

Manual SAGe – Versão 2.2.1

Submissão de Relatórios (RC e Ata de Defesa) (a partir da versão 12.11.06.05)

Conteúdo

1.	Introdução	2
2.	Visualização dos Compromissos do Processo	4
3.	Elaboração e Submissão de Relatórios	7
3.1.	Introdução	7
3.2.	Bolsa	7
3.2.1.	Elaboração do Relatório Científico	8
3.2.2.	Submissão do Relatório Científico	15
3.2.3.	Elaboração da Ata de Defesa	22
3.2.4.	Submissão da Ata de Defesa	27
3.2.5.	Casos Excepcionais	32
3.3.	Auxílio à Pesquisa	34
3.3.1.	Elaboração/Submissão do Relatório Científico	34
4.	Resolução de Problemas	38
4.1.	Relatório em elaboração por outra pessoa	39
4.2.	Período para submissão ainda não iniciado	39
4.3.	Existência de relatórios anteriores ainda não habilitados pela FAPESP	39
4.4.	Demais Casos	40

1. Introdução

O Sistema de Apoio à Gestão (SAGe) é o sistema informatizado da FAPESP que permite ao pesquisador enviar à Fundação propostas de financiamento a projetos de pesquisa científica e tecnológica, em formato eletrônico. O SAGe tem como finalidades: facilitar o fornecimento de informações por parte dos pesquisadores, agilizar procedimentos e possibilitar maior visibilidade das ações da FAPESP, entre outros.

Ao conceder um financiamento para uma Bolsa ou Auxílio à Pesquisa, a FAPESP exige do pesquisador beneficiado o compromisso de entregar determinados relatórios, sob pena de bloqueio na liberação de recursos. Os relatórios a serem entregues pelo pesquisador à Fundação são estabelecidos no Termo de Outorga do processo, e podem variar de acordo com a linha de fomento. Os relatórios exigidos podem ser dos seguintes tipos:

- **Relatório Científico (RC);**
- **Prestação de Contas (PC);**
- **Ata de Defesa (AD).**

Processos submetidos pelo sistema SAGe devem ter seus relatórios encaminhados eletronicamente. Este manual descreve passo a passo o encaminhamento de **Relatórios Científicos (RCs)** e **Atas de Defesa (ADs)** à FAPESP através do sistema SAGe.

Atenção! Para os relatórios de **Prestações de Contas (PCs)**, devem ser seguidas as instruções do manual “Elaboração e Submissão de Prestação de Contas” disponível no link “Manuais” do sistema.

Manuais de Apoio aos Pesquisadores		
Manual	Descrição	Abrir o Manual
Elaboração e Submissão de Prestação de Contas	Descreve os passos necessários para: cadastramento de Comprovantes de Despesa e itens de Material Permanente para Doação/Cessão de Uso; elaboração e submissão de Prestação de Contas e Complementos de Prestação de Contas; solicitação de reembolsos e devoluções de recursos.	

O procedimento para entrega de relatórios pode variar de acordo com a linha de fomento do processo:

- **Bolsas (item 3.1):** caso o Beneficiário e o Responsável pelo processo sejam pessoas diferentes (caso típico de Bolsas), é necessária a participação de ambos para que o relatório seja encaminhado à FAPESP, e o procedimento deve ser feito em duas etapas: **Elaboração** e **Submissão**.

- **Auxílios à Pesquisa (item [3.3](#)):** caso o Beneficiário do financiamento seja também o próprio Responsável (caso típico de Auxílios à Pesquisa), a elaboração e submissão do relatório à FAPESP se dá em uma única etapa.

2. Visualização dos Compromissos do Processo

No sistema SAGe, é possível consultar todos os compromissos referentes à entrega de Relatórios do processo, tanto os de [Relatório Científico \(RC\)](#), como também os de [Ata de Defesa \(AD\)](#) e [Prestação de Contas \(PC\)](#).

Para consultar os prazos e situações destes compromissos, acesse o item “**Mais Informações**” > “**Compromissos**” do processo, como mostra a imagem abaixo:

Processo	9999/99999-9	Mais Informações	
Linha de Fomento	Linha de Fomento		
Situação	Em Execução		Compromissos
Vigência	99/99/9999 a 99/99/9999		
Beneficiário	Nome Completo do Beneficiário		
Responsável	Nome Completo do Responsável		
Vínculo Institucional do Processo	Instituição de Pesquisa		
Área de Alocação de Recursos	Área de Alocação de Recursos		
Título	Título do Processo		

Ao fazer isso, será aberta uma nova tela para [Visualizar Compromissos de RC, Ata de Defesa e PC](#).

Nesta tela, os compromissos do processo são agrupados por tipo de relatório (**Relatório Científico**, **Ata de Defesa** ou **Prestação de Contas**). Veja na imagem a seguir:

Visualizar Compromissos de RC, Ata de Defesa e PC	
Processo	9999/99999-9
Linha de Fomento	Linha de Fomento
Situação	Em Execução
Vigência	99/99/9999 a 99/99/9999
Beneficiário	Nome Completo do Beneficiário  
Responsável	Nome Completo do Responsável  
Vínculo Institucional do Processo	Instituição de Pesquisa
Área de Alocação de Recursos	Área de Alocação de Recursos
Título	Título do Processo

Compromissos de Relatório Científico

Ordem	Data Atual	Situação do Relatório Atual	Situação do Compromisso
1º	99/99/9999	Situação	Situação
2º	99/99/9999	Situação	Situação
3º	99/99/9999	Situação	Situação

Compromissos de Ata de Defesa

Ordem	Data Atual	Situação da Ata de Defesa	Situação do Compromisso
1º	99/99/9999	Situação	Situação

Compromissos de Prestação de Contas

Ordem	Data Atual	Situação do Relatório Atual	Situação do Compromisso
1º	99/99/9999	Situação	Situação
2º	99/99/9999	Situação	Situação
3º	99/99/9999	Situação	Situação

Histórico de operações efetuadas pelo "Manter Compromissos"

Histórico

Para cada tipo de relatório, são listadas as seguintes informações:

- **Data Atual** - indica a **data devida** do relatório, ou seja, o último dia do prazo para encaminhamento do mesmo à FAPESP;
- **Situação do Relatório Atual** – indica a situação do **último relatório submetido** para aquele compromisso. Para cada compromisso a ser cumprido pelo responsável/beneficiário, este deverá submeter um relatório. No caso de relatório científico, caso este não seja aprovado, será exigido o envio de complemento ao relatório. Assim, o campo “Situação do Relatório Atual” indicará a

situação do último relatório científico enviado para o compromisso, seja ele o primeiro relatório ou um complemento. A situação desse compromisso pode ser:

- **Elaboração Não Iniciada** – elaboração do relatório ainda não iniciada;
- **Em Elaboração** – elaboração do relatório já iniciada pelo Beneficiário (ou pelo Responsável, em casos excepcionais, como detalhado no item [3.2.5](#));
- **Aguardando Submissão** (*somente Bolsas*) – elaboração do relatório já concluída, aguardando a submissão do relatório à FAPESP pelo Responsável (ou pelo Beneficiário, em casos excepcionais, como detalhado no item [3.2.5](#));
- **Submetido** – relatório já submetido e recebido pela FAPESP e análise ainda não iniciada;
- **Habilitado** – relatório recebido e habilitado pela FAPESP, sendo considerado **em conformidade** com as regras da FAPESP no que se refere a dados preenchidos e/ou documentos anexados (OBS.: no caso de Relatórios Científicos, esta situação **não** significa que o relatório foi aprovado, apenas que está apto para ser analisado);
- **Encaminhado para assessoria** (*somente Relatórios Científicos*) – relatório recebido, habilitado pela FAPESP e encaminhado para análise científica da assessoria externa;
- **Em análise pela coordenação** (*somente Relatórios Científicos*) – relatório encaminhado para análise científica da Coordenação de Área da FAPESP;
- **Em Despacho** (*somente Relatórios Científicos*) – relatório em fase final de análise pela FAPESP;
- **Aprovado** (*somente Relatórios Científicos*) – relatório já analisado e aprovado pela FAPESP;
- **Aprovado com Críticas** (*somente Relatórios Científicos*) – relatório já analisado e aprovado pela FAPESP, porém com ressalvas ou considerações;
- **Não Aprovado** (*somente Relatórios Científicos*) – relatório analisado e não aprovado pela FAPESP;
- **Devolvido** – relatório devolvido devido a problemas de **não conformidade** com as regras da FAPESP no que se refere a dados preenchidos e/ou documentos anexados;
- **Cancelado** – a qualquer momento, a FAPESP pode tomar a decisão de cancelar o compromisso de entrega de um relatório; nesse caso, o relatório passa a constar com a situação “Cancelado” e não será mais possível ao pesquisador elaborar ou submeter novamente o relatório.

Caso o relatório ou ata esteja com estado “Não aprovado” ou “Devolvido”, será necessário o envio de uma nova versão do relatório ou ata, devendo-se observar o novo prazo de entrega do compromisso.

- **Situação do Compromisso** - indica a situação atual do compromisso, que pode ser:
 - **Previsto** – o relatório ainda não foi submetido à FAPESP, e sua entrega está dentro do prazo (data devida futura);

- **Pendente** – o relatório ainda não foi submetido à FAPESP, e o prazo para sua entrega está expirado (data devida passada);
- **Atendido** – o relatório foi recebido e habilitado pela FAPESP, sendo considerado **em conformidade** com as regras da FAPESP (OBS.: esta situação **não** significa que o relatório já tenha sido aprovado);
- **Cancelado** – o compromisso foi cancelado pela FAPESP.

Apenas nos compromissos com situação “Previsto” ou “Pendente” é possível se iniciar a elaboração de relatórios.

3. Elaboração e Submissão de Relatórios

3.1. Introdução

Os compromissos de relatório têm datas definidas para a submissão à FAPESP, gerando consequências caso não sejam enviados no prazo estipulado. O SAGe envia automaticamente um e-mail ao responsável pelo processo (e ao bolsista, no caso de bolsas), alguns dias antes do prazo de entrega do relatório se esgotar, alertando sobre a necessidade da submissão dentro do prazo.

Caso o relatório não seja submetido dentro do prazo de entrega, o sistema enviará um e-mail com a cobrança do relatório (Relatório Científico ou Ata de Defesa) após alguns dias.

A seguir, será detalhado o procedimento para elaborar e submeter relatórios através do SAGe, para processos de Bolsas ou Auxílios.

3.2. Bolsa

Para processos de **Bolsa**, onde o Beneficiário e o Responsável são pessoas diferentes (há o bolsista e o orientador/supervisor), o encaminhamento de relatórios (**Relatório Científico** ou **Ata de Defesa**) à FAPESP pelo sistema SAGe requer a participação de ambos os pesquisadores.

O procedimento deve ser feito em duas etapas: **Elaboração** e **Submissão**.

Importante:

Preferencialmente, a etapa de Elaboração do relatório deverá ser realizada pelo Beneficiário, e a etapa de Submissão, pelo Responsável.

Excepcionalmente, no entanto, é possível inverter as responsabilidades neste procedimento, ou seja, o Responsável do processo realizar a Elaboração do relatório, e o Beneficiário realizar a Submissão do mesmo ou ainda um deles realizar tanto a elaboração quanto a submissão do relatório. Neste caso, é preciso preencher uma [justificativa](#), que será analisada pela FAPESP.

A etapa de **Elaboração** consiste no preenchimento do formulário para envio do relatório através do SAGe, incluindo o *upload* do arquivo correspondente ao relatório em si e de quaisquer outros documentos relacionados, cuja exigência da entrega seja concomitante com a do relatório que está sendo submetido. Esta etapa deverá ser realizada *preferencialmente* pelo **Beneficiário** do processo.

A etapa de **Submissão** do relatório consiste no efetivo envio e disponibilização do relatório à FAPESP, após revisão e dos dados preenchidos e documentos anexados na etapa de elaboração. Somente após esta segunda operação é que estará concluído o encaminhamento do relatório à FAPESP, que então dará início à análise. Esta etapa deverá ser realizada *preferencialmente* pelo **Responsável** do processo.

Para evitar que as explicações das funcionalidades ficassem extensas e confusas, daqui para frente o Manual utilizará a figura do Beneficiário como elaborador, cabendo ao Responsável a submissão, ainda que tais funções podem se inverter ou a mesma pessoa possa efetuar ambas as funções – o detalhamento desta inversão está descrito no item [Casos Excepcionais \(3.2.5\)](#).

Nos itens a seguir, serão detalhadas passo a passo as etapas de Elaboração e de Submissão de [Relatórios Científicos](#) (itens [3.2.1](#) e [3.2.2](#)) e [Atas de Defesa](#) (itens [3.2.3](#) e [3.2.4](#)) em processos de **Bolsa** através do sistema SAGe.

3.2.1. Elaboração do Relatório Científico

Para dar início à Elaboração do Relatório Científico, acesse o item [Elaborar Relatório Científico](#), no menu **Mais Ações** do processo:

Consultar Processo

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

 [Visualizar](#)
 [Proposta\(s\)](#)
 Mais Ações ▼

Processo	9999/99999-9	Mais Informa	Elaborar Relatório Científico
Linha de Fomento	Linha de Fomento		
Situação	Em Execução		
Vigência	99/99/9999 a 99/99/9999		
Beneficiário	Nome Completo do Beneficiário  		
Responsável	Nome Completo do Responsável  		
Vínculo Institucional do Processo	Instituição de Pesquisa		
Área de Alocação de Recursos	Área de Alocação de Recursos		
Título	Título do Processo		

Será apresentada a tela “**Relatório Científico para Elaboração**”. Nesta tela, são listados todos os compromissos de Relatório Científico deste processo, em qualquer situação. Ou seja, são apresentados tanto os relatórios já submetidos à FAPESP quanto os ainda não iniciados ou em elaboração. Exemplo:

Relatório Científico para Elaboração	
Processo	9999/99999-9 Mais Informações 
Linha de Fomento	Linha de Fomento
Situação	Em Execução
Vigência	99/99/9999 a 99/99/9999
Beneficiário	Nome Completo do Beneficiário  
Responsável	Nome Completo do Responsável  
Vínculo Institucional do Processo	Instituição de Pesquisa
Área de Alocação de Recursos	Área de Alocação de Recursos
Título	Título do Processo

Nesta lista são apresentados todos os compromissos de Relatórios Científicos do processo. Para elaborar um novo relatório, alterar um relatório em elaboração ou consultar um relatório, clique no link sobre a sua data de compromisso. Não será possível elaborar um Relatório Científico, sem que o anterior já tenha sido elaborado e enviado à FAPESP. Para visualizar todos os Relatórios Científicos de um compromisso, marque o compromisso e selecione a opção "Visualizar Relatórios do Compromisso".

Visualizar Relatórios do Compromisso 								
#	Data do Compromisso 	Período Relacionado	Elaborado Por	Submetido Por	Data da Submissão	Situação RC Atual	Situação do Compromisso	
1.	99/99/9999	99/99/9999 a 99/99/9999	Nome Completo do Beneficiário	Nome Completo do Responsável	99/99/9999	Aprovado	Atendido	<input checked="" type="radio"/>
2.	99/99/9999	99/99/9999 a 99/99/9999					Previsto	<input type="radio"/>
3.	99/99/9999	99/99/9999 a 99/99/9999					Previsto	<input type="radio"/>

Para iniciar a elaboração, clique no link "Data do Compromisso" do relatório a ser submetido:

Visualizar Relatórios do Compromisso 								
#	Data do Compromisso 	Período Relacionado	Elaborado Por	Submetido Por	Data da Submissão	Situação RC Atual	Situação do Compromisso	
1.	99/99/9999	99/99/9999 a 99/99/9999	Nome Completo do Beneficiário	Nome Completo do Responsável	99/99/9999	Aprovado	Atendido	<input checked="" type="radio"/>
2.	99/99/9999	99/99/9999 a 99/99/9999					Previsto	<input type="radio"/>
3.	99/99/9999	99/99/9999 a 99/99/9999					Previsto	<input type="radio"/>

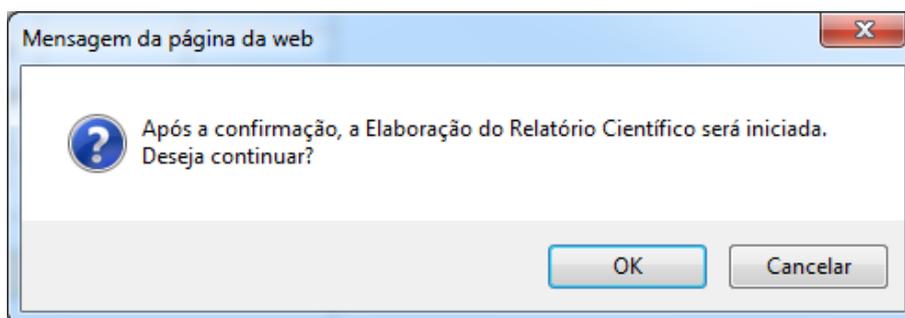
Será então apresentada a tela "Elaborar Relatório Científico", para elaboração e *upload* do Relatório Científico e documentos relacionados. Para iniciar a elaboração, clique no link "Iniciar Elaboração" (no topo da página) ou no botão "Iniciar" (no rodapé da página):

Elaborar Relatório Científico	
< Instruções para elaboração do Relatório Científico >	
 Iniciar Elaboração	

...

Voltar	Iniciar
--------	---------

O sistema solicitará uma confirmação para dar início à elaboração:



Após confirmar, a situação do relatório passa a constar como “**Em Elaboração**”, conforme pode ser verificado na tela de visualização dos compromissos do processo (ver item [VISUALIZAÇÃO DOS COMPROMISSOS DO PROCESSO](#)):

Compromissos de Relatório Científico			
Ordem	Data Atual	Situação do Relatório Atual	Situação do Compromisso
1º	99/99/9999	Em Elaboração	Previsto

Iniciada a elaboração, será liberado o acesso para preenchimento dos campos e anexação dos documentos referentes ao relatório.

Segue uma descrição de cada seção da tela de Elaboração do Relatório Científico, para processos de Bolsa:

- **Dados do Relatório Científico:** apresenta os dados gerais do relatório em elaboração.

Relatório Científico	
Data do Compromisso	99/99/9999
Período Relacionado	99/99/9999 a 99/99/9999
Situação	Em Elaboração

- Data do Compromisso - indica a **data devida** do relatório, ou seja, o último dia do prazo para submissão do mesmo à FAPESP. Caso a data devida do compromisso seja em um final de

semana ou feriado, esta deverá ser respeitada, ou seja, a data devida não passa a ser o primeiro dia útil após o final de semana ou feriado;

- Período Relacionado - período da vigência do processo ao qual se refere o relatório;
- Situação - situação atual do relatório (neste caso, estará Em Elaboração).

- **Instruções para Elaboração:** instruções gerais para a elaboração do relatório. Estas instruções podem variar de acordo com a linha de fomento do processo.

Instruções para Elaboração
< Instruções para elaboração do relatório >

- **Documentos Previstos:** nesta seção devem ser anexados os documentos **necessários** para a avaliação da FAPESP, inclusive o próprio relatório que está sendo submetido para análise.

Os documentos cuja anexação é **obrigatória** estarão indicados com (*). Exemplo:

Documentos Previstos					
< Instruções para anexar os documentos previstos. >					
Tipo de Documento	Arquivo	Instrução de preenchimento	Data de Anexação	Arquivo Convertido	Operação
Documento #1 *		< Instruções de preenchimento >			Anexar Baixar Modelo
Documento #2 *		< Instruções de preenchimento >			Anexar
Documento #3 *		< Instruções de preenchimento >			Anexar
Documento #4		< Instruções de preenchimento >			Anexar

Para anexar um documento, selecione [Anexar](#) na linha correspondente. Uma nova janela será aberta para que o arquivo possa ser escolhido e carregado ao sistema.

Incluir Documento

Nome do documento	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="button" value="Procurar..."/>
<input type="button" value="Cancelar"/>		<input style="background-color: #f4b084;" type="button" value="Confirmar"/>

Após a anexação do documento, o nome do arquivo e sua data de anexação no sistema serão apresentados na linha correspondente. Exemplo:

Tipo de Documento	Arquivo	Instrução de preenchimento	Data de Anexação	Arquivo Convertido	Operação
Documento #1 *	Documento.pdf	< Instruções de preenchimento >	99/99/9999		Excluir Baixar Modelo

Para substituir por outro arquivo, é necessário remover o arquivo anexado anteriormente (em [Excluir](#)) e repetir o procedimento para o novo arquivo.

Alguns dos documentos previstos possuem um modelo para preenchimento. Quando for este o caso, faça o download no link “Baixar Modelo”, e depois anexe ao processo o formulário já preenchido e no formato PDF.

Documentos Previstos					
< Instruções para anexar os documentos previstos. >					
Tipo de Documento	Arquivo	Instrução de preenchimento	Data de Anexação	Arquivo Convertido	Operação
Documento #1 *		< Instruções de preenchimento >			Anexar Baixar Modelo

- **Outros Documentos:** nesta seção, anexe opcionalmente quaisquer documentos adicionais que possam ser relevantes para a análise do relatório pela FAPESP. O procedimento para anexação dos documentos é semelhante ao descrito no item anterior.

Outros Documentos	
< Instruções para anexar outros documentos. >	
Incluir Excluir	
Nenhum documento associado.	

- **Observações à FAPESP:** neste campo, o elaborador (neste caso, o Beneficiário) do relatório pode escrever uma observação à FAPESP, que será verificada durante a análise do relatório. A observação deixada neste campo será sigilosa entre o elaborador e a FAPESP, e **não estará visível ao outro participante** (neste caso, o Responsável) do processo.

Observações à FAPESP (sigilosa entre o beneficiário e a FAPESP)

- **Comentários do Beneficiário e Responsável sobre a Elaboração do Relatório:** nesta seção, o Beneficiário e o Responsável podem trocar comentários entre si sobre a elaboração do relatório, caso desejado. Os comentários inseridos nesta seção **não serão visíveis para a FAPESP**, somente aos dois participantes do processo.

Caso esta não seja a primeira elaboração do relatório, e o Responsável tenha solicitado o retorno do relatório para a etapa de Elaboração (mais detalhes no item [RETORNAR PARA ELABORAÇÃO](#)), deixando mensagens para o Beneficiário, as mensagens já trocadas serão mostradas nesta seção. Exemplo:

Comentários do Beneficiário e Responsável sobre a Elaboração do Relatório

data 99/99/9999 - Nome Completo do Responsável

Na minha opinião, o RESUMO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS do relatório ficou muito extenso, sugiro dividir em tópicos.

data 99/99/9999 - Nome Completo do Beneficiário

Professor, o relatório científico foi anexado. O Sr. poderia por favor fazer uma última revisão antes de submetê-lo? Obrigado.

Comentários do Beneficiário e Responsável sobre a Elaboração do Relatório (Caso seja necessário, faça algum comentário sobre a elaboração do relatório do processo. Esta informação é apenas visível para o beneficiário e responsável)

Importante: uma vez que o relatório tenha sido salvo, não será mais possível alterar mensagens já inseridas neste campo; somente inserir novas mensagens.

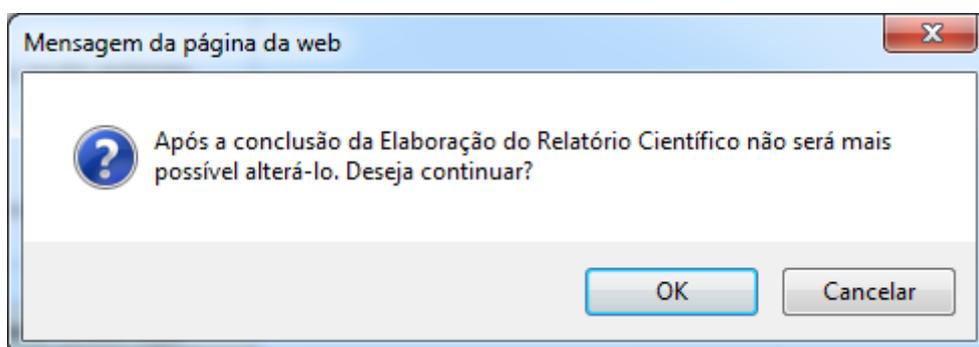
Ao final da página, há os botões “Voltar”, “Salvar” e “Concluir”:

Voltar
Salvar
Concluir

O botão “**Voltar**” permite retornar à lista de Relatórios Científicos do processo. Ao confirmar o retorno, qualquer alteração **realizada e não salva** na elaboração do relatório será descartada.

O botão “**Salvar**” grava no sistema todos os dados já preenchidos e documentos anexados. Assim, a elaboração poderá ser feita em etapas, conforme a disponibilidade do usuário. Esta operação **não** encerra a elaboração do relatório.

Após o preenchimento de todos os campos e anexação dos documentos, a elaboração do Relatório Científico estará completa. Clique no botão “**Concluir**” para encerrar a etapa de Elaboração. O relatório ficará disponível para ser submetido pelo Responsável do processo.



Ao confirmar a operação, o relatório passa a ficar pendente de submissão (situação “Aguardando Submissão”), ou seja, aguarda a submissão do relatório à FAPESP pelo Responsável do processo. Não será mais possível alterar o relatório nesta etapa.



O Responsável será notificado através de um e-mail, enviado automaticamente pelo sistema, que o relatório se encontra pendente de submissão e que ele deve acessar o SAGe para concluir o envio à FAPESP.

3.2.2. Submissão do Relatório Científico

Para dar início à Submissão do Relatório Científico, acesse o item **Submeter Relatório Científico**, no menu **Mais Ações** do processo:

Consultar Processo

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

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

Processo	9999/99999-9	Mais Inform
Linha de Fomento	Linha de Fomento	
Situação	Em Execução	
Vigência	99/99/9999 a 99/99/9999	
Beneficiário	Nome Completo do Beneficiário  	
Responsável	Nome Completo do Responsável  	
Vínculo Institucional do Processo	Instituição de Pesquisa	
Área de Alocação de Recursos	Área de Alocação de Recursos	
Título	Título do Processo	

[Submeter Relatório Científico](#)

Será apresentada a tela “**Relatório Científico para Submissão**”, como mostra o exemplo abaixo. Nesta tela, estarão listados os Relatórios Científicos deste processo que estão pendentes de submissão. Para prosseguir, clique no link “[Data do Compromisso](#)” do relatório a ser submetido:

Relatório Científico para Submissão	
Processo	9999/99999-9 Mais Informações
Linha de Fomento	Linha de Fomento
Situação	Em Execução
Vigência	99/99/9999 a 99/99/9999
Beneficiário	Nome Completo do Beneficiário
Responsável	Nome Completo do Responsável
Vínculo Institucional do Processo	Instituição de Pesquisa
Área de Alocação de Recursos	Área de Alocação de Recursos
Título	Título do Processo

Nesta lista são apresentados todos os compromissos para os quais existe Relatório Científico na situação Aguardando Submissão. Para submeter um Relatório Científico clique no link sobre a sua data de compromisso. Não será possível submeter um Relatório Científico, sem que o anterior já tenha sido enviado à FAPESP ou sem que o período de submissão do compromisso esteja disponível (de acordo com a data do compromisso e com a norma da linha de fomento).

#	Data do Compromisso	Período Relacionado	Elaborado Por	Situação RC Atual	Situação do Compromisso
1.	99/99/9999	99/99/9999 a 99/99/9999	Nome Completo do Beneficiário	Aguardando Submissão	Previsto

Será apresentada a tela para submissão do Relatório Científico e documentos relacionados.

Na tela “**Submeter Relatório Científico**”, os dados preenchidos e documentos anexados pelo Beneficiário estarão disponíveis **somente para consulta**, não podendo ser editados pelo Responsável.

Exemplo:

Submeter Relatório Científico	
Para efetivar a submissão do relatório científico, clique o botão "Submeter". Caso deseje retornar o relatório científico para ele ser alterado, clique o botão "Retornar p/ Elaboração". Para desistir da submissão e retornar à página de relatórios científicos na consulta do processo, clique o botão "Voltar".	
Submeter	Retornar p/ Elaboração
Relatório Científico	
Data do Compromisso	99/99/9999
Período Relacionado	99/99/9999 a 99/99/9999
Situação	Aguardando Submissão

Documentos Previstos				
Tipo de Documento	Arquivo	Instrução de preenchimento	Data de Anexação	Arquivo Convertido
Documento #1	Documento.pdf	Instruções de preenchimento.	99/99/9999	
Documento #2	Documento.pdf	Instruções de preenchimento.	99/99/9999	
Documento #3	Documento.pdf	Instruções de preenchimento.	99/99/9999	
Documento #4	Documento.pdf	Instruções de preenchimento.	99/99/9999	

Outros Documentos
Nenhum documento associado.

Observações (Acrescente as observações que julgar necessárias referentes ao Relatório Científico)
<div style="border: 1px solid gray; height: 100px; width: 100%;"></div>

Observações à FAPESP (sigilosa entre o responsável e a FAPESP)
<div style="border: 1px solid gray; height: 100px; width: 100%;"></div>

<input type="button" value="Voltar"/>	<input type="button" value="Salvar"/>
---------------------------------------	---------------------------------------

Para consultar o Relatório Científico e demais documentos anexados pelo beneficiário, basta clicar no link “Download” () correspondente, nas seções “Documentos Previstos” e “Outros Documentos”.

No campo **Observações**, o Responsável pode opcionalmente preencher quaisquer observações referentes ao Relatório Científico que julgar necessárias; estas observações serão levadas em consideração pela FAPESP durante a análise do relatório. Já no campo **Observações à FAPESP**, o Responsável pode escrever uma observação sigilosa para a FAPESP, a qual **não estará visível ao outro participante** (neste caso, o Beneficiário) do processo.

Para algumas linhas de fomento, será apresentada a seção **Formulário para Encaminhamento**, como no exemplo abaixo. Se for este o caso, o Responsável deve preencher todos os campos deste formulário.

Formulário para Encaminhamento	
Instruções para elaboração do formulário para encaminhamento.	
Apreciação do Responsável sobre o Relatório	
<div style="border: 1px solid gray; height: 100px; width: 100%;"></div>	
Apreciação do Responsável sobre o Desempenho Acadêmico do Bolsista	
<div style="border: 1px solid gray; height: 100px; width: 100%;"></div>	

Por fim, caso eventualmente já tenham sido trocados comentários entre o Beneficiário e o Responsável sobre o relatório em elaboração, o histórico destas mensagens é apresentado ao final da tela, na seção **“Comentários do Beneficiário e Responsável sobre a Elaboração do Relatório”**. Exemplo:

Comentários do Beneficiário e Responsável sobre a Elaboração do Relatório
<p>data 99/99/9999 - Nome Completo do Pesquisador Beneficiário</p> <p>Obrigado Professor, alterei o item conforme sua sugestão.</p>
<p>data 99/99/9999 - Nome Completo do Pesquisador Responsável</p> <p>Na minha opinião, o RESUMO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS do relatório ficou muito extenso, sugiro dividir em tópicos.</p>
<p>data 99/99/9999 - Nome Completo do Pesquisador Beneficiário</p> <p>Professor, o relatório científico foi anexado. O Sr. poderia por favor fazer uma última revisão antes de submetê-lo? Obrigado.</p>

No topo da tela **“Submeter Relatório Científico”**, há duas opções disponíveis: [Retornar para Elaboração](#) e [Submeter](#), detalhadas nos tópicos a seguir.

a) Retornar para Elaboração

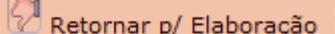
É importante observar que não é possível ao Responsável do processo editar os campos preenchidos pelo Beneficiário ou substituir documentos anexados antes de realizar a submissão do relatório. Este funcionamento ocorre porque a submissão do Relatório Científico exige a anuência explícita das duas partes.

Caso julgue necessário, o Responsável do processo pode **retornar o relatório para a etapa de Elaboração**, para que o Beneficiário possa corrigir ou modificar algum dado preenchido ou documento anexado.

Para retornar o relatório para Elaboração, selecione o link “**Retornar p/ Elaboração**”, no topo da tela “**Submeter Relatório Científico**”:

Submeter Relatório Científico

Para efetivar a submissão do relatório científico, clique o botão "Submeter". Caso deseje retornar o relatório científico para ele ser alterado, clique o botão "Retornar p/ Elaboração". Para desistir da submissão e retornar à página de relatórios científicos na consulta do processo, clique o botão "Voltar".

Ao selecionar esta opção, o sistema abre a tela “**Retornar Relatório Científico para Elaboração**”, para que o Responsável confirme sua solicitação de retorno do relatório para a etapa de Elaboração.

Retornar Relatório Científico para Elaboração

Após efetivar esta operação, este relatório será disponibilizado para alteração pelo beneficiário e não poderá mais ser submetido pelo responsável até que o beneficiário conclua novamente a sua elaboração. Para prosseguir a operação, clique o botão "Confirmar". Caso deseje retornar para a operação de submissão do relatório científico, clique o botão "Voltar".

Relatório Científico	
Data do Compromisso	99/99/9999
Período Relacionado	99/99/9999 a 99/99/9999
Situação	Aguardando Submissão

Comentários do Beneficiário e Responsável sobre a Elaboração do Relatório (Caso seja necessário, faça algum comentário sobre a elaboração do relatório para o responsável do processo. Esta informação é apenas visível para o beneficiário e responsável)

Antes de confirmar, é possível registrar um comentário ao Beneficiário, orientando sobre as alterações a serem feitas. Este comentário será sigiloso entre o Beneficiário e o Responsável, não sendo visível à FAPESP.

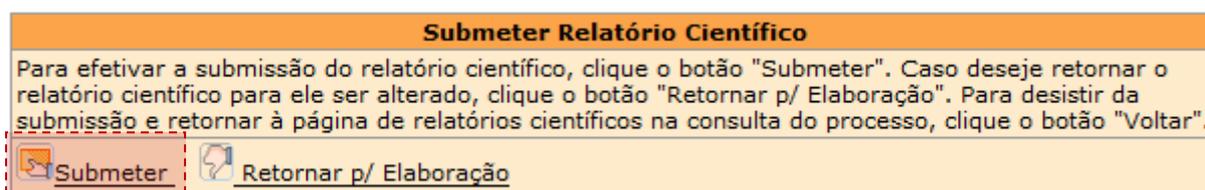
Ao clicar em “**Confirmar**” o relatório voltará para a etapa de Elaboração, de forma que o Beneficiário possa revisá-lo.

O Beneficiário será avisado através de um e-mail de notificação, enviado automaticamente pelo sistema.

b) Submeter

Caso esteja de acordo com os campos preenchidos e documentos anexados ao relatório, o Responsável pode dar encaminhamento à Submissão do mesmo para avaliação da FAPESP.

Para tanto, selecione o link “**Submeter**”, no topo da tela “**Submeter Relatório Científico**”:



Submeter Relatório Científico

Para efetivar a submissão do relatório científico, clique o botão "Submeter". Caso deseje retornar o relatório científico para ele ser alterado, clique o botão "Retornar p/ Elaboração". Para desistir da submissão e retornar à página de relatórios científicos na consulta do processo, clique o botão "Voltar".

 **Submeter**  **Retornar p/ Elaboração**

Na confirmação da operação, o relatório será disponibilizado para análise da FAPESP, não podendo mais ser modificado.



Sucesso

Operação realizada com sucesso

O sistema enviará e-mails ao Responsável e ao Beneficiário confirmando a submissão.

3.2.3. Elaboração da Ata de Defesa

Para encerramento adequado dos processos de Bolsa, deve ser encaminhada à FAPESP uma cópia da [Ata de Defesa](#) e da página da dissertação ou tese em que conste o agradecimento à FAPESP.

O processo de elaboração e submissão da Ata de Defesa pelo SAGe para processos de Bolsa é bastante semelhante ao realizado para Relatórios Científicos. Para dar início, selecione o item [Elaborar Ata de Defesa](#), no menu **Mais Ações** do processo:

Consultar Processo

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

 [Visualizar](#) [Proposta\(s\)](#)Mais Ações ▼

[Elaborar Ata de Defesa](#)

Processo	9999/99999-9	Mais Inform
Linha de Fomento	Linha de Fomento	
Situação	Em Execução	
Vigência	99/99/9999 a 99/99/9999	
Beneficiário	Nome Completo do Beneficiário  	
Responsável	Nome Completo do Responsável  	
Vínculo Institucional do Processo	Instituição de Pesquisa	
Área de Alocação de Recursos	Área de Alocação de Recursos	
Título	Título do Processo	

Será apresentada a tela **"Ata de Defesa para Elaboração"**, na qual estará listado o compromisso de apresentação de Ata de Defesa do processo.

Para iniciar a elaboração, clique no link ["Data do Compromisso"](#):

Ata de Defesa para Elaboração	
Processo	9999/99999-9 Mais Informações <input type="text"/>
Linha de Fomento	Linha de Fomento
Situação	Em Execução
Vigência	99/99/9999 a 99/99/9999
Beneficiário	Nome Completo do Beneficiário
Responsável	Nome Completo do Responsável
Vínculo Institucional do Processo	Instituição de Pesquisa
Área de Alocação de Recursos	Área de Alocação de Recursos
Título	Título do Processo

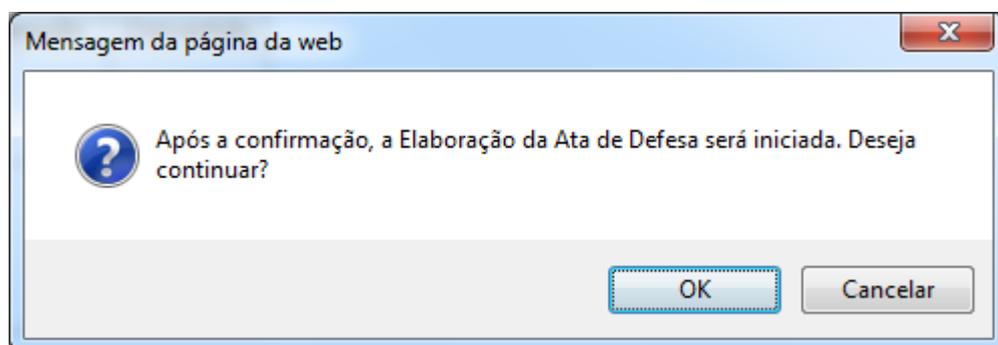
Nesta lista são apresentados todos os compromissos de Atas de Defesa do processo. Para elaborar uma nova ata de defesa, alterar uma ata de defesa em elaboração ou consultar uma ata de defesa, clique no link sobre a sua data de compromisso. Não será possível elaborar uma Ata de Defesa, sem que a anterior já tenha sido elaborada e enviada à FAPESP. Para visualizar todas as Atas de Defesa de um compromisso, marque o compromisso e selecione a opção "Visualizar Atas de Defesa do Compromisso".

Visualizar Atas de Defesa do Compromisso							
#	Data do Compromisso ▼	Período Relacionado	Elaborado Por	Submetido Por	Data da Submissão	Situação Ata Atual	Situação do Compromisso
1.	99/99/9999	99/99/9999 a 99/99/9999					Previsto <input type="radio"/>

Será então apresentada a tela “**Elaborar Ata de Defesa**”, para elaboração e *upload* da Ata de Defesa e documentos relacionados. Para iniciar a elaboração, clique no botão “**Iniciar**” (no rodapé da página):



O sistema solicitará uma confirmação para dar início à elaboração:



Após confirmar, a situação do relatório passa a constar como “**Em Elaboração**”, conforme pode ser verificado na tela de visualização dos compromissos do processo (ver item [VISUALIZAÇÃO DOS COMPROMISSOS DO PROCESSO](#)):

Compromissos de Ata de Defesa			
Ordem	Data Atual	Situação da Ata de Defesa	Situação do Compromisso
1º	99/99/9999	Em Elaboração	Previsto

Iniciada a elaboração, será liberado o acesso para preenchimento dos campos e anexação dos documentos referentes ao relatório.

Segue uma descrição de cada seção da tela de Elaboração da Ata de Defesa, para processos de Bolsa:

- **Dados da Ata de Defesa:** apresenta os dados gerais do relatório em elaboração.

Ata de Defesa	
Data do Compromisso	99/99/9999
Período Relacionado	99/99/9999 a 99/99/9999
Situação	Em Elaboração

- Data do Compromisso - indica a **data devida** do relatório, ou seja, o último dia do prazo para submissão do mesmo à FAPESP;
- Período Relacionado - período da vigência do processo ao qual se refere o relatório;
- Situação - situação atual do relatório (neste caso, estará Em Elaboração).

- **Instruções para Elaboração:** instruções gerais sobre a elaboração do relatório.

Instruções para Elaboração
< Instruções para elaboração do relatório >

- **Documentos Previstos:** nesta seção devem ser anexados os documentos **necessários** para a avaliação da FAPESP, **inclusive o próprio relatório que está sendo submetido para análise**.

Os documentos cuja anexação é obrigatória estarão indicados com (*).

Documentos Previstos					
Instruções para anexar os documentos previstos.					
Tipo de Documento	Arquivo	Instrução de preenchimento	Data de Anexação	Arquivo Convertido	Operação
Documento #1 *		Instrução de preenchimento.			Anexar 
Documento #2 *		Instrução de preenchimento.			Anexar 

Para anexar um documento, selecione [Anexar](#) na linha correspondente. Uma nova janela será aberta para que o arquivo possa ser escolhido e carregado ao sistema.

Incluir Documento

Nome do documento	<input style="width: 90%;" type="text"/> <input style="float: right; margin-left: 5px;" type="button" value="Procurar..."/>
<input style="width: 20%; margin-left: 5px;" type="button" value="Cancelar"/> <input style="width: 70%; margin-left: auto; margin-right: 5px;" type="button" value="Confirmar"/>	

Após a anexação do documento, o nome do arquivo e sua data de anexação sistema serão apresentados na linha correspondente. Exemplo:

Tipo de Documento	Arquivo	Instrução de preenchimento	Data de Anexação	Arquivo Convertido	Operação
Documento #1 *	Documento.pdf	Instrução de preenchimento.	99/99/9999		Excluir

Para substituir por outro arquivo, é necessário remover o arquivo anexado anteriormente (em [Excluir](#)) e repetir o procedimento para o novo arquivo.

- **Outros Documentos:** nesta seção, anexe opcionalmente quaisquer documentos adicionais que possam ser relevantes para a análise do relatório pela FAPESP. O procedimento para anexação dos documentos é semelhante ao descrito no item anterior.

Outros Documentos

Instruções para anexar outros documentos.

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

Nenhum documento associado.

- **Observações à FAPESP:** neste campo, o elaborador (neste caso, o Beneficiário) do relatório pode escrever uma observação à FAPESP, que será verificada durante a análise do relatório. A observação deixada neste campo será sigilosa entre o elaborador e a FAPESP, e **não estará visível ao outro participante** (neste caso, o Responsável) do processo.

Observações à FAPESP (sigilosa entre o beneficiário e a FAPESP)

- **Comentários do Beneficiário e Responsável sobre a Elaboração da Ata de Defesa:** nesta seção, o Beneficiário e o Responsável podem trocar comentários entre si durante a elaboração do relatório. Os comentários inseridos nesta seção **não serão visíveis para a FAPESP**, somente aos dois participantes do processo.

Caso esta não seja a primeira elaboração do relatório, e o Responsável tenha solicitado o retorno do relatório para a etapa de Elaboração (mais detalhes no item [RETORNAR PARA ELABORAÇÃO](#)), deixando mensagens para o Beneficiário, as mensagens já trocadas serão mostradas nesta seção. Exemplo:

Comentários do Beneficiário e Responsável sobre a Elaboração da Ata de Defesa	
data 99/99/9999 - Beneficiário	
Obrigado pela dica Professor, o item foi alterado.	
data 99/99/9999 - Responsável	
Favor verificar a seção agradecimentos e incluir a FAPESP.	
data 99/99/9999 - Beneficiário	
Professor, a ata de defesa foi anexada. O Sr. poderia por favor realizar uma última verificação antes de submetê-la? Obrigado!	

Comentários do Beneficiário e Responsável sobre a Elaboração da Ata de Defesa (Caso seja necessário, faça algum comentário sobre a elaboração da ata de defesa do processo. Esta informação é apenas visível para o beneficiário e responsável)	

Importante: uma vez que o relatório for salvo, não será mais possível alterar mensagens já inseridas neste campo; somente inserir novas mensagens.

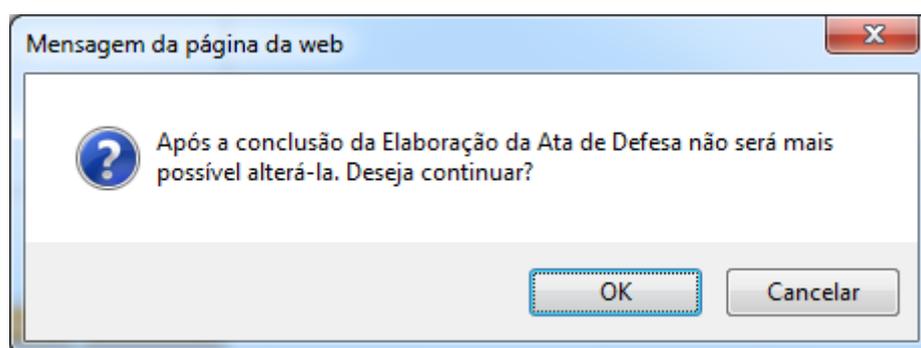
Ao final da página, há os botões “[Voltar](#)”, “[Salvar](#)” e “[Concluir](#)”:

Voltar	Salvar	Concluir
------------------------	------------------------	--------------------------

O botão “[Voltar](#)” permite retornar à lista de Atas de Defesa do processo. Ao confirmar o retorno, qualquer alteração **realizada e não salva** na elaboração do relatório será descartada.

O botão “**Salvar**” grava no sistema todos os dados já preenchidos e documentos anexados. Assim, a elaboração poderá ser feita em etapas, conforme a disponibilidade do usuário. Esta operação **não** encerra a elaboração do relatório.

Após o preenchimento de todos os campos e anexação dos documentos, a elaboração da Ata de Defesa estará completa. Clique no botão “**Concluir**” para encerrar a etapa de Elaboração. O relatório ficará disponível para ser submetido pelo Responsável do processo.



Ao confirmar a operação, o relatório passa a ficar pendente de submissão (situação “Aguardando Submissão”), ou seja, aguarda a submissão do relatório à FAPESP pelo Responsável do processo. Não será mais possível alterar o relatório nesta etapa.



O Responsável será notificado através de um e-mail, enviado automaticamente pelo sistema, que o relatório encontra-se pendente de submissão e que ele deve acessar o SAGe para concluir o envio à FAPESP.

3.2.4. Submissão da Ata de Defesa

Para dar início à Submissão da Ata de Defesa, acesse o item **Submeter Ata de Defesa**, no menu **Mais Ações** do processo:

Consultar Processo	
Para visualizar com a opção de imprimir os dados básicos do processo, selecione "Visualizar". Para acessar os documentos anexados ao processo, selecione a ficha "Documentos", clique no ícone do arquivo convertido que deseja visualizar e, após abrir o arquivo, caso deseje imprimir o documento, selecione a opção de imprimir da ferramenta de visualização. Para visualizar a(s) proposta(s) submetida(s) para o processo, selecione a opção "Proposta(s)".	
Visualizar	Proposta(s)
Mais Ações <input type="text" value="Mais Ações"/>	
Processo	<u>9999/99999-9</u> Mais Inform
Linha de Fomento	Linha de Fomento
Situação	Em Execução
Vigência	99/99/9999 a 99/99/9999
Beneficiário	Nome Completo do Beneficiário
Responsável	Nome Completo do Responsável
Vínculo Institucional do Processo	Instituição de Pesquisa
Área de Alocação de Recursos	Área de Alocação de Recursos
Título	Título do Processo

Será apresentada a tela “**Ata de Defesa para Submissão**”, na qual estará listado o compromisso de apresentação de Ata de Defesa do processo. Para prosseguir, clique no link “[Data do Compromisso](#)”:

Ata de Defesa para Submissão	
Processo	<u>9999/99999-9</u> Mais Informações
Linha de Fomento	Linha de Fomento
Situação	Em Execução
Vigência	99/99/9999 a 99/99/9999
Beneficiário	Nome Completo do Beneficiário
Responsável	Nome Completo do Responsável
Vínculo Institucional do Processo	Instituição de Pesquisa
Área de Alocação de Recursos	Área de Alocação de Recursos
Título	Título do Processo

Nesta lista são apresentados todos os compromissos para os quais existe Ata de Defesa na situação Aguardando Submissão. Para submeter uma Ata de Defesa clique no link sobre a sua data de compromisso. Não será possível submeter uma Ata de Defesa, sem que a anterior já tenha sido enviada à FAPESP ou sem que o período de submissão do compromisso esteja disponível (de acordo com a data do compromisso e com a norma da linha de fomento).

#	Data do Compromisso	Período Relacionado	Elaborado Por	Situação Ata Atual	Situação do Compromisso
1.	<u>99/99/9999</u>	99/99/9999 a 99/99/9999	Nome Completo do Beneficiário	Aguardando Submissão	Previsto

Será apresentada a tela para submissão da Ata de Defesa e documentos relacionados.

Na tela “**Submeter Ata de Defesa**”, os dados preenchidos e documentos anexados pelo Beneficiário estarão disponíveis **somente para consulta**, não podendo ser editados pelo Responsável. Exemplo:

Submeter Ata de Defesa				
Para efetivar a submissão da ata de defesa, clique o botão "Submeter". Caso deseje retornar a ata de defesa para ela ser alterada, clique o botão "Retornar p/ Elaboração". Para desistir da submissão e retornar à página de atas de defesa na consulta do processo, clique o botão "Voltar".				
 Submeter  Retornar p/ Elaboração				
Ata de Defesa				
Data do Compromisso	99/99/9999			
Período Relacionado	99/99/9999 a 99/99/9999			
Situação	Aguardando Submissão			
Documentos Previstos				
Tipo de Documento	Arquivo	Instrução de preenchimento	Data de Anexação	Arquivo Convertido
Documento 1	Documento.pdf	Instrução de preenchimento.	99/99/9999	
Documento #2	Documento.pdf	Instrução de preenchimento.	99/99/9999	
Outros Documentos				
Nenhum documento associado.				
Observações (Acrescente as observações que julgar necessárias referentes a Ata de Defesa)				
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px; width: 100%;"></div>				
Observações à FAPESP (sigilosa entre o responsável e a FAPESP)				
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px; width: 100%;"></div>				

Para consultar a Ata de Defesa e demais documentos anexados pelo Beneficiário, basta clicar no link “Download” () correspondente, nas seções “**Documentos Previstos**” e “**Outros Documentos**”.

No campo **Observações**, o Responsável pode opcionalmente preencher quaisquer observações referentes à Ata de Defesa que julgar necessárias; estas observações serão levadas em consideração pela FAPESP durante a análise do relatório. Já no campo **Observações à FAPESP**, o Responsável pode escrever uma observação sigilosa para a FAPESP, a qual **não estará visível ao outro participante** (neste caso, o Beneficiário) do processo.

Por fim, caso eventualmente já tenham sido trocados comentários entre o Beneficiário e o Responsável sobre o relatório em elaboração, o histórico destas mensagens é apresentado ao final da tela, na seção “Comentários do Beneficiário e Responsável sobre a Elaboração da Ata de Defesa”. Exemplo:

Comentários do Beneficiário e Responsável sobre a Elaboração da Ata de Defesa
data 99/99/9999 - Beneficiário
Obrigado pela dica Professor, o item foi alterado.
data 99/99/9999 - Responsável
Favor verificar a seção agradecimentos e incluir a FAPESP.
data 99/99/9999 - Beneficiário
Professor, a ata de defesa foi anexada. O Sr. poderia por favor realizar uma última verificação antes de submetê-la? Obrigado!

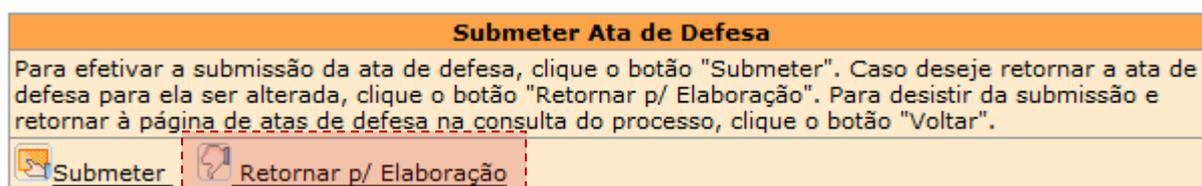
No topo da tela “Submeter Ata de Defesa”, há duas opções disponíveis: [Retornar para Elaboração](#) e [Submeter](#), detalhadas nos tópicos a seguir.

a) Retornar para Elaboração

É importante observar que não é possível ao Responsável do processo editar os campos preenchidos pelo Beneficiário ou substituir documentos anexados antes de realizar a submissão do relatório. Este funcionamento ocorre porque a submissão da Ata de Defesa exige a anuência explícita das duas partes.

Caso julgue necessário, o Responsável do processo pode [retornar o relatório para a etapa de Elaboração](#), para que o Beneficiário possa corrigir ou modificar algum dado preenchido ou documento anexado.

Para retornar o relatório para Elaboração, selecione o link “[Retornar p/ Elaboração](#)”, no topo da tela “Submeter Ata de Defesa”:



Ao selecionar esta opção, o sistema abre a tela “Retornar Ata de Defesa para Elaboração”, para que o Responsável confirme sua solicitação de retorno do relatório para a etapa de Elaboração.

Retornar Ata de Defesa para Elaboração	
Após efetivar esta operação, esta ata de defesa será disponibilizado para alteração pelo beneficiário e não poderá mais ser submetido pelo responsável até que o beneficiário conclua novamente a sua elaboração. Para prosseguir a operação, clique o botão "Confirmar". Caso deseje retornar para a operação de submissão da ata de defesa, clique o botão "Voltar".	
Ata de Defesa	
Data do Compromisso	99/99/9999
Período Relacionado	99/99/9999 a 99/99/9999
Situação	Aguardando Submissão
Comentários do Beneficiário e Responsável sobre a Elaboração da Ata de Defesa (Caso seja necessário, faça algum comentário sobre a elaboração da ata de defesa para o responsável do processo. Esta informação é apenas visível para o beneficiário e responsável)	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <!-- Representing the empty comment box with a scrollbar --> </div>	
<input type="button" value="Voltar"/>	<input type="button" value="Confirmar"/>

Antes de confirmar, é possível registrar um comentário ao Beneficiário, orientando sobre as alterações a serem feitas. Este comentário será sigiloso entre o Beneficiário e o Responsável, não sendo visível à FAPESP.

Ao clicar em “[Confirmar](#)”, o relatório voltará para a etapa de Elaboração, para que seja alterado. O Beneficiário será avisado através de um e-mail de notificação, enviado automaticamente pelo sistema.

b) *Submeter*

Caso esteja de acordo com os campos preenchidos e documentos anexados ao relatório, o Responsável pode dar encaminhamento à Submissão do mesmo para avaliação da FAPESP. Para tanto, selecione o link “[Submeter](#)”, no topo da tela “**Submeter Ata de Defesa**”:

Submeter Ata de Defesa	
Para efetivar a submissão da ata de defesa, clique o botão "Submeter". Caso deseje retornar a ata de defesa para ela ser alterada, clique o botão "Retornar p/ Elaboração". Para desistir da submissão e retornar à página de atas de defesa na consulta do processo, clique o botão "Voltar".	
<input type="button" value="Submeter"/>	<input type="button" value="Retornar p/ Elaboração"/>

Na confirmação da operação, o relatório será disponibilizado para análise da FAPESP, não podendo mais ser modificado.

Sucesso	
	Operação realizada com sucesso

O sistema enviará e-mails ao Responsável e ao Beneficiário confirmando a submissão.

3.2.5. Casos Excepcionais

Preferencialmente, a etapa de **Elaboração** do relatório (**Relatório Científico** ou **Ata de Defesa**) deverá ser realizada pelo Beneficiário, e sua **Submissão**, pelo Responsável.

Excepcionalmente, no entanto, é possível inverter as responsabilidades neste procedimento, ou seja, o Responsável do processo realizar a Elaboração do relatório, e/ou o Beneficiário realizar a Submissão do mesmo. Neste caso, é preciso preencher uma **Justificativa**, que será analisada pela FAPESP, podendo ser aceita ou não.

a) Elaboração pelo Responsável

O procedimento para elaboração do relatório pelo Responsável é o mesmo descrito nos itens [3.2.1](#) (Relatório Científico) e [3.2.3](#) (Ata de Defesa) com uma única diferença: será apresentado um novo campo, “**Justificativa de Elaboração pelo Responsável**”, que deve obrigatoriamente ser preenchido para que a elaboração possa ser concluída.

Justificativa de Elaboração pelo Responsável * (A elaboração deverá ser realizada pelo Beneficiário, mas poderá ser realizada, em casos excepcionais, pelo responsável do processo mediante uma justificativa).

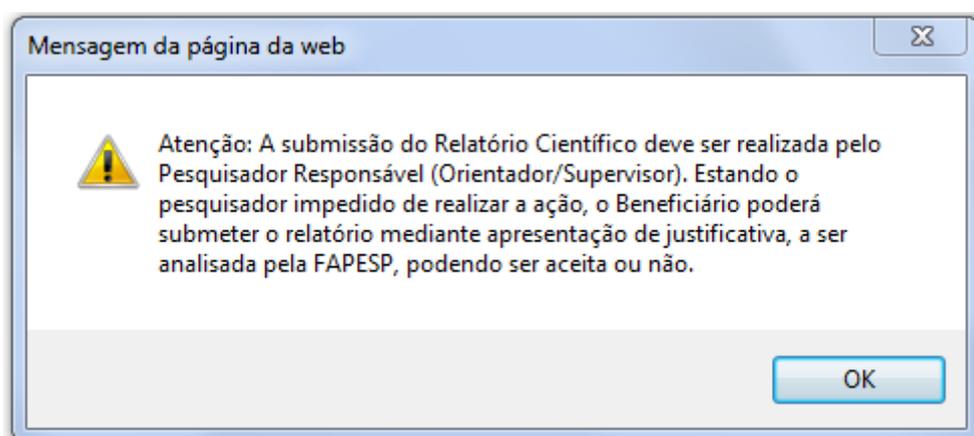
b) Submissão pelo Beneficiário

O procedimento para submissão do relatório pelo Beneficiário é o mesmo descrito nos itens [3.2.2](#) (Relatório Científico) e [3.2.4](#) (Ata de Defesa) com uma única diferença: será apresentado um novo campo, “**Justificativa de Elaboração pelo Beneficiário**”, que deve obrigatoriamente ser preenchido para que a elaboração possa ser concluída.

Justificativa de Submissão pelo Beneficiário *(A submissão deverá ser realizada pelo Responsável, mas poderá ser realizada, em casos excepcionais, pelo Beneficiário do processo mediante uma justificativa).

A large, empty rectangular text area with a vertical scrollbar on the right side, intended for entering a justification for submission by the beneficiary.

No momento em que o beneficiário seleciona o relatório que será submetido, é exibida a seguinte mensagem:



3.3. Auxílio à Pesquisa

Para processos de **Auxílio à Pesquisa**, onde o Beneficiário do processo é também o próprio Responsável, a elaboração e submissão do relatório à FAPESP se dá em uma única etapa: basta concluir a Elaboração do relatório para que o mesmo seja submetido à FAPESP, dispensando outras operações.

Além disso, para Auxílios à Pesquisa, não se aplica o compromisso de Ata de Defesa.

A seguir, será detalhado passo a passo o processo de [Elaboração e Submissão de Relatórios Científicos](#) em processos de Auxílio à Pesquisa através do sistema SAGe.

3.3.1. Elaboração/Submissão do Relatório Científico

Para dar início à Elaboração do Relatório Científico, acesse o item [Elaborar/Submeter Relatório Científico](#), no menu **Mais Ações** do processo:

Consultar Processo

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

 [Visualizar](#) [Proposta\(s\)](#)Mais Ações ▼

Processo	9999/99999-9	Mais Inform	<div style="border: 1px dashed red; padding: 2px;">Elaborar/Submeter Relatório Científico</div>
Linha de Fomento	Linha de Fomento		
Situação	Em Execução		
Vigência	99/99/9999 a 99/99/9999		
Beneficiário	Nome Completo do Beneficiário  		
Responsável	Nome Completo do Responsável		
Vínculo Institucional do Processo	Instituição de Pesquisa		
Área de Alocação de Recursos	Área de Alocação de Recursos		
Título	Título do Processo		

Será apresentada a tela **“Relatório Científico para Elaboração”**. Nesta tela, são listados todos os compromissos de Relatório Científico deste processo, em qualquer situação. Ou seja, são apresentados tanto os relatórios já submetidos à FAPESP, quanto os ainda não iniciados ou em elaboração.

Para iniciar a elaboração, clique no link [“Data do Compromisso”](#) do relatório a ser submetido:

Relatório Científico para Elaboração	
Processo	9999/99999-9 Mais Informações 
Linha de Fomento	Linha de Fomento
Situação	Em Execução
Vigência	99/99/9999 a 99/99/9999
Beneficiário	Nome Completo do Beneficiário  
Responsável	Nome Completo do Responsável
Vínculo Institucional do Processo	Instituição de Pesquisa
Área de Alocação de Recursos	Área de Alocação de Recursos
Título	Título do Processo

Nesta lista são apresentados todos os compromissos de Relatórios Científicos do processo. Para elaborar um novo relatório, alterar um relatório em elaboração ou consultar um relatório, clique no link sobre a sua data de compromisso. Não será possível elaborar um Relatório Científico, sem que o anterior já tenha sido elaborado e enviado à FAPESP. Para visualizar todos os Relatórios Científicos de um compromisso, marque o compromisso e selecione a opção "Visualizar Relatórios do Compromisso".

Visualizar Relatórios do Compromisso 							
#	Data do Compromisso 	Período Relacionado	Elaborado Por	Submetido Por	Data da Submissão	Situação RC Atual	Situação do Compromisso
1.	99/99/9999	99/99/9999 a 99/99/9999					Previsto <input type="radio"/>
2.	99/99/9999	99/99/9999 a 99/99/9999					Previsto <input type="radio"/>

Será apresentada a tela “**Elaborar Relatório Científico**”, para elaboração e *upload* do Relatório Científico e documentos relacionados. Para iniciar a elaboração, clique no link “**Iniciar Elaboração**” (no topo da página) ou no botão “**Iniciar**” (no rodapé da página):

Elaborar Relatório Científico

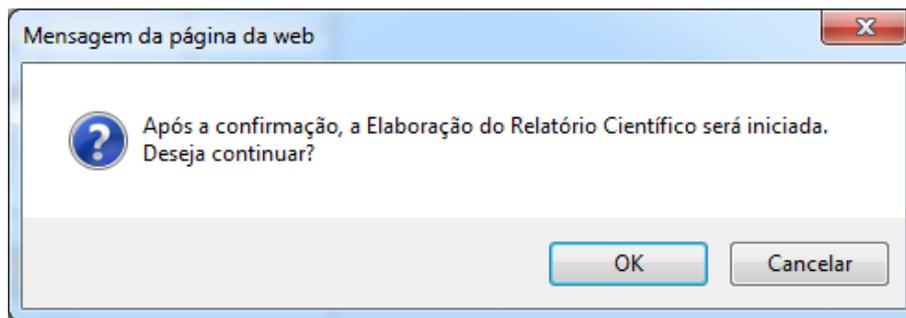
< Instruções para elaboração do Relatório Científico >

 [Iniciar Elaboração](#)

...

Voltar
Iniciar 

O sistema solicitará uma confirmação para dar início à elaboração:



Após confirmar, a situação do relatório passa a constar como “**Em Elaboração**”, conforme pode ser verificado na tela de visualização dos compromissos do processo (ver item [VISUALIZAÇÃO DOS COMPROMISSOS DO PROCESSO](#)):

Compromissos de Relatório Científico			
Ordem	Data Atual	Situação do Relatório Atual	Situação do Compromisso
1º	99/99/9999	Em Elaboração	Previsto
2º	99/99/9999	Elaboração Não Iniciada	Previsto

Iniciada a elaboração, será liberado o acesso para preenchimento dos campos e anexação dos documentos referentes ao relatório.

Segue uma descrição de cada seção da tela de Elaboração do Relatório Científico, para processos de Auxílio à Pesquisa:

- **Dados do Relatório Científico:** apresenta os dados gerais do relatório em elaboração.

Relatório Científico	
Data do Compromisso	99/99/9999
Período Relacionado	99/99/9999 a 99/99/9999
Situação	Em Elaboração

- Data do Compromisso - indica a **data devida** do relatório, ou seja, o último dia do prazo para submissão do mesmo à FAPESP;
 - Período Relacionado - período da vigência do processo ao qual se refere o relatório;
 - Situação - situação atual do relatório (neste caso, estará Em Elaboração).
- **Instruções para Elaboração:** instruções gerais para a elaboração do relatório. Estas instruções podem variar de acordo com a linha de fomento do processo.

Instruções para Elaboração
< Instruções para elaboração do relatório >

- **Documentos Previstos:** nesta seção devem ser anexados os documentos **necessários** para a avaliação da FAPESP, **inclusive o próprio relatório que está sendo submetido para análise.**

Os documentos cuja anexação é obrigatória estarão indicados com (*). Exemplo:

Documentos Previstos					
Instruções para anexar os documentos previstos.					
Tipo de Documento	Arquivo	Instrução de preenchimento	Data de Anexação	Arquivo Convertido	Operação
Documento #1 *		Instrução de preenchimento.			Anexar 

Para anexar um documento, selecione [Anexar](#)  na linha correspondente. Uma nova janela será aberta para que o arquivo possa ser escolhido e carregado ao sistema.

Incluir Documento

Nome do documento	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="button" value="Procurar..."/>
<input type="button" value="Cancelar"/>		<input type="button" value="Confirmar"/>

Após a anexação do documento, o nome do arquivo e sua data de anexação sistema serão apresentados na linha correspondente.

Tipo de Documento	Arquivo	Instrução de preenchimento	Data de Anexação	Arquivo Convertido	Operação
Documento #1 *	Documento.pdf	Instrução de preenchimento.	99/99/9999		Excluir 

Para substituir por outro arquivo, é necessário remover o arquivo anexado anteriormente (em [Excluir](#) ) e repetir o procedimento para o novo arquivo.

- **Outros Documentos:** nesta seção, anexe opcionalmente quaisquer documentos adicionais que possam ser relevantes para a análise do relatório pela FAPESP. O procedimento para anexação dos documentos é semelhante ao descrito no item anterior.

Outros Documentos	
Instruções para anexar outros documentos.	
Incluir  Excluir 	
Nenhum documento associado.	

- **Observações:** nestes campos, o pesquisador pode opcionalmente deixar uma mensagem à FAPESP, que será verificada durante a análise do relatório.

Observações (Acrescente as observações que julgar necessárias referentes ao Relatório Científico)

Observações à FAPESP (sigilosa entre o beneficiário e a FAPESP)

Após o preenchimento de todos os campos e anexação dos documentos, a elaboração do Relatório Científico estará completa. Para prosseguir com a submissão do mesmo, volte ao topo da página e clique no link [Submeter](#):

Elaborar Relatório Científico

< Instruções para elaboração do Relatório Científico >

 Submeter

Ao confirmar a operação, o relatório estará submetido e não poderá mais ser modificado. Você receberá um e-mail automático do sistema confirmando o recebimento do seu relatório pela FAPESP.

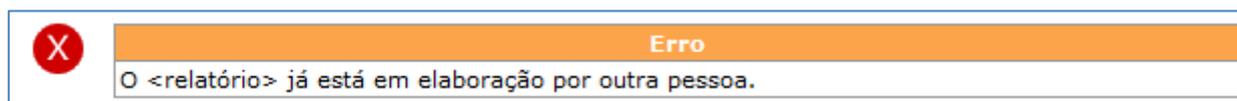
4. Resolução de Problemas

A seguir, serão descritos alguns dos problemas e dificuldades que eventualmente podem ocorrer durante a Elaboração e Submissão de relatórios, bem como suas possíveis causas e como solucioná-las.

4.1. Relatório em elaboração por outra pessoa

Nos processos em que o Beneficiário do financiamento e o Responsável pelo processo são pessoas diferentes (caso típico de Bolsas), apenas o participante que **iniciar** a elaboração terá acesso ao relatório, até que a elaboração seja finalizada.

Dessa forma, se o outro participante do processo tentar acessar a elaboração do relatório durante este período, seu acesso será negado, sendo apresentada a seguinte mensagem:

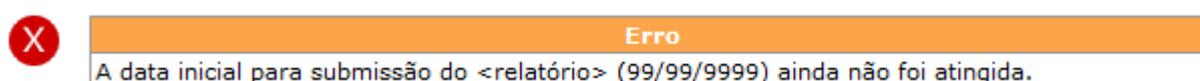


Nesta situação, existem duas alternativas:

- Aguardar que a elaboração seja concluída pelo participante que a iniciou.
- Em caso de impedimento da finalização da elaboração pelo participante que a iniciou, entre em contato com a FAPESP através do serviço através do serviço **Converse com a FAPESP > Informações > Orientação Geral** (<http://www.fapesp.br/converse/>) e solicite que o acesso ao relatório seja liberado para o outro participante.

4.2. Período para submissão ainda não iniciado

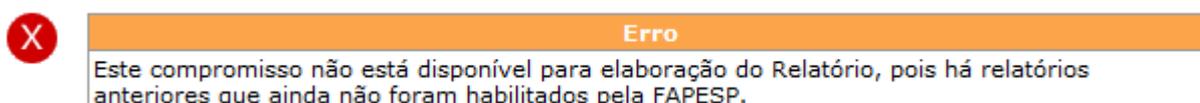
O período para submissão de um relatório pelo sistema SAGe é de **365 dias** antes do prazo final para entrega. Ao tentar submeter um relatório antes do início do período para submissão, a seguinte mensagem será apresentada:



Nesse caso, aguarde até a data informada para efetuar a submissão do relatório.

4.3. Existência de relatórios anteriores ainda não habilitados pela FAPESP

Somente é possível iniciar a elaboração de um determinado relatório depois que todos os relatórios anteriores a ele já tiverem sido recebidos e habilitados pela FAPESP. Caso tente iniciar a elaboração de um novo relatório sem que esta condição seja verificada, o sistema apresentará a seguinte mensagem de aviso:



Quando isso ocorrer, aguarde até que os relatórios anteriores sejam recebidos e habilitados pela FAPESP, para então iniciar a elaboração do novo relatório.

4.4. Demais Casos

Caso encontre alguma dificuldade, ou se as soluções apresentadas neste manual não forem suficientes para resolver o problema, por favor entre em contato com a FAPESP através do serviço **Converse com a FAPESP > Informações** (<http://www.fapesp.br/converse/>).