

Manual SAGe v 1.6

Submissão de Proposta de Auxílio à Participação em Reunião Científica ou Tecnológica no Brasil ou no Exterior (a partir da versão 12.08.01)

Conteúdo

Introdução	2
Instruções iniciais	3
Entrando no SAGe	4
Cadastramento	4
Não lembro a minha contrassenha	7
Desvendando a tela inicial.....	8
Completando seus dados cadastrais	9
Alterando sua senha.....	17
Não me lembro da minha identificação ou senha	18
Criando a proposta	19
Nova proposta (proposta inicial)	19
Pedido de reconsideração	21
Refazendo uma proposta inicial devolvida.....	22
Refazendo uma proposta de reconsideração devolvida	23
Preenchendo a proposta	25
Identificação da Proposta.....	27
Evento.....	30
Orçamento.....	35
Documentos	42
Observações / Manifestações	45
Enviando a proposta.....	46
Acompanhando o processo	47
Anexos	50
Solicitando o cadastramento a Instituição de Pesquisa	50
Solicitando o cadastramento da Reunião.....	52
Principais motivos de devolução de propostas.....	54
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 PARTICIPAÇÃO EM REUNIÃO CIENTÍFICA OU TECNOLÓGICA \(NO BRASIL OU NO EXTERIOR\)](#).

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/177> . 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 de vínculo do Pesquisador Responsável (Beneficiário). 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 na seção "[SOLICITANDO O CADASTRAMENTO DA REUNIÃO](#)".
- 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:



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:



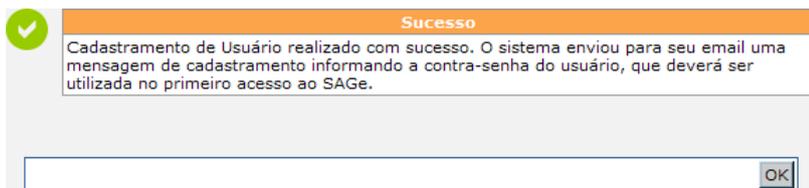
O SAGE deve apresentar a seguinte tela:

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:



Clique em **OK** 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*

ok

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

Não lembro a minha contrassenha

Caso você tenha se cadastrado no SAGe, mas perdeu o e-mail com a contrassenha, é possível 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="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:

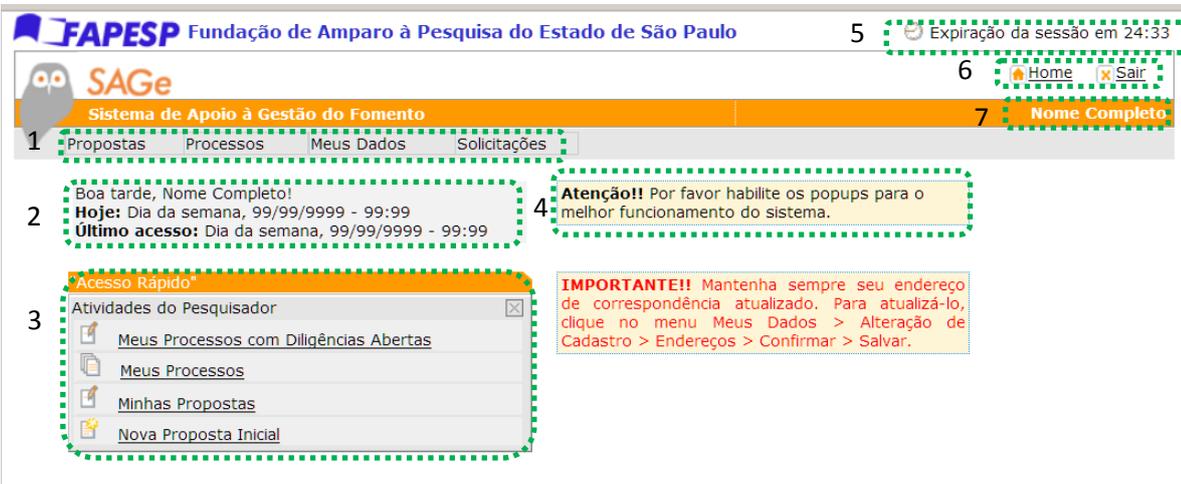
Conforme sua solicitação, segue sua nova contra-senha para acessar pela primeira vez o Sistema de Apoio a Gestão da Fapesp (SAGe).

Contra-Senha: 

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

Desvendando a tela inicial

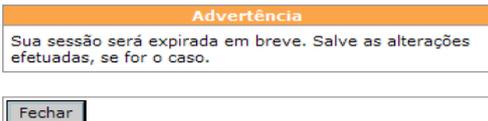
Uma vez dentro do sistema, a seguinte tela será mostrada:



The screenshot shows the SAGE system interface. At the top, there is a header with the FAPESP logo and the text 'Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo'. To the right of the header, there is a session expiration timer 'Expiração da sessão em 24:33' (5) and navigation buttons 'Home' and 'Sair' (6). Below the header, there is a main navigation bar with the SAGE logo and the text 'Sistema de Apoio à Gestão do Fomento'. The main navigation bar contains a menu with items 'Propostas', 'Processos', 'Meus Dados', and 'Solicitações' (1). To the right of the main navigation bar, there is a user name 'Nome Completo' (7). Below the main navigation bar, there is a welcome message 'Boa tarde, Nome Completo!' and the current date and time 'Hoje: Dia da semana, 99/99/9999 - 99:99' and the last access date and time 'Último acesso: Dia da semana, 99/99/9999 - 99:99' (2). To the right of the welcome message, there is a warning message 'Atenção!! Por favor habilite os popups para o melhor funcionamento do sistema.' (4). Below the welcome message, there is a 'Acesso Rápido' section with a list of activities: 'Meus Processos com Diligências Abertas', 'Meus Processos', 'Minhas Propostas', and 'Nova Proposta Inicial' (3). To the right of the 'Acesso Rápido' section, there is an important message 'IMPORTANTEE! Mantenha sempre seu endereço de correspondência atualizado. Para atualizá-lo, clique no menu Meus Dados > Alteração de Cadastro > Endereços > Confirmar > Salvar.' (4).

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:



The warning dialog box has a title bar 'Advertência' and a message: 'Sua sessão será expirada em breve. Salve as alterações efetuadas, se for o caso.' Below the message is a 'Fechar' button.

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

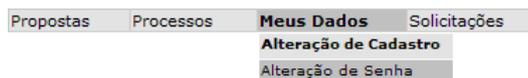
6. Menu secundário: mostra os links de “Home”, que volta para esta tela inicial de qualquer lugar do SAGe, e “Sair”;

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:



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)

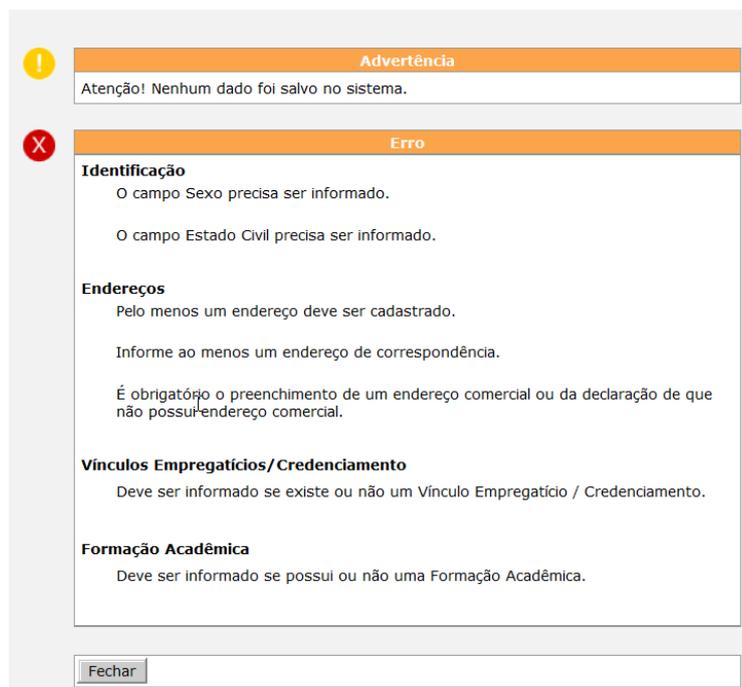
Os campos marcados com * são obrigatórios.

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

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

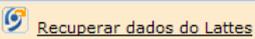
Caso contrário, o sistema mostrará a mensagem de advertência e, em seguida, as mensagens de erros separadas por aba, para facilitar a localização da aba onde ocorreu o erro.

Exemplo:



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>																																																																																																																																																																									
<table border="1"> <tr> <td colspan="7">Nome Completo*</td> <td colspan="7">Nome Completo</td> </tr> <tr> <td colspan="7">Nacionalidade*</td> <td colspan="7"> <input checked="" type="radio"/> Brasileiro(a) <input type="radio"/> Brasileiro(a) Naturalizado(a) </td> </tr> <tr> <td colspan="4">Data de Nascimento*</td> <td colspan="2">País*</td> <td colspan="1">Data de Nascimento</td> <td colspan="2">País</td> <td colspan="2">País</td> <td colspan="2">País</td> <td colspan="2">País</td> <td colspan="2">País</td> </tr> <tr> <td colspan="4">99/99/9999</td> <td colspan="2">(exceto brasileiro)</td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="7">CPF* (opcional para estrangeiro)</td> <td colspan="7">999.999.999-99</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Número do Documento de Identificação*</td> <td colspan="2">Orgão Emissor*</td> <td colspan="2">UF*</td> <td colspan="3">Número do Documento de Identificação*</td> <td colspan="2">Orgão Emissor*</td> <td colspan="2">UF*</td> <td colspan="2">Número do Documento de Identificação*</td> </tr> <tr> <td colspan="3">(exceto estrangeiro)</td> <td colspan="2">(exceto estrangeiro)</td> <td colspan="2">(exceto estrangeiro)</td> <td colspan="3">(exceto estrangeiro)</td> <td colspan="2">(exceto estrangeiro)</td> <td colspan="2">(exceto estrangeiro)</td> <td colspan="2">(exceto estrangeiro)</td> </tr> <tr> <td colspan="7">Passaporte</td> <td colspan="7">RNE</td> </tr> <tr> <td colspan="7">Estado Civil*</td> <td colspan="7">Sexo*</td> </tr> <tr> <td colspan="7">Naturalidade* (UF-Cidade) (se brasileiro)</td> <td colspan="7"> <input type="checkbox"/> Brasileiro Nascido no Exterior </td> </tr> <tr> <td colspan="7">E-Mail de Contato*</td> <td colspan="7">email@provedor.com.br</td> </tr> </table>							Nome Completo*							Nome Completo							Nacionalidade*							<input checked="" type="radio"/> Brasileiro(a) <input type="radio"/> Brasileiro(a) Naturalizado(a)							Data de Nascimento*				País*		Data de Nascimento	País		99/99/9999				(exceto brasileiro)												CPF* (opcional para estrangeiro)							999.999.999-99							Número do Documento de Identificação*			Orgão Emissor*		UF*		Número do Documento de Identificação*			Orgão Emissor*		UF*		Número do Documento de Identificação*		(exceto estrangeiro)			(exceto estrangeiro)		(exceto estrangeiro)		(exceto estrangeiro)			(exceto estrangeiro)		(exceto estrangeiro)		(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														
Nome Completo*							Nome Completo																																																																																																																																																																		
Nacionalidade*							<input checked="" type="radio"/> Brasileiro(a) <input type="radio"/> Brasileiro(a) Naturalizado(a)																																																																																																																																																																		
Data de Nascimento*				País*		Data de Nascimento	País		País		País		País		País																																																																																																																																																										
99/99/9999				(exceto brasileiro)																																																																																																																																																																					
CPF* (opcional para estrangeiro)							999.999.999-99																																																																																																																																																																		
Número do Documento de Identificação*			Orgão Emissor*		UF*		Número do Documento de Identificação*			Orgão Emissor*		UF*		Número do Documento de Identificação*																																																																																																																																																											
(exceto estrangeiro)			(exceto estrangeiro)		(exceto estrangeiro)		(exceto estrangeiro)			(exceto estrangeiro)		(exceto estrangeiro)		(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*		Data Nascimento	País		Data Nascimento		País		Data Nascimento		País																																																																																																																																																										
				(exceto brasileiro)																																																																																																																																																																					
CPF* (opcional para estrangeiro)																																																																																																																																																																									
Número do Documento de Identificação*			Orgão Emissor*		UF*		Número do Documento de Identificação*			Orgão Emissor*		UF*		Número do Documento de Identificação*																																																																																																																																																											
(exceto estrangeiro)			(exceto estrangeiro)		(exceto estrangeiro)		(exceto estrangeiro)			(exceto estrangeiro)		(exceto estrangeiro)		(exceto estrangeiro)																																																																																																																																																											

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

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

Identificação	Endereços	Vinc. Empreg / Credenciamento	Formação Acadêmica	Áreas de Atuação	Dados Adicionais	Observações
<p>Para possuir um cadastro no SAGE, no mínimo as informações solicitadas nas fichas de "Identificação" e "Endereços", devem ser preenchidas. ATENÇÃO: Salve periodicamente os dados digitados, através do botão "Salvar". Caso ocorra falta de energia ou outros problemas externos, os dados que foram digitados e não salvos serão perdidos.</p>						
Endereços						
<div style="text-align: right;"> <input type="button" value="Incluir"/> <input type="button" value="Excluir"/> </div>						
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](#)

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.

Formação Acadêmica

Possui Formação Acadêmica ? * Sim Não

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

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.

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

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

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
<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>						
Sub-áreas de atuação em que pode dar assessoria						
					Incluir <input type="checkbox"/>	Excluir <input type="checkbox"/>
Sub-áreas						
Não existem sub-áreas cadastradas.						
Palavras-chave						
(Representativas para as áreas de conhecimento em que atua)						
<input type="text"/>		<input type="text"/>				
<input type="text"/>		<input type="text"/>				
<input type="text"/>		<input type="text"/>				
<input type="text"/>		<input type="text"/>				
<input type="text"/>		<input type="text"/>				

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

Áreas de Atuação	
Selecione a sub-área de atuação em que pode dar assessoria	
<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"/>

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

Cancelar Selecionar

Após selecionar uma ou mais subárea, clicar em

Selecionar

- Dados Adicionais:

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.

Dados Emergência
Informações a serem utilizadas em casos de emergência.

Nome da pessoa de contato

Endereço

Telefone

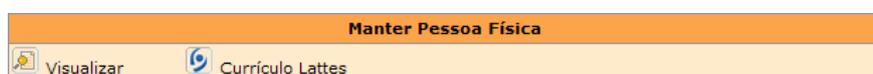
Parentesco

Outros meios de contato

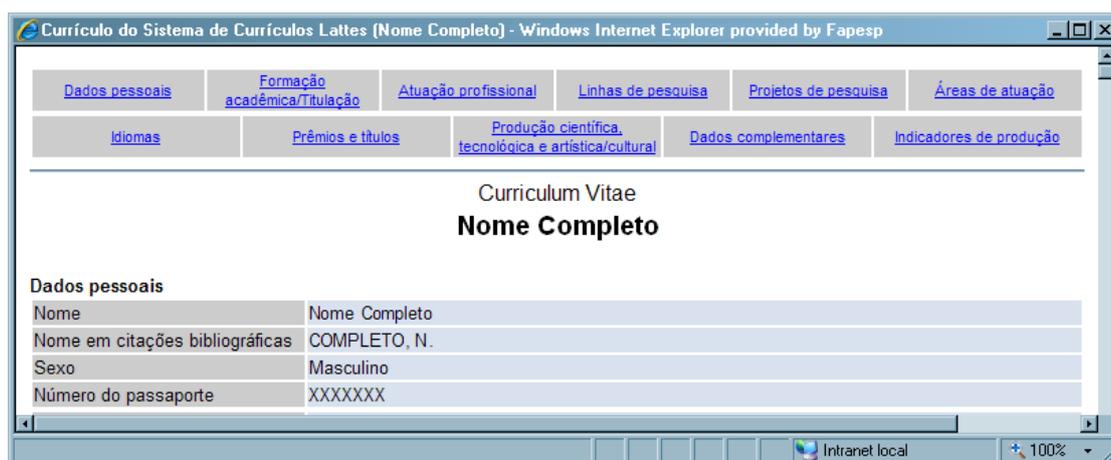
- Observações:

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:



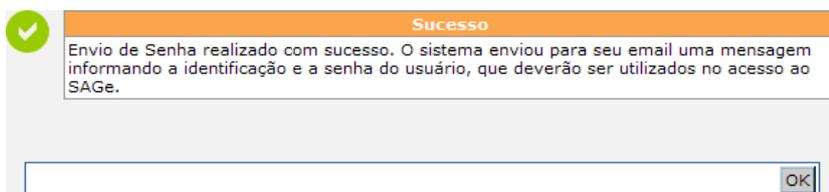
Após clicar no link, o SAGE irá lhe apresentar a seguinte tela:

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 queria 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 Reunião Exterior - Regular” (“Auxílio Reunião Brasil - 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	
<input type="checkbox"/> 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 “Participação em Reunião Científica ou Tecnológica – Reunião no Brasil”:

Incluir Proposta	
Descrição	
Financia a participação de pesquisadores em reunião científica ou tecnológica no Brasil, para apresentação de trabalhos de pesquisa de sua autoria, não publicados, e resultados de pesquisa financiada pela FAPESP.	
Selecionar Linha de Fomento	
<input type="checkbox"/> Abrir toda a árvore	
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> Programas Regulares	
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> Auxílios a Pesquisa	
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> Publicações Científicas	
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> Organização de Evento Científico	
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> Projeto de Pesquisa	
<input type="checkbox"/> <input type="radio"/> Reparo de Equipamento	
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> Participação em Reunião Científica ou Tecnológica	
<input checked="" type="radio"/> Reunião no Brasil	
<input type="radio"/> Reunião no Exterior	
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> Vinda de Pesquisador Visitante	
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> Bolsas	
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> Programas Especiais	
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> Bolsas Concedidas como Itens Orçamentários em Auxílios	

Ou “Participação em Reunião Científica ou Tecnológica – Reunião no Exterior”, conforme indicado a seguir:

Incluir Proposta

Descrição

Financia a participação de pesquisadores em reunião científica ou tecnológica no exterior, para apresentação de trabalhos de pesquisa de sua autoria, não publicados, e resultados de pesquisa financiada pela FAPESP.

Selecionar Linha de Fomento

[Abrir toda a árvore](#)

- Programas Regulares
 - Auxílios a Pesquisa
 - Publicações Científicas
 - Organização de Evento Científico
 - Projeto de Pesquisa
 - Reparo de Equipamento
 - Participação em Reunião Científica ou Tecnológica
 - Reunião no Brasil
 - Reunião no Exterior
 - Vinda de Pesquisador Visitante
 - Bolsas
- Programas Especiais
- Bolsas Concedidas como Itens Orçamentários em Auxílios

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

Incluir Proposta

Linha de Fomento Reunião no Brasil

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.

Clique em 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".

<input type="button" value="Proposta Inicial"/> <input type="button" value="Reconsideração"/> <input type="button" value="Prop. Complementar"/> <input type="button" value="Excluir"/> <input type="button" value="Copiar"/>						
#	Linha de Fomento	Título	Data de Criação	Situação	Tipo	Nº Processo
1.	Reunião no Brasil	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 / Participação em Reunião Científica ou Tecnológica / Reunião no Brasil / 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>	
<p><input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Incluir"/></p>	

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							
 <input type="text" value="Pesquisar"/>							
<p>Para listar outras propostas, selecione "Pesquisar". Para realizar operações sobre uma proposta, selecione o link sobre a linha de fomento da mesma. Para cadastrar uma nova proposta, selecione "Proposta Inicial". Para cadastrar uma reconsideração, marque uma proposta (com a situação "Denegada" ou "Cancelada") e selecione "Reconsideração". Para cadastrar uma proposta complementar, marque uma proposta (com o tipo "Proposta Inicial (Pré-Proposta)") e selecione "Prop. Complementar". Para excluir uma ou mais propostas, marque a(s) proposta(s) que desejava excluir e selecione "Excluir". Para copiar uma proposta, marque a proposta que deseja copiar e selecione "Copiar".</p>							
<p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Proposta Inicial"/>  <input type="button" value="Reconsideração"/>  <input type="button" value="Prop. Complementar"/>  <input type="button" value="Excluir"/>  <input type="button" value="Copiar"/>  </p>							
#	Linha de Fomento	Título	Data de Criação	Situação	Tipo	Nº Processo	
1.	Reunião no Brasil	Título	99/99/9999	Denegado	Reconsideração	9999/99999-9	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	Reunião no Brasil	Título	99/99/9999	Denegado	Proposta Inicial	9999/99999-9	<input type="checkbox"/>

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

Refazendo uma proposta inicial 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						
Pesquisar						
Para listar outras propostas, selecione "Pesquisar". Para realizar operações sobre uma proposta, selecione o link sobre a linha de fomento da mesma. Para cadastrar uma nova proposta, selecione "Proposta Inicial". Para cadastrar uma reconsideração, marque uma proposta (com a situação "Denegada" ou "Cancelada") e selecione "Reconsideração". Para cadastrar uma proposta complementar, marque uma proposta (com o tipo "Proposta Inicial (Pré-Proposta)") e selecione "Prop. Complementar". Para excluir uma ou mais propostas, marque a(s) proposta(s) que deseja excluir e selecione "Excluir". Para copiar uma proposta, marque a proposta que deseja copiar e selecione "Copiar".						
Proposta Inicial Reconsideração Prop. Complementar Excluir Copiar						
#	Linha de Fomento	Título	Data de Criação	Situação	Tipo	Nº Processo
1.	Reunião no Brasil	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 / Participação em Reunião Científica ou Tecnológica / Reunião no Brasil / Fluxo Contínuo
<p>Altere os dados copiados livremente. Se a divulgação da linha de fomento selecionada for diferente da copiada, alguns dados preenchidos na proposta copiada poderão ser descartados.</p> <p>ATENÇÃO: Durante o preenchimento da proposta, salve periodicamente os seus dados. Caso ocorra falta de energia ou outros problemas externos, os dados que foram digitados e não salvos serão perdidos.</p> <p>Enquanto não submeter a proposta, a FAPESP não terá acesso aos seus dados.</p>	
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 (por exemplo, foi solicitado Auxílio à Participação em Reunião Científica ou Tecnológica no Brasil e deveria ter sido solicitado Auxílio à Participação em Reunião Científica ou Tecnológica no exterior), 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.	Reunião no Brasil	Título	99/99/9999	Devolvido	Reconsideração	9999/99990-9	
2.	Reunião no Brasil	Título	99/99/9999	Denegado	Proposta Inicial	9999/99990-9	

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.	Reunião no Brasil	Título	99/99/9999	Devolvido	Reconsideração	9999/99990-9	
2.	Reunião no Brasil	Título	99/99/9999	Denegado	Proposta Inicial	9999/99990-9	

A seguinte tela irá aparecer:

Incluir Proposta

Linha de Fomento Programas Regulares / Auxílios a Pesquisa / Participação em Reunião Científica ou Tecnológica / Reunião no Brasil / Fluxo Contínuo

Nº Processo 9999/99990-9

Os dados do processo referente à proposta marcada serão copiados para a reconsideração. Altere os dados copiados livremente. Se a divulgação da linha de fomento selecionada for diferente da copiada, alguns dados preenchidos na proposta copiada poderão ser descartados.

ATENÇÃO: Durante o preenchimento da proposta, salve periodicamente os seus dados. Caso ocorra falta de energia ou outros problemas externos, os dados que foram digitados e não salvos serão perdidos.

Enquanto não submeter a proposta, a FAPESP não terá acesso aos seus dados. Quando a proposta for submetida, o processo será atualizado com os dados da reconsideração. No caso dos documentos, só os documentos atualizados serão inseridos no processo.

[Voltar](#) [Incluir](#)

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

Preenchendo a proposta

Observação: as telas mostradas a seguir são referentes à Auxílio à Participação em Reunião Científica ou Tecnológica no Brasil. As telas referentes à Auxílio à Participação em Reunião Científica ou Tecnológica no exterior podem ser ligeiramente diferentes e, onde houver necessidade, serão descritas com maiores detalhes.

Esta é a tela do formulário que você deverá preencher:

Alterar Proposta

 Validar Visualizar Submeter

Identificação da PropostaEventoR\$ / US\$DocumentosObservações / 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 Participação em Evento		
Linha de Fomento *	Programas Regulares / Auxílios a Pesquisa / Participação em Reunião Científica ou Tecnológica / Reunião no Brasil / Fluxo Contínuo 		
Beneficiário *	<input type="text" value="<Indicar o Beneficiário/Responsável>"/>   		
Responsável *	<input type="text" value="<Preenchido automaticamente com o Beneficiário>"/>		
Data Início *	<input type="text"/> 	Duração (dias) *	<input type="text" value="1"/> ▼
Vínculo Institucional do Processo *	Instituição de Pesquisa/ Empresa:	<input type="text" value="<Indicar a Unidade/Instituição onde o p...>"/> 	
	Departamento:	<input type="text"/>	

Modelo Formulário: Participação em Reunião

Os campos marcados com * são obrigatórios.

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 .

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						
<p>Para listar outras propostas, selecione "Pesquisar". Para realizar operações sobre uma proposta, selecione o link sobre a linha de fomento da mesma. Para cadastrar uma nova proposta, selecione "Proposta Inicial". Para cadastrar uma reconsideração, marque uma proposta (com a situação "Denegada" ou "Cancelada") e selecione "Reconsideração". Para cadastrar uma proposta complementar, marque uma proposta (com o tipo "Proposta Inicial (Pré-Proposta)") e selecione "Prop. Complementar". Para excluir uma ou mais propostas, marque a(s) proposta(s) que desejava excluir e selecione "Excluir". Para copiar uma proposta, marque a proposta que deseja copiar e selecione "Copiar".</p>						
<p>Proposta Inicial <input type="checkbox"/> Reconsideração <input type="checkbox"/> Prop. Complementar <input type="checkbox"/> Excluir <input type="checkbox"/> Copiar <input type="checkbox"/></p>						
#	Linha de Fomento	Título	Data de Criação	Situação	Tipo	Nº Processo
1.	Reunião no Brasil	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 Participação em Evento
Linha de Fomento *	Programas Regulares / Auxílios a Pesquisa / Participação em Reunião Científica ou Tecnológica / Reunião no Brasil / Fluxo Contínuo 
Beneficiário *	<input type="text"/>   
Responsável *	<Preenchido automaticamente com o Beneficiário>
Data Início *	<input type="text"/>  Duração (dias) * 1 <input type="text"/>
Vínculo Institucional do Processo *	Instituição de Pesquisa/ Empresa: <Indicar a Unidade/Instituição onde o p 
	Departamento: <input type="text"/>

Modelo Formulário: Participação em Reunião

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

Cancelar Nova pesquisa Selecionar

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

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

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

Pessoas Físicas			
Nome	CPF	Data de Nascimento	País
<input 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 **Selecionar**.

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

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

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.

- Associação de Ensino de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo/AEAUSP
 - Associação de Ensino de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo/AEAUSP/AEAUSP
 - Centro de Práticas Esportivas da Universidade de São Paulo/CEPEUSP/USP
 - Editora da Universidade de São Paulo/EDUSP/USP
 - Fundo de Construção da Universidade de São Paulo/FUNDUSP/USP
 - Reitoria da Universidade de São Paulo/RUSP/USP
 - Unidade Responsável pela Propriedade Intelectual da USP/URPI/USP
- 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:

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

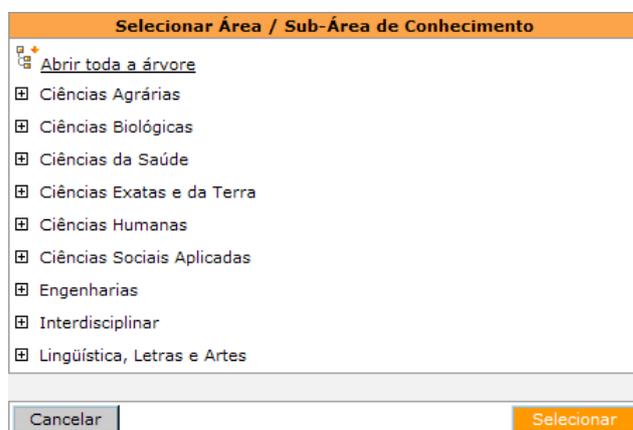
- Na sub-aba “Reunião Principal”, para selecionar o título da Reunião, clique no botão  do campo correspondente. O SAGE mostra a seguinte tela:

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



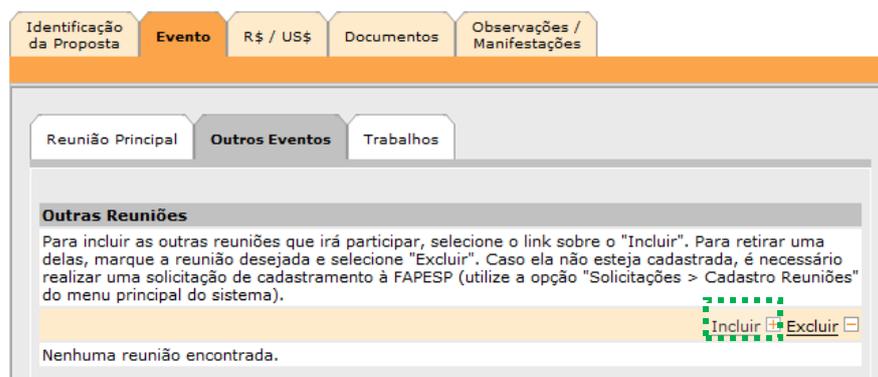
Selecione (☑) a Reunião desejada e clique em **Selecionar**. Caso a Reunião de que irá participar não esteja cadastrada, siga as instruções do anexo “[SOLICITANDO O CADASTRAMENTO DA REUNIÃO](#)”.

Para selecionar a “Subárea de Conhecimento”, clique no botão  do campo correspondente. O SAGE irá mostrar a seguinte tela:



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

- Na sub-aba “Outros eventos”, se houver outras Reuniões nas quais participará clique na opção “Incluir” do quadro “Outras Reuniões”. Um formulário com a mesma interface da apresentada na aba da Reunião principal será mostrada. Preencha os dados e clique no botão “Confirmar”.



Após ter clicado no botão “Confirmar”, a nova Reunião é inserida no quadro “Outras Reuniões”.

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

Reunião Principal | **Outros Eventos** | Trabalhos

Outras Reuniões

Para incluir as outras reuniões que irá participar, selecione o link sobre o "Incluir". Para retirar uma delas, marque a reunião desejada e selecione "Excluir". Caso ela não esteja cadastrada, é necessário realizar uma solicitação de cadastramento à FAPESP (utilize a opção "Solicitações > Cadastro Reuniões" do menu principal do sistema).

Incluir Excluir

Título	Local de Realização	
<u>Título</u>	Local de Realização	<input type="checkbox"/>

Visitas

Para informar outras visitas que irá realizar, selecione o link sobre o "Incluir". Para retirar uma delas, marque a visita desejada e selecione "Excluir".

Incluir Excluir

Local de Realização	Período (Início/Término)	
<u>Local de Realização 1</u>	99/99/9999 a 99/99/9999	<input type="checkbox"/>
<u>Local de Realização 2</u>	99/99/9999 a 99/99/9999	<input type="checkbox"/>

Para inserir/remover outras Visitas no quadro "Visitas" procede-se de forma semelhante à inserção/remoção das outras reuniões: clica-se em "Incluir", preenchem-se os dados da tela "Incluir Visita" (mostrada a seguir) e seleciona-se "Confirmar".

Incluir Visita

Local de Realização	País	<input type="text"/>
	Estado	<input type="text"/>
	Cidade	<input type="text"/>
Período	Data Início *	<input type="text"/>
	Data Final *	<input type="text"/>
Justificativa *	<input type="text"/>	

Cancelar

Para se excluir a Visita, procede-se com a seleção do item a ser excluído , clica-se em "Excluir". Uma mensagem aparece pedindo a confirmação da exclusão.

Mensagem da página da web

A(s) visita(s) selecionada(s) será(ão) excluída(s). Confirma a exclusão?

OK Cancelar

Local de Realização	Período (Início/Término)	
<u>Local de Realização 1</u>	99/99/9999 a 99/99/9999	<input checked="" type="checkbox"/>
<u>Local de Realização 2</u>	99/99/9999 a 99/99/9999	<input type="checkbox"/>

- Na sub-aba “Trabalhos”, pode-se informar os trabalhos que serão apresentados na(s) Reunião(ões). Clique na opção “Incluir”. Um formulário será mostrado.

Preencha os campos do Trabalho (Título, Autores, Resumo, Justificativa e se há o apoio da Fapesp).

Clique no link do nome da Reunião na qual este trabalho será apresentado.

Reunião(ões)	
Clique no link da reunião para informar a natureza da apresentação deste trabalho na reunião, depois selecione em quais reuniões este trabalho será apresentado.	
Título	Natureza da Apresentação
Título	<input type="checkbox"/>

O SAGE apresentará uma nova tela conforme figura abaixo.

Natureza da Apresentação	
Natureza da Apresentação na Reunião *	<input checked="" type="radio"/> Oral
	<input type="radio"/> Painel
	<input type="radio"/> Palestra Convidada
	<input type="radio"/> Outros
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Confirmar"/>	

Proceda com a escolha da “Natureza da Apresentação” e clique no botão “Confirmar”. O sistema retorna à tela original de cadastro de trabalhos.

Incluir Trabalho	
Informe os dados do trabalho a ser apresentado e clique o botão "Confirmar" para associá-lo ao evento que está sendo cadastrado.	
Título Completo *	<input type="text"/>
Autores * (Nomes Completos)	<input type="text"/>
Resumo *	<input type="text"/>
Justificativa para Participação *	<input type="text"/>
É resultado de pesquisa apoiada pela FAPESP? *	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não <input type="radio"/> Parcialmente
Reunião(ões)	
Clique no link da reunião para informar a natureza da apresentação deste trabalho na reunião, depois selecione em quais reuniões este trabalho será apresentado.	
Título	Natureza da Apresentação
Título	Oral <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Confirmar"/>	

Para terminar, selecione na última coluna, no mínimo, uma Reunião na qual este trabalho será apresentado (no quadro inferior “Reunião(ões)”), marcando-o através do sinal . Clique em confirmar.

O título do trabalho deve aparecer na proposta.

Identificação da Proposta	Evento	R\$ / US\$	Documentos	Observações / Manifestações
<p>Reunião Principal Outros Eventos Trabalhos</p>				
<p>Trabalhos a Serem Apresentados na(s) Reunião(ões) *</p> <p>Para informar os trabalhos que serão apresentados nas reuniões, selecione o link sobre o "Incluir". Para retirar um deles, marque o trabalho desejado e selecione "Excluir".</p>				
				<input type="button" value="Incluir"/> <input type="button" value="Excluir"/>
Título				<input type="checkbox"/>
Título				<input type="checkbox"/>

Orçamento

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

No caso de Auxílio à Participação em Reunião Científica ou Tecnológica no Brasil:

Alterar Proposta

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

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

Orçamento | Outras Fontes

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

Orçamento		
Benefícios	Valor (R\$)	Valor (US\$)
Custeio		
Despesas de Transporte	0,00	0,00
Diárias	0,00	0,00
Taxas de Inscrição	0,00	0,00
Total	0,00	0,00
Total Geral	0,00	0,00

No caso de Auxílio à Participação em Reunião Científica ou Tecnológica no exterior:

Alterar Proposta

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

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

Orçamento | Outras Fontes

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

Orçamento		
Benefícios	Valor (R\$)	Valor (US\$)
Custeio		
Despesas de Transporte	0,00	0,00
Diárias	0,00	0,00
Seguro Saúde	0,00	0,00
Taxas de Inscrição	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, taxas e seguro saúde.

- 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 * Brasil Exterior

Quantidade *

Descrição *

Valor Unitário *

Valor Total * 0,00 

Justificativa

O preenchimento do campo Justificativa é opcional.

Obs : No caso de Auxílio à Participação em Reunião Científica ou Tecnológica no exterior, o item “Origem” terá a opção “Exterior” disponível para escolha.

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	
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	0,00	0,00	
Taxas de Inscrição	0,00	0,00	
Total	0,00	0,00	
Total Geral	0,00	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 <input type="checkbox"/> Excluir <input type="checkbox"/>	
Nenhum benefício encontrado.	
Fechar	

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 *	0
Descrição *	<input type="text"/>
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	<input type="text"/>
Os campos marcados com * são obrigatórios.	
Cancelar Confirmar	

No caso de diárias no Brasil, os valores são distintos dependendo de se a cidade é ou não capital (o sistema identifica automaticamente se a cidade informada é capital) e se haverá ou não pernoite no local (é necessário fornecer essa informação).

Diárias

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

Quantidade *	<input type="text" value="10"/>
Descrição *	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Local *	<input type="radio"/> Brasil <input checked="" type="radio"/> Exterior
Moeda *	US\$
Valor Unitário *	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Data de Referência	250,00 - Demais cidades
Valor Total *	400,00 - Londres, Paris, Estocolmo, Washington, Nova Iorque, Genebra, Zurique e Tóquio 0,00
Justificativa	<input style="width: 100%;" type="text"/>

Os campos marcados com * são obrigatórios.

Para reuniões no exterior, os valores são diferentes dependendo da quantidade de diárias solicitadas e da localização da reunião. Ambos os valores devem ser informados no preenchimento da proposta, conforme figura acima.

O preenchimento do campo Justificativa é opcional.

Preencha os dados necessários e clique em . 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](#)
[Excluir](#)

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		<input type="checkbox"/>
Total					410,00	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 das diárias, 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	
Taxas de Inscrição	0,00	0,00	
Total	1.409,99	0,00	
Total Geral	1.409,99	0,00	

- O link “Taxas de Inscrição” abre a seguinte tela:

Orçamento - Taxas de Inscrição

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.

Para incluir uma taxa de inscrição, clique no link [Incluir](#) . O seguinte formulário será mostrado:

Taxas de Inscrição

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

Origem *	<input checked="" type="radio"/> Brasil <input type="radio"/> Exterior
Quantidade *	<input type="text" value="0"/>
Descrição *	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px;"></div>
Valor Unitário *	<input type="text" value="0,00"/>
Valor Total *	0,00
Justificativa	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px;"></div>

Os campos marcados com * são obrigatórios.

O preenchimento do campo Justificativa é opcional.

Obs : No caso de Auxílio à Participação em Reunião Científica ou Tecnológica no exterior, o item “Origem” terá a opção “Exterior” disponível para escolha.

Preencha os dados necessários e clique em [Confirmar](#) . A despesa será listada no orçamento:

Orçamento - Taxas de Inscrição

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

Incluir Excluir

Item	Qty	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		

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 taxas de inscrição, 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
Taxas de Inscrição	999,99	0,00
Total	2.409,98	0,00
Total Geral	2.409,98	0,00

- O link "Seguro Saúde" (disponível para Auxílio à Participação em Reunião Científica ou Tecnológica no exterior) abre a seguinte tela:

Seguro Saúde

Moeda	R\$
Data de Referência	99/99/9999
Valor Total	999,99
Justificativa	<input type="text"/>

Os campos marcados com * são obrigatórios.

O valor varia de acordo com o Seguro-Saúde vigente e a duração da bolsa.

O preenchimento do campo Justificativa é opcional.

Clicar em **Confirmar** e a planilha de orçamento será atualizada:

Orçamento Outras Fontes

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

Orçamento		
Benefícios	Valor (R\$)	Valor (US\$)
Custeio		
Despesas de Transporte	0,00	0,00
Diárias	0,00	0,00
Seguro Saúde	999,99	0,00
Taxas de Inscrição	0,00	0,00
Total	999,99	0,00
Total Geral	999,99	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>Cópia do trabalho a ser apresentado pelo pesquisador * Trabalho completo a ser apresentado, ainda que tenha sido aceito com base apenas no resumo, e mesmo que a apresentação seja na forma de painel ou pôster. Caso a versão final ainda não esteja disponível, poderá ser apresentada versão preliminar detalhada.</p>	Análise				Anexar
<p>Detalhes e justificativas de visitas a outros centros Se houver visita(s) a outros centros, enviar documento detalhando e justificando a(s) visita(s). [PDF, DOC até 1MB]</p>	Análise				Anexar Não se aplica
<p>Manifestação de Ciência do Dirigente da Instituição (auxílio-reunião) * 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>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]</p>	Análise				Anexar Não se aplica
<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

Carta convite para realização da(s) visita(s) Informar todos os dados julgados necessários. [PDF, JPG até 1MB]	Liberação de Recursos				Anexar
Convite para apresentação do trabalho ou comprovante de aceitação Anexar documento..[PDF, JPG até 1MB]	Liberação de Recursos				Anexar

Outros Documentos

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

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

Nenhum documento associado.

Os campos marcados com * são obrigatórios.

[Voltar](#)
[Salvar](#)

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:

Incluir Documento

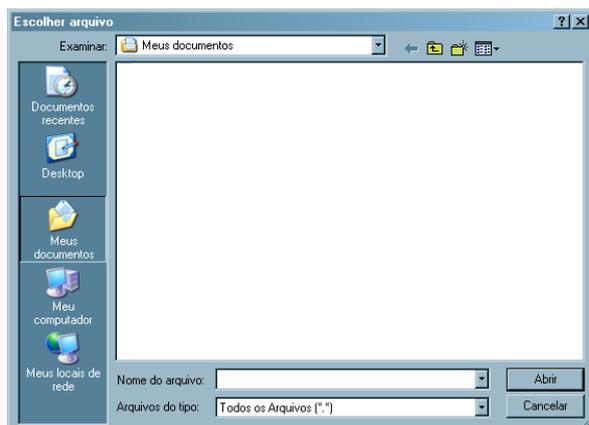
Nome do documento		Procurar...
--------------------------	--	-----------------------------

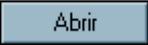
[Cancelar](#)
[Confirmar](#)

Atenção!

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

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



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

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

Tipo de Documento	Etapas Exigidas	Arquivo	Data de Anexação	Arquivo Convertido	Operação
Descrição das atividades desenvolvidas pelo beneficiário * Informar as atividades acadêmicas, científicas e profissionais já desenvolvidas pelo candidato. Se não houver, deve ser inserido um arquivo com esta informação. Anexar documento. [PDF ou DOC até 1MB]	Análise	Arquivo.pdf	17/03/2012		Excluir 

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

- Para excluir algum arquivo já anexado, utilize o link [Excluir](#) .
- Os documentos exigidos são os que estão marcados para a etapa de “Análise” e possuem o asterisco ‘*’ no final do nome do documento em negrito. No entanto, você também pode adiantar os documentos exigidos para as outras etapas mostradas.
- A seleção da opção [Não se aplica](#)  está disponível apenas para os documentos marcados para a etapa de “Análise” e que não apresentam o asterisco ‘*’ no final do nome do documento em negrito. Para estes casos clique em [Não se aplica](#) , para informar à FAPESP de que este documento não se aplica à sua proposta. Feito isto, você verá a presença do texto ‘Não se Aplica’ na coluna Arquivo, conforme a imagem ilustrativa abaixo:

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

- Caso seja necessário, 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", "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

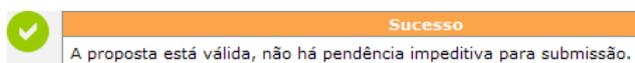
Observação

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](#).

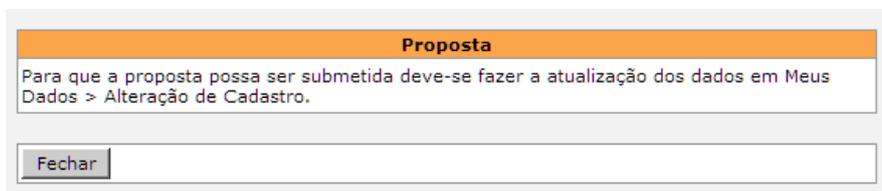
Atenção: é interessante que antes você valide sua proposta utilizando o link  [Validar](#) e obtenha a seguinte mensagem:



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:

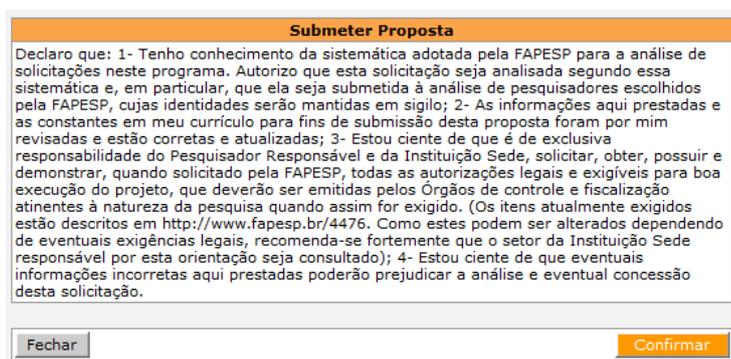


A notification box with the title **Proposta** and the text: Para que a proposta possa ser submetida deve-se fazer a atualização dos dados em Meus Dados > Alteração de Cadastro. Below the text is a button labeled **Fechar**.

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



A confirmation box with the title **Submeter Proposta** and a large text area containing a declaration: 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. Below the text are two buttons: **Fechar** and **Confirmar**.

Leia com atenção essas informações! Concordando com elas, clique em **Confirmar**. Feito isso, sua proposta terá sido submetida para a FAPESP e você receberá um certificado de recebimento, conforme mostra a figura abaixo:

Certificado de Recebimento	
Sua proposta foi recebida nesta data com sucesso e obteve o Número de Processo informado a seguir. Para acompanhar o andamento do processo, consulte a opção "Processos / Meus Processos" do menu principal do SAGE. Tão logo o processo seja julgado, será enviado um e-mail oficial da FAPESP comunicando o resultado ao Beneficiário e ao Responsável. Obs.: Para comunicação, a FAPESP utilizará o e-mail que estiver registrado no seu Cadastro de Pessoa Física, por isto é importante manter essa informação atualizada.	
Número do Processo	9999/99999-9
Data de Recebimento	99/99/9999
Linha de Fomento	Programas Regulares / Auxílios a Pesquisa / Participação em Reunião Científica ou Tecnológica / Reunião no Brasil - Fluxo Contínuo
Beneficiário	Nome Completo - email@provedor.com.br
Responsável	Nome Completo - email@provedor.com.br
Título	Título
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Fechar Imprimir </div>	

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

Propostas						
<input type="text" value="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".						
<div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small;"> Proposta Inicial Reconsideração Prop. Complementar Excluir Copiar </div>						
#	Linha de Fomento	Título	Data de Criação	Situação	Tipo	Nº Processo
1.	Reunião no Brasil	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 Participação em Reunião Científica ou Tecnológica (no Brasil ou no exterior). 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":



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

Processos							
Pesquisar		Visualizar					
							Histórico
Nº Processo	Linha de Fomento	Beneficiário / Responsável	Título / Sub-área	Vigência	Situação do Processo	Proposta Atual	
9999/99999-9	Reunião no Brasil	Nome Completo / Nome Completo	Título / Sub-área	99/99/9999 a 99/99/9999	Em Habilitação	Proposta Inicial / Submetido	

Note que você pode acompanhar a situação do processo. Neste caso, ele está “Em Habilitação”, ou seja, 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 / Participação em Reunião Científica ou Tecnológica / Reunião no Brasil - 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 Participação em Evento		
Linha de Fomento	Programas Regulares / Auxílios a Pesquisa / Participação em Reunião Científica ou Tecnológica / Reunião no Brasil / Fluxo Contínuo		
Beneficiário	Nome Completo		
Responsável	Nome Completo		
Data Início	99/99/9999	Duração	11 dia(s)
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		

Modelo Formulário: Participação em Reunião

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 / Participação em Reunião C Reunião no Brasil - Fluxo Contínuo	Aceite da Concessão Compromissos Contratos e Aditivos Despacho Histórico de Eventos Propostas Súmulas Curriculares
Situação	Em Habilitação	
Vigência	99/99/9999 a 99/99/9999	
Beneficiário	Nome Completo	
Responsável	Nome Completo	
Vínculo Institucional do Processo	Nome da Instituição	

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"/>
	<input type="radio"/> Instituição de Pesquisa <input type="radio"/> Empresa <input checked="" type="radio"/> 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/AEAUSP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Associação de Ensino de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo/AEAUSP/AEAUSP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Associação dos Docentes da Universidade de São Paulo/ADUSP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Associação dos Docentes da Universidade de São Paulo/ADUSP/ADUSP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Centro de Práticas Esportivas da Universidade de São Paulo/CPPEUSP/USP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Editora da Universidade de São Paulo/EDUSP/USP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Visualizar Hierarquia

- Associação de Ensino de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo
 - Associação de Ensino de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo

Fechar

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

Solicitação de Cadastro de Instituição de Pesquisa Brasileira

Dados básicos | Endereço

Tipo* Instituição de Pesquisa Empresa

Nome*

Sigla

CNPJ/CGC*

Categoria*

Os campos marcados com * são obrigatórios.

Voltar Salvar

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

Solicitação de Cadastro de Instituição de Pesquisa Brasileira

Observação

Submeter

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

Incluir

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

Fechar

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

Solicitação de Cadastro enviada com sucesso.

Número da Solicitação: 9999

Nome da instituição ou unidade: Nome da Instituição ou Unidade

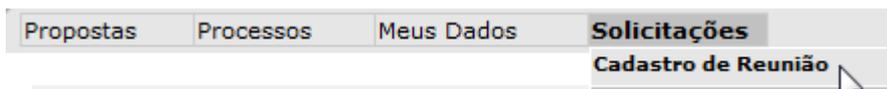
Nome do solicitante: Nome Completo

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

Observações do solicitante: Observação

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	Pais <input type="text"/>
	Estado <input type="text"/>
	Cidade <input type="text"/>
Período	<input type="text"/> a <input type="text"/>
<input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Pesquisar"/>	

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

Reunião			
<input type="button" value="Pesquisar"/>	<input type="button" value="Lista Original"/>	<input type="button" value="Critérios da Pesquisa"/>	
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.			
<input type="button" value="Incluir Reunião"/>			
#	Título	Tipo	Período
1.	14th International Conference on Thermal Engineering and Thermoqrammetry - 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 “[REFAZENDO UMA PROPOSTA DE RECONSIDERAÇÃO DEVOLVIDA](#)” (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 compoendo 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-reunião)” desatualizado

O documento “Manifestação do Dirigente da Instituição” possui um novo modelo, disponível a partir de 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 onde o Pesquisador Responsável (Beneficiário) é vinculado (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 incluído o nome da Instituição de vínculo formal do Pesquisador Responsável.

Visita a outros centros não é informada no formulário

Caso a proposta inclua Visita a outros centros, além de anexar documento detalhando e justificando a Visita, deve-se informá-la no formulário da proposta, na aba “Evento”, subárea “Outros Eventos”.

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.