

Manual SAGe v 1.3

Submissão de Proposta de Auxílio à Organização de Reunião Científica ou Tecnológica (a partir da versão 12.08.01)

Conteúdo

| | |
|---|----|
| Introdução | 2 |
| Instruções iniciais | 3 |
| Entrando no SAGe | 4 |
| Cadastramento | 4 |
| Não lembro a minha contrassenha | 6 |
| Desvendando a tela inicial..... | 8 |
| Completando seus dados cadastrais | 8 |
| 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 devolvida..... | 22 |
| Refazendo uma proposta de reconsideração devolvida | 23 |
| Preenchendo a proposta | 25 |
| Identificação da Proposta..... | 27 |
| Evento..... | 30 |
| Orçamento..... | 35 |
| Documentos | 44 |
| Observações / Manifestações | 47 |
| Enviando a proposta..... | 47 |
| Acompanhando o processo | 49 |
| Anexos | 51 |
| Solicitando o cadastramento a Instituição de Pesquisa | 51 |
| Solicitando o cadastramento da Reunião..... | 53 |
| Principais motivos de devolução de propostas | 55 |
| Perguntas frequentes | 57 |

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 esses auxílios, a FAPESP apresenta este manual que descreve os passos necessários à criação, preparação e submissão das propostas de [AUXÍLIO À ORGANIZAÇÃO DE REUNIÃO CIENTÍFICA OU TECNOLÓGICA](#).

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/156>. Nesta página, há informações importantes sobre esse auxílio como: duração, itens financiáveis, requisitos e obrigações do Pesquisador Responsável (Beneficiário), entre outras.

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

- A criação da proposta pode ser realizada em qualquer momento e o seu preenchimento pode ser feito aos poucos, pois o SAGe armazena a proposta por tempo indeterminado em seu banco de dados. Sua submissão pode ocorrer em qualquer época do ano.
- A Súmula Curricular do Pesquisador Responsável (Beneficiário) 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 Pesquisador Responsável (Beneficiário).

- Durante a elaboração, é necessário indicar a Instituição de Pesquisa de vínculo do processo que deve ser a Instituição que organiza o evento. 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 A 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.
- Para que a proposta possa ser elaborada a Reunião deve estar cadastrada no sistema. Caso a Reunião não esteja cadastrada deverá ser solicitado o cadastramento através do link **“Solicitações > Cadastro de Reunião”**. O cadastramento é feito normalmente em até 48 horas.

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 tela de login do sistema SAGe. No topo, há o logo de uma coruja e o texto "SAGe Sistema de Apoio a Gestão" em um fundo laranja. À direita, o logo da FAPESP e a versão "99.99.99". Abaixo, há campos para "Identificação*" e "Senha*" com um botão "ok" ao lado. Links de ajuda e recuperação de senha estão disponíveis à direita, e um link "Sem cadastro?" está na parte inferior esquerda.

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 Pesquisador Responsável (Beneficiário) não estiver cadastrado no sistema, antes de iniciar a elaboração da proposta, será necessário efetuar seu cadastramento. As instruções sobre como fazê-lo estão na seção "[CADASTRAMENTO](#)".

Ele deve estar cadastrado 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, mas com o link "Sem cadastro?" na parte inferior esquerda da tela de login circulado por uma borda verde pontilhada para chamá-lo à atenção.

O SAGe deve 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"/> <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 irá perguntar por 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 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> :



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

| Realizar Primeiro Login no Sistema | |
|---|----------------------|
| Informe a contra senha que foi enviada para seu email após sua solicitação de cadastramento ao sistema. | |
| Contra-senha* | <input type="text"/> |
| ok | |

Preencha o campo "Contrassenha" com o valor enviado no seu e-mail e clique ok. 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 enviar uma nova contrassenha utilizando o link "Esqueceu a contra senha?", conforme indicado na figura abaixo:



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"/> |
| 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="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] - 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: ZNgH65

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:

A imagem mostra a interface do sistema SAGE. No topo, há o logotipo da FAPESP e o nome do sistema. Abaixo, um menu principal com opções: Propostas, Processos, Meus Dados, Solicitações. À direita, há um contador de tempo de sessão e links para Home e Sair. O nome do usuário é exibido no canto superior direito. Abaixo do menu, há uma saudação com data e hora, e um aviso de pop-up sobre a necessidade de habilitar popups. À esquerda, há um menu de acesso rápido com opções: Meus Processos com Diligências Abertas, Meus Processos, Minhas Propostas, Nova Proposta Inicial. À direita, há um aviso importante sobre a necessidade de manter o endereço de correspondência atualizado.

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 reiniciado. Quando a sessão estiver perto de expirar, o sistema lhe mostrará este aviso:

Advertência
Sua sessão será expirada em breve. Salve as alterações efetuadas, se for o caso.
Fechar

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, 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:

Propostas Processos **Meus Dados** Solicitações
Alteração de Cadastro
Alteração de Senha

O SAGE irá lhe apresentar a tela abaixo, onde a aba “Identificação” foi preenchida parcialmente.

Manter Pessoa Física

Visualizar Currículo Lattes

Identificação | Endereços | Vinc. Empreg / Credenciamento | Formação Acadêmica | Áreas de Atuação | Dados Adicionais | Observações

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.

| | | | | | |
|--|--|---|--|------------------------------------|--|
| Nome Completo* | Nome Completo | | | | |
| Nacionalidade* | <input checked="" type="radio"/> Brasileiro(a) <input type="radio"/> Brasileiro(a) Naturalizado(a) | | | | |
| Data de Nascimento* | 99/99/9999 | País* (exceto brasileiro) | | | |
| CPF* (opcional para estrangeiro) | 999.999.999-99 | | | | |
| Número do Documento de Identificação* (exceto estrangeiro) | | Órgão Emissor* (exceto estrangeiro) | | UF* (exceto estrangeiro) | |
| Passaporte | | RNE | | | |
| Estado Civil* | | Sexo* | | | |
| Naturalidade* (UF-Cidade) (se brasileiro) | <input type="checkbox"/> Brasileiro Nascido no Exterior | | | | |
| E-Mail de Contato* | email@provedor.com.br | | | | |

Cônjuge

| | | | | | |
|--|---|---|--|---------------------------------|--|
| Nome* | | | | | |
| Nacionalidade* | <input checked="" type="radio"/> Brasileiro <input type="radio"/> Estrangeiro <input type="radio"/> Brasileiro Naturalizado | | | | |
| Data Nascimento* (dd/mm/aaaa) | | País* (exceto brasileiro) | | | |
| CPF* (opcional para estrangeiro) | | | | | |
| Número do Documento de Identificação* (exceto estrangeiro) | | Órgão Emissor* (exceto estrangeiro) | | UF* (exceto estrangeiro) | |

Os campos marcados com * são obrigatórios.

Sempre que o botão for pressionado, o sistema validará todas as abas.

Se houver algum problema no preenchimento do cadastro, o sistema mostrará uma mensagem de advertência. **Atenção! O cadastro só será atualizado se não houver nenhum problema no preenchimento.**

Caso contrário, o sistema mostrará a mensagem de advertência e, em seguida, as mensagens de erros separadas por aba, para facilitar a localização da aba onde ocorreu o erro.

Exemplo:

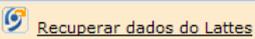
The image shows a dialog box with two sections. The top section is titled "Advertência" (Warning) and contains the text "Atenção! Nenhum dado foi salvo no sistema." (Attention! No data was saved in the system.). The bottom section is titled "Erro" (Error) and contains several categories of error messages:

- Identificação**
 - O campo Sexo precisa ser informado.
 - O campo Estado Civil precisa ser informado.
- Endereços**
 - Pelo menos um endereço deve ser cadastrado.
 - Informe ao menos um endereço de correspondência.
 - É obrigatório o preenchimento de um endereço comercial ou da declaração de que não possui endereço comercial.
- Vínculos Empregatícios/Credenciamento**
 - Deve ser informado se existe ou não um Vínculo Empregatício / Credenciamento.
- Formação Acadêmica**
 - Deve ser informado se possui ou não uma Formação Acadêmica.

At the bottom of the dialog box is a button labeled "Fechar" (Close).

Se o estado civil for “casado” ou “união estável” o preenchimento dos dados do cônjuge é obrigatório.

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 |
|---|---|-------------------------------------|--|--------------------------|----------------------|-------------|
|  | | | | | | |
| <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> | | | | | | |
| 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* | <input type="text" value="(exceto brasileiro)"/> | | | |
| 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="checkbox"/> Brasileiro Nascido no Exterior | | | | | |
| E-Mail de Contato* | <input type="text" value="email@provedor.com.br"/> | | | | | |
| Cônjuge | | | | | | |
| 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* | <input type="text" value="(exceto brasileiro)"/> | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | |
| <input type="button" value="Incluir"/> <input type="button" value="Excluir"/> | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>Logradouro</th> <th>Tipo</th> <th>Correspondência</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">Não existem endereços cadastrados.</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | Logradouro | Tipo | Correspondência | Não existem endereços cadastrados. | | |
| Logradouro | Tipo | Correspondência | | | | | | | | | | |
| Não existem endereços cadastrados. | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Declaro não possuir endereço comercial | | | | | | | | | | | | |
| Última atualização em 99/99/9999 | | | | | | | | | | | | |

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"/> | |
| O Logradouro é preenchido automaticamente quando se preenche o CEP e se clica em "Carregar endereço". Não se esqueça de informar o número. | | |
| 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 checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Para editar/corrigir 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:



Erro

É obrigatório o preenchimento de um endereço comercial ou da declaração de que não possui endereço comercial.

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

| 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. Caso seja aposentado e estiver credenciado em alguma Instituição, informar essa condição no campo Vínculo Empregatício/Credenciamento.</p> | | | | | | | | | | | | |
| Vínculos Empregatícios/Credenciamento | | | | | | | | | | | | |
| Possui Vínculos Empregatícios / Credenciamento? * <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"><thead><tr><th>Instituição/Empresa</th><th>Principal</th><th>Função</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="3">Não possui vínculo empregatício.</td></tr></tbody></table> | | | | | | | Instituição/Empresa | Principal | Função | Não possui vínculo empregatício. | | |
| Instituição/Empresa | Principal | Função | | | | | | | | | | |
| Não possui vínculo empregatício. | | | | | | | | | | | | |
| Outros vencimentos | | | | | | | | | | | | |
| Possui outros vencimentos? <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Aposentadoria <input type="checkbox"/> Bolsa <input type="checkbox"/> Outro <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | |
| Última atualização em 99/99/9999 | | | | | | | | | | | | |

Se o Pesquisador Responsável (Beneficiário) 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 Pesquisador Responsável (Beneficiário) não for empregatício é necessário incluir cópia do documento que formaliza o vínculo do Pesquisador Responsável (Beneficiário) 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.

Por outro lado, se o Pesquisador Responsável (Beneficiário) for estagiário de Pós Doutorado será necessário apresentar, além do documento que formaliza seu vínculo de Pós Doutorado, uma carta do Supervisor do projeto de Pós Doutorado referendando a solicitação.

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> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Formação Acadêmica</p> <p>Possui Formação Acadêmica ? * <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não</p> <p style="text-align: right;">Incluir Excluir</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nível de Formação</th> <th>Instituição</th> <th>Ano conclusão</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><u>Aperfeiçoamento</u></td> <td>Nome da Instituição 1</td> <td>9999</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><u>Especialização</u></td> <td>Nome da Instituição 2</td> <td>9999</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><u>Mestrado</u></td> <td>Nome da Instituição 3</td> <td>9999</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><u>Doutorado</u></td> <td>Nome da Instituição 4</td> <td>9999</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | 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"/> |
| 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/Supervisor | <input type="text"/> |
| Título da Dissertação/Tese (p/ Mestrado e Doutorado) | <input type="text"/> |

Os campos marcados com * são obrigatórios.

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/corriger 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:

Identificação Endereços Vinc. Empreg / Credenciamento Formação Acadêmica **Áreas de Atuação** Dados Adicionais Observações

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"/> |

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

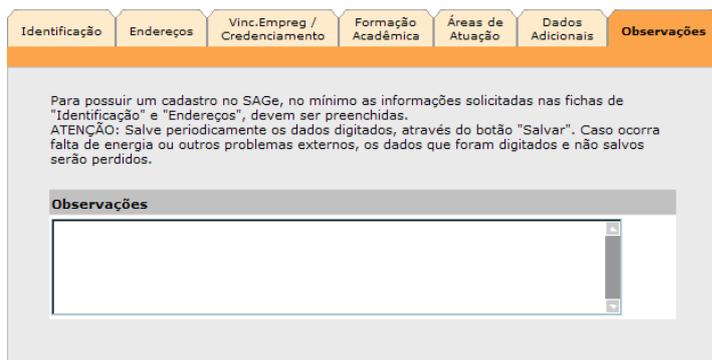
Após selecionar uma ou mais subárea, clicar em

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> | | | | | | |
| <p>Dados Emergência</p> <p>Informações a serem utilizadas em casos de emergência.</p> | | | | | | |
| 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:

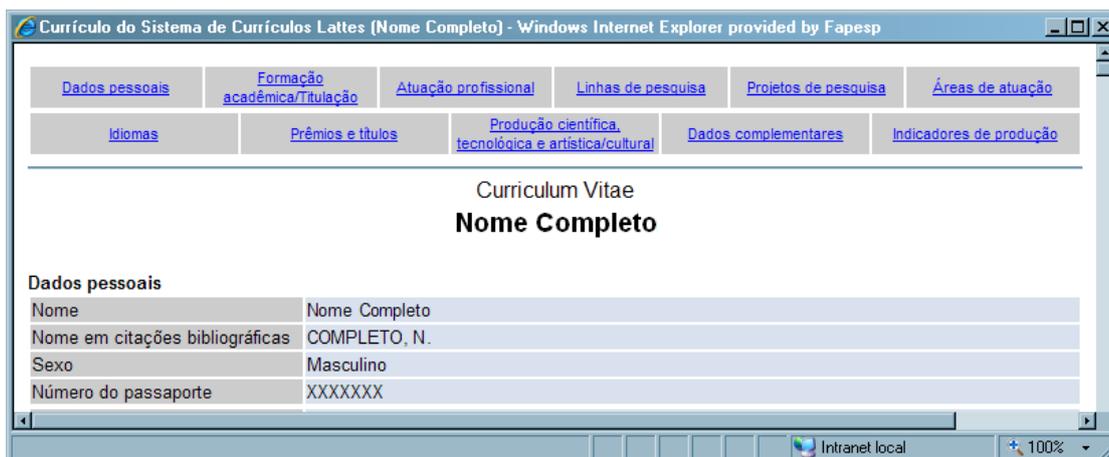


Na tela de cadastro também é possível verificar se o SAGE possui acesso aos dados do seu Currículo Lattes.

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

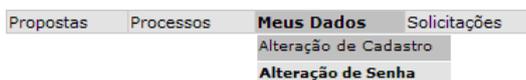


Feito isso, uma janela irá aparecer com as informações do seu Currículo Lattes:



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:



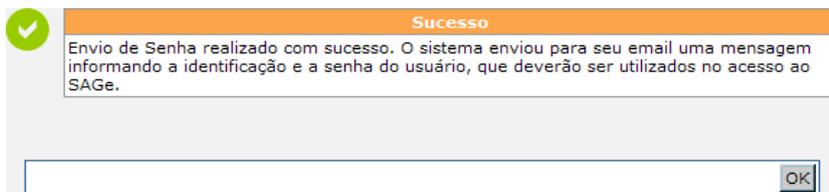
Após clicar no link, o SAGE irá lhe apresentar a seguinte tela:

| 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"/> <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 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.

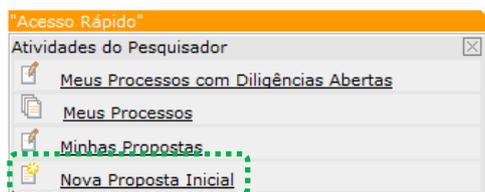
Criando a proposta

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 "[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 “Auxílio Organização - Regular” 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 | |
|  Abrir toda a árvore | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="radio"/> Programas Regulares |
| <input type="checkbox"/> | <input type="radio"/> Programas Especiais |
| <input type="checkbox"/> | <input type="radio"/> Bolsas Concedidas como Itens Orçamentários em Auxílios |

Selecione a opção “Organização de Reunião Científica ou Tecnológica”.

| Incluir Proposta | |
|--|---|
| Descrição | |
| Destina-se a apoiar parcialmente a realização de reunião no Brasil que seja de reconhecida importância para o intercâmbio científico ou tecnológico. | |
| Selecionar Linha de Fomento | |
|  Abrir toda a árvore | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="radio"/> Programas Regulares |
| <input type="checkbox"/> | <input type="radio"/> Auxílios a Pesquisa |
| <input type="checkbox"/> | <input type="radio"/> Publicações Científicas |
| <input type="checkbox"/> | <input type="radio"/> Organização de Evento Científico |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="radio"/> Organização de Reunião Científica ou Tecnológica |
| <input type="checkbox"/> | <input type="radio"/> Projeto de Pesquisa |
| <input type="checkbox"/> | <input type="radio"/> Reparo de Equipamento |
| <input type="checkbox"/> | <input type="radio"/> Participação em Reunião Científica ou Tecnológica |
| <input type="checkbox"/> | <input type="radio"/> Vinda de Pesquisador Visitante |
| <input type="checkbox"/> | <input type="radio"/> Bolsas |
| <input type="checkbox"/> | <input type="radio"/> Programas Especiais |
| <input type="checkbox"/> | <input type="radio"/> Bolsas Concedidas como Itens Orçamentários em Auxílios |

Clique em **Confirmar**. Após isso, o SAGE lhe pedirá uma última confirmação:

| Incluir Proposta | |
|--|--|
| Linha de Fomento | Organização de Reunião Científica ou Tecnológica |
| Preencha os dados de sua proposta. | |
| A navegação entre as fichas do formulário salva automaticamente os dados preenchidos. Salve periodicamente os dados da sua proposta. | |
| Enquanto não submeter a proposta, a FAPESP não terá acesso aos seus dados. | |
| Voltar | Incluir |

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

Pedido de reconsideração

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

| Propostas | | | | | | | |
|---|--|--------|-----------------|----------|------------------|--------------|--|
| | | | | | | | |
| 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. | Organização de Reunião Científica ou Tecnológica | Título | 99/99/9999 | Denegado | Proposta Inicial | 9999/99999-9 | |

Selecione () a proposta que deseja pedir reconsideração e clique no link **Reconsideração** . A seguinte tela irá aparecer:

| Incluir Proposta | |
|--|--|
| Linha de Fomento | Programas Regulares / Auxílios a Pesquisa / Organização de Evento Científico / Organização de Reunião Científica ou Tecnológica / 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 style="display: flex; justify-content: space-between;"> Voltar Incluir </div> | |

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

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

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

| Propostas | | | | | | |
|---|--|--------|-----------------|----------|------------------|---|
|  Pesquisar  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". | | | | | | |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Proposta Inicial  Reconsideração  Prop. Complementar  Excluir  Copiar  </div> | | | | | | |
| # | Linha de Fomento | Título | Data de Criação | Situação | Tipo | Nº Processo |
| 1. | Organização de Reunião Científica ou Tecnológica | Título | 99/99/9999 | Denegado | Reconsideração | 9999/99999-9  |
| 2. | Organização de Reunião Científica ou Tecnológica | Título | 99/99/9999 | Denegado | Proposta Inicial | 9999/99999-9  |

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

Refazendo uma proposta inicial devolvida

Caso sua proposta tenha sido 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, selecione a opção "Minhas Propostas" no "Acesso Rápido":

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 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. | Organização de Reunião Científica ou Tecnológica | Título | 99/99/9999 | Devolvido | Proposta Inicial | 9999/99999-9 | |

Selecione () a proposta inicial devolvida que deseja copiar e clique no link [Copiar](#) . A seguinte tela irá aparecer:

Copiar Proposta

Linha de Fomento

Programas Regulares / Auxílios a Pesquisa / Organização de Evento Científico / Organização de Reunião Científica ou Tecnológica / 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](#), providencie as alterações indicadas no motivo da devolução (no caso de uma proposta devolvida) e quaisquer outras que deseje e submeta a nova proposta.

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

Importante: Não utilize a funcionalidade "Copiar" quando se tratar de proposta de reconsideração 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 devolvida

Caso sua solicitação de reconsideração tenha sido 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 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 devolvido, deverão ser refeitas, uma vez que não é possível recuperá-las.

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. | Organização de Reunião Científica ou Tecnológica | Título | 99/99/9999 | Devolvido | Reconsideração | 9999/99999-9 | |
| 2. | Organização de Reunião Científica ou Tecnológica | Título | 99/99/9999 | Denegado | Proposta Inicial | 9999/99999-9 | |

Para refazer a reconsideração, selecione a proposta denegada ou cancelada (não a que foi 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. | Organização de Reunião Científica ou Tecnológica | Título | 99/99/9999 | Devolvido | Reconsideração | 9999/99999-9 | |
| 2. | Organização de Reunião Científica ou Tecnológica | Título | 99/99/9999 | Denegado | Proposta Inicial | 9999/99999-9 | |

A seguinte tela irá aparecer:

| Incluir Proposta | |
|---|--|
| Linha de Fomento | Programas Regulares / Auxílios a Pesquisa / Organização de Evento Científico / Organização de Reunião Científica ou Tecnológica / 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 style="display: flex; justify-content: space-between;"> Voltar Incluir </div> | |

Clique no botão [Incluir](#) para refazer a reconsideração.

Preenchendo a proposta

Esta é a tela do formulário que você deverá preencher:

Alterar Proposta

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

Identificação da Proposta | [Evento](#) | [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 | Auxílio à Organização de Evento | |
| Linha de Fomento * | Programas Regulares / Auxílios a Pesquisa / Organização de Evento Científico / Organização de Reunião Científica ou Tecnológica / Fluxo Contínuo | |
| Beneficiário * | <input type="text" value="<Indicar o Pesquisador Responsável>"/> |    |
| Responsável * | <input type="text" value="<Preenchido automaticamente com o Beneficiário>"/> | |
| Data Início * | <input type="text"/>  | Duração * <input type="text" value="mês(es)"/> <input type="text" value="dia(s)"/> |
| ATENÇÃO! A data acima será considerada como início da Organização do Evento, que poderá anteceder o início e ultrapassar o final do evento. | | |
| Vínculo Institucional do Processo * | Instituição de Pesquisa/ Empresa: | <input type="text" value="<Indicar a Unidade/Instituição que orga...>"/>  |
| | Departamento: | <input type="text"/> |

Processos Relacionados

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

Nenhum processo relacionado cadastrado

Modelo Formulário: Organização de Evento

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:

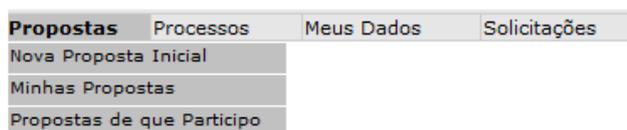
Alterar Proposta

[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 “Acesso Rápido”:



Após clicar no link indicado, o SAGE apresenta 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 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. | Organização de Reunião Científica ou Tecnológica | Título | 99/99/9999 | Em Elaboração | Proposta Inicial | |

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:

Alterar Proposta

 Validar  Visualizar  Submeter

Identificação da Proposta Evento 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 | Auxílio à Organização de Evento |
| Linha de Fomento * | Programas Regulares / Auxílios a Pesquisa / Organização de Evento Científico / Organização de Reunião Científica ou Tecnológica / Fluxo Contínuo  |
| Beneficiário * | <Indicar o Pesquisador Responsável>    |
| Responsável * | <Preenchido automaticamente com o Beneficiário> |
| Data Início * | <input type="text"/>  Duração * <input type="text"/> mês(es) <input type="text"/> dia(s) |
| ATENÇÃO! A data acima será considerada como início da Organização do Evento, que poderá anteceder o início e ultrapassar o final do evento. | |
| Vínculo Institucional do Processo * | Instituição de Pesquisa/ Empresa: <Indicar a Unidade/Instituição que orga...>  |
| | Departamento: <input type="text"/> |

Processos Relacionados

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

nenhum processo relacionado cadastrado

Modelo Formulário: Organização de Evento

Os campos marcados com * são obrigatórios.

Voltar Salvar

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” (o campo “Responsável” é preenchido automaticamente com o mesmo nome do campo “Beneficiário”) clique no botão  do campo correspondente, O

SAGE irá mostrar a seguinte tela, sugerindo o nome do usuário logado como o Pesquisador Responsável (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 Pesquisador Responsável (Beneficiário) da proposta, é possível selecionar outro pesquisador, clicando-se em .

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

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

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

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

Note que o campo “Responsável” será automaticamente preenchido com o mesmo nome.

- É possível visualizar o Currículo Lattes do Pesquisador Responsável (Beneficiário) 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 uma ou mais campos de pesquisa e clique em . O SAGE apresenta o resultado da pesquisa:

| Instituição de Pesquisa/Empresa/Unidade | |
|---|--|
| Selecione a instituição desejada. Caso a mesma não se encontre cadastrada no sistema utilize a opção "Solicitações" do menu para solicitar o cadastro da Instituição/Empresa. | |
| <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 type="checkbox"/> | Editora da Universidade de São Paulo/EDUSP/USP |
| <input type="checkbox"/> | Fundo de Construção da Universidade de São Paulo/FUNDUSP/USP |
| <input type="checkbox"/> | Reitoria da Universidade de São Paulo/RUSP/USP |
| <input type="checkbox"/> | Unidade Responsável pela Propriedade Intelectual da USP/URPI/USP |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Universidade de São Paulo/USP |

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 A INSTITUIÇÃO DE PESQUISA](#)".

Evento

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

| | | | | |
|---------------------------|---------------|------------|------------|-----------------------------|
| Identificação da Proposta | Evento | R\$ / US\$ | Documentos | Observações / Manifestações |
|---------------------------|---------------|------------|------------|-----------------------------|

| | | |
|----------------------|--------------------|-----------|
| Identificação | Pessoas Envolvidas | Descrição |
|----------------------|--------------------|-----------|

| | | | |
|------------------|-------------------------------------|---|---|
| Reunião * | Título | <Indicar o título do evento. Máximo 255 caractere |   |
| | Tipo | | |
| | Responsável pela Organização | | |
| | Local de Realização | | |
| | Período (Programa Oficial) | Data Início * | |

| | | | |
|------------------------|---------------------------------|----------------------|---|
| Classificação * | Sub-área de Conhecimento | <input type="text"/> |   |
| | Especialidade | <input type="text"/> | |

| | | |
|-----------------------|----------------------|---|
| Palavras-chave | <input type="text"/> | * |
| | <input type="text"/> | |

(máximo 70 caracteres por campo)

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 o título da Reunião, clique no botão  do campo correspondente. O SAGE mostra a seguinte tela:

| Pesquisar Reunião | |
|--|---|
| Título | <input type="text"/> |
| Tipo | <input type="text"/> |
| Local de Realização | País <input type="text"/> |
| | Estado <input type="text"/> |
| | Cidade <input type="text"/> |
| Período | <input type="text"/> a <input type="text"/> |
| Entidade Responsável pela Organização | <input type="text"/> |
| <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Pesquisar"/> | |

Preencha algumas informações da Reunião e clique em “Pesquisar”. O SAGE apresenta uma lista das Reuniões cadastradas de acordo com os dados informados.

| Listar Reuniões | |
|--|--|
| <input type="radio"/> | 11th Pan-American Congress of Applied Mechanics PACAM XI |
| <input checked="" type="radio"/> | 1st International Meeting Erosion 2010 |
| <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Nova Pesquisa"/> <input type="button" value="Selecionar"/> | |

Selecione () a Reunião desejada e clique em . Caso a Reunião que irá organizar não esteja cadastrada, siga as instruções do anexo “**Erro! Fonte de referência não encontrada.**”.

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 |
| <input type="checkbox"/> | Ciências Agrárias |
| <input type="checkbox"/> | Ciências Biológicas |
| <input type="checkbox"/> | Ciências da Saúde |
| <input type="checkbox"/> | Ciências Exatas e da Terra |
| <input type="checkbox"/> | Ciências Humanas |
| <input type="checkbox"/> | Ciências Sociais Aplicadas |
| <input type="checkbox"/> | Engenharias |
| <input type="checkbox"/> | Interdisciplinar |
| <input type="checkbox"/> | Linguística, Letras e Artes |
| <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Selecionar"/> | |

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

- Na sub-aba “Pessoas Envolvidas”, é apresentada a seguinte tela :

Alterar Proposta

Validar Visualizar Submeter

Identificação da Proposta **Evento** R\$ / US\$ Documentos Observações / Manifestações

Identificação **Pessoas Envolvidas** Descrição

Palestrantes *

A relação de palestrantes deve ser composta somente pelos participantes para os quais está sendo solicitado o financiamento. Para incluí-los, selecione o link "Incluir". Para retirar um deles, marque a pessoa desejada e selecione "Excluir".

Incluir + Excluir -

| Nome | E-mail | Vínculo Institucional | Título Acadêmico | Telefone | | | |
|----------------------|-----------------------|-----------------------|------------------|----------|----------|-------|--------------------------|
| | | | | DDD | Número | Ramal | |
| <u>Nome Completo</u> | email@provedor.com.br | exemplo1 | exemplo2 | 11 | 22222222 | 3333 | <input type="checkbox"/> |

Os campos marcados com * são obrigatórios.

Voltar Salvar

Para alterar os dados, basta clicar no nome do palestrante. Para excluir, basta marcar o checkbox “” e clicar no link “Excluir” :

Palestrantes *

A relação de palestrantes deve ser composta somente pelos participantes para os quais está sendo solicitado o financiamento. Para incluí-los, selecione o link "Incluir". Para retirar um deles, marque a pessoa desejada e selecione "Excluir".

Incluir + Excluir -

| Nome | E-mail | Vínculo Institucional | Título Acadêmico | Telefone | | | |
|----------------------|-----------------------|-----------------------|------------------|----------|----------|-------|-------------------------------------|
| | | | | DDD | Número | Ramal | |
| <u>Nome Completo</u> | email@provedor.com.br | exemplo1 | exemplo2 | 11 | 22222222 | 3333 | <input checked="" type="checkbox"/> |

- Na sub-aba “Descrição”, é apresentada a seguinte tela :

| | | | | |
|---------------------------|---------------|------------|------------|-----------------------------|
| Identificação da Proposta | Evento | R\$ / US\$ | Documentos | Observações / Manifestações |
|---------------------------|---------------|------------|------------|-----------------------------|

| | | |
|---------------|--------------------|------------------|
| Identificação | Pessoas Envolvidas | Descrição |
|---------------|--------------------|------------------|

| | |
|--|--|
| Resumo do Programa * | <Preencher com o resumo do programa da reunião. Máximo 2000 caracteres.> |
| Importância do Evento * | <Descrever a importância da reunião para o cenário científico ou tecnológico do País. Máximo 2000 caracteres.> |
| Natureza | |
| Composição da Comissão Organizadora | |
| Composição da Comissão de Trabalho | |

Os campos marcados com * são obrigatórios.

Os campos “Resumo do Programa” e “Importância do Evento” deverão ser preenchidos. Os itens “Natureza”, “Composição da Comissão Organizadora” e “Composição da Comissão de Trabalho” serão preenchidos com os dados da Reunião informada na sub-aba “Identificação”.

Orçamento

A aba de orçamento, identificada com o nome de “R\$ / US\$” pode ser vista nas figuras abaixo:

Alterar Proposta

Validar Visualizar Submeter

Identificação da PropostaEventoR\$ / US\$DocumentosObservações / Manifestações

OrçamentoOutras Fontes

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

| Benefícios | Valor (R\$) | Valor (US\$) |
|--|-------------|--------------|
| Custeio | | |
| Despesas de Transporte | 0,00 | 0,00 |
| Diárias | 0,00 | 0,00 |
| Material de Consumo | 0,00 | 0,00 |
| Seguro Saúde | 0,00 | 0,00 |
| Serviços de Terceiros | 0,00 | 0,00 |
| Outros | 0,00 | 0,00 |
| Total | 0,00 | 0,00 |
| Total Geral | 0,00 | 0,00 |

Clique nos respectivos links dos benefícios para informar as despesas com transportes, diárias, material de consumo, serviços de terceiros ou Outros (taxas de inscrição).

- O link “Despesas de Transporte” abre a seguinte tela:

Orçamento - Despesas de Transporte

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

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

Nenhum benefício encontrado.

Fechar

Para incluir uma despesa de transporte, clique no link [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 * | <input type="text"/> |
| Valor Unitário * | <input type="text" value="0,00"/> |
| Valor Total * | 0,00 |
| Justificativa | <input type="text"/> |

O preenchimento do campo Justificativa é opcional.

Preencha os dados necessários e clique em **Confirmar**. A despesa será listada no orçamento:

| 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 | 9 | Descrição da Despesa | R\$ | 999,99 | 999,99 | | <input type="checkbox"/> | |
| Total | | | | | 999,99 | 0,00 | | |
| Fechar | | | | | | | | |

Para remover uma despesa, selecione-a () e clique em **Excluir** . Também é possível editar as informações clicando no link correspondente à descrição da despesa que se quer modificar.

Para finalizar o preenchimento das despesas de transporte, clique em **Fechar** e a planilha de orçamento será atualizada:

| Orçamento | | Outras Fontes | |
|---|---------------|---------------|--|
| <p>Selecione o link sobre o benefício que deseja solicitar para incluir o detalhamento e a justificativa de cada um dos itens do benefício.</p> | | | |
| Orçamento | | | |
| Benefícios | Valor (R\$) | Valor (US\$) | |
| Custeio | | | |
| Despesas de Transporte | 999,99 | 0,00 | |
| Diárias | 0,00 | 0,00 | |
| Material de Consumo | 0,00 | 0,00 | |
| Seguro Saúde | 0,00 | 0,00 | |
| Serviços de Terceiros | 0,00 | 0,00 | |
| Outros | 0,00 | 0,00 | |
| Total | 999,99 | 0,00 | |
| Total Geral | 999,99 | 0,00 | |

- O link “Diárias” abre a seguinte tela:

Orçamento - Diárias

Para incluir novos itens no orçamento, selecione o link sobre o "Incluir". Para retirar um item, marque-o e selecione "Excluir". Para "Diárias", apresente somente orçamento de recursos necessários para a realização de viagens. Se Concedido, o valor de cada diária não poderá ultrapassar o limite da tabela da FAPESP.

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

Nenhum benefício encontrado.

Para incluir diárias, clique no link [Incluir](#) . O seguinte formulário será mostrado:

Diárias

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

| | |
|---------------------------|--|
| Quantidade * | <input type="text" value="0"/> |
| Descrição * | <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div> |
| Local * | <input checked="" type="radio"/> Brasil <input type="radio"/> Exterior Estado: <input type="text"/> Cidade: <input type="text"/> |
| Pernoite * | <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não |
| Moeda * | R\$ |
| Valor Unitário * | 0,00 |
| Data de Referência | 99/99/9999 |
| Valor Total * | 0,00 <input type="button" value="Calcular"/> |
| Justificativa | <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div> |

Os campos marcados com * são obrigatórios.

O preenchimento do campo Justificativa é opcional.

Preencha os dados necessários e clique em **Confirmar**. A despesa estará listada no orçamento.

| Orçamento - Diárias | | | | | | | |
|--|-----|-------------------------------------|-----------------|----------------|-------------------|--------------------|-----------------------|
| Para incluir novos itens no orçamento, selecione o link sobre o "Incluir". Para retirar um item, marque-o e selecione "Excluir". Para "Diárias", apresente somente orçamento de recursos necessários para a realização de viagens. Se Concedido, o valor de cada diária não poderá ultrapassar o limite da tabela da FAPESP. | | | | | | | |
| Incluir <input type="checkbox"/> Excluir <input type="checkbox"/> | | | | | | | |
| Item | Qty | Descrição | Moeda de Origem | Valor Unitário | Valor Total (R\$) | Valor Total (US\$) | Taxa de Câmbio (US\$) |
| 1 | 1 | Descrição da Diária | R\$ | 410,00 | 410,00 | | |
| Total | | | | | 410,00 | 0,00 | |
| Fechar | | | | | | | |

Para remover uma despesa, selecione-a () e clique em **Excluir**. Também é possível editar as informações clicando no link correspondente à descrição da despesa que se quer modificar.

Para finalizar o preenchimento das diárias, clique em **Fechar** 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. | | | |
| Orçamento | | | |
| Benefícios | | Valor (R\$) | Valor (US\$) |
| Custeio | | | |
| Despesas de Transporte | | 999,99 | 0,00 |
| Diárias | | 410,00 | 0,00 |
| Material de Consumo | | 0,00 | 0,00 |
| Seguro Saúde | | 0,00 | 0,00 |
| Serviços de Terceiros | | 0,00 | 0,00 |
| Outros | | 0,00 | 0,00 |
| Total | | 1.409,99 | 0,00 |
| Total Geral | | 1.409,99 | 0,00 |

- O link "Material de Consumo" abre a seguinte tela:

| Orçamento - Material de Consumo | |
|---|--|
| Para incluir novos itens no orçamento, selecione o link sobre o "Incluir". Para retirar um item, marque-o e selecione "Excluir". A FAPESP somente autoriza a aquisição de produtos para uso exclusivo na pesquisa/programa objeto desta solicitação, excluindo-se materiais de escritório, insumos computacionais, etc. | |
| Incluir <input type="checkbox"/> Excluir <input type="checkbox"/> | |
| Nenhum benefício encontrado. | |
| Fechar | |

Para incluir um material de consumo, clique no link **Incluir**. O seguinte formulário será mostrado:

Material de Consumo

Origem * Brasil Exterior

Descrição *

Valor * 0,00

Justificativa *

Os campos marcados com * são obrigatórios.

Preencha os dados necessários e clique em . A despesa será listada no orçamento:

Orçamento - Material de Consumo

Para incluir novos itens no orçamento, selecione o link sobre o "Incluir". Para retirar um item, marque-o e selecione "Excluir". A FAPESP somente autoriza a aquisição de produtos para uso exclusivo na pesquisa/programa objeto desta solicitação, excluindo-se materiais de escritório, insumos computacionais, etc.

Incluir Excluir

| Item | Descrição | Moeda de Origem | Valor Total (R\$) | Valor Total (US\$) | Taxa de Câmbio (US\$) | |
|--------------|------------------|-----------------|-------------------|--------------------|-----------------------|--------------------------|
| 1 | <u>Descrição</u> | R\$ | 999,99 | | | <input type="checkbox"/> |
| Total | | | 999,99 | 0,00 | | |

Para remover uma despesa, selecione-a () e clique em . Também é possível editar as informações clicando no link correspondente à descrição da despesa que se quer modificar.

Para finalizar o preenchimento, clique em e a planilha de orçamento será atualizada :

Orçamento

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

| Orçamento | | |
|-------------------------------|-----------------|--------------|
| Benefícios | Valor (R\$) | Valor (US\$) |
| Custeio | | |
| <u>Despesas de Transporte</u> | 999,99 | 0,00 |
| <u>Diárias</u> | 410,00 | 0,00 |
| <u>Material de Consumo</u> | 999,99 | 0,00 |
| <u>Seguro Saúde</u> | 0,00 | 0,00 |
| <u>Serviços de Terceiros</u> | 0,00 | 0,00 |
| <u>Outros</u> | 0,00 | 0,00 |
| Total | 2.409,98 | 0,00 |
| Total Geral | 2.409,98 | 0,00 |

- O link "Seguro Saúde" abre a seguinte tela:

| Seguro Saúde | |
|--|--|
| Moeda | R.\$ |
| Valor Total * | <input type="text" value="0,00"/> |
| Justificativa | <div style="border: 1px solid gray; height: 60px; width: 100%;"></div> |
| Os campos marcados com * são obrigatórios. | |
| <input type="button" value="Cancelar"/> | <input type="button" value="Confirmar"/> |

O campo “Valor Total” é de preenchimento obrigatório. O valor a ser inserido é livre.

O preenchimento do campo “Justificativa” é opcional.

Clicar em 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. | | | |
| Orçamento | | | |
| Benefícios | Valor (R\$) | Valor (US\$) | |
| Custeio | | | |
| Despesas de Transporte | 999,99 | 0,00 | |
| Diárias | 410,00 | 0,00 | |
| Material de Consumo | 999,99 | 0,00 | |
| Seguro Saúde | 999,99 | 0,00 | |
| Serviços de Terceiros | 0,00 | 0,00 | |
| Outros | 0,00 | 0,00 | |
| Total | 3.409,97 | 0,00 | |
| Total Geral | 3.409,97 | 0,00 | |

- O link “Serviços de Terceiros” abre a seguinte tela:

| Orçamento - Serviços de Terceiros |
|--|
| Para incluir novos itens no orçamento, selecione o link sobre o "Incluir". Para retirar um item, marque-o e selecione "Excluir". Somente são analisadas solicitações de recursos para serviços especializados e de curta duração. Não incluir salários de qualquer natureza, bolsas no País ou no exterior, serviços administrativos ou contratos para manutenção de equipamentos. |
| Incluir <input type="button" value="+"/> Excluir <input type="button" value="-"/> |
| Nenhum benefício encontrado. |
| <input type="button" value="Fechar"/> |

Para incluir um serviço de terceiros, clique no link [Incluir](#) . O seguinte formulário será mostrado:

Serviços de Terceiros

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

Origem * Brasil Exterior

Quantidade *

Descrição *

Valor Unitário *

Valor Total *

Justificativa *

Os campos marcados com * são obrigatórios.

Preencha os dados necessários e clique em . A despesa será listada no orçamento:

Orçamento - Serviços de Terceiros

Para incluir novos itens no orçamento, selecione o link sobre o "Incluir". Para retirar um item, marque-o e selecione "Excluir". Somente são analisadas solicitações de recursos para serviços especializados e de curta duração. Não incluir salários de qualquer natureza, bolsas no País ou no exterior, serviços administrativos ou contratos para manutenção de equipamentos.

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\$ | 999,99 | 999,99 | | <input type="checkbox"/> |
| Total | | | | | 999,99 | 0,00 | |

Para remover uma despesa, selecione-a () e clique em . Também é possível editar as informações clicando no link correspondente à descrição da despesa que se quer modificar.

Para finalizar o preenchimento, clique em e a planilha de orçamento será atualizada :

| Orçamento | | Outras Fontes | |
|---|-------------|---------------|--|
| <p>Selecione o link sobre o benefício que deseja solicitar para incluir o detalhamento e a justificativa de cada um dos itens do benefício.</p> | | | |
| Orçamento | | | |
| Benefícios | Valor (R\$) | Valor (US\$) | |
| Custeio | | | |
| Despesas de Transporte | 999,99 | 0,00 | |
| Diárias | 410,00 | 0,00 | |
| Material de Consumo | 999,99 | 0,00 | |
| Seguro Saúde | 999,99 | 0,00 | |
| Serviços de Terceiros | 999,99 | 0,00 | |
| Outros | 0,00 | 0,00 | |
| Total | 4.409,96 | 0,00 | |
| Total Geral | 4.409,96 | 0,00 | |

- O link “Outros” abre a seguinte tela:

Orçamento - Outros

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.

Ao clicar no link “Incluir”, os seguintes elementos de despesa serão apresentados :

Outros

Elemento de Despesa *

Os campos marcados com *

Infra-Estrutura

Material Permanente

Passagem Aérea

Passagem Terrestre

Taxas Escolares

Taxas de Inscrição

Entre os elementos de despesas listados, somente Taxas de Inscrição pode ser solicitado e, se concedido, a concessão é em caráter excepcional.

Após o preenchimento de algum desses recursos e confirmando a operação (clcando em) , a despesa será listada no orçamento :

Orçamento - Outros

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\$ | 999,99 | 999,99 | | | <input type="checkbox"/> |
| Total | | | | | 999,99 | 0,00 | | |

[Fechar](#)

Para remover uma despesa, selecione-a () e clique em [Excluir](#) . Para incluir uma nova despesa, clique no link [Incluir](#) e escolha o elemento de despesa. Também é possível editar as informações clicando no link correspondente à descrição da despesa que se quer modificar.

Para finalizar o preenchimento, clique em [Fechar](#) 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.

| Orçamento | | |
|--|-----------------|--------------|
| Benefícios | Valor (R\$) | Valor (US\$) |
| Custeio | | |
| Despesas de Transporte | 999,99 | 0,00 |
| Diárias | 410,00 | 0,00 |
| Material de Consumo | 999,99 | 0,00 |
| Seguro Saúde | 999,99 | 0,00 |
| Serviços de Terceiros | 999,99 | 0,00 |
| Outros | 999,99 | 0,00 |
| Total | 5.409,95 | 0,00 |
| Total Geral | 5.409,95 | 0,00 |

- Além da planilha de orçamento, existe uma sub-aba chamada "Outras Fontes" que deve ser preenchida se for o caso:

Identificação da Proposta Evento **R\$ / US\$** Documentos Observações / Manifestações

Orçamento **Outras Fontes**

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

Outras Fontes
Para incluir uma outra fonte de recursos, selecione o link sobre o "Incluir". Para retirar uma delas, marque a respectiva fonte e selecione "Excluir".

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

| Agência Financiadora | Financiamento | Valor Solicitado | Valor Aprovado | |
|------------------------|---------------|------------------|----------------|--------------------------|
| Outros | Solicitado | 9.999,99 | | <input type="checkbox"/> |

Documentos

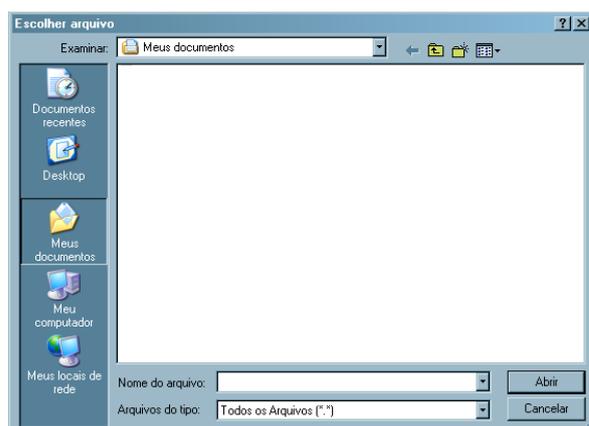
A aba de “Documentos” pode ser vista na figura abaixo:

| Identificação da Proposta | Evento | 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 |
| <p>Critérios de seleção dos trabalhos a serem apresentados * Documento da Comissão Organizadora que informe os critérios de seleção dos trabalhos a serem apresentados. Anexar documento tipo DOC ou PDF de até 1MB.</p> | Análise | | | | Anexar |
| <p>Curriculum Vitae dos participantes do exterior * Anexar documento tipo DOC ou PDF de até 1MB.</p> | Análise | | | | Anexar |
| <p>Cópia dos trabalhos a serem apresentados pelos palestrantes financiados pela FAPESP * Anexar documento tipo JPG ou GIF ou PDF de até 1MB.</p> | Análise | | | | Anexar |
| <p>Manifestação de Ciência do Dirigente da Instituição (auxílio-organização) * Selecionar o documento e clicar no ícone (acima) Download do Modelo. Imprimir o modelo disponível e providenciar a assinatura solicitada. Anexar documento assinado (tipo JPG, PDF ou ZIP de até 1MB).</p> | Análise | | | | Anexar Baixar Modelo |
| <p>Programa da reunião * Programa da reunião que contenha as atividades do evento por dia e com os respectivos horários. Anexar documento tipo DOC/PDF até 2MB.</p> | Análise | | | | Anexar |
| <p>Súmula curricular do beneficiário * Selecionar o documento, clicar no ícone (ao lado) "Baixar Modelo" e utilizá-lo para elaborar a súmula. [PDF, ZIP, DOC de até 1MB]</p> | Análise | | | | Anexar Baixar Modelo |
| <p>Outros Documentos</p> <p>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.</p> | | | | | |
| <p>Incluir Excluir </p> | | | | | |
| <p>Nenhum documento associado.</p> | | | | | |

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.
- 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  |
|--|---------|----------------------|--|

Nota: Para esta modalidade de auxílio todos os documentos para análise são obrigatórios. Portanto não se pode marcar nenhum documento como “Não se Aplica”.

- Caso seja necessário, também se pode enviar outros tipos de documentos que não estão listados. Para isso, use o link [Incluir](#)  que se encontra no quadro “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:

Erro

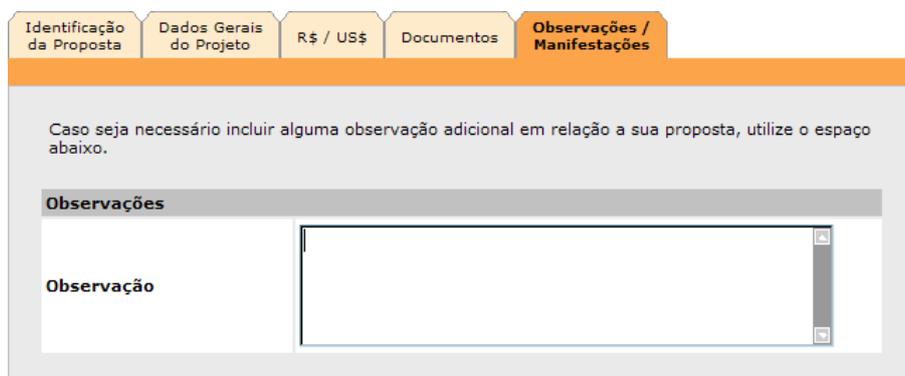
Documentos

Os arquivos ("Arquivo999.pdf", "Arquivo999.pdf", "Arquivo999.pdf", "Arquivo999.pdf", "Arquivo999.pdf", "Arquivo999.pdf", "Arquivo999.pdf") ainda não foram convertidos. A proposta só poderá ser submetida após a conversão dos arquivos. A conversão pode demorar até 20 minutos para ser concluída. Se o seu arquivo ainda não foi convertido, tente, mais tarde, validar/submeter sua proposta novamente.

[Fechar](#)

Observações / Manifestações

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



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

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

Observações

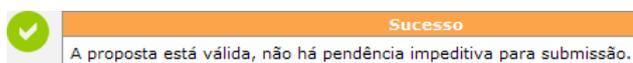
Observação

Preencha-a com alguma observação que achar relevante.

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:



Uma vez que você tenha clicado no link  [Submeter](#) em uma proposta que já esteja validada para submissão, se você é o Pesquisador Responsável (Beneficiário) da proposta será mostrada uma tela apresentando seu endereço de correspondência e endereço eletrônico. Lembrando que uma proposta pode ser submetida por um elaborador que não seja o Beneficiário. Neste caso, a tela de confirmação de endereço/endereço eletrônico não aparecerá para o elaborador, mas será mostrada no momento da aprovação da submissão pelo Pesquisador Responsável (Beneficiário).

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

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

| Proposta |
|--|
| Para que a proposta possa ser submetida deve-se fazer a atualização dos dados em Meus Dados > Alteração de Cadastro. |
| <input type="button" value="Fechar"/> |

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

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

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

| Submeter Proposta |
|--|
| Declaro que: 1- Tenho conhecimento da sistemática adotada pela FAPESP para a análise de solicitações neste programa. Autorizo que esta solicitação seja analisada segundo essa sistemática e, em particular, que ela seja submetida à análise de pesquisadores escolhidos pela FAPESP, cujas identidades serão mantidas em sigilo; 2- As informações aqui prestadas e as constantes em meu currículo para fins de submissão desta proposta foram por mim revisadas e estão corretas e atualizadas; 3- Estou ciente de que é de exclusiva responsabilidade do Pesquisador Responsável e da Instituição Sede, solicitar, obter, possuir e demonstrar, quando solicitado pela FAPESP, todas as autorizações legais e exigíveis para boa execução do projeto, que deverão ser emitidas pelos Órgãos de controle e fiscalização atinentes à natureza da pesquisa quando assim for exigido. (Os itens atualmente exigidos estão descritos em http://www.fapesp.br/4476 . Como estes podem ser alterados dependendo de eventuais exigências legais, recomenda-se fortemente que o setor da Instituição Sede responsável por esta orientação seja consultado); 4- Estou ciente de que eventuais informações incorretas aqui prestadas poderão prejudicar a análise e eventual concessão desta solicitação. |
| <input type="button" value="Fechar"/> <input style="margin-left: 200px;" type="button" value="Confirmar"/> |

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

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 / Auxílios a Pesquisa / Organização de Evento Científico / Organização de Reunião Científica ou Tecnológica - Fluxo Contínuo |
| Beneficiário | Nome Completo - email@provedor.com.br |
| Responsável | Nome Completo - email@provedor.com.br |
| Título | Título |
| <input type="button" value="Fechar"/> <input style="margin-left: 200px;" type="button" value="Imprimir"/> | |

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

Propostas



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. | Organização de Reunião Científica ou Tecnológica / Fluxo Contínuo | Título | 99/99/9999 | Submetido | Proposta Inicial | 9999/99999-9 | <input type="checkbox"/> |

Parabéns! Com isso, você finaliza o primeiro passo para pleitear um Auxílio à Organização de Reunião Científica ou Tecnológica. Para acompanhar o andamento do processo, leia as instruções da seção [“ACOMPANHANDO O PROCESSO”](#) deste manual.

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

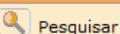
Outra possibilidade é acessar o link “Meus Processos” no menu de “Acesso Rápido”:

“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

| Nº Processo | Linha de Fomento | Beneficiário / Responsável | Título / Sub-área | Vigência | Situação do Processo | Proposta Atual | |
|------------------------------|--|-------------------------------|-------------------|-------------------------|----------------------|------------------------------|---|
| 9999/99999-9 | Organização de Reunião Científica ou Tecnológica | Nome Completo | Título/ Sub-área | 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” será mostrada:

Consultar Processo

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

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

| | | |
|--|--|------------------|
| Processo | 9999/99999-9 | Mais Informações |
| Linha de Fomento | Programas Regulares / Auxílios a Pesquisa / Organização de Evento Científico / Organização de Reunião Científica ou Tecnológica - 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 | |

Identificação do Processo Evento R\$ / US\$ Documentos Observações / Manifestações

Grupo de Financiamento Auxílio à Organização de Evento

Linha de Fomento Programas Regulares / Auxílios a Pesquisa / Organização de Evento Científico / Organização de Reunião Científica ou Tecnológica / 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: Instituição de Pesquisa/Empresa

Departamento: Departamento

Data de abertura 99/99/9999

Área de Alocação de Recursos Área de Alocação de Recursos

Processos Relacionados

Nenhum processo relacionado cadastrado

Modelo Formulário: Organização de Evento

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 / Auxílios a Pesquisa / Organização de Evento Científico / Organização de Reunião Científica ou Tecnológica - 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

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

Anexos

Solicitando o cadastramento a Instituição de Pesquisa

Para solicitar o cadastramento de uma Instituição de Pesquisa ou Empresa, você deve acessar a opção “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"/> |

Instituição de Pesquisa Empresa Ambos

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

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/AEAU/SP | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Associação de Ensino de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo/AEAU/SP/AEAU/SP | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Associação dos Docentes da Universidade de São Paulo/ADUSP | <input type="checkbox"/> |
| 4 | Associação dos Docentes da Universidade de São Paulo/ADUSP/ADUSP | <input type="checkbox"/> |
| 5 | Centro de Práticas Esportivas da Universidade de São Paulo/CEPEUSP/USP | <input type="checkbox"/> |
| 6 | Editora da Universidade de São Paulo/EDUSP/USP | <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:

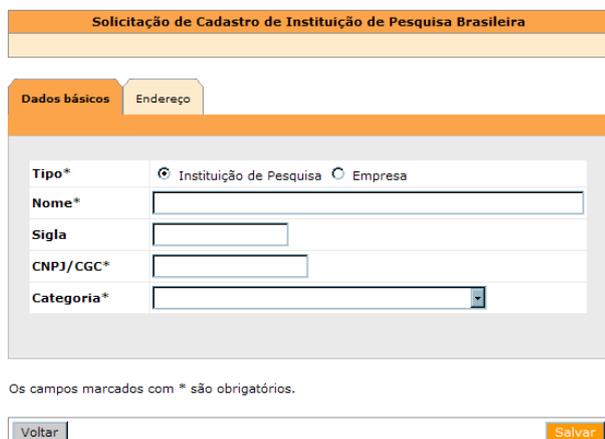
Visualizar Hierarquia

Associação de Ensino de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo

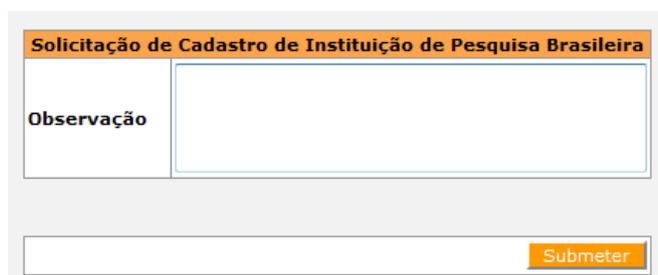
Associação de Ensino de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo

Caso a Instituição de Pesquisa/Empresa realmente não se encontre cadastrada, clique no link [Incluir Instituição de Pesquisa/Empresa](#)  ou, caso apenas a Unidade da Instituição 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.

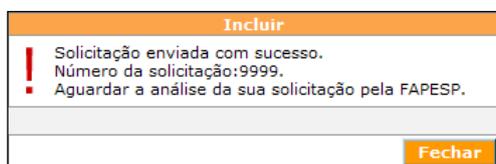
Um formulário com os dados necessários irá aparecer. A figura abaixo ilustra o caso de Instituição de Pesquisa/Empresa:



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:



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



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

Solicitando o cadastramento da Reunião

Para solicitar o cadastramento de uma Reunião, você deve acessar a opção “Cadastro de Reunião” disponível no link “Solicitações” do menu principal:



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

Pesquisar Reunião

Antes de solicitar o cadastramento de uma reunião certifique-se de que a mesma não foi cadastrada através das opções de pesquisa.

| | |
|----------------------------|---|
| Título | <input type="text"/> |
| Tipo | <input type="text"/> |
| Local de Realização | País <input type="text"/> |
| | Estado <input type="text"/> |
| | Cidade <input type="text"/> |
| Período | <input type="text"/> a <input type="text"/> |

Entre com os dados da Reunião que se deseja verificar o cadastro e clique em . O SAGE irá apresentar os resultados da busca:

Reunião

Para solicitar a inclusão de uma reunião, selecione a opção "Incluir Reunião". Para consultar dados de uma reunião, clique com o mouse sobre o título da reunião desejada.

| # | Título | Tipo | Período |
|----|--|--------------------|-------------------------|
| 1. | 14th International Conference on Thermal Engineering and Thermogrammetry - THERMO | Conferência | 22/06/2004 a 24/06/2004 |
| 2. | 8th European Symposium on Space Environmental Control Systems (ESSECS) | Conferência | 11/07/2004 a 14/07/2005 |
| 3. | Fourth Workshop on Future Low Energy Neutrino Experiments | Workshop | 23/02/2005 a 25/02/2005 |
| 4. | VII International Symposium on Respiratory Viral Infections | Simpósio | 03/03/2005 a 06/03/2005 |
| 5. | Gordon Conference on Antimicrobial Peptides 2005 | Conferência | 06/03/2005 a 11/03/2005 |
| 6. | XLI Congresso da Sociedade Brasileira de Medicina Tropical - I Encontro de Medicina Tropical do Cone Sul | Congresso | 06/03/2005 a 10/03/2005 |
| 7. | 8th International Colloquium on Asset Management of Aged Plant and Materials | Colóquio | 07/03/2005 a 11/03/2005 |
| 8. | 83rd General Session & Exhibition of the IADR | Reunião Científica | 09/03/2005 a 12/03/2005 |

Caso a Reunião não se encontre cadastrada, clique no link . Um formulário com os dados necessários irá aparecer :

| Incluir Solicitação de Cadastro de Reunião | |
|--|----------------------------------|
| Título * | <input type="text"/> |
| Local de Realização * | País <input type="text"/> |
| | Cidade <input type="text"/> |
| Período de Realização * | Data Início <input type="text"/> |
| | Data Final <input type="text"/> |
| Entidade Responsável pela Organização * | <input type="text"/> |
| Natureza * | <input type="text"/> |
| Composição da Comissão Organizadora * | <input type="text"/> |
| Composição da Comissão de Trabalho * | <input type="text"/> |
| Tipo * | <input type="text"/> |
| Programa da Reunião | <input type="text"/> |

Os campos marcados com * são obrigatórios.

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

| Solicitação de Cadastro de Reunião | |
|---|----------------------|
| Observação | <input type="text"/> |
| <input type="button" value="Submeter"/> | |

Clique em . Uma tela de confirmação irá aparecer:

| Incluir | |
|---|--|
| <p>Solicitação enviada com sucesso. Número da solicitação: 28369. Aguardar a análise da sua solicitação pela FAPESP.</p> | |
| <input type="button" value="Fechar"/> | |

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

Solicitação de Cadastro enviada com sucesso:

Número da Solicitação: 28369

Título da Reunião: título

Nome do Solicitante: solicitante

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

Observação do Solicitante: obs

Após a submissão da solicitação de cadastro da Reunião, a FAPESP irá analisar o pedido (que poderá ser aprovado ou rejeitado). O SAGE enviará um email (com remetente "sage@fapesp.br") informando o resultado da análise.

Principais motivos de devolução de propostas

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

Quando a devolução ocorre, os interessados precisarão seguir os passos descritos nas seções “[REFAZENDO UMA PROPOSTA INICIAL DEVOLVIDA](#)” (devolução de proposta inicial) ou “**Erro! Fonte de referência não encontrada.**” (devolução de proposta de reconsideração) para novamente submetê-la, corrigindo as falhas observadas.

Para que o Pesquisador Responsável (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 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](#)”.

Súmula Curricular do Pesquisador Responsável(Beneficiário) não enviada

A Súmula Curricular do Pesquisador Responsável(Beneficiário) 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 Pesquisador Responsável (Beneficiário) não informado

Para submeter propostas, o Pesquisador Responsável (Beneficiário) deve possuir vínculo formal 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 Pesquisador Responsável (Beneficiário).

Quando o vínculo não for empregatício, 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”.

Quando o Pesquisador Responsável (Beneficiário) for estagiário de pós-doutoramento, além do documento que formaliza seu vínculo, insira uma carta do supervisor do projeto de pós-doutoramento referendando a solicitação.

Documento “Manifestação do Dirigente da Instituição (auxílio-organização)” desatualizado

O documento “Manifestação do Dirigente da Instituição” possui um novo modelo, disponível desde dezembro de 2011. Caso você tenha feito download do modelo antes desta data, descarte-o e faça o download do novo modelo no próprio SAGe.

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 que está organizando o evento (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 tema do projeto ou vínculo institucional, crie uma proposta 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.

Vínculo Institucional do Processo preenchido incorretamente

No campo “Vínculo Institucional do Processo” deve ser incluída a Instituição que organiza o evento.

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.
- 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"](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"](http://www.fapesp.br/converse) → Informações → SAGe – Dúvidas sobre cadastramento, submissão, contratos e outros assuntos".

9. Pesquiso meu nome no campo Beneficiário 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.

10. 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 na seção "[SOLICITANDO O CADASTRAMENTO A INSTITUIÇÃO](#) de Pesquisa".

11. 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.

12. Solicitei o cadastramento de Reunião, 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. 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”.
- 20. 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>.
- 21. 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](#)”.
- 22. 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”.
- 23. 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.