

Manual SAGe – Versão 1.9.1

Submissão de Proposta de Reserva Técnica para Infraestrutura Institucional de Pesquisa, Reserva Técnica para Conectividade à Rede ANSP e Reserva Técnica para Coordenação de Programa (a partir da versão 12.14.15)

Conteúdo

Introdução	2
Instruções iniciais	3
Entrando no SAGe	3
Criando nova proposta (proposta inicial)	5
Preenchendo a proposta	7
Identificação da Proposta	9
Dados Gerais do Projeto	12
Orçamento	16
Documentos	27
Observações / Manifestações	30
Enviando a proposta	31
Acompanhando o processo	38
Pedido de reconsideração	40
Refazendo uma proposta inicial rejeitada para submissão ou devolvida	41
Refazendo uma proposta de reconsideração rejeitada para submissão ou devolvida	42
Anexos	45
Principais motivos de devolução de propostas	45
Perguntas frequentes	47

Introdução

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

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

Visando esclarecer e facilitar a operação do SAGe por parte dos Candidatos a esses auxílios, a FAPESP apresenta este manual que descreve os passos necessários à criação, preparação e submissão das propostas de **RESERVA TÉCNICA PARA INFRAESTRUTURA INSTITUCIONAL DE PESQUISA, RESERVA TÉCNICA PARA CONECTIVIDADE À REDE ANSP e RESERVA TÉCNICA PARA COORDENAÇÃO DE PROGRAMA.**

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
Reserva Técnica para Infraestrutura Institucional de Pesquisa	http://www.fapesp.br/rt#i6
Reserva Técnica para Conectividade à Rede ANSP	http://www.fapesp.br/rt#i7
Reserva Técnica para Coordenação de Programa	http://www.fapesp.br/rt#i8

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

- A criação da proposta pode ser realizada em qualquer momento e o seu preenchimento pode ser feito aos poucos, pois o SAGe armazena a proposta por tempo indeterminado em seu banco de dados. Sua submissão pode ocorrer em qualquer época do ano.
- A Súmula Curricular do Coordenador do plano (Beneficiário) é 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**.
- A proposta pode ser elaborada por outra pessoa que não o Coordenador (Beneficiário). Neste caso, o Coordenador tem que aprovar sua submissão, se o próprio elaborador a submeter. Após a submissão do elaborador, a situação será "Pendente de Aprovação". Quando o Coordenador aprovar a submissão a situação da proposta mudará para "Submetida".
- Se a modalidade for "Reserva Técnica para Infraestrutura Institucional de Pesquisa" ou "Reserva Técnica para Coordenação de Programa", a origem dos materiais permanentes, material de consumo, serviços de terceiros, despesas de transporte podem ser apenas "Brasil". Somente podem ser solicitadas diárias no país.

Entrando no SAGe

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

Identificação*

Senha*

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

[Sem cadastro?](#)

versão: 99.99.99

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

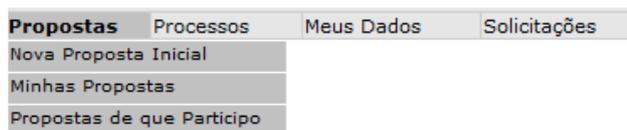
Se você preencheu seus dados corretamente, você terá entrado no sistema.

Se o Coordenador (Beneficiário) não estiver cadastrado no sistema, antes de iniciar a elaboração da proposta, será necessário efetuar seu cadastramento. As instruções sobre como fazê-lo estão no documento [Manual SAGe - Cadastramento de Usuário](#).

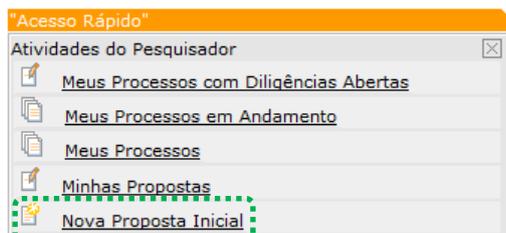
Ele deve estar cadastrado como Pessoa Física. Isto é, não basta apenas se cadastrar como usuário, é necessário completar os dados cadastrais.

Criando nova proposta (proposta inicial)

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



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



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

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

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

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

[Outras Linhas de Fomento](#)

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

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

Voltar Confirmar

Selecione a modalidade do auxílio.

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 <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> ANSP - Programa de Apoio à Rede Acadêmica <input type="radio"/> Capacitação Técnica <input type="radio"/> EP - Programa de Melhoria do Ensino Público <input type="radio"/> Jornalismo Científico/Mídia Ciência <input type="radio"/> JP - Programa Jovens Pesquisadores em Centros Emergentes <input type="radio"/> Reserva Técnica <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Conectividade Ansp <input type="radio"/> Coordenação de Programa <input type="radio"/> Infraestrutura Institucional para Pesquisa
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Programas de Inovação Tecnológica
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Bolsas Concedidas como Itens Orçamentários em Auxílios
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Acordos de Cooperação

Voltar Confirmar

Clique em Confirmar. O SAGE solicitará uma última confirmação:

Incluir Proposta	
Descrição	
Financia projeto de pesquisa individual a ser desenvolvido sob a responsabilidade de um pesquisador vinculado a entidades que realizam pesquisa com ou sem funções de ensino, públicas ou privadas, localizadas no Estado de São Paulo.	
Linha de Fomento Selecionada	
Linha de Fomento	Modalidade do Auxílio
<input checked="" type="radio"/> Fluxo Contínuo	
Preencha os dados de sua proposta.	
A navegação entre as fichas do formulário salva automaticamente os dados preenchidos. Salve periodicamente os dados da sua proposta.	
Enquanto não submeter a proposta, a FAPESP não terá acesso aos seus dados.	

Voltar Incluir

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

Preenchendo a proposta

Esta é a tela que você deverá preencher:

Alterar proposta

 Validar Visualizar Submeter

Identificação da PropostaDados Gerais do ProjetoR\$ / US\$DocumentosObservações / Manifestações

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

Grupo de Financiamento	Auxílio à Pesquisa
Linha de Fomento *	Programas Especiais / Reserva Técnica / Modalidade do Auxílio / Fluxo Contínuo 
Beneficiário *	<Indicar o coordenador responsável pelo projeto de >   
Responsável *	<Preenchido automaticamente com o Beneficiário>
Data de Início *	<input type="text"/>  Duração (meses) * 12 ▼
Vínculo Institucional do Processo *	Instituição de Pesquisa/ Empresa: <Unidade/Instituição de Pesquisa onde >  
	Departamento: <input type="text"/>

Modelo Formulário - Projeto de Pesquisa

Os campos marcados com * são obrigatórios.

VoltarSalvar

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

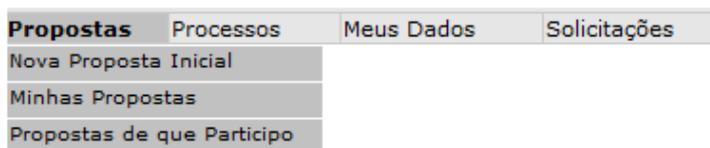
 Validar Visualizar Submeter

Nela você encontra os seguintes links:

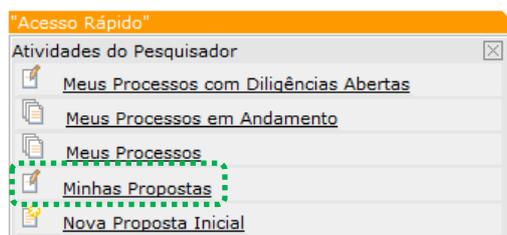
-  Validar: utilizado para a validação de sua proposta, ou seja, clicando nele, você obterá do SAGE uma listagem das pendências e/ou erros que devem ser corrigidos para que a proposta possa ser submetida para a FAPESP. Utilize-o várias vezes durante o preenchimento das diversas abas.

-  **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 a proposta à FAPESP.

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



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



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

Propostas						
<input type="text" value="Pesquisar"/>						
<small>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".</small>						
#	Linha de Fomento / Divulgação	Título	Data de Criação ▼	Situação	Tipo	Nº Processo
1.	Modalidade do Auxílio / 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:

O formulário "Alterar proposta" possui uma barra superior com os botões "Validar", "Visualizar" e "Submeter". Abaixo, há uma aba "Identificação da Proposta" com sub-abas: "Dados Gerais do Projeto", "R\$ / US\$", "Documentos" e "Observações / Manifestações".

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

Grupo de Financiamento	Auxílio à Pesquisa	
Linha de Fomento *	Programas Especiais / Reserva Técnica / Modalidade do Auxílio / Fluxo Contínuo	
Beneficiário *	<Indicar o coordenador responsável pelo projeto de >	
Responsável *	<Preenchido automaticamente com o Beneficiário>	
Data de Início *	<input type="text"/>	Duração (meses) * 12 ▼
Vínculo Institucional do Processo *	Instituição de Pesquisa/ Empresa:	<Unidade/Instituição de Pesquisa onde>
	Departamento:	<input type="text"/>

Modelo Formulário - Projeto de Pesquisa

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” (Coordenador), clique no botão do campo correspondente. O SAGE irá mostrar a seguinte tela, sugerindo o nome do usuário logado como o Coordenador (Beneficiário):

Pessoas Físicas

Nome	CPF	País
<input checked="" type="radio"/> Nome Completo	***.***.***-99	País

Cancelar Nova Pesquisa Selecionar

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

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

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

Pessoas Físicas		
Nome	CPF	País
<input checked="" type="radio"/> Nome Completo	***.***.***-99	País
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Nova Pesquisa"/> <input type="button" value="Selecionar"/>		

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

Após selecionar o nome do Pesquisador solicitante no campo “Beneficiário”, note que o campo “Responsável” será automaticamente preenchido com o mesmo nome.

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

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

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

Instituição de Pesquisa/ Empresa/ Unidade

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

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

Caso um dos resultados seja o pretendido:

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

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 Cadastramento de Instituição de Pesquisa/Empresa.

Dados Gerais do Projeto

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

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

Identificação Instituições Pessoas Envolvidas Resumo / Descrição

Título em Português *
<Indicar o título do projeto de pesquisa, em português. Máximo 255 caracteres.>
(máximo 255 caracteres)

Título em Inglês *
<Indicar o título do projeto de pesquisa, em inglês. Máximo 255 caracteres.>
(máximo 255 caracteres)

Classificação *

Sub-área de Conhecimento

Especialidade

Palavras-chave

(máximo 70 caracteres por campo)

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

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

Selecionar Área / Sub-Área de Conhecimento

[Abrir toda a árvore](#)

Ciências Agrárias

Ciências Biológicas

Ciências da Saúde

Ciências Exatas e da Terra

Ciências Humanas

Ciências Sociais Aplicadas

Engenharias

Interdisciplinar

Linguística, Letras e Artes

Cancelar Selecionar

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

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



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

Identificação **Instituições** Pessoas Envolvidas Resumo / Descrição

Instituição de Pesquisa/Empresa Principal

Nome

- Na subaba “Pessoas Envolvidas”:

Supondo que o Coordenador (Beneficiário) já tenha sido preenchido na aba “Identificação da Proposta”, ao clicar-se na subaba “Pessoas Envolvidas” é exibido seu nome.



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

Identificação Instituições **Pessoas Envolvidas** Resumo / Descrição

Equipe

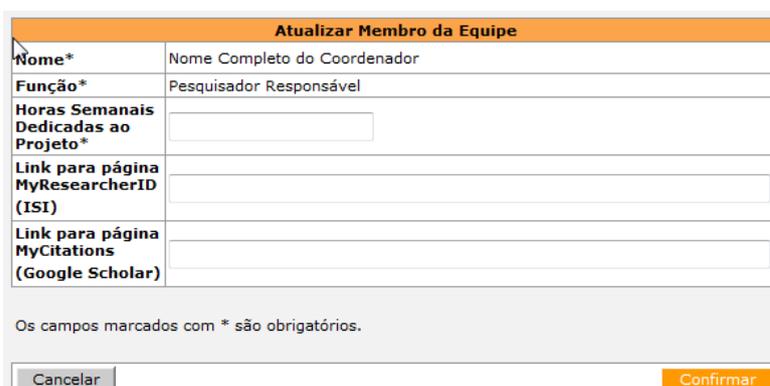
Para incluir novos membros na equipe, selecione o link sobre o "Incluir". Para alterar os dados de um membro da equipe, selecione o link sobre o seu nome. Para retirar um membro da equipe, marque a pessoa desejada e selecione "Excluir". Caso o participante a ser incluído não esteja cadastrado no SAGE, é necessário que ele se cadastre.

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

Nome	Função	Horas Semanais Dedicadas ao Projeto	Vigência	Vínculo Principal
Nome Completo do Coordenador	Pesquisador Responsável	0		Vínculo Principal  

* Com Benefício Complementar

Clique no link do nome do Coordenador (Beneficiário). A seguinte tela será mostrada:



Atualizar Membro da Equipe

Nome*	Nome Completo do Coordenador
Função*	Pesquisador Responsável
Horas Semanais Dedicadas ao Projeto*	<input type="text"/>
Link para página MyResearcherID (ISI)	<input type="text"/>
Link para página MyCitations (Google Scholar)	<input type="text"/>

Os campos marcados com * são obrigatórios.

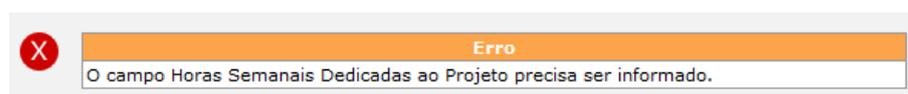
Preencha o campo “Horas Semanais Dedicadas ao Projeto” e pelo menos uns dos campos: “Link para página MyResearcherID” (ISI) ou “Link para página MyCitations (Google Scholar)” e clique em **Confirmar** . Atenção! Os links devem ser preenchidos de maneira completa, iniciando-se com “http://”.

Atualizar Membro da Equipe	
Nome*	Nome Completo do Coordenador
Função*	Pesquisador Responsável
Horas Semanais Dedicadas ao Projeto*	99
Link para página MyResearcherID (ISI)	
Link para página MyCitations (Google Scholar)	

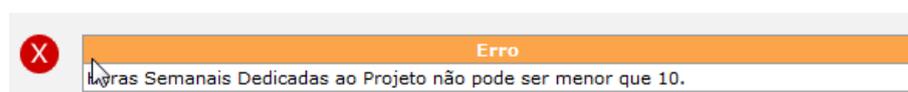
Os campos marcados com * são obrigatórios.

Cancelar Confirmar

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



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



Identificação da Proposta	Dados Gerais do Projeto	R\$ / US\$	Documentos	Observações / Manifestações
Identificação	Instituições	Pessoas Envolvidas	Resumo / Descrição	
<p>Equipe</p> <p>Para incluir novos membros na equipe, selecione o link sobre o "Incluir". Para alterar os dados de um membro da equipe, selecione o link sobre o seu nome. Para retirar um membro da equipe, marque a pessoa desejada e selecione "Excluir". Caso o participante a ser incluído não esteja cadastrado no SAGE, é necessário que ele se cadastre.</p>				
Incluir <input type="checkbox"/> Excluir <input type="checkbox"/>				
Nome	Função	Horas Semanais Dedicadas ao Projeto	Vigência	Vínculo Principal
<u>Nome Completo do Coordenador</u>	Pesquisador Responsável	99		Vínculo Principal  
* Com Benefício Complementar				

Na última coluna são exibidos ícones que representam os Links:

- do Lattes ();

- da Base Virtual da Fapesp (BV) ()

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 vinculada ao processo não esteja cadastrada, é necessário realizar uma solicitação de cadastramento à FAPESP (utilize a opção "Solicitações > Cadastro de Instituição de Pesquisa/Empresa" do menu principal do sistema).

Grupo de Financiamento	Auxílio à Pesquisa
Linha de Fomento *	Programas Especiais / Reserva Técnica / Modalidade de Pesquisa / Fluxo Contínuo
Beneficiário *	Nome Completo do Coordenador  
Responsável *	Nome Completo do Coordenador
Data de Início *	<input type="text"/> Duração (meses) * 12
Vínculo Institucional do Processo *	Instituição de Pesquisa/Empresa: <Unidade/Instituição de Pesquisa onde   Departamento: <input type="text"/>

Modelo Formulário - Projeto de Pesquisa

Clicando-se em cima do ícone será exibida a página correspondente do Coordenador (Beneficiário):

- o ícone  abrirá a página do Currículo Lattes
- o ícone  abrirá a página da Base Virtual da Fapesp (BV)

- Preencha a subaba “Resumo / Descrição”:

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

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

Resumo em Português *	<Preencher com o resumo do projeto de pesquisa, em português. Máximo 4000 caracteres. Este resumo será usado para a análise preliminar da proposta e para divulgação pública.>
Resumo em Inglês *	<Preencher com o resumo do projeto de pesquisa, em inglês. Máximo 4000 caracteres. Este resumo será usado para a análise preliminar da proposta e para divulgação pública.>
Objetivos *	<Preencher com os objetivos da pesquisa. Máximo 4000 caracteres.>
Resultados Previstos *	<Preencher com os resultados previstos com a pesquisa. Máximo 4000 caracteres.>
O produto objeto do projeto é patenteável? *	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não

É importante que esses campos sejam preenchidos com um resumo preciso do projeto de pesquisa pretendido, pois as informações aqui prestadas serão utilizadas no processo de análise da proposta.

Orçamento

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

Alterar proposta

Validar Visualizar Submeter

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

Orçamento Outras Fontes

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

Benefícios	Valor (R\$)	Valor (US\$)
Capital		
Material Permanente	0,00	0,00
Custeio		
Despesas de Transporte	0,00	0,00
Diárias	0,00	0,00
Material de Consumo	0,00	0,00
Serviços de Terceiros	0,00	0,00
Total	0,00	0,00
Total Geral	0,00	0,00
Reserva Técnica Institucional	0,00	
Custo Total da Proposta (em R\$) *	0,00	

* - Calculado com a cotação do Dólar FAPESP da data da submissão da proposta.

Os campos marcados com * são obrigatórios.

Voltar Salvar

Atente para as seguintes observações durante o preenchimento:

- No link “Material Permanente” pode-se incluir materiais permanentes necessários para o desenvolvimento do projeto. **Se a modalidade da proposta for “Reserva Técnica para Infraestrutura Institucional de Pesquisa” ou “Reserva Técnica para Coordenação de Programa”, a origem dos materiais solicitados poderá ser apenas “Brasil”.**

Orçamento - Material Permanente

Para incluir novos itens no orçamento, selecione o link sobre o "Incluir". Para retirar um item, marque-o e selecione "Excluir". Considere MATERIAL PERMANENTE aquele que tenha duração mínima de dois anos e custo unitário a partir de 3% do salário mínimo vigente no País.

[Incluir +](#) [Excluir -](#)

Nenhum benefício encontrado.

Fechar

Para solicitar um material permanente, deve-se clicar em [Incluir +](#). A seguinte tela será mostrada:

Material Permanente	
Para verificar o Valor Total antes de Confirmar, clique no ícone Calcular.	
Origem *	<input checked="" type="radio"/> Brasil <input type="radio"/> Exterior
Quantidade *	0
Descrição *	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>
Fabricado no Brasil *	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Valor Unitário *	0,00
Valor Total *	0,00
Justificativa *	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>
Acessórios Informe os acessórios que serão necessários para a manutenção do material permanente que está sendo incorporado ao orçamento. <div style="text-align: right;">Incluir Excluir </div> Nenhum acessório encontrado.	
Os campos marcados com * são obrigatórios.	
<input type="button" value="Cancelar"/>	<input type="button" value="Confirmar"/>

Caso a origem seja “Exterior” (somente para modalidade “Reserva Técnica para Conectividade à rede ANSP”), a seguinte tela será mostrada:

Material Permanente	
Para verificar o Valor Total antes de Confirmar, clique no ícone Calcular.	
Origem *	<input type="radio"/> Brasil <input checked="" type="radio"/> Exterior
Quantidade *	0
Descrição *	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>
Fabricado no Brasil *	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Moeda de Origem *	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">▼</div>
Valor Unitário *	0,00
Taxa de Câmbio *	US\$ 0,0000000
Valor Total *	0,00
Justificativa *	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>
Acessórios Informe os acessórios que serão necessários para a manutenção do material permanente que está sendo incorporado ao orçamento. <div style="text-align: right;">Incluir Excluir </div> Nenhum acessório encontrado.	
Os campos marcados com * são obrigatórios.	
<input type="button" value="Cancelar"/>	<input type="button" value="Confirmar"/>

O preenchimento do campo “Justificativa” é obrigatório.

É possível incluir um ou mais acessórios para um item de material permanente.

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

Segue exemplo mostrando a tela após a inserção de alguns itens:

Orçamento - Material Permanente								
Para incluir novos itens no orçamento, selecione o link sobre o "Incluir". Para retirar um item, marque-o e selecione "Excluir". Considere MATERIAL PERMANENTE aquele que tenha duração mínima de dois anos e custo unitário a partir de 3% do salário mínimo vigente no País.								
Incluir <input type="checkbox"/> Excluir <input type="checkbox"/>								
Item	Qty	Descrição	Moeda de Origem	Valor Unitário	Valor Total (R\$)	Valor Total (US\$)	Taxa de Câmbio (US\$)	
1	1	Descrição (material permanente que será adquirido no país)	R\$	9,99	9,99			<input type="checkbox"/>
2	1	Descrição (material permanente que será adquirido no exterior...)	US\$	9,99		9,99	1,0000000	<input type="checkbox"/>
3	1	Descrição (material permanente que será adquirido no país) c...	R\$	9,99	9,99			<input type="checkbox"/>
3.1	1	Acessório (que será adquirido no país)	R\$	9,99	9,99			
4	1	Descrição (material permanente que será adquirido no exterior...)	EUR	9,99		9,99	9,9999999	<input type="checkbox"/>
4.1	1	Acessório (que será adquiridos no exterior)	EUR	9,99		9,99	9,9999999	
Total					99,99	99,99		
<input type="button" value="Fechar"/>								

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

- No link “Despesas de Transporte” pode-se incluir despesas de transporte para atividades diretamente ligadas à realização da pesquisa proposta, inclusive para vinda de Pesquisadores Visitantes.

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 <input type="checkbox"/> Excluir <input type="checkbox"/>	
Nenhum benefício encontrado.	
<input type="button" value="Fechar"/>	

Para incluir a solicitação de despesas de transporte, deve-se clicar em **Incluir**. A seguinte tela será mostrada:

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"/>

Caso a origem seja “Exterior” **diária**, a seguinte tela será mostrada:

Despesas de Transporte	
Para verificar o Valor Total antes de Confirmar, clique no ícone Calcular.	
Origem *	<input type="radio"/> Brasil <input checked="" type="radio"/> Exterior
Quantidade *	<input type="text" value="0"/>
Descrição *	<input type="text"/>
Moeda de Origem *	<input type="text"/>
Valor Unitário *	<input type="text" value="0,00"/>
Taxa de Câmbio *	US\$ 0,00000000
Valor Total *	0,00
Justificativa *	<input type="text"/>

Os campos marcados com * são obrigatórios.

O preenchimento do campo “Justificativa” é obrigatório.

Preencha os campos e clique em . O sistema retornará à tela anterior, mostrando os itens que foram inseridos.

Segue exemplo mostrando a tela após a inserção de alguns itens:

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 <input type="checkbox"/>	Excluir <input type="checkbox"/>
Item	Qty	Descrição	Moeda de Origem	Valor Unitário	Valor Total (R\$)	Valor Total (US\$)	Taxa de Câmbio (US\$)		
1	1	Descrição #1	R\$	9,99	9,99			<input type="checkbox"/>	
2	1	Descrição #2	US\$	9,99		9,99	1,0000000	<input type="checkbox"/>	
Total					9,99	9,99			
<input type="button" value="Fechar"/>									

Clique em . Os valores do orçamento serão atualizados.

- No link "Diárias" pode-se incluir diárias para atividades diretamente ligadas à realização da pesquisa proposta, inclusive para vinda de Pesquisadores Visitantes.

Orçamento - Diárias									
Para incluir novos itens no orçamento, selecione o link sobre o "Incluir". Para retirar um item, marque-o e selecione "Excluir". Para "Diárias", apresente somente orçamento de recursos necessários para a realização de viagens. Se Concedido, o valor de cada diária não poderá ultrapassar o limite da tabela da FAPESP.									
								Incluir <input type="checkbox"/>	Excluir <input type="checkbox"/>
Nenhum benefício encontrado.									
<input type="button" value="Fechar"/>									

Para incluir a solicitação de diárias, deve-se clicar em [Incluir](#) . A seguinte tela será mostrada:

Diárias	
Para verificar o Valor Total antes de Confirmar, clique no ícone Calcular.	
Quantidade *	0
Descrição *	
Local *	<input checked="" type="radio"/> Brasil <input type="radio"/> Exterior Estado: <input type="text"/> Cidade: <input type="text"/>
Pernoite *	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Moeda *	R\$
Valor Unitário *	0,00
Data de Referência	99/99/9999
Valor Total *	0,00
Justificativa *	
Os campos marcados com * são obrigatórios.	
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Confirmar"/>	

Para diárias no exterior, selecione o Local como “Exterior” (**somente para modalidade “Reserva Técnica para Conectividade à Rede ANSP”**), preencha a quantidade (que deve estar entre 1 e 30) e clique na calculadora .

Diárias	
Para verificar o Valor Total antes de Confirmar, clique no ícone Calcular.	
Quantidade *	0
Descrição *	
Local *	<input type="radio"/> Brasil <input checked="" type="radio"/> Exterior
Moeda *	US\$
Valor Unitário *	0,00
Data de Referência	99/99/9999
Valor Total *	0,00
Justificativa *	
Os campos marcados com * são obrigatórios.	
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Confirmar"/>	

O sistema emitirá uma advertência:

Advertência
Por favor, selecione o valor unitário da Diária a ser solicitado.

E o campo Valor Unitário será reapresentado para que seja selecionado o tipo de Diária. Clique em  para visualizar os tipos de diárias que podem ser escolhidos.

Valor Unitário *	
Data de Referência	Valor da diária 1
Valor Total	Valor da diária 2

O preenchimento do campo “Justificativa” é obrigatório.

Maiores informações sobre os Tabela de Diárias da FAPESP, consulte o endereço <http://www.fapesp.br/1086>.

Preencha os campos e clique em . O sistema retornará à tela anterior, mostrando os itens que foram inseridos.

Segue exemplo mostrando a tela após a inserção de alguns itens:

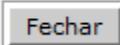
Orçamento - Diárias

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

Incluir  Excluir 

Item	Qtd	Descrição	Moeda de Origem	Valor Unitário	Valor Total (R\$)	Valor Total (US\$)	Taxa de Câmbio (US\$)	
1	1	Descrição #1	R\$	9,99	9,99			<input type="checkbox"/>
2	1	Descrição #2	US\$	9,99		9,99		<input type="checkbox"/>
Total					9,99	9,99		



Clique em . Os valores do orçamento serão atualizados.

- No link “Material de Consumo” pode-se incluir materiais de consumo necessários para o desenvolvimento do projeto. **Se a modalidade da proposta for “Reserva Técnica para Infraestrutura Institucional de Pesquisa” ou “Reserva Técnica para Coordenação de Programa”, a origem dos materiais solicitados poderá ser apenas “Brasil”.**

Orçamento - Material de Consumo

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

Incluir  Excluir 

Nenhum benefício encontrado.



Para solicitar um material de consumo, deve-se clicar em **Incluir** . A seguinte tela será mostrada:

Material de Consumo	
Origem *	<input checked="" type="radio"/> Brasil <input type="radio"/> Exterior
Descrição *	<input type="text"/>
Valor *	0,00
Justificativa *	<input type="text"/>

Os campos marcados com * são obrigatórios.

Caso a origem seja “Exterior” (somente para modalidade “Reserva Técnica para Conectividade à Rede ANSP”), a seguinte tela será mostrada:

Material de Consumo	
Para verificar o Valor Total antes de Confirmar, clique no ícone Calcular.	
Origem *	<input type="radio"/> Brasil <input checked="" type="radio"/> Exterior
Descrição *	<input type="text"/>
Moeda de Origem *	<input type="text"/>
Valor *	0,00
Taxa de Câmbio *	US\$ 0,0000000
Valor Total *	0,00 
Justificativa *	<input type="text"/>

Os campos marcados com * são obrigatórios.

O preenchimento do campo “Justificativa” é obrigatório.

Preencha os campos e clique em **Confirmar**. O sistema retornará à tela anterior, mostrando os itens que foram inseridos.

Segue exemplo mostrando a tela após a inserção de alguns itens:

Orçamento - Material de Consumo						
Para incluir novos itens no orçamento, selecione o link sobre o "Incluir". Para retirar um item, marque-o e selecione "Excluir". A FAPESP somente autoriza a aquisição de produtos para uso exclusivo na pesquisa/programa objeto desta solicitação, excluindo-se materiais de escritório, insumos computacionais, etc.						
						Incluir <input type="checkbox"/> Excluir <input type="checkbox"/>
Item	Descrição	Moeda de Origem	Valor Total (R\$)	Valor Total (US\$)	Taxa de Câmbio (US\$)	
1	Descrição (material de consumo será adquirido no país)	R\$	9,99			<input type="checkbox"/>
2	Descrição (material de consumo será adquirido no exterior)	US\$		9,99	1,00000000	<input type="checkbox"/>
3	Descrição (material de consumo será adquirido no exterior)	EUR		9,99	9,99999999	<input type="checkbox"/>
Total			9,99	9,99		
<input type="button" value="Fechar"/>						

- No link "Serviços de Terceiros" pode-se incluir serviços de terceiros necessários para o desenvolvimento do projeto. **Se a modalidade da proposta for "Reserva Técnica para Infraestrutura Institucional de Pesquisa" ou "Reserva Técnica para Coordenação de Programa", a origem dos materiais solicitados poderá ser apenas "Brasil".**

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

Para solicitar serviço de terceiros, deve-se clicar em **Incluir** . A seguinte tela será mostrada:

Serviços de Terceiros	
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 <input type="button" value="Calcular"/>
Justificativa *	<input type="text"/>
Os campos marcados com * são obrigatórios.	
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Confirmar"/>	

Caso a origem seja “Exterior” (somente para modalidade “Reserva Técnica para Conectividade à Rede ANSP”), a seguinte tela será mostrada:

Serviços de Terceiros

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

Origem *	<input type="radio"/> Brasil <input checked="" type="radio"/> Exterior
Quantidade *	<input type="text" value="0"/>
Descrição *	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px;"></div>
Moeda de Origem *	<input type="text" value=""/>
Valor Unitário *	<input type="text" value="0,00"/>
Taxa de Câmbio *	US\$ 0,0000000
Valor Total *	0,00
Tipo de Serviço de Importação / Exportação *	<input type="radio"/> Doação <input type="radio"/> Exportação/Conserto <input type="radio"/> Exportação/Troca <input checked="" type="radio"/> Não se Aplica
Justificativa *	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px;"></div>

Os campos marcados com * são obrigatórios.

Cancelar
Confirmar

O preenchimento do campo “Justificativa” é obrigatório.

Preencha os campos e clique em Confirmar. O sistema retornará à tela anterior, mostrando os itens que foram inseridos.

Segue exemplo mostrando a tela após a inserção de alguns itens:

Orçamento - Serviços de Terceiros

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

Incluir
Excluir

Item	Qtyd	Descrição	Moeda de Origem	Valor Unitário	Valor Total (R\$)	Valor Total (US\$)	Taxa de Câmbio (US\$)	
1	1	Descrição (serviço será adquirido no país)	R\$	9,99	9,99			<input type="checkbox"/>
2	1	Descrição (serviço será adquirido no exterior)	US\$	9,99		9,99	1,0000000	<input type="checkbox"/>
3	1	Descrição (serviço será adquirido no exterior)	EUR	9,99		9,99	9,9999999	<input type="checkbox"/>
Total					9,99	9,99		

Fechar

- No item “Reserva Técnica Institucional” pode-se visualizar o montante referente a este benefício, calculado automaticamente pelo sistema com base no percentual definido para a modalidade e nos valores preenchidos no orçamento da proposta.

Nota: Para estas linhas de fomento, não está prevista a concessão de “Reserva Técnica Institucional”, portanto o valor exibido será zero.

Reserva Técnica Institucional	9,99
Custo Total da Proposta (em R\$) *	9,99

* - Calculado com a cotação do Dólar FAPESP da data da submissão da proposta.

- No item “Custo Total da Proposta (em R\$)” pode-se visualizar o valor total da proposta, calculado automaticamente pelo sistema e já convertido em reais de acordo com a cotação do Dólar FAPESP vigente na data da submissão da proposta:

Reserva Técnica Institucional	9,99
Custo Total da Proposta (em R\$) *	9,99

* - Calculado com a cotação do Dólar FAPESP da data da submissão da proposta.

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

Para cada outra fonte de financiamento do projeto, clique em . Preencha as informações e clique em .

Documentos

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

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

Inclua aqui toda a documentação necessária para a sua proposta.

Documentos

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

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

Outros Documentos

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

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

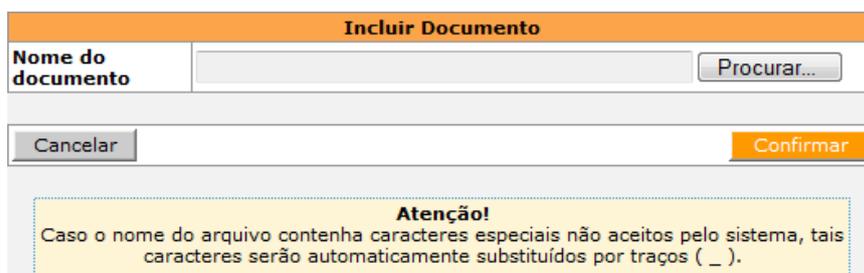
Nenhum documento associado.

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

Atente para as seguintes observações durante o preenchimento:

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

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



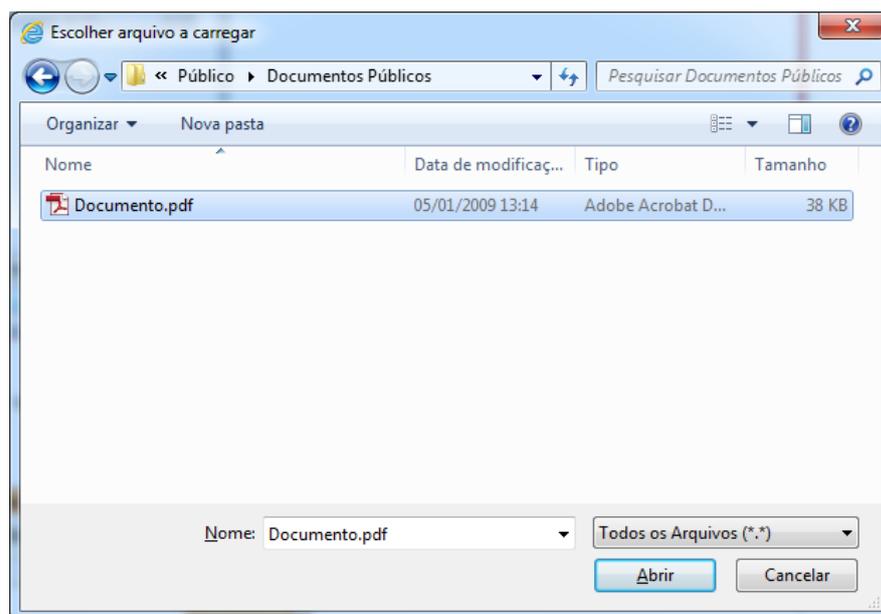
Incluir Documento

Nome do documento Procurar...

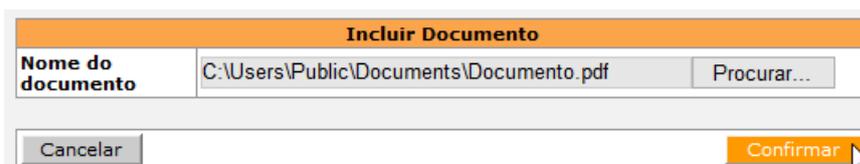
Cancelar Confirmar

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

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



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



Incluir Documento

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

Cancelar Confirmar

Para incluir o arquivo, clique em “Confirmar”.

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

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

Clicando em , 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:

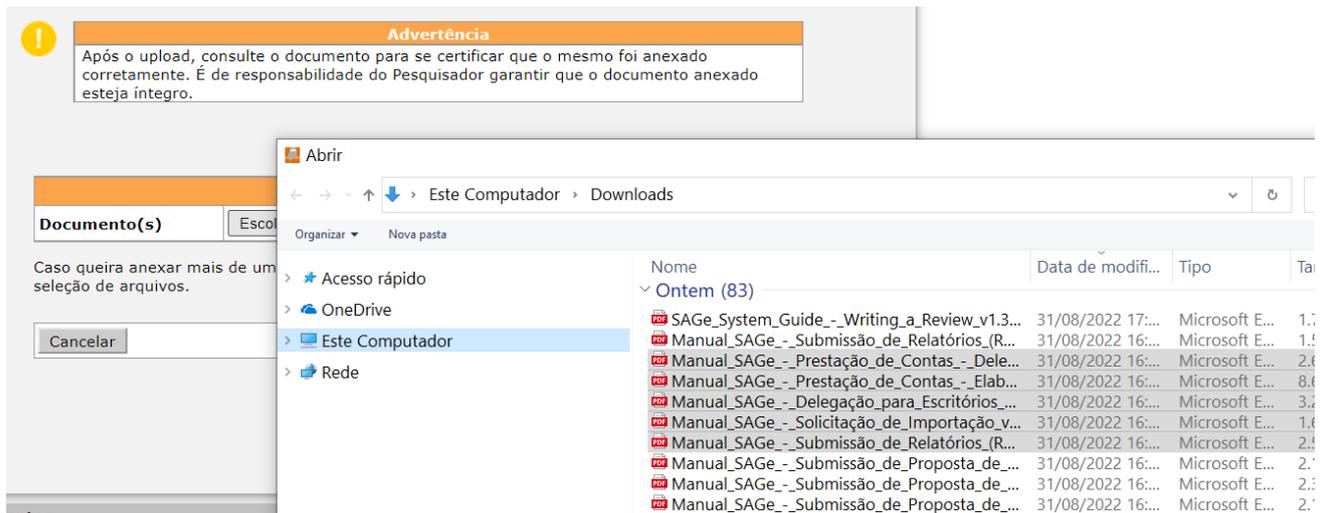
Outros Documentos

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.

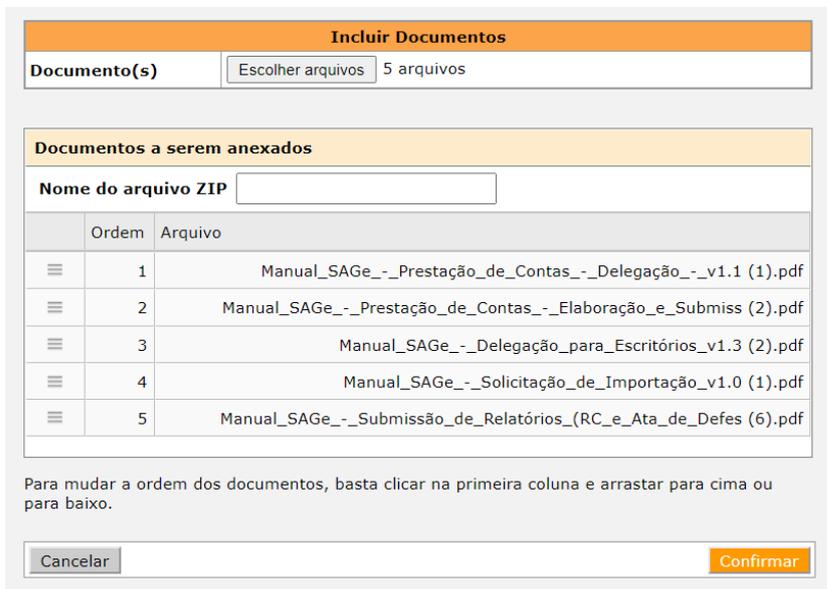
[Incluir](#)  [Excluir](#) 

Nenhum documento associado.

- Alguns dos documentos permitem a anexação de múltiplos arquivos. Quando for esse o caso, basta manter a tecla ‘Shift’ ou ‘Ctrl’ pressionada durante a seleção dos arquivos:



Posteriormente, deverá ser preenchido o nome do arquivo zip que agrupará os arquivos selecionados:



Após clicar em 'Confirmar', o sistema irá salvar os arquivos em um documento com o nome informado e a extensão ".zip":

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

Observações / Manifestações

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

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

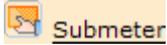
Caso seja necessário incluir alguma observação adicional em relação a sua proposta, utilize o espaço abaixo.

Observações

Observação

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

Enviando a proposta

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

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.

	Sucesso
A proposta está válida, não há pendência impeditiva para submissão.	

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

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

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

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

A proposta não será submetida nesse caso, e 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 e a pessoa que criou a proposta em questão não for o beneficiário ou o responsável (e somente nesse caso), tal informação é exibida e nova solicitação de confirmação de submissão é feita:

Proposta	
Seu endereço de correspondência é:	Logradouro, Complemento, CEP, Cidade, Estado
Seu endereço eletrônico é:	email@provedor
Confirma estes endereços?	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Esta proposta foi criada por:	Nome do criador da proposta
Confirma a submissão?	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não

A proposta só segue o seu procedimento de submissão normal caso a opção “Sim” seja selecionada.

A próxima tela exibida no processo de submissão é a abaixo:

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

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

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

Certificado de Recebimento	
Sua proposta foi recebida nesta data com sucesso e obteve o Número de Processo informado a seguir. Para acompanhar o andamento do processo, consulte a opção "Processos / Meus Processos" do menu principal do SAGE. Tão logo o processo seja analisado, 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 Especiais / Reserva Técnica / Modalidade do Auxílio - Fluxo Contínuo
Beneficiário	Nome Completo do Coordenador - ines@fapesp.br
Responsável	Nome Completo do Coordenador - ines@fapesp.br
Título	Título
<input type="button" value="Fechar"/> <input type="button" value="Imprimir"/>	

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

Propostas						
<input type="text" value="Pesquisar"/>						
Para listar outras propostas, seleccione "Pesquisar". Para realizar operações sobre uma proposta, seleccione o link sobre a linha de fomento da mesma. Para cadastrar uma nova proposta, seleccione "Proposta Inicial". Para cadastrar uma reconsideração, marque uma proposta (com a situação "Denegada" ou "Cancelada") e seleccione "Reconsideração". Para cadastrar uma proposta complementar, marque uma proposta (com o tipo "Proposta Inicial (Pré-Proposta)") e seleccione "Prop. Complementar". Para excluir uma ou mais propostas, marque a(s) proposta(s) que desejava excluir e seleccione "Excluir". Para copiar uma proposta, marque a proposta que deseja copiar e seleccione "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 do Auxílio / Fluxo Contínuo	Título	99/99/9999	Submetido	Proposta Inicial	9999/99999-9

Parabéns! Com isso, você finaliza o primeiro passo para pleitear um auxílio à pesquisa regular. Para acompanhar o andamento do processo, leia as instruções da seção "[ACOMPANHANDO O PROCESSO](#)".

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

No momento em que uma proposta é submetida, um e-mail é enviado para 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".

Caro usuário Nome Completo do Coordenador,

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 Especiais / Reserva Técnica / Modalidade do Auxílio /

Beneficiário: Nome Completo do Coordenador

Responsável: Nome Completo do Coordenador

No momento que uma proposta é submetida por uma pessoa que não o Coordenador, a proposta estará pendente de aprovação para submissão, ou seja, o Coordenador (Beneficiário) deve aprovar essa operação.

Para aprivar uma submissão, o Coordenador (Beneficiário) deve clicar no link  [Minhas Propostas](#) no menu de acesso rápido.

A proposta será exibida e sua situação será "Pendente de Aprov p/ Submissão" como mostrado abaixo.



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 do Auxílio / Fluxo Contínuo	Título	99/99/9999	Pendente de Aprov. p/ Submissão	Proposta Inicial		<input type="checkbox"/>

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](#) [Certificado de Recebimento](#)

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

Número do Processo	9999/99999-9	
Grupo de Financiamento	Auxílio à Pesquisa	
Linha de Fomento	Programas Especiais / Reserva Técnica / Modalidade do Auxílio / Fluxo Contínuo	
Beneficiário	Nome Completo do Coordenador  	
Responsável	Nome Completo do Coordenador	
Data de Início	99/99/9999	Duração (meses) 99
Vínculo Institucional do Processo	Instituição de Pesquisa/Empresa:	Instituição de Pesquisa
	Departamento:	Departamento
Data de submissão para FAPESP	99/99999-9	

Modelo Formulário - Projeto de Pesquisa

[Voltar](#)

Já a pessoa responsável por aprovar a submissão da proposta (no caso, Coordenador) 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	Auxílio à Pesquisa	
Linha de Fomento	Programas Especiais / Reserva Técnica / Modalidade do Auxílio / Fluxo Contínuo	
Beneficiário	Nome Completo do Coordenador  	
Responsável	Nome Completo do Coordenador	
Data de Início	99/99/9999	Duração (meses) 99
Vínculo Institucional do Processo	Instituição de Pesquisa/Empresa:	Instituição de Pesquisa
	Departamento:	Departamento

Modelo Formulário - Projeto de Pesquisa

[Voltar](#)

Neste momento, a pessoa responsável por aprovar a proposta (no caso, Coordenador) 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.

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

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

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

#	Linha de Fomento / Divulgação	Título	Data de Criação	Situação	Tipo	Nº Processo
1.	Modalidade do Auxílio / Fluxo Contínuo	Título	99/99/9999	Não Aprovado para Submissão	Proposta Inicial	<input type="checkbox"/>

Além disso, a outra parte (o elaborador) recebe um e-mail notificando a rejeição. Este e-mail tem como remetente “sage@fapesp.br” e assunto “[FAPESP] - Proposta Rejeitada”. O conteúdo será parecido com o seguinte:

1

Caro usuário,

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

Título: Título
 Linha de Fomento: Programas Especiais / Reserva Técnica / Modalidade do Auxílio
 Beneficiário: Nome Completo do Coordenador
 Responsável: Nome Completo do Coordenador
 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 é de exclusiva responsabilidade do Pesquisador Responsável e da Instituição Sede, solicitar, obter, possuir e demonstrar, quando solicitado pela FAPESP, todas as autorizações legais e exigíveis para boa execução do projeto, que deverão ser emitidas pelos Órgãos de controle e fiscalização atinentes à natureza da pesquisa quando assim for exigido. (Os itens atualmente exigidos estão descritos em <http://www.fapesp.br/4476>. Como estes podem ser alterados dependendo de eventuais exigências legais, recomenda-se fortemente que o setor da Instituição Sede responsável por esta orientação seja consultado); 4- Estou ciente de que eventuais informações incorretas aqui prestadas poderão prejudicar a análise e eventual concessão desta solicitação.

Fechar Confirmar

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

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 analisado, 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 Especiais / Reserva Técnica / Modalidade do Auxílio - Fluxo Contínuo

Beneficiário Nome Completo do Coordenador - ines@fapesp.br

Responsável Nome Completo do Coordenador - ines@fapesp.br

Título Título

Fechar Imprimir

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

Propostas

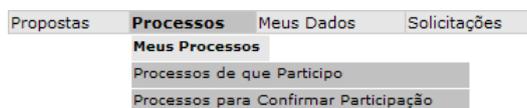
Para listar outras propostas, selecione "Pesquisar". Para realizar operações sobre uma proposta, selecione o link sobre a linha de fomento da mesma. Para cadastrar uma nova proposta, selecione "Proposta Inicial". Para cadastrar uma reconsideração, marque uma proposta (com a situação "Denegada" ou "Cancelada") 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".

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

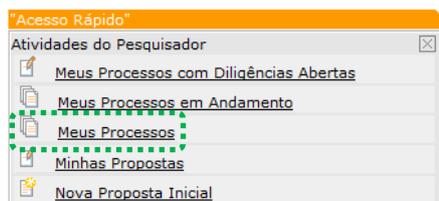
Parabéns! Com isso, você finaliza o primeiro passo para pleitear um auxílio à pesquisa regular. Para acompanhar o andamento do processo, leia as instruções da seção "[ACOMPANHANDO O PROCESSO](#)".

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:



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 do Auxílio / Fluxo Contínuo	Nome Completo do Pesquisador 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 Especiais / Reserva Técnica / Modalidade do Auxílio - Fluxo Contínuo	
Situação	Em Habilitação	
Vigência	99/99/9999 a 99/99/9999	
Beneficiário	Nome Completo do Coordenador	
Responsável	Nome Completo do Coordenador	
Vínculo Institucional do Processo	Instituição de Pesquisa	

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

Grupo de Financiamento	Auxílio à Pesquisa		
Linha de Fomento	Programas Especiais / Reserva Técnica / Modalidade do Auxílio / Fluxo Contínuo		
Beneficiário	Nome Completo do Coordenador		
Responsável	Nome Completo do Coordenador		
Data de Início	99/99/9999	Duração	99 mês(es)
Vínculo Institucional do Processo	Instituição de Pesquisa/Empresa:	Instituição de Pesquisa	
	Departamento:	Departamento	
Data de abertura	99/99/9999		

Modelo Formulário: Projeto de Pesquisa

[Voltar](#)

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

Consultar Processo

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

Visualizar
 Proposta(s)

Processo	9999/99999-9	Mais Informações
Linha de Fomento	Programas Especiais / Reserva Técnica / Modalidade de	<ul style="list-style-type: none"> Aceite da Concessão Compromissos Contratos e Aditivos Despacho Histórico de Eventos Processos Vinculados a este Processo Propostas Súmulas Curriculares
Situação	Em Habilitação	
Vigência	99/99/9999 a 99/99/9999	
Beneficiário	Nome Completo do Coordenador	
Responsável	Nome Completo do Coordenador	
Vínculo Institucional do Processo	Instituição de Pesquisa	
Título	Título do Processo	

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 Lista original Critérios da Pesquisa

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

Proposta Inicial Reconsideração Prop. Complementar Excluir Copiar

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

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

Incluir Proposta

Linha de Fomento	Programas Especiais / Reserva Técnica / Modalidade do Auxílio / Fluxo Contínuo	
Nº Processo	9999/99999-9	

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

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

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

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.

Importante: Quando se solicita uma proposta de reconsideração, não é permitido que o Beneficiário (Coordenador) seja alterado. Portanto, ao criar a proposta de reconsideração, o campo Beneficiário não pode ser alterado, isto é, o botão de Pesquisar não é apresentado não permitindo que o Beneficiário seja alterado.

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

Propostas

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

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

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

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

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

Proposta Inicial Reconsideração Prop. Complementar Excluir Copiar							
#	Linha de Fomento / Divulgação	Título	Data de Criação ▼	Situação	Tipo	Nº Processo	
1.	Modalidade do Auxílio / Fluxo Contínuo	Título	99/99/9999	<div style="border: 1px dashed green; padding: 2px;"> Não Aprovado para Submissão </div>	Proposta Inicial		<input type="checkbox"/>

ou

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

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 Especiais / Reserva Técnica / Modalidade do Auxílio / 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.	
<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 pelo proponente cuja situação aparece como "Não Aprovado para Submissão".

Propostas

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

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

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

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

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

Propostas

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

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

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

#	Linha de Fomento / Divulgação	Título	Data de Criação ▼	Situação	Tipo	Nº Processo	
1.	Modalidade do Auxílio / Fluxo Contínuo	Título	99/99/9999	Devolvido	Reconsideração	9999/99999-9	
2.	Modalidade do Auxílio / Fluxo Contínuo	Título	99/99/9999	Denegado	Proposta Inicial	9999/99999-9	

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

Propostas

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

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

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

#	Linha de Fomento / Divulgação	Título	Data de Criação ▼	Situação	Tipo	Nº Processo	
1.	Modalidade do Auxílio / Fluxo Contínuo	Título	99/99/9999	Devolvido	Reconsideração	9999/99999-9	
2.	Modalidade do Auxílio / Fluxo Contínuo	Título	99/99/9999	Denegado	Proposta Inicial	9999/99999-9	

A seguinte tela será mostrada:

Incluir Proposta	
Linha de Fomento	Programas Especiais / Reserva Técnica / Modalidade do Auxílio / 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>	
<input type="button" value="Voltar"/>	<input type="button" value="Incluir"/>

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 Pesquisador Principal (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.

- **Orçamentos de material permanente não apresentados.**

Caso esteja sendo solicitado material permanente (nacional ou importado), devem ser apresentados 3 orçamentos de cada material. Se algum equipamento possuir apenas um fornecedor/representante autorizado, informe-o preferencialmente no campo Justificativa do respectivo item de material e anexe o orçamento único obtido.

- **Aprovação pela Congregação ou Colegiado Superior da Instituição não enviada**

A FAPESP exige o envio de ata, extrato da ata ou declaração do Dirigente informando em que sessão e/ou data o plano de aplicação dos recursos da Reserva Técnica Institucional foi aprovado.

- **Vínculo do Coordenador**

As propostas de Reserva Técnica Institucional “*Infraestrutura Institucional de Pesquisa*” e Reserva Técnica “*Conectividade Ansp*” devem ser submetidas pelo dirigente da Instituição contemplada. O cadastro do Coordenador deve estar completo e atualizado.

Sendo a solicitação apresentada por pesquisador autorizado pelo dirigente, deve ser incluída na proposta declaração formal do dirigente autorizando a submissão.

- **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>

- **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.

- **Documentos desatualizados**

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

- **Diversos arquivos compondo um só documento**

Alguns tipos de documentos permitem a inclusão de múltiplos arquivos. Para esses tipos, basta manter a tecla ‘Shift’ ou ‘Ctrl’ pressionada durante a seleção dos arquivos.

Para os tipos de documentos em que são aceitos apenas um arquivo, caso precise incluir arquivos adicionais, insira-os no item “Outros Documentos”. Procure utilizar nomes de arquivos de fácil identificação. Por exemplo, “Orçamento 1 do item x.pdf”, “Orçamento 2 do item x.pdf”, e assim por diante.

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

- **Súmula Curricular do Coordenador (Beneficiário) não enviada**

A Súmula Curricular do Coordenador (Beneficiário) deve sempre ser inserida na proposta, através do preenchimento de um modelo de documento específico. Não insira cópias ou links do Currículo Lattes, eles não serão aceitos.

- **Proposta anteriormente denegada é rerepresentada sem mudanças como Proposta Inicial**

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

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

Perguntas frequentes

- 1. Pesquisa meu nome no campo “Beneficiário” e o sistema acusa “Nenhuma pessoa cadastrada atende aos critérios especificados para a pesquisa”.**

Para elaborar uma proposta é necessário que o usuário possua seu cadastro de pessoa física completo. Acesse a opção “Meus Dados → Alteração de Cadastro” e preencha todos os campos obrigatórios. Mais detalhes na seção “Completando seus dados cadastrais” do documento **Manual SAGe - Cadastramento de Usuário**. Para efetuar a busca, deverá ser preenchido somente um dos campos.
- 2. 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**.
- 3. 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.
- 4. 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.
- 5. 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.
- 6. 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.
- 7. 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.
- 8. 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>.

9. 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”](#).

10. 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”.

11. 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”](http://www.fapesp.br/converse) → Informações → SAGe – Dúvidas sobre cadastramento, submissão, contratos e outros assuntos” ou pelo telefone (11) 3838-4000 – opção 1.