

Manual SAGe – Versão 1.1

Submissão de Proposta de Bolsa Regular no País (a partir da versão 12.08.01)

Conteúdo

Introdução	2
Instruções iniciais	3
Entrando no SAGe	4
Criando nova proposta (proposta inicial).....	5
Preenchendo a proposta	7
Identificação da Proposta.....	9
Dados Gerais do Projeto.....	12
Orçamento.....	17
Documentos	22
Observações / Manifestações	24
Enviando a proposta.....	25
Acompanhando o processo	31
Pedido de reconsideração	33
Refazendo uma proposta inicial rejeitada para submissão ou devolvida.....	35
Refazendo uma proposta de reconsideração rejeitada para submissão ou devolvida.....	36
Anexos	38
Principais motivos de devolução de propostas.....	38
Perguntas frequentes	41
Alterando a linha de fomento/divulgação de uma proposta para Fluxo Contínuo: Cópia de Proposta (somente para Proposta de Mestrado)	43
Alterando a linha de fomento/divulgação de uma proposta para Fluxo Contínuo: Reconsideração de Proposta (somente para Proposta de Mestrado).....	45

Introdução

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

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

Visando esclarecer e facilitar a operação do SAGe por parte dos Candidatos a essas bolsas e de seus Orientadores/Supervisores, a FAPESP apresenta este manual que descreve os passos necessários à criação, preparação e submissão das propostas de **BOLSA REGULARES NO PAÍS – modalidades: INICIAÇÃO CIENTÍFICA, MESTRADO, DOUTORADO, DOUTORADO DIRETO e PÓS-DOUTORADO.**

Instruções iniciais

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

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

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

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

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

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>. A seguinte tela será mostrada:

A imagem mostra a interface de login do sistema SAGe. No topo, há o logotipo de uma coruja e o texto "SAGe Sistema de Apoio a Gestão" em um fundo laranja. À direita, o logo da FAPESP e a versão "99.99.99" são exibidos. Abaixo, há campos de entrada para "Identificação*" e "Senha*", um botão "ok" e links para "Ajuda?", "Esqueceu a senha ou identificação?" e "Esqueceu a contra senha?". No canto inferior esquerdo, há um link "Sem cadastro?".

Identificação*

Senha*

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

[Sem cadastro?](#)

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

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

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

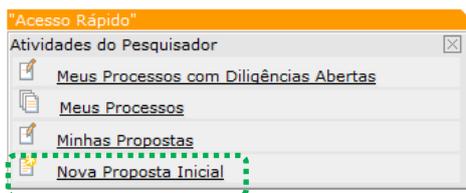
Ambos devem estar cadastrados como Pessoa Física. Isto é, não basta apenas se cadastrar como usuário, é necessário completar os dados cadastrais.

Criando nova proposta (proposta inicial)

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



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



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

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

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

Incluir Proposta	
Selecionar Linha de Fomento	
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 mostrada:

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
<input type="button" value="Voltar"/>	<input type="button" value="Confirmar"/>

Selecione a modalidade da bolsa.

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"/> Auxílios a Pesquisa
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Bolsas
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> No Exterior
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> No País
	<input type="radio"/> Doutorado
	<input type="radio"/> Doutorado Direto
	<input type="radio"/> Iniciação Científica
	<input type="radio"/> Mestrado
	<input type="radio"/> Pós-Doutorado
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Programas Especiais
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Bolsas Concedidas como Itens Orçamentários em Auxílios
<input type="button" value="Voltar"/>	<input type="button" value="Confirmar"/>

Clique em . O SAGE solicitará uma última confirmação:

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

Clique em e uma nova proposta em branco será criada.

Preenchendo a proposta

Esta é a tela do formulário que você deverá preencher:

Alterar Proposta

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

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

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

Grupo de Financiamento	Bolsa no País
Linha de Fomento *	Programas Regulares / Bolsas / No País / Modalidade da Bolsa / Fluxo Contínuo
Beneficiário *	<Indicar o Candidato>
Responsável *	<Indicar o Orientador>
Data Início *	<input type="text"/> Duração (meses) * 1
Vínculo Institucional do Processo *	Instituição de Pesquisa/ Empresa: <Indicar a Unidade/Instituição onde o c...>
	Departamento: <input type="text"/>
Processo Vinculado	Número: <input type="text"/>
	Linha de Fomento: <input type="text"/>
	Beneficiário: <input type="text"/>
	Responsável: <input type="text"/>
	Título: <input type="text"/>

[Visualizar resumo](#)

Modelo Formulário: Bolsa

Os campos marcados com * são obrigatórios.

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

Ela tem uma barra superior com algumas funcionalidades, diversas abas com informações requeridas para a submissão da proposta e a barra inferior, onde existe o botão de [Salvar](#).

Vejamos a barra superior:

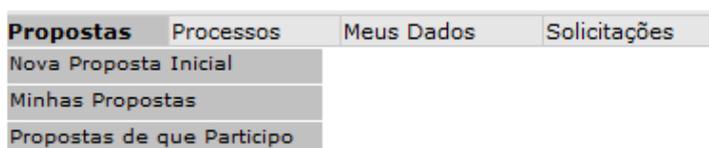
Alterar Proposta

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

Nela você encontra os seguintes links:

-  **Validar**: utilizado para a validação de sua proposta, ou seja, clicando nele, você obterá do SAGE uma listagem das pendências e/ou erros que devem ser corrigidos para que a proposta possa ser submetida para a FAPESP. Utilize-o várias vezes durante o preenchimento das diversas abas.
-  **Visualizar**: ao clicar neste link, você irá visualizar uma versão da proposta apropriada para a impressão. Dessa forma, você pode ter uma visão geral de como está o preenchimento das abas e seus campos.
-  **Submeter**: este link é utilizado para submeter a proposta. Clique nele quando tiver terminado de preencher todas as abas e desejar enviar o formulário à FAPESP.

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



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



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

Propostas



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

Proposta Inicial 		Reconsideração 		Prop. Complementar 		Excluir 	Copiar 
#	Linha de Fomento / Divulgação	Título	Data de Criação 	Situação	Tipo	Nº Processo	
1.	Modalidade da Bolsa / Fluxo Contínuo		99/99/9999	Em Elaboração	Proposta Inicial		<input type="checkbox"/>

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

Identificação da Proposta

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

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

Grupo de Financiamento	Bolsa no País
Linha de Fomento *	Programas Regulares / Bolsas / No País / Modalidade da Bolsa / Fluxo Contínuo
Beneficiário *	<Indicar o Candidato>
Responsável *	<Indicar o Orientador>
Data Início *	<input type="text"/> Duração (meses) * 1
Vínculo Institucional do Processo *	Instituição de Pesquisa/Empresa: <Indicar a Unidade/Instituição onde o c...
	Departamento: <input type="text"/>
Processo Vinculado	Número: <input type="text"/>
	Linha de Fomento: <input type="text"/>
	Beneficiário: <input type="text"/>
	Responsável: <input type="text"/>
	Título: <input type="text"/>

Visualizar resumo

Modelo Formulário: Bolsa

Atente para as seguintes observações durante o preenchimento:

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

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

Cancelar

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- É possível visualizar o Currículo Lattes do Candidato (Beneficiário) e do Orientador/Supervisor (Responsável) por meio do botão , desde que o campo esteja previamente preenchido.
- Para selecionar a “Instituição de Pesquisa / Empresa”, clique no botão  do campo correspondente. O SAGe irá mostrar a seguinte tela de pesquisa:

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

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

Instituição de Pesquisa/Empresa/Unidade
<p>Selecione a instituição desejada. Caso a mesma não se encontre cadastrada no sistema utilize a opção "Solicitações" do menu para solicitar o cadastro da Instituição/Empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/>  Associação de Ensino de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo/AEAUSP <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/>  Associação de Ensino de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo/AEAUSP/AEAUSP <input type="radio"/>  Centro de Práticas Esportivas da Universidade de São Paulo/CEPEUSP/USP <input checked="" type="radio"/>  Editora da Universidade de São Paulo/EDUSP/USP <input type="radio"/>  Fundo de Construção da Universidade de São Paulo/FUNDUSP/USP <input type="radio"/>  Reitoria da Universidade de São Paulo/RUSP/USP <input type="radio"/>  Unidade Responsável pela Propriedade Intelectual da USP/URPI/USP <input checked="" type="checkbox"/>  Universidade de São Paulo/USP

Caso algum dos resultados tenha sido o pretendido, clique no sinal ao lado da “Instituição de Pesquisa/Empresa/Unidade”, selecione o local com o símbolo  e clique em . Caso contrário, clique em .

A maior parte das Instituições Paulistas está cadastrada no sistema. Se, ainda assim, você não encontrar a sua Instituição de Pesquisa, talvez seja necessário cadastrá-la. Neste caso, consulte o documento [Manual SAGe - Solicitação de Cadastro de Instituição de Pesquisa/Empresa](#).

Dados Gerais do Projeto

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

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

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

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

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

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

Nome	Carga Horária Semanal	Função	Vínculo Principal
Nome Completo do Orientador/Supervisor		Orientador ou Supervisor Científico	
Nome Completo do Beneficiário		Bolsista	

Os campos marcados com * são obrigatórios.

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

Atualizar Participante	
Nome	Nome Completo do Orientador/Supervisor
Carga Horária Semanal*	<input type="text"/>
Função	Orientador ou Supervisor Científico
Link para página MyResearcherID (ISI)	<input type="text"/>
Link para página MyCitations (Google Scholar)	<input type="text"/>
Já está definida a pessoa para esta função?	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não

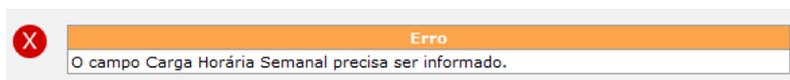
Os campos marcados com * são obrigatórios.

Preencha a Carga Horária Semanal dedicada à orientação/supervisão da bolsa e pelo menos uns dos campos: “Link para página MyResearcherID” (ISI) ou “Link para página MyCitations (Google Scholar)” e clique em **Confirmar**.

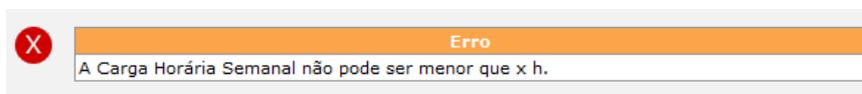
Atualizar Participante	
Nome	Nome Completo do Orientador/Supervisor
Carga Horária Semanal*	<input type="text" value="99"/>
Função	Orientador ou Supervisor Científico
Link para página MyResearcherID (ISI)	<input type="text" value="http://www.researcherid.com/rid/xxxxxxx"/>
Link para página MyCitations (Google Scholar)	<input type="text" value="http://scholar.google.com.br/citations?user=xxxxxxx"/>
Já está definida a pessoa para esta função?	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não

Os campos marcados com * são obrigatórios.

Se o campo “Carga Horária Semanal” não for preenchido, o sistema mostrará a seguinte mensagem:



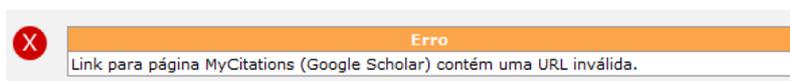
Se o campo “Carga Horária Semanal” for preenchido com uma quantidade de horas inferior ao mínimo configurado para a linha de fomento, o sistema mostrará a seguinte mensagem:



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



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



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

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

Identificação Instituições **Pessoas Envolvidas** Resumo / Descrição

Participantes

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

Nome	Carga Horária Semanal	Função	Vínculo Principal	
Nome Completo do Orientador/Supervisor	99	Orientador ou Supervisor Científico		
Nome Completo do Beneficiário		Bolsista		

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

Atualizar Participante

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

Os campos marcados com * são obrigatórios.

Clique em .

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

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

Identificação Instituições **Pessoas Envolvidas** Resumo / Descrição

Participantes

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

Nome	Carga Horária Semanal	Função	Vínculo Principal	
Nome Completo do Orientador/Supervisor	99	Orientador ou Supervisor Científico		 
Nome Completo do Beneficiário		Bolsista		 

Na última coluna são exibidos ícones que representam o “Link para página MyResearcherID (ISI)”

() e o “Link para página MyCitations (Google Scholar)” (), caso a informação tenha sido inserida na tela anterior (“Atualizar Participante”).

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

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

Grupo de Financiamento	Bolsa no País
Linha de Fomento *	Programas Regulares / Bolsas / No País / Modalidade da Bolsa / Fluxo Contínuo
Beneficiário *	Nome Completo do Beneficiário
Responsável *	Nome Completo do Orientador/Supervisor
Data Início *	<input type="text"/> Duração (meses) * 1
Vínculo Institucional do Processo *	Instituição de Pesquisa/Empresa: <Indicar a Unidade/Instituição onde o c
	Departamento: <input type="text"/>
Processo Vinculado	Número: <input type="text"/>
	Linha de Fomento: <input type="text"/>
	Beneficiário: <input type="text"/>
	Responsável: <input type="text"/>
	Título: <input type="text"/>

Visualizar resumo

Modelo Formulário: Bolsa

Clicando-se em cima do ícone será exibida a página correspondente: o ícone  abrirá a página do MyResearcherId (ISI), e o ícone  abrirá a página do MyCitations (Google Scholar).

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

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

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

Resumo em Português * <Instrução de Preenchimento>

Resumo em Inglês * <Instrução de Preenchimento>

Orçamento

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

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

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

Atente para as seguintes observações durante o preenchimento:

- Para selecionar a bolsa, clique no link “Modalidade”. Conforme a bolsa, este link será: [Iniciação Científica](#), [Mestrado](#), [Doutorado](#), [Doutorado Direto](#) ou [Pós-Doutorado](#).

O SAGE irá mostrar a seguinte tela:

Bolsa	
Para verificar o Valor Total antes de Confirmar, clique no ícone Calcular.	
Modalidade*	<input type="text"/>
Beneficiário*	Nome Completo do Beneficiário
Data Início*	99/99/9999
Duração (meses) *	99
Quantidade	99
Moeda	
Data de Referência	99/99/9999
Valor Total	<input type="text"/>

Os campos marcados com * são obrigatórios.

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

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

E clique em  para visualizar o total de recursos em mensalidade que está sendo solicitado.

Clique em  .

Os valores do orçamento são atualizados:

Identificação da Proposta	Dados Gerais do Projeto	R\$ / US\$	Documentos	Observações / Manifestações																																												
<p>Orçamento Outras Fontes</p> <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> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Orçamento</th> </tr> <tr> <th>Benefícios</th> <th>Valor (R\$)</th> <th>Valor (US\$)</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">Custeio</td> </tr> <tr> <td>Despesas de Transporte</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Instalação</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Reserva Técnica</td> <td>9,99</td> <td>0,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>9,99</td> <td>0,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">Bolsas</td> </tr> <tr> <td>Modalidade</td> <td>9,99</td> <td>0,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>9,99</td> <td>0,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total Geral</td> <td>9,99</td> <td>0,00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Orçamento				Benefícios	Valor (R\$)	Valor (US\$)		Custeio				Despesas de Transporte	0,00	0,00		Instalação	0,00	0,00		Reserva Técnica	9,99	0,00		Total	9,99	0,00		Bolsas				Modalidade	9,99	0,00		Total	9,99	0,00		Total Geral	9,99	0,00	
Orçamento																																																
Benefícios	Valor (R\$)	Valor (US\$)																																														
Custeio																																																
Despesas de Transporte	0,00	0,00																																														
Instalação	0,00	0,00																																														
Reserva Técnica	9,99	0,00																																														
Total	9,99	0,00																																														
Bolsas																																																
Modalidade	9,99	0,00																																														
Total	9,99	0,00																																														
Total Geral	9,99	0,00																																														

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

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

Fechar

- Caso o bolsista resida em domicílio diferente e precise se mudar para a cidade onde se localiza a Instituição Sede da pesquisa, poderá preencher também os itens “Despesas de Transporte” e “Instalação”.
- No link “Despesas de Transporte” poderá incluir o valor equivalente ao de uma passagem aérea (categoria coach/econômica), de ida e volta, para si e para o cônjuge e filhos, a ser pago juntamente com a primeira mensalidade da bolsa.

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

Para incluir a solicitação das despesas de transporte, deve-se clicar em [Incluir](#) . O seguinte formulário será mostrado:

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

O preenchimento do campo “Justificativa” é opcional.

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

Orçamento - Despesas de Transporte

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

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

Item	Qty	Descrição	Moeda de Origem	Valor Unitário	Valor Total (R\$)	Valor Total (US\$)	Taxa de Câmbio (US\$)	
1	1	<u>Descrição</u>	R\$	9,99	9,99			<input type="checkbox"/>
Total					9,99	0,00		

Fechar

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

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

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

Orçamento - Instalação

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

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

Nenhum benefício encontrado.

Fechar

Para incluir a solicitação do auxílio-instalação, deve-se clicar em **Incluir** . O seguinte formulário será mostrado:

Instalação

Moeda	US\$
Data de Referência	99/99/9999
Valor Total	9,99
Justificativa	<input type="text"/>

Os campos marcados com * são obrigatórios.

Cancelar **Confirmar**

O preenchimento do campo “Justificativa” é opcional.

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

Benefícios	Valor (R\$)	Valor (US\$)
Custeio		
Despesas de Transporte	9,99	0,00
Instalação	9,99	0,00
Reserva Técnica	9,99	0,00
Total	9,99	0,00
Bolsas		
Modalidade	9,99	0,00
Total	9,99	0,00
Total Geral	9,99	0,00

- Além da sub-aba “Orçamento”, a sub-aba “Outras Fontes” deve ser preenchida:

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

Bolsas do Beneficiário

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

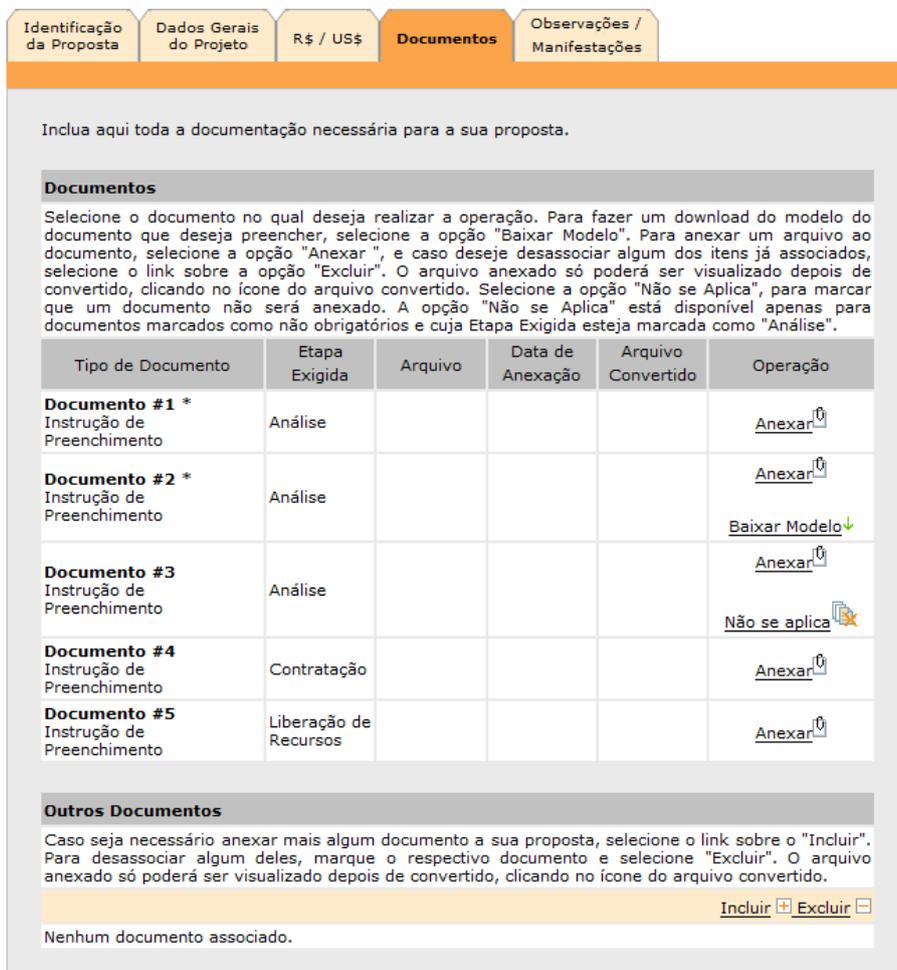
[Incluir](#) [Excluir](#)

Nenhum beneficio associado.

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

Documentos

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



Inclua aqui toda a documentação necessária para a sua proposta.

Documentos

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

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

Outros Documentos

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

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

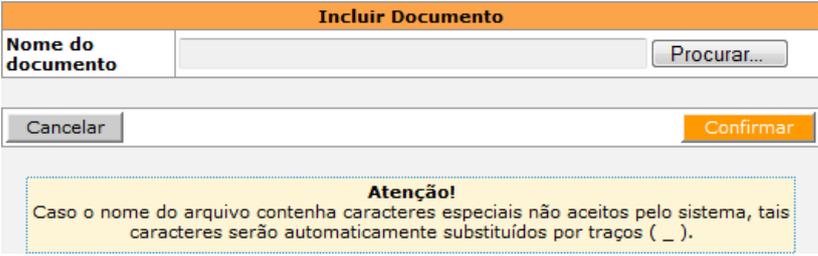
Nenhum documento associado.

Os documentos e suas exigências variam de acordo com a modalidade da bolsa.

Atente para as seguintes observações durante o preenchimento:

- Os documentos devem estar atualizados.
- Alguns documentos podem possuir um modelo do qual deve ser feito “download”. Se o documento possuir modelo associado, clique no link [Baixar Modelo](#) ↓.
- Os documentos possuem restrição quanto ao formato e tamanho máximo. Verifique sempre essas informações logo abaixo do nome do documento em negrito na coluna antes de enviar o arquivo.
- Documentos exigidos na etapa “Análise” indicados com asterisco “*” em negrito na frente do nome do mesmo são considerados obrigatórios. Quando não forem obrigatórios estarão descritos sem o asterisco. Caso o documento não se aplique à proposta em questão, clique em [Não se aplica](#) , caso contrário, anexe o documento solicitado. A informação de que o documento não se aplica está sujeita à aceitação da FAPESP, podendo a proposta ser ou não habilitada.

- Para incluir um documento, selecione [Anexar](#) . O SAGE irá mostrar a seguinte tela:



Incluir Documento

Nome do documento

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 será mostrada:



Procure o arquivo que você deseja incluir e clique em [Abrir](#). O campo “Nome do documento” será preenchido. Para incluir o arquivo, clique em [Confirmar](#).

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

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

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

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

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

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

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

Outros Documentos

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

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

Nenhum documento associado.

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


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

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

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

Observações

Observação	
-------------------	--

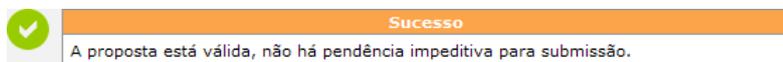
Preencha-a com alguma observação que achar relevante. **Não preencha com informações que não devem ser visualizadas pelo assessor.**

Enviando a proposta

Uma vez que você tenha preenchido a proposta, é possível enviá-la por meio do link .

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

 **Validar**. *Se a mensagem abaixo for mostrada, sua proposta poderá ser submetida.*



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

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

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

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

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

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

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

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

Leia com atenção essas informações! Concordando com elas, clique em . Feito isso, sua proposta estará pendente de aprovação para submissão, ou seja, a outra parte na proposta deve aprovar essa operação. A figura abaixo mostra essa situação:

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

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

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

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

Caro usuário Nome Completo do Beneficiário,

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

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

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

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

Beneficiário: Nome Completo do Beneficiário

Responsável: Nome Completo do Orientador/Supervisor

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

Caro usuário Nome Completo do Orientador/Responsável,

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

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

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

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

Beneficiário: Nome Completo do Beneficiário

Responsável: Nome Completo do Orientador/Supervisor

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

Caro usuário Nome Completo do Beneficiário,

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

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

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

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

Beneficiário: Nome Completo do Beneficiário

Responsável: Nome Completo do Orientador/Supervisor

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

Caro usuário Nome Completo do Orientador/Responsável,

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

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

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

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

Beneficiário: Nome Completo do Beneficiário

Responsável: Nome Completo do Orientador/Supervisor

Note que, uma vez submetida uma proposta, a pessoa que a enviou poderá apenas visualizá-la, conforme pode ser visto na imagem abaixo:

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

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

Já a pessoa responsável por aprovar a proposta deve seguir as instruções presentes no e-mail. O SAGE irá mostrar a seguinte tela:

Aprovar / Rejeitar Proposta

Aprovar
 Rejeitar

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

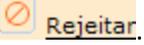
Grupo de Financiamento	Bolsa no País	
Linha de Fomento	Programas Regulares / Bolsas / No País / Modalidade da BOLSA / Fluxo Contínuo	
Beneficiário	Nome Completo do Beneficiário	
Responsável	Nome Completo do Orientador/Supervisor	
Data Início	99/99/9999	Duração (meses) 99
Vínculo Institucional do Processo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

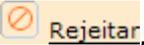
[Visualizar resumo](#)

Modelo Formulário: Bolsa

[Voltar](#)

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

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

Caso seja clicado o link  **Rejeitar**, a seguinte tela será mostrada:

Rejeitar Proposta

 Confirma a Rejeição da Proposta?

Dados da Rejeição da Proposta

Observações / Justificativa *

Os campos marcados com * são obrigatórios.

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

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

Propostas

Pesquisar

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

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

Caro usuário,

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

Título: Título

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

Beneficiário: Nome Completo do Beneficiário

Responsável: Nome Completo do Orientador/Supervisor

Obs/Justificativa: Observações/Justificativa

Caso contrário será:

Caro usuário,

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

Título: Título

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

Beneficiário: Nome Completo do Beneficiário

Responsável: Nome Completo do Orientador/Supervisor

Obs/Justificativa: Observações/Justificativa

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

Aprovar Proposta

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

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

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

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

Fechar Imprimir

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

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

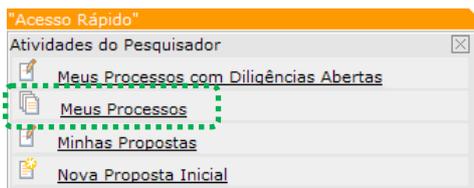
Parabéns! Com isso, você finaliza o primeiro passo para pleitear uma bolsa regular no país. Para acompanhar o andamento do processo, leia as instruções da seção "[ACOMPANHANDO O PROCESSO](#)".

Acompanhando o processo

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

Propostas	Processos	Meus Dados	Solicitações
Meus Processos			
Processos de que Participo			
Processos para Confirmar Participação			

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



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

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

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

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

Consultar Processo

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

Visualizar Proposta(s)

Processo	9999/99999-9	Mais Informações
Linha de Fomento	Programas Regulares / Bolsas / No País / Modalidade da Bolsa - Fluxo Contínuo	
Situação	Em Habilitação	
Vigência	99/99/9999 a 99/99/9999	
Beneficiário	Nome Completo do Beneficiário	
Responsável	Nome Completo do Orientador/Responsável	
Vínculo Institucional do Processo	Instituição de Pesquisa	

Identificação do Processo

Dados Gerais do Projeto

R\$ / US\$

Documentos

Observações / Manifestações

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

Modelo Formulário: Bolsa

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

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	9999/9999-9	Mais Informações 
Linha de Fomento	Programas Regulares / Bolsas / No País / Modalidade da Bolsa - Fluxo	<div style="border: 1px dashed green; padding: 2px;"> Aceite da Concessão Compromissos Contratos e Aditivos Despacho Histórico de Eventos Propostas Súmulas Curriculares </div>
Situação	Em Habilitação	
Vigência	99/99/9999 a 99/99/9999	
Beneficiário	Nome Completo do Beneficiário	
Responsável	Nome Completo do Orientador/Supervisor	
Vínculo Institucional do Processo	Instituição de Pesquisa	

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

Pedido de reconsideração

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

Propostas

 [Pesquisar](#)

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

[Proposta Inicial](#) 
 [Reconsideração](#) 
 [Prop. Complementar](#) 
 [Excluir](#) 
 [Copiar](#) 

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

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

Incluir Proposta	
Linha de Fomento	Programas Regulares / Bolsas / No País / Modalidade da Bolsa / Fluxo Contínuo 
Nº Processo	9999/99999-9
<p>Os dados do processo referente à proposta marcada serão copiados para a reconsideração. Altere os dados copiados livremente. Se a divulgação da linha de fomento selecionada for diferente da copiada, alguns dados preenchidos na proposta copiada poderão ser descartados.</p> <p>ATENÇÃO: Durante o preenchimento da proposta, salve periodicamente os seus dados. Caso ocorra falta de energia ou outros problemas externos, os dados que foram digitados e não salvos serão perdidos.</p> <p>Enquanto não submeter a proposta, a FAPESP não terá acesso aos seus dados. Quando a proposta for submetida, o processo será atualizado com os dados da reconsideração. No caso dos documentos, só os documentos atualizados serão inseridos no processo.</p>	
<p>Voltar 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							
 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  Reconsideração  Prop. Complementar  Excluir  Copiar  </p>							
#	Linha de Fomento / Divulgação	Título	Data de Criação	Situação	Tipo	Nº Processo	
1.	Modalidade da Bolsa / Fluxo Contínuo	Título	99/99/9999	Denegado	Reconsideração	9999/99999-9	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	Modalidade da Bolsa / Fluxo Contínuo	Título	99/99/9999	Denegado	Proposta Inicial	9999/99999-9	<input type="checkbox"/>

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

Refazendo uma proposta inicial rejeitada para submissão ou devolvida

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

Propostas						
<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".						
Proposta Inicial <input type="checkbox"/> Reconsideração <input type="checkbox"/> Prop. Complementar <input type="checkbox"/> Excluir <input type="checkbox"/> Copiar <input type="checkbox"/>						
#	Linha de Fomento / Divulgação	Título	Data de Criação	Situação	Tipo	Nº Processo
1.	Modalidade da Bolsa / Fluxo Contínuo	Título	99/99/9999	Não Aprovado para Submissão	Proposta Inicial	

OU

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".						
Proposta Inicial <input type="checkbox"/> Reconsideração <input type="checkbox"/> Prop. Complementar <input type="checkbox"/> Excluir <input type="checkbox"/> Copiar <input type="checkbox"/>						
#	Linha de Fomento / Divulgação	Título	Data de Criação	Situação	Tipo	Nº Processo
1.	Modalidade da Bolsa / Fluxo Contínuo	Título	99/99/9999	Devolvido	Proposta Inicial	9999/99999-9

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

Copiar Proposta	
Linha de Fomento	Programas Regulares / Bolsas / No País / Modalidade da Bolsa / Fluxo Contínuo <input type="text"/>
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.	
<input type="button" value="Voltar"/>	<input type="button" value="Incluir"/>

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

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

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

Refazendo uma proposta de reconsideração rejeitada para submissão ou devolvida

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

Para isso, não será possível criar uma cópia da proposta *rejeitada* ou *devolvida*. Deverá novamente selecionar () a **última** proposta que foi *denegada* ou *cancelada* e clique no link **Reconsideração +**. As alterações realizadas no pedido de reconsideração anterior, que foi rejeitado ou devolvido, deverão ser refeitas, uma vez que não é possível recuperá-las.

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

Propostas							
 <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".							
Proposta Inicial + Reconsideração + Prop. Complementar + Excluir - Copiar							
#	Linha de Fomento / Divulgação	Título	Data de Criação	Situação	Tipo	Nº Processo	
1.	Modalidade da Bolsa / Fluxo Contínuo	Título	99/99/9999	Não Aprovado para Submissão	Reconsideração	9999/99999-9	<input type="checkbox"/>
2.	Modalidade da Bolsa / Fluxo Contínuo	Título	99/99/9999	Denegado	Proposta Inicial	9999/99999-9	<input type="checkbox"/>

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

Propostas



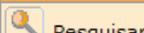
Para listar outras propostas, selecione "Pesquisar". Para realizar operações sobre uma proposta, selecione o link sobre a linha de fomento da mesma. Para cadastrar uma nova proposta, selecione "Proposta Inicial". Para cadastrar uma reconsideração, marque uma proposta (com a situação "Denegada" ou "Cancelada")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

[Proposta Inicial](#) 
[Reconsideração](#) 
[Prop. Complementar](#) 
[Excluir](#) 
[Copiar](#) 

#	Linha de Fomento / Divulgação	Título	Data de Criação	Situação	Tipo	Nº Processo	
1.	Modalidade da Bolsa / Fluxo Contínuo	Título	99/99/9999	Devolvido	Reconsideração	9999/99999-9	<input type="checkbox"/>
2.	Modalidade da Bolsa / Fluxo Contínuo	Título	99/99/9999	Denegado	Proposta Inicial	9999/99999-9	<input type="checkbox"/>

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

Propostas



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 / Divulgação	Título	Data de Criação	Situação	Tipo	Nº Processo	
1.	Modalidade da Bolsa / Fluxo Contínuo	Título	99/99/9999	Devolvido	Reconsideração	9999/99999-9	<input type="checkbox"/>
2.	Modalidade da Bolsa / Fluxo Contínuo	Título	99/99/9999	Denegado	Proposta Inicial	9999/99999-9	<input checked="" type="checkbox"/>

A seguinte tela será mostrada:

Incluir Proposta

Linha de Fomento 

Nº Processo

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

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

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

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

Anexos

Principais motivos de devolução de propostas

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

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

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

Documentos desatualizados

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

Documentos ilegíveis

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

Diversos arquivos compondo um só documento

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

Caso isto não seja possível, insira os arquivos no item “Outros Documentos”, procurando utilizar nomes de arquivos de fácil identificação. Por exemplo, “HistóricoGraduação_pg3.doc”, “HistóricoGraduação_pg4.doc”, e assim por diante.

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

Históricos inseridos não permitem verificação de sua autenticidade

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

Histórico não contém todas as disciplinas cursadas

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

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

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

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

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

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

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

Vínculo do Orientador/Supervisor (Responsável) não informado

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

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

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

Documento “Manifestação do Dirigente da Instituição” desatualizado

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

Manifestação de Ciência assinada por pessoa não aceita pela FAPESP

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

Instituição na qual o projeto será desenvolvido	Dirigente aceito pela FAPESP
Faculdades ou Institutos da USP, Unesp ou Unicamp	Diretor da Faculdade ou Instituto
Centros de Universidades Federais	Diretor do Centro
Universidades Federais que não possuam Centros	Reitor ou delegação de competência emitida pelo Reitor para outro Dirigente

Institutos de Pesquisa Estaduais	Diretor do Instituto
Universidades Privadas que possuam Faculdades ou Institutos	Diretor da Faculdade ou Instituto
Universidades Privadas que não possuam Faculdades ou Institutos	Reitor ou delegação de competência emitida pelo Reitor para outro Dirigente
Outros casos	Deverá obter instruções por meio do serviço <u>Converse com a FAPESP</u>

Proposta anteriormente denegada é reapresentada sem mudanças como Proposta Inicial

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

Caso não haja mudança de Orientador/Supervisor (Responsável), tema do projeto ou vínculo institucional, crie uma proposta e Reconsideração. Assim, todo o histórico de análise do processo será mantido.

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

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

Perguntas frequentes

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

Uma proposta de bolsa pode ser preenchida tanto pelo Candidato (Beneficiário) quanto pelo Orientador/Supervisor (Responsável), pois a submissão por uma das partes deve ser aprovada pela outra. Mais detalhes na seção [“CRIANDO NOVA PROPOSTA: PROPOSTA INICIAL”](#) e em [“ENVIANDO A PROPOSTA”](#).
- 2. Pesquisa meu nome no campos “Beneficiário” ou “Responsável” e o sistema acusa “Nenhuma pessoa cadastrada atende aos critérios especificados para a pesquisa”.**

Para elaborar uma proposta é necessário que o usuário possua seu cadastro de pessoa física completo. Acesse a opção “Meus Dados → Alteração de Cadastro” e preencha todos os campos obrigatórios. Mais detalhes na seção “Completando seus dados cadastrais” do documento [Manual SAGe - Cadastramento de Usuário](#). Para efetuar a busca, deverá ser preenchido somente um dos campos.
- 3. Pesquisa a Instituição de Pesquisa/Empresa no campo “Vínculo Institucional do Processo” e o sistema não a encontra.**

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

O cadastramento é feito pela FAPESP no prazo médio de 48 horas, sendo enviado um e-mail de confirmação ao solicitante.
- 5. Tento vincular/associar um processo à minha proposta, mas o sistema me apresenta a seguinte advertência: “As informações do processo não podem ser exibidas, pois este não se encontra cadastrado no SAGe. O número informado será armazenado para consulta nas bases de dados da FAPESP”.**

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

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

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

8. **Ao validar minha proposta o sistema acusa erro, informando que a Unidade/Instituição selecionada não está habilitada para concessão de recursos no Cadastro de Instituição da FAPESP.**
O campo “Vínculo Institucional do Processo” deve ser preenchido com a Unidade da Instituição (faculdade, instituto, centro, etc.), representada pelo símbolo de uma casa na lista de Instituição de Pesquisa/Empresa/Unidade.
9. **Como faço para elaborar minha Súmula Curricular?**
A Súmula Curricular é vinculada a uma proposta. Assim, para cada proposta elaborada deverá ser informada uma Súmula Curricular. A Súmula Curricular deve ser elaborada a partir do modelo que consta na aba Documentos.
10. **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”.
11. **Submeti uma proposta de bolsa e consta situação “Pendente de aprovação para Submissão”. Como proceder?**
Em uma proposta de bolsa, a submissão por uma das partes envolvidas requer a aprovação da outra. Para isso, abra a proposta e clique em “Aprovar”. Mais detalhes na seção “[ENVIANDO A PROPOSTA](#)”.
12. **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”.
13. **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>.
14. **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](#)”.
15. **Tive uma proposta denegada. Como faço para visualizar o parecer?**
Para visualizar o parecer de um processo, acesse o menu “Meus Processos”, abra o processo desejado e selecione a opção “Mais Informações → Despacho”. Em processos de bolsa, o parecer fica disponível apenas para o Orientador/Supervisor (Responsável).
16. **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.

Alterando a linha de fomento/divulgação de uma proposta para Fluxo Contínuo: Cópia de Proposta (somente para Proposta de Mestrado)

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



Erro

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

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

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

Clique no link [Copiar](#). A seguinte tela será mostrada:

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

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

Selecionar Linha de Fomento

Descrição

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

Selecionar Linha de Fomento

[Abrir toda a árvore](#)

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

Fechar Confirmar

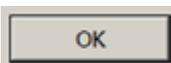
O sistema mostrará a seguinte mensagem:

Mensagem da página da web [X]

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

OK Cancelar

Clique no botão



O sistema mostrará a seguinte tela:

Copiar Proposta

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

Altere os dados copiados livremente. Se a divulgação da linha de fomento selecionada for diferente da copiada, alguns dados preenchidos na proposta copiada poderão ser descartados.

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

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

Voltar Incluir

Clique no botão



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

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

Alterando a linha de fomento/divulgação de uma proposta para Fluxo Contínuo: Reconsideração de Proposta (somente para Proposta de Mestrado)

Se sua proposta denegada foi elaborada na divulgação “Inscrições 1º Semestre” ou “Inscrições 2º Semestre”, ou seja, antes de 27/12/2011 às 15h00, é preciso primeiro alterar a divulgação para “Fluxo Contínuo”. Caso você tente solicitar uma reconsideração a partir de uma proposta solicitada antes dessa data, o sistema mostrará a seguinte mensagem:

Erro

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

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

Incluir Proposta

Linha de Fomento	Programas Regulares / Bolsas / No País / Mestrado / Inscrições 1º Semestre 
Nº Processo	9999/99999-9

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

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

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

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

ou “Inscrições 2º Semestre”

←

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

Selecionar Linha de Fomento

Descrição

A FAPESP, dentro da sua chamada Linha Regular, concede bolsas de Mestrado no país em todas as áreas do conhecimento.

Selecionar Divulgação

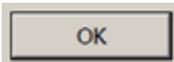
Linha de Fomento	
	<input checked="" type="radio"/> Fluxo Contínuo

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

O sistema mostrará a seguinte mensagem:



Clique no botão



O sistema mostrará a seguinte tela:

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

Clique no botão



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

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