/converse> → Informações → SAGe – Dúvidas sobre cadastramento, submissão, contratos e outros assuntos".

9. Quem deve preencher uma proposta de bolsa? O Candidato (Beneficiário) ou o Orientador (Responsável)?

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

10. Pesquiso meu nome no campo Beneficiário/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](#)". Para efetuar a busca, deverá ser preenchido somente um dos campos.

11. Pesquiso 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 anexo "[SOLICITANDO O CADASTRAMENTO DA INSTITUIÇÃO DE PESQUISA](#)".

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. 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.

17. 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

18. Como fazer para alterar/atualizar minha Súmula Curricular em um processo já submetido pelo SAGE?

Após a submissão não há como alterar/atualizar sua Súmula Curricular. Novas informações ou correções poderão ser incluídas pela FAPESP mediante solicitação do Responsável pela proposta por meio do serviço Converse com a FAPESP em “<http://www.fapesp.br/converse> → Para Pesquisadores - Informações → Orientação Geral”.

19. 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, abrir a proposta e clicar em “Aprovar”. Mais detalhes na seção “[ENVIANDO A PROPOSTA](#)”.

20. Como fazer para alterar ou incluir dados em um processo já submetido pelo SAGE?

Após a submissão não há como alterar ou incluir dados no processo. Novas informações ou documentos poderão ser incluídos pela FAPESP mediante solicitação do Responsável pela proposta por meio do serviço Converse com a FAPESP em “<http://www.fapesp.br/converse> → Para Pesquisadores - Informações → Orientação Geral”.

21. 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>.

22. 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](#)”.

23. 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 (Responsável)

24. 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.