

Manual SAGe

Submissão de Propostas de Bolsa no Exterior

Conteúdo

Introdução.....	2
Instruções iniciais	3
Acessando o SAGe	5
Cadastramento	6
Não lembro a minha contra-senha	9
Desvendando a tela inicial	11
Completando seus dados cadastrais.....	12
Alterando sua senha	19
Não lembro a minha identificação ou senha	20
Criando a proposta.....	22
Nova proposta.....	22
Pedido de reconsideração	25
Refazendo uma proposta devolvida	26
Preenchendo a proposta.....	27
Identificação da Proposta	30
Dados Gerais do Projeto	35
Orçamento	38
Documentos.....	45
Observações / Manifestações.....	48
Súmula Curricular.....	49
Enviando a proposta	56
Acompanhando o processo.....	58
Anexos.....	60
Cadastrando a Instituição de Pesquisa	60
Perguntas freqüentes	63

Introdução

O Sistema de Apoio à Gestão (SAGe) é um sistema informatizado da FAPESP que permite ao pesquisador acesso on-line, provido pela Internet, ao envio de propostas de financiamento a projetos de pesquisa científica e tecnológica e à 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. Além disso, para a elaboração e submissão de propostas de determinadas linhas de fomento da FAPESP, a súmula curricular completa do pesquisador será solicitada.

Visando esclarecer e facilitar a operação do SAGe por parte dos candidatos às bolsas no exterior (Pesquisa ou Novas Fronteiras), a FAPESP apresenta este manual descrevendo os passos necessários à criação, preparação e submissão das propostas.

Instruções iniciais

Antes de começar a elaboração de uma proposta de bolsa no exterior, você deve ler com atenção as instruções fornecidas no site da FAPESP, mais especificamente nos endereços:

- Bolsa de Pesquisa no Exterior: <http://www.fapesp.br/materia/2429/bolsas-no-exterior/bolsa-de-pesquisa-no-exterior-pq-ex.htm>.
- Novas Fronteiras: <http://www.fapesp.br/materia/2033/novas-fronteiras/novas-fronteiras.htm>

Nestas páginas há informações importantes sobre essas bolsas, como duração, valores, requisitos e obrigações do bolsista, entre outras.

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

- A criação de uma 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.
- A súmula curricular do bolsista é um dos documentos obrigatórios e, sem ela, a proposta não poderá ser habilitada. Entretanto, não é obrigatório que seja gerada pelo sistema Lattes. A partir do 2º semestre de 2009, a súmula pode ser anexada de duas formas distintas (escolha a que lhe for mais conveniente), descritas a seguir:
 - **Alternativa 1)** As instruções para a criação da súmula podem ser encontradas em <http://www.fapesp.br/formularios/sumula>. Um documento contendo-a deverá ser anexado durante a elaboração da proposta, no tipo de documento “Súmula Curricular do Beneficiário” apresentado na aba “Documentos” do SAGe, conforme descrito na seção “DOCUMENTOS”. Obs.: na validação ou na submissão da proposta, o SAGe emitirá uma mensagem de advertência (“*Nenhum dado foi informado na súmula de <nome do candidato à bolsa>*”). Ela não impede a submissão da proposta e pode ser ignorada, desde que a súmula tenha sido anexada corretamente.
 - **Alternativa 2)** A súmula poderá ser extraída da cópia do Currículo Lattes armazenado na FAPESP conforme instruções em “[SÚMULA CURRICULAR](#)”. Neste caso, crie um documento e preencha-o informando sua opção (súmula curricular extraída via Currículo Lattes) e anexa-o durante a elaboração da proposta, no tipo de documento “Súmula Curricular do Beneficiário” apresentado na aba “Documentos” do SAGe, conforme descrito na seção “[DOCUMENTOS](#)”.
- A súmula poderá ser extraída da cópia do Currículo Lattes armazenado na FAPESP, cujos dados levam até 48 horas para serem transferidos para o SAGe. Por isso, se o candidato à bolsa criou ou atualizou seu Currículo Lattes recentemente, pode ser


necessário aguardar um tempo antes de ser possível preencher a súmula curricular de forma completa.

- Durante a elaboração, é necessário indicar a instituição de pesquisa onde será feita a pesquisa. Apesar de pouco provável, pode ser que a instituição não esteja cadastrada no SAGE. Neste caso, será necessário efetuar previamente a solicitação de cadastro, conforme indicado no anexo "[CADASTRANDO A INSTITUIÇÃO DE PESQUISA](#)".
- É muito importante que os dados de formação acadêmica estejam corretamente preenchidos, conforme indicado na seção "[COMPLETANDO SEUS DADOS CADASTRAIS](#)".
- Os arquivos de documento enviados para a FAPESP por meio do SAGE passam por um processo de conversão interno que demora alguns minutos. Isso faz com que a proposta não possa ser submetida até o término da operação.

Acessando o SAGe

Para acessar o SAGe, abra o seu navegador de Internet (IE 6.0.2.900 ou superior ou Netscape 7.2 ou superior, preferencialmente o Internet Explorer) e digite <http://www.fapesp.br/sage>. Neste momento, você deverá ver a seguinte tela:



Entre com sua “Identificação” e com sua “Senha” e clique em . Se você preencher seus dados corretamente, você terá entrado no sistema. Neste caso, pode continuar seguindo as instruções na seção “[CRIANDO A PROPOSTA](#)”. Se o pesquisador não for cadastrado, ele deve seguir os passos descritos na seção “[CADASTRAMENTO](#)”.

Cadastramento

Caso você ainda não tenha uma identificação, será necessário fazer um cadastro. Para isso, clique no link “Sem cadastro?”, conforme indicado na figura abaixo:

Identificação*

Senha*

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

[Sem cadastro?](#)

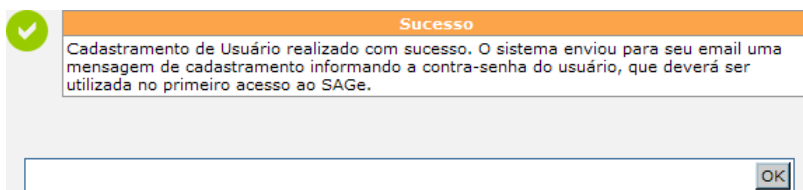
O SAGe irá lhe apresentar a seguinte tela:

Solicitar Cadastramento	
Dados Básicos	
Nome Completo*	<input type="text"/>
Nacionalidade*	<input type="radio"/> Brasileiro <input type="radio"/> Estrangeiro <input type="radio"/> Brasileiro Naturalizado
País de Nascimento* (exceto brasileiro)	<input type="text"/>
Data de Nascimento* (dd/mm/aaaa)	<input type="text"/> <input type="button" value="Calendar"/>
CPF* (opcional para estrangeiro)	<input type="text"/>
Os campos marcados com * são obrigatórios.	
<input type="button" value="Fechar"/>	<input type="button" value="Confirmar"/>

Entre com os seus dados e clique em . O sistema irá perguntar por mais alguns dados:

Incluir Usuário	
Dados Básicos	
Nome completo	Nome Completo
Nacionalidade	Brasileiro(a)
Data de nascimento	99/99/9999
CPF	999.999.999-99
Dados de Identificação	
E-mail*	<input type="text"/>
Identificação*	<input type="text"/>
Senha*	<input type="password"/>
Confirmação senha*	<input type="password"/>
Os campos marcados com * são obrigatórios.	
<input type="button" value="Voltar"/>	<input type="button" value="Salvar"/>

Após preencher os campos restantes, clique em **Salvar**. Se tudo estiver correto, você verá a seguinte tela:



Clique em **OK** e verifique seu e-mail. Aguarde até que chegue uma mensagem com remetente "sage@fapesp.br" e assunto "[FAPESP] - Bem vindo ao SAGe". O conteúdo será parecido com o seguinte:

Bem vindo ao Sistema de Apoio a Gestão - SAGe - da FAPESP!

Seu email foi utilizado para cadastrar um usuário no Sistema SAGe.

Para acessar o Sistema SAGe pela primeira vez, utilize sua Identificação e Senha fornecidas no momento de cadastro, juntamente com a contra-senha abaixo:

Contra-Senha: **Clkh15**


Caso não esteja de posse de sua Senha e Identificação, utilize a funcionalidade "Esqueceu a senha ou identificação?" para obtê-los.


Acesse o SAGe através do site da Fapesp:


<http://www.fapesp.br>

Note que há uma contra-senha. Você irá utilizar o valor dela para acessar o SAGe na primeira vez. Para isso, volte à tela de identificação indo até o endereço <http://www.fapesp.br/sage>:



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

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


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

Não lembro a minha contra-senha

Caso você tenha se cadastrado no SAGe, mas perdeu o e-mail com a contra-senha, é possível enviar uma nova contra-senha utilizando o link “Esqueceu a contra senha?”, conforme indicado na figura abaixo:





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

Esqueci Minha Contra Senha	
Dados	
Nacionalidade*	<input checked="" type="radio"/> Brasileiro <input type="radio"/> Estrangeiro <input type="radio"/> Brasileiro Naturalizado
Identificação do usuário	<input type="text"/>
Nome Completo (Se estrangeiro)*	<input type="text"/>
Data de nascimento*	<input type="text"/> 
País (Exceto brasileiro)*	<input type="text"/>
CPF (Opcional para estrangeiro)*	<input type="text"/>
Os campos marcados com * são obrigatórios.	
<input type="button" value="Fechar"/>	<input type="button" value="Confirmar"/>

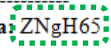
Entre com os dados mínimos requeridos para envio de uma nova contra-senha e clique em

A seguinte tela deve aparecer:

Sucesso	
	Envio de Contra-Senha realizado com sucesso. O sistema enviou para seu email uma mensagem informando a contra-senha do usuário, que deverá ser utilizada no primeiro acesso ao SAGe.
<input type="text"/>	<input type="button" value="OK"/>

Clique em  e verifique seu e-mail. Aguarde até que chegue uma mensagem com remetente “sage@fapesp.br” e assunto “[FAPESP] - Esqueci Minha Contra Senha”. O conteúdo será parecido com o seguinte:

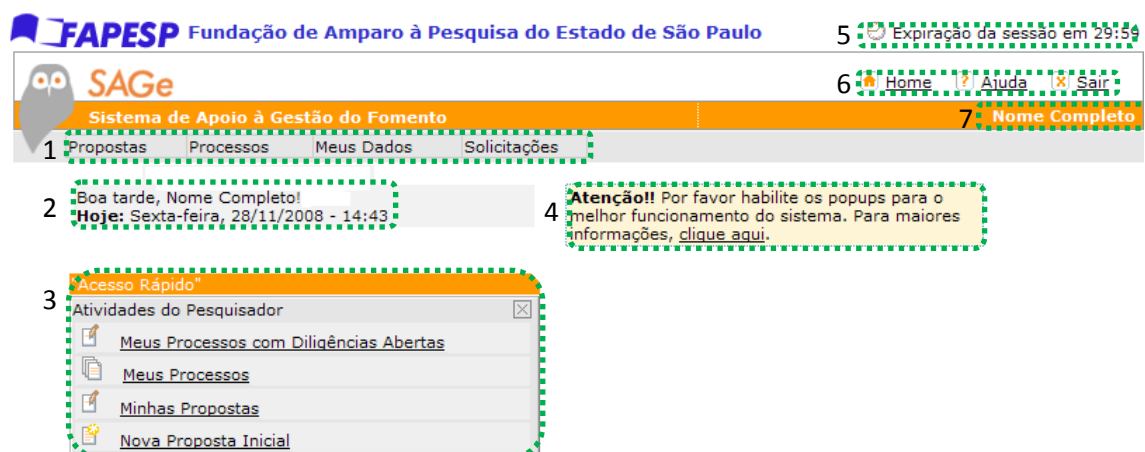
Conforme sua solicitação, segue sua nova contra-senha para acessar pela primeira vez o Sistema de Apoio a Gestão da Fapesp (SAGe).

Contra-Senha:  ZNgH65

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

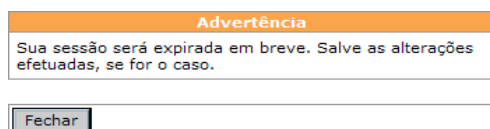
Desvendando a tela inicial

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



Nesta tela, temos as seguintes informações / funcionalidades:

1. Menu principal: fornece acesso às funcionalidades disponíveis no SAGe;
2. Saudação e data atual;
3. Acesso Rápido: fornece acesso rápido às funcionalidades de pesquisador;
4. Aviso de pop-up: avisa sobre a necessidade de que bloqueadores de pop-up estejam desativados para o funcionamento adequado do SAGe;
5. Tempo da sessão: mostra o tempo restante para a sessão expirar. Cada vez que você navega para uma parte do SAGe, este contador é reiniciado. Quando a sessão estiver perto de expirar, o sistema lhe mostrará este aviso:



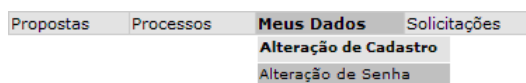
Se o tempo expirar, o SAGe fará automaticamente sua saída do sistema;

6. Menu secundário: mostra os links de "Home", que volta para esta tela inicial de qualquer lugar do SAGe, "Ajuda" e "Sair";
7. Nome do usuário.

Se este foi seu primeiro acesso, é interessante ler a próxima seção para o preenchimento de seus dados cadastrais.

Completando seus dados cadastrais

A elaboração de uma proposta requer que seus dados cadastrais estejam preenchidos corretamente. Para isso, acesse a opção “Alteração de Cadastro” disponível no link “Meus Dados” do menu principal:



O SAGE irá lhe apresentar a seguinte tela abaixo, onde a aba “Identificação” foi preenchida parcialmente. Se o estado civil for “casado” o preenchimento dos dados do cônjuge é obrigatório.

Manter Pessoa Física

[Visualizar](#) [Currículo Lattes](#)

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

Para possuir um cadastro no SAGE, no mínimo as informações solicitadas nas fichas de "Identificação" e "Endereços", devem ser preenchidas.
ATENÇÃO: Salve periodicamente os dados digitados, através do botão "Salvar". Caso ocorra falta de energia ou outros problemas externos, os dados que foram digitados e não salvos serão perdidos.

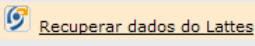
Nome Completo*	<input type="text" value="Nome Completo"/>				
Nacionalidade*	<input checked="" type="radio"/> Brasileiro(a) <input type="radio"/> Brasileiro(a) Naturalizado(a)				
Data de Nascimento*	<input type="text" value="99/99/9999"/>	País* (exceto brasileiro)	<input type="text"/>		
CPF* (opcional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


Cônjuge


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



Os campos marcados com * são obrigatórios.

Caso você possua um Currículo Lattes e ele já tenha sido transferido para o SAGE, conforme explicado na seção “[INSTRUÇÕES INICIAIS](#)”, o sistema irá apresentar a seguinte tela:

Identificação	Endereços	Vinc. Empreg / Credenciamento	Formação Acadêmica	Áreas de Atuação	Dados Adicionais	Observações
						
Para possuir um cadastro no SAGE, no mínimo as informações solicitadas nas fichas de "Identificação" e "Endereços", devem ser preenchidas. ATENÇÃO: Salve periodicamente os dados digitados, através do botão "Salvar". Caso ocorra falta de energia ou outros problemas externos, os dados que foram digitados e não salvos serão perdidos.						
Nome Completo*	<input type="text" value="Nome Completo"/>					
Nacionalidade*	<input checked="" type="radio"/> Brasileiro(a) <input type="radio"/> Brasileiro(a) Naturalizado(a)					
Data de Nascimento*	<input type="text" value="99/99/9999"/>	País* (exceto brasileiro)	<input type="text"/>			
CPF* (opcional para estrangeiro)	<input type="text" value="999.999.999-99"/>					
Número do Documento de Identificação* (exceto estrangeiro)	<input type="text"/>	Órgão Emissor* (exceto estrangeiro)	<input type="text"/>	UF* (exceto estrangeiro)	<input type="text"/>	
Passaporte	<input type="text"/>		RNE	<input type="text"/>		
Estado Civil*	<input type="text"/>		Sexo*	<input type="text"/>		
Naturalidade* (UF-Cidade) (se brasileiro)	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/> Brasileiro Nascido no Exterior			
E-Mail de Contato*	<input type="text" value="email@provedor.com.br"/>					
Cônjuge						
Nome*	<input type="text"/>					
Nacionalidade*	<input checked="" type="radio"/> Brasileiro <input type="radio"/> Estrangeiro <input type="radio"/> Brasileiro Naturalizado					
Data Nascimento* (dd/mm/aaaa)	<input type="text"/>	País* (exceto brasileiro)	<input type="text"/>			
CPF* (opcional para estrangeiro)	<input type="text"/>					
Número do Documento de Identificação* (exceto estrangeiro)	<input type="text"/>	Órgão Emissor* (exceto estrangeiro)	<input type="text"/>	UF* (exceto estrangeiro)	<input type="text"/>	

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

Note, também, que na barra superior existe um link  [Currículo Lattes](#):

Manter Pessoa Física	
 Visualizar	 Currículo Lattes

Ao clicá-lo, caso você possua um Currículo Lattes o sistema irá apresentar a seguinte tela:

The screenshot shows a web browser window titled "Currículo do Sistema de Currículos Lattes [Nome Completo] - Windows Internet Explorer provided by Fapesp". The interface features a navigation menu with tabs: "Dados pessoais", "Formação acadêmica/Titulação", "Atuação profissional", "Linhas de pesquisa", "Projetos de pesquisa", "Áreas de atuação", "Idiomas", "Prêmios e títulos", "Produção científica, tecnológica e artística/cultural", "Dados complementares", and "Indicadores de produção". The main content area is titled "Currículum Vitae Nome Completo" and displays the "Dados pessoais" section with the following information:

Nome	Nome Completo
Nome em citações bibliográficas	COMPLETO, N.
Sexo	Masculino
Número do passaporte	XXXXXXX

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

The screenshot shows the "Endereços" tab selected in the navigation menu. The main content area contains the following text:







Para possuir um cadastro no SAGE, no mínimo as informações solicitadas nas fichas de "Identificação" e "Endereços", devem ser preenchidas.
ATENÇÃO: Salve periodicamente os dados digitados, através do botão "Salvar". Caso ocorra falta de energia ou outros problemas externos, os dados que foram digitados e não salvos serão perdidos.

Endereços


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

Logradouro	Tipo	Correspondência
Não existem endereços cadastrados.		

Para incluir um endereço, clique no link [Incluir](#) e preencha os dados requisitados:

Dados do Endereço	
Endereço de correspondência ? <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	
<input type="radio"/> Comercial <input checked="" type="radio"/> Residencial	
<input checked="" type="radio"/> No Brasil <input type="radio"/> No Exterior	
Endereço no Brasil	
CEP*	<input type="text"/>  
Logradouro	<input type="text"/>  
Complemento	<input type="text"/>
Bairro	<input type="text"/>
Estado*	<input type="text"/>
Cidade*	<input type="text"/>
Caixa Postal	<input type="text"/>
Endereço no Exterior	
Endereço*	<input type="text"/>  
Demais Dados	
A/C	<input type="text"/>
Telefone	DDI <input type="text"/> DDD* <input type="text"/>
	Número* <input type="text"/> Ramal <input type="text"/>
FAX	DDI <input type="text"/> DDD <input type="text"/>
	Número <input type="text"/> Ramal <input type="text"/>
E-Mail	<input type="text"/>
Home Page	<input type="text"/>
Os campos marcados com * são obrigatórios.	
Para preenchimento do Endereço, será necessário informar ou Logradouro ou Caixa Postal.	
<input type="button" value="Cancelar"/>	<input type="button" value="Confirmar"/>

Clique em [Confirmar](#) e o novo endereço irá aparecer na lista de endereços:

Endereços		
Logradouro	Tipo	Correspondência
Logradouro	Residencial	<input checked="" type="checkbox"/> 

Para editar/corriger um endereço, clique no link referente ao campo “Logradouro”. Caso deseje excluir algum endereço, selecione-o () e clique no link [Excluir](#):

As outras informações que você deve preencher são:

- Vínculo Empregatício / Credenciamento

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

Para possuir um cadastro no SAGE, no mínimo as informações solicitadas nas fichas de "Identificação" e "Endereços", devem ser preenchidas.
ATENÇÃO: Salve periodicamente os dados digitados, através do botão "Salvar". Caso ocorra falta de energia ou outros problemas externos, os dados que foram digitados e não salvos serão perdidos.
Caso seja aposentado e estiver credenciado em alguma Instituição, informar essa condição no campo Vínculo Empregatício/Credenciamento.

Vínculos Empregatícios/Credenciamento

Possui Vínculos Empregatícios / Credenciamento ? Sim Não Não Informado

Instituição/Empresa	Principal	Função
Não possui vínculo empregatício.		

Outros vencimentos

Possui outros vencimentos? Sim Não

Aposentadoria Bolsa Outro

Se o pesquisador responsável tiver vínculo formal (empregatício ou credenciado pela Instituição para desenvolver atividades de pesquisa) a opção a ser clicada é "sim" e as demais informações solicitadas na aba "Vinc. Empregatício/Credenciamento" devem ser preenchidas. Se o vínculo do Pesquisador Responsável não for empregatício é necessário incluir cópia do Credenciamento do Pesquisador com a Instituição em "Outros Documentos", na aba "Documentos" de uma proposta. A FAPESP aceita os documentos emitidos pelos seguintes órgãos: Resolução da Congregação, do Conselho Universitário ou da Área de Recursos Humanos da Instituição. Se não houver vínculo formal a proposta será devolvida e não poderá ser habilitada.

- Formação Acadêmica

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


Para possuir um cadastro no SAGE, no mínimo as informações solicitadas nas fichas de "Identificação" e "Endereços", devem ser preenchidas.
ATENÇÃO: Salve periodicamente os dados digitados, através do botão "Salvar". Caso ocorra falta de energia ou outros problemas externos, os dados que foram digitados e não salvos serão perdidos.

Formação Acadêmica

Possui Formação Acadêmica ? Sim Não Não Informado

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

Nível de Formação	Instituição	Mês/ano conclusão	
<u>Graduação</u>	Instituição	99/9999	<input type="checkbox"/>

De maneira similar à que ocorre com a aba "Identificação", a aba "Formação Acadêmica" também mostra o link  [Recuperar dados do Lattes](#) quando você possui

um e ele já tenha sido transferido para o SAGE. Neste caso, você é obrigado a utilizar os dados do Lattes. Caso contrário, o preenchimento desta aba é feito manualmente, que é o caso da tela mostrada anteriormente.

- Áreas de Atuação:

Identificação	Endereços	Vinc.Empreg / Credenciamento	Formação Acadêmica	Áreas de Atuação	Dados Adicionais	Observações										
<p>Para possuir um cadastro no SAGE, no mínimo as informações solicitadas nas fichas de "Identificação" e "Endereços", devem ser preenchidas. ATENÇÃO: Salve periodicamente os dados digitados, através do botão "Salvar". Caso ocorra falta de energia ou outros problemas externos, os dados que foram digitados e não salvos serão perdidos.</p>																
<p>Sub-áreas de atuação em que pode dar assessoria</p> <p style="text-align: right;">Incluir <input type="checkbox"/> Excluir <input type="checkbox"/></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Sub-áreas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Não existem sub-áreas cadastradas.</td> </tr> </tbody> </table>							Sub-áreas	Não existem sub-áreas cadastradas.								
Sub-áreas																
Não existem sub-áreas cadastradas.																
<p>Palavras-chave (Representativas para as áreas de conhecimento em que atua)</p> <table border="1"> <tbody> <tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr> </tbody> </table>							<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>															
<input type="text"/>	<input type="text"/>															
<input type="text"/>	<input type="text"/>															
<input type="text"/>	<input type="text"/>															
<input type="text"/>	<input type="text"/>															

- Dados Adicionais:

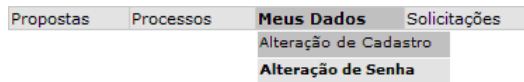
Identificação	Endereços	Vinc.Empreg / Credenciamento	Formação Acadêmica	Áreas de Atuação	Dados Adicionais	Observações												
<p>Para possuir um cadastro no SAGE, no mínimo as informações solicitadas nas fichas de "Identificação" e "Endereços", devem ser preenchidas. ATENÇÃO: Salve periodicamente os dados digitados, através do botão "Salvar". Caso ocorra falta de energia ou outros problemas externos, os dados que foram digitados e não salvos serão perdidos.</p>																		
<p>Dados Emergência Informações a serem utilizadas em casos de emergência.</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>Nome da pessoa de contato</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Endereço</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Telefone</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Parentesco</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Outros meios de contato</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>							Nome da pessoa de contato	<input type="text"/>	Endereço	<input type="text"/>	Telefone	<input type="text"/>	Parentesco	<input type="text"/>	Outros meios de contato	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nome da pessoa de contato	<input type="text"/>																	
Endereço	<input type="text"/>																	
Telefone	<input type="text"/>																	
Parentesco	<input type="text"/>																	
Outros meios de contato	<input type="text"/>																	
	<input type="text"/>																	
	<input type="text"/>																	

- Observações:

Identificação	Endereços	Vinc. Empreg / Credenciamento	Formação Acadêmica	Áreas de Atuação	Dados Adicionais	Observações
<p>Para possuir um cadastro no SAGE, no mínimo as informações solicitadas nas fichas de "Identificação" e "Endereços", devem ser preenchidas. ATENÇÃO: Salve periodicamente os dados digitados, através do botão "Salvar". Caso ocorra falta de energia ou outros problemas externos, os dados que foram digitados e não salvos serão perdidos.</p>						
Observações						
<div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>						

Alterando sua senha

Caso você deseje alterar sua senha, proceda acessando a opção “Alteração de Senha” disponível no link “Meus Dados” do menu principal:



O SAGE irá lhe apresentar a seguinte tela:

Alterar Senha	
Senha atual*	<input type="text"/>
Senha nova*	<input type="text"/>
Confirmação da senha nova*	<input type="text"/>
<input type="button" value="Confirmar"/>	

Entre com os dados pedidos e clique em . Se tudo ocorrer bem, a seguinte mensagem deve aparecer:




Com isso, sua nova senha já estará em vigor.

Não lembro a minha identificação ou senha


Caso você não lembre qual a identificação e/ou senha que você cadastrou, basta clicar no link “Esqueceu a senha ou identificação?”, conforme indicado na figura abaixo:




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

Esqueci Minha Senha ou Identificação	
Dados	
Nacionalidade*	<input checked="" type="radio"/> Brasileiro <input type="radio"/> Estrangeiro <input type="radio"/> Brasileiro Naturalizado
Identificação do usuário	<input type="text"/>
Nome Completo (Se estrangeiro)*	<input type="text"/>
Data de nascimento*	<input type="text"/> 
País (Exceto brasileiro)*	<input type="text"/>
CPF (Opcional para estrangeiro)*	<input type="text"/>
Os campos marcados com * são obrigatórios.	
<input type="button" value="Fechar"/>	<input type="button" value="Confirmar"/>

Entre com os dados mínimos requeridos para envio da identificação e de uma nova senha e clique em . A seguinte tela deve aparecer:

Sucesso	
	Envio de Senha realizado com sucesso. O sistema enviou para seu email uma mensagem informando a identificação e a senha do usuário, que deverão ser utilizados no acesso ao SAGE.
<input type="text"/>	<input type="button" value="OK"/>

Clique em  e verifique seu e-mail. Aguarde até que chegue uma mensagem com remetente “sage@fapesp.br” e assunto “[FAPESP] - Esqueci Minha Senha/Identificação”. O conteúdo será parecido com o seguinte:

Conforme sua solicitação, seguem seus novos dados para identificação de usuário no Sistema de Apoio a Gestão da Fapesp (SAGe).

Identificação: identificação
Senha: pNv175

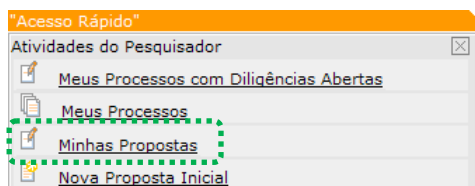
A senha enviada será uma nova senha. Por isso, após recebê-la, você deve seguir os passos da seção “[ALTERANDO SUA SENHA](#)” para alterá-la para uma de sua preferência.

Criando a proposta

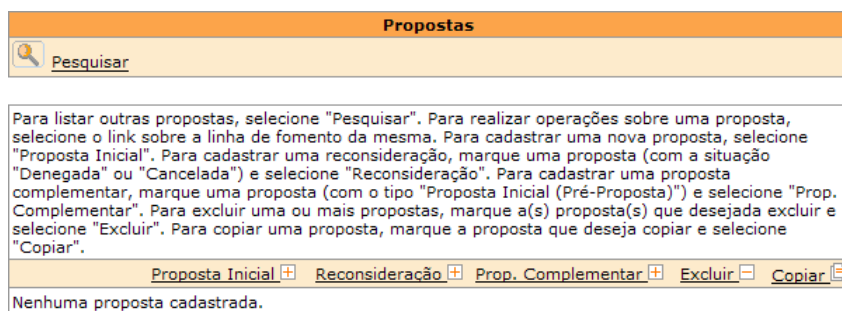
Para criar uma proposta de bolsa no exterior, você deve acessar a opção “Minhas Propostas” disponível no link “Propostas” do menu principal:



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

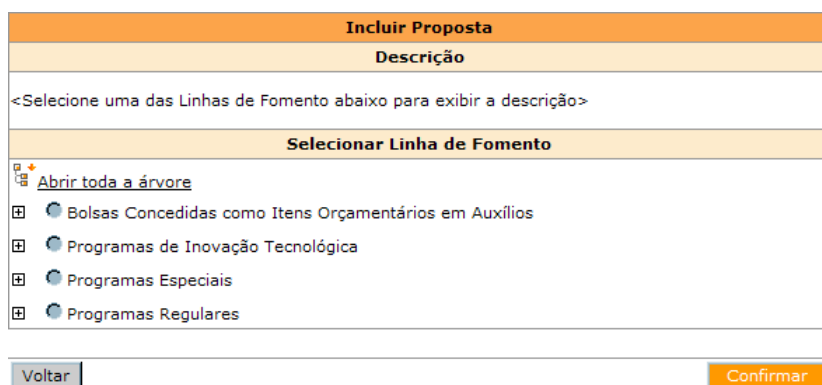


Após clicar no link indicado, o SAGe irá lhe apresentar a listagem das suas propostas que ficam armazenadas no banco de dados. Se não houver propostas armazenadas, a seguinte tela será mostrada:



Nova proposta

Para iniciar uma proposta, clique no link [Proposta Inicial](#) (caso queira fazer um pedido de reconsideração, siga os passos indicados na seção “[PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO](#)”). O SAGe irá lhe perguntar qual tipo de proposta você quer criar:



Selecione a opção “Bolsa de Pesquisa – Exterior”:

Incluir Proposta	
Descrição	
A FAPESP, dentro da sua chamada Linha Regular, concede bolsas de pesquisa no exterior em todas as áreas do conhecimento.	
Selecionar Linha de Fomento	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Abrir toda a árvore <input checked="" type="checkbox"/> Bolsas Concedidas como Itens Orçamentários em Auxílios <input checked="" type="checkbox"/> Programas Especiais <input type="checkbox"/> Programas Regulares <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Auxílios a Pesquisa <input type="checkbox"/> Bolsas <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> No Exterior <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> Bolsa de Pesquisa - Exterior <input type="radio"/> Novas Fronteiras <input checked="" type="checkbox"/> No País 	
<input type="button" value="Voltar"/>	<input type="button" value="Confirmar"/>

Ou “Novas Fronteiras”:

Incluir Proposta	
Descrição	
<p>Em 2001, a FAPESP definiu uma nova política de pós-doutoramento, que conjugava os propósitos de propiciar aos jovens pesquisadores possibilidades de formação e aperfeiçoamento excelentes, incentivar sua inserção imediata no sistema de pesquisa do Estado de São Paulo e fortalecer os núcleos de excelência do Estado.</p> <p>Por um lado, essa nova política consistiu em incentivar a permanência dos jovens doutores no Estado - seja mediante sua atuação como pós-doutores em grupos de pesquisa consolidados, seja como coordenadores de projetos em centros emergentes, no caso de jovens pesquisadores já com experiência de pesquisa comprovada. Esse incentivo deu-se, em primeiro lugar, pela concessão de prioridade à linha de bolsas de Pós-Doutoramento no País, assim como pela ampliação da duração e pelo aumento do valor dessas bolsas.</p> <p>No caso particular das bolsas vinculadas a Projetos Temáticos, CEPIDs, Jovens Pesquisadores, Genoma e Biota, sua duração pode chegar a 4 anos. Em segundo lugar, o incentivo deu-se pela continuidade do investimento significativo no Programa Jovens Pesquisadores em Centros Emergentes. Esse aspecto da nova política fundou-se no entendimento de que a consistência e desenvolvimento de um sistema de pesquisa depende essencialmente de sua renovação e adensamento contínuos, aliado ao reconhecimento de que o sistema paulista já podia oferecer, em muitos campos do conhecimento, condições excelentes de treinamento e especialização.</p> <p>Por outro lado, levando em conta a importância do intercâmbio dos jovens doutores com grupos de pesquisa do exterior, a FAPESP redefiniu, naquele momento, à luz dessa nova situação, sua concepção das modalidades de efetivação desse intercâmbio. Passou a considerar como prioritário o apoio à realização de estágios de pesquisa no exterior de curta e média duração por seus bolsistas de doutorado e por jovens pesquisadores bem integrados em grupos de pesquisa paulistas - seja bolsistas de Pós-Doutoramento no País, seja pesquisadores com firme vínculo empregatício com instituição de pesquisa do Estado.</p> <p>O sucesso dessa política é evidente. Um dos indicadores de que ela atendeu às necessidades do sistema paulista de pesquisa é o aumento expressivo do número de bolsas de Pós-Doutoramento no País concedidas pela FAPESP desde 2001. Em dezembro de 2000, estavam em vigência 546 bolsas dessa modalidade; em dezembro de 2003, esse número saltou para 845. Outro indicador importante é a concentração dessas bolsas em grupos de excelência, apoiados no âmbito dos programas especiais acima mencionados.</p> <p>Entretanto, no curso do contato regular que a FAPESP mantém com a comunidade dos pesquisadores do Estado, no intuito de identificar suas demandas e avaliar os efeitos das políticas de fomento que aplica, tornou-se clara a necessidade de complementar essa política com a adoção de novas modalidades de apoio à realização de estágios no exterior, especialmente destinadas a favorecer a abertura, por jovens pesquisadores, de novos campos de pesquisa no Estado de São Paulo. É com esse propósito que a FAPESP cria, agora, o Novas Fronteiras.</p>	
Selecionar Linha de Fomento	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Abrir toda a árvore <input checked="" type="checkbox"/> Bolsas Concedidas como Itens Orçamentários em Auxílios <input checked="" type="checkbox"/> Programas Especiais <input type="checkbox"/> Programas Regulares <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Auxílios a Pesquisa <input type="checkbox"/> Bolsas <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> No Exterior <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Bolsa de Pesquisa - Exterior <input checked="" type="radio"/> Novas Fronteiras <input checked="" type="checkbox"/> No País 	
<input type="button" value="Voltar"/>	<input type="button" value="Confirmar"/>

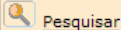





Clique em **Confirmar**. O SAGE lhe pedirá uma última confirmação:


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


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

Pedido de reconsideração

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

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

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


Incluir Proposta	
Linha de Fomento	Programas Regulares / Bolsas / No Exterior / Bolsa de Pesquisa - Exterior / 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>	

Verifique se o Nº do Processo está correto, altere a linha de fomento (se desejar) e clique no botão [Incluir](#). Pronto! As alterações desejadas podem ser efetuadas e a nova proposta pode ser submetida.

Refazendo uma proposta devolvida

Caso sua proposta tenha sido devolvida (situação que ocorre quando a proposta não está em conformidade com as regras da FAPESP), não há a necessidade de se refazer toda a proposta, bastando utilizar a funcionalidade “Copiar”. Para isso, vá até a listagem de propostas (“Minhas Propostas”):


Propostas




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

Proposta Inicial Reconsideração Prop. Complementar Excluir Copiar

#	Linha de Fomento	Título	Data de Criação	Situação	Tipo	Nº Processo	
1.	Bolsa de Pesquisa - Exterior	Título	99/99/9999	Devolvido	Proposta Inicial	9999/99999-9	<input type="checkbox"/>

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

Copiar Proposta

Linha de Fomento 

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.

Altere a linha de fomento (se desejar) e clique no botão . Pronto! As alterações desejadas podem ser efetuadas e a nova proposta pode ser submetida.

Preenchendo a proposta

Observação: as telas mostradas a seguir são referentes à Bolsa de Pesquisa no Exterior. As telas da Bolsa Novas Fronteiras podem ser ligeiramente diferentes e, onde houver necessidade, serão descritas com maiores detalhes.

Esta é a tela do formulário que você deverá preencher:

Alterar Proposta

Validar Visualizar Submeter Elaborar Súmula

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

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

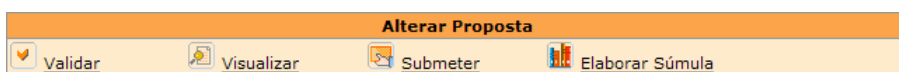
Grupo de Financiamento	Bolsa no Exterior
Linha de Fomento *	Programas Regulares / Bolsas / No Exterior / Bolsa de Pesquisa - Exterior / Fluxo Contínuo
Beneficiário *	<Indicar o candidato>
Responsável *	<Preenchido automaticamente com o bolsista>
Data Início *	<input type="text"/> <input type="calendar"/> Duração * <input type="text"/> mês(es) <input type="text"/> dia(s)
Vínculo Institucional do Processo *	Instituição de Pesquisa/ Empresa: <Indicar a Unidade/Instituição onde o b...>
	Departamento: <input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Instituição de Pesquisa/Empresa inexistente
Processo Vinculado	Número: <input type="text"/>
	Linha de Fomento: <input type="text"/>
	Beneficiário: <input type="text"/>
	Responsável: <input type="text"/>
	Título: <input type="text"/>

Modelo Formulário: Bolsa

Os campos marcados com * são obrigatórios.

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

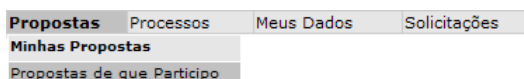
Vejamos a barra superior:



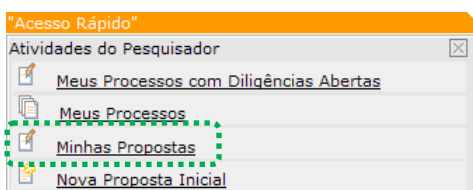
Nela você encontra os seguintes links:

- **Validar**: utilizado para a validação de sua proposta, ou seja, clicando nele, você obterá do SAGe uma listagem das pendências e/ou erros que devem ser corrigidos para que a proposta possa ser submetida para a FAPESP. Utilize-o várias vezes durante o preenchimento das diversas abas.
- **Visualizar**: ao clicar neste link, você irá visualizar uma versão da proposta apropriada para a impressão. Dessa forma, você pode ter uma visão geral de como está o preenchimento das abas e seus campos.
- **Submeter**: este link é utilizado para submeter a proposta. Clique nele quando tiver terminado de preencher todas as abas e desejar enviar o formulário à FAPESP.
- **Elaborar Súmula**: permite a elaboração da súmula curricular. Este tópico é visto em mais detalhes na seção "[SÚMULA CURRICULAR](#)".

Com relação ao botão **Salvar**, este permite que você preencha a proposta de forma incremental. Assim, se você tiver salvado 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 lhe apresentar a listagem das suas propostas, que ficam armazenadas no banco de dados, conforme a figura abaixo:

Propostas

 [Pesquisar](#)

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










Proposta Inicial 
Reconsideração 
Prop. Complementar 
Excluir 
Copiar 

#	Linha de Fomento	Título	Data de Criação ▼	Situação	Tipo	Nº Processo	
1.	Bolsa de Pesquisa - Exterior	Título	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 de “Identificação da Proposta” pode ser vista na figura abaixo:





Identificação da Proposta	Dados Gerais do Projeto	R\$ / US\$	Documentos	Observações / Manifestações
<p>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).</p>				
Grupo de Financiamento	Bolsa no Exterior			
Linha de Fomento *	Programas Regulares / Bolsas / No Exterior / Bolsa de Pesquisa - Exterior / Fluxo Contínuo 			
Beneficiário *	<input type="text" value="<Indicar o candidato>"/>    			
Responsável *	<input type="text" value="<Preenchido automaticamente com o bolsista>"/>			
Data Início *	<input type="text"/> 	Duração *	<input type="text"/> mês(es)	<input type="text"/> dia(s)
Vínculo Institucional do Processo *	Instituição de Pesquisa/ Empresa:	<input type="text" value="<Indicar a Unidade/Instituição onde o b..."/> 		
	Departamento:	<input type="text"/>		
	<input type="checkbox"/> Instituição de Pesquisa/ Empresa inexistente			
Processo Vinculado	Número:	<input type="text"/>		
	Linha de Fomento:	<input type="text"/>		
	Beneficiário:	<input type="text"/>		
	Responsável:	<input type="text"/>		
	Título:	<input type="text"/>		
	<input type="button" value="Visualizar resumo"/>			

Modelo Formulário: Bolsa

Atente para as seguintes observações durante o preenchimento:

- Você pode alterar a “Linha de Fomento” da proposta utilizando o botão  do campo correspondente. Isso permite que você também escolha, por exemplo, outro período de submissão, quando for o caso.
- Utilize o botão  para limpar o campo correspondente.

- Para preencher o campo “Beneficiário”, clique no botão  do campo correspondente. O SAGE irá mostrar a seguinte tela de pesquisa:






Pesquisar			
Nome	<input type="text"/>		
CPF	<input type="text"/>		
Número do documento de identificação	Orgão Emissor	<input type="text"/>	Estado <input type="text"/>
RNE	<input type="text"/>		
Passaporte	<input type="text"/>		
E-Mail	<input type="text"/>		
Instituição/Unidade	<input type="text"/>  		
Titulação	<input type="text"/>		
Sub-áreas que pode dar assessoria	<input type="text"/>  		
<input type="button" value="Cancelar"/>		<input type="button" value="Pesquisar"/>	


Preencha alguns dos campos de pesquisa e clique em . O SAGE irá apresentar o resultado da pesquisa:

Pessoas Físicas			
Nome	CPF	Data de Nascimento	País
<input checked="" type="radio"/> Nome Completo	999.999.999-99	99/99/9999	Brasil
<input type="button" value="Cancelar"/>		<input type="button" value="Nova pesquisa"/>	<input type="button" value="Selecionar"/>


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







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



- É possível visualizar o Currículo Lattes do Beneficiário por meio do botão , desde que o campo esteja previamente preenchido.
- Os botões  e  servem para, respectivamente, visualizar e preencher a súmula curricular. Note que o preenchimento da súmula curricular (botão ) só está disponível para a própria pessoa que está preenchendo a proposta, ou seja, o beneficiário só consegue preencher a súmula dele. Caso a pessoa que esteja preenchendo não seja o próprio beneficiário, o botão  irá aparecer, sendo possível apenas a visualização da súmula.

- 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 alguns dos campos de pesquisa e clique em . O SAGE irá apresentar o resultado da pesquisa:

Instituição de Pesquisa/Empresa/Unidade	
Selecione a instituição desejada. Caso a mesma não se encontre cadastrada no sistema utilize a opção "Solicitações" do menu para solicitar o cadastro da Instituição/Empresa.	
<input checked="" type="checkbox"/>	 Associação de Ensino de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo/AEAUSP
<input type="checkbox"/>	 Associação de Ensino de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo/AEAUSP/AEAUSP
<input type="checkbox"/>	 Centro de Práticas Esportivas da Universidade de São Paulo/CEPEUSP/USP
<input type="checkbox"/>	 Reitoria da Universidade de São Paulo/RUSP/USP
<input type="checkbox"/>	 Unidade Responsável pela Propriedade Intelectual da USP/URPI/USP
<input checked="" type="checkbox"/>	 Universidade de São Paulo/USP
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Nova pesquisa"/> <input type="button" value="Selecionar"/>	

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

Se, ainda assim, você não encontrar a sua Instituição de Pesquisa / Empresa, será necessário cadastrá-la. Neste caso, siga as instruções do anexo “[CADASTRANDO A INSTITUIÇÃO DE PESQUISA](#)”.

Note que, no caso de Bolsa de Pesquisa no Exterior, pode não haver Vínculo Institucional. Neste caso, marque o campo

Instituição de Pesquisa/Empresa inexistente.


- No caso de Bolsas Novas Fronteiras, é possível identificar os processos beneficiados:


Identificação da Proposta	Dados Gerais do Projeto	R\$ / US\$	Documentos	Observações / Manifestações
<p>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).</p>				
Grupo de Financiamento	Bolsa no Exterior			
Linha de Fomento *	Programas Regulares / Bolsas / No Exterior / Novas Fronteiras / Inscrições Março-Abril			
Beneficiário *	<input type="text" value="Ramon Chiara"/>			
Responsável *	<input type="text" value="Ramon Chiara"/>			
Data Início *	<input type="text"/>	Duração *	<input type="text" value="0"/> mês(es) <input type="text" value="0"/> dia(s)	
Vínculo Institucional do Processo *	Instituição de Pesquisa/ Empresa:	<input type="text" value="<Indicar a Unidade/Instituição de vínculo"/>		
	Departamento:	<input type="text"/>		
Processo Vinculado	Número:	<input type="text"/>		
	Linha de Fomento:	<input type="text"/>		
	Beneficiário:	<input type="text"/>		
	Responsável:	<input type="text"/>		
	Título:	<input type="text"/>		
Visualizar resumo				
Processos Beneficiados				
Incluir Excluir				
Nenhum processo beneficiado cadastrado				

Modelo Formulário: Bolsa

Para acrescentar um processo, clique no link [Incluir](#). A seguinte tela irá aparecer:


Selecionar Processo	
Informe o número do processo com 4 dígitos para o ano e mais 6 dígitos numéricos.	
Número (AAAANNNNN)	<input type="text"/>
Linha de Fomento	<input type="text"/>
Beneficiário	<input type="text"/>
Responsável	<input type="text"/>
Título	<input type="text"/>
<input type="button" value="Cancelar"/>	

Preencha o campo “Número” com o número do processo a ser indicado e clique no botão . Os campos serão preenchidos com as informações do processo e o botão **Confirmar** irá aparecer:

Selecionar Processo	
Informe o número do processo com 4 dígitos para o ano e mais 6 dígitos numéricos.	
Número (AAAANNNNNN)	<input type="text" value="9999999999"/> 
Linha de Fomento	Linha de Fomento
Beneficiário	Beneficiário
Responsável	Responsável
Título	Título do Projeto
<input type="button" value="Cancelar"/>	<input type="button" value="Confirmar"/>

Verifique se as informações estão corretas e clique no botão **Confirmar** para acrescentar o processo. Ele irá aparecer na lista de Processos Beneficiados:


Processos Beneficiados						
					Incluir 	Excluir 
Número	Linha de Fomento	Beneficiário	Responsável	Título		
9999/99999-9	Linha de Fomento	Beneficiário	Responsável	Título do Projeto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Para remover o processo, selecione-o () e clique no link **Excluir** .

Dados Gerais do Projeto

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

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

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

Selecione (⊙) a “Sub-área de Conhecimento” mais adequada ao seu projeto e clique em **Selecionar**.

- Na sub-aba “Instituições”, verifique se o nome da Instituição de Pesquisa está correto:

The screenshot shows the 'Instituições' sub-tab within the 'Dados Gerais do Projeto' section. The main navigation bar includes 'Identificação da Proposta', 'Dados Gerais do Projeto', 'R\$ / US\$', 'Documentos', and 'Observações / Manifestações'. The sub-tab navigation includes 'Identificação', 'Instituições', 'Pessoas Envolvidas', and 'Resumo / Descrição'. The form contains the following fields:

- Instituição de Pesquisa/Empresa Principal**
 - Nome:
- Local de Realização do Curso ***
 - Nome da Instituição: (with search and edit icons)
 - Nome do Curso:

Além disso, preencha os campos referentes ao local de realização do curso. No caso do nome da instituição, o procedimento é o mesmo indicado para o preenchimento da instituição na aba “Identificação da Proposta”, seção “[IDENTIFICAÇÃO DA PROPOSTA](#)”.

- Na sub-aba “Pessoas Envolvidas”, verifique se o nome do bolsista está correto:

The screenshot shows the 'Pessoas Envolvidas' sub-tab within the 'Dados Gerais do Projeto' section. The main navigation bar includes 'Identificação da Proposta', 'Dados Gerais do Projeto', 'R\$ / US\$', 'Documentos', and 'Observações / Manifestações'. The sub-tab navigation includes 'Identificação', 'Instituições', 'Pessoas Envolvidas', and 'Resumo / Descrição'. The form contains the following fields:

- Bolsista**
 - Nome:
- Supervisor de Bolsa no Exterior ***
 - Nome: (with search and edit icons)

Além disso, preencha o campo referente ao supervisor da bolsa. O procedimento é o mesmo indicado para o preenchimento do bolsista na aba “Identificação da Proposta”, seção “[IDENTIFICAÇÃO DA PROPOSTA](#)”.

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

The image shows a software interface with a top navigation bar containing five tabs: 'Identificação da Proposta', 'Dados Gerais do Projeto' (highlighted in orange), 'R\$ / US\$', 'Documentos', and 'Observações / Manifestações'. Below this is a sub-tab bar with four tabs: 'Identificação', 'Instituições', 'Pessoas Envolvidas', and 'Resumo / Descrição' (highlighted in grey). The main content area is divided into two sections. The top section is labeled 'Resumo em Português *' and contains a large text input field with a vertical scrollbar on the right. The bottom section is labeled 'Resumo em Inglês' and also contains a large text input field with a vertical scrollbar on the right.

Orçamento

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

Seleção de link sobre o benefício que deseja solicitar para incluir o detalhamento e a justificativa de cada um dos itens do benefício. Caso o item a ser incluído esteja orçado em uma moeda diferente da moeda nacional, é necessário a inclusão do câmbio antes do detalhamento dos itens.

Orçamento		
Benefícios	Valor (R\$)	Valor (US\$)
Custeio		
Despesas de Transporte	0,00	0,00
Diárias	0,00	0,00
Seguro Saúde	0,00	0,00
Total	0,00	0,00
Bolsas		
Bolsa no Exterior	0,00	0,00
Total	0,00	0,00
Total Geral	0,00	0,00

Moeda/Câmbio			
Incluir <input type="checkbox"/> Excluir <input type="checkbox"/>			
Moeda de Origem (MO) ▼	Moeda Destino	Taxa de Câmbio	Data de Cotação
US\$	US\$	1,0000000	26/11/2009 <input type="checkbox"/>

Obs.: 1(MO) = TC(US\$).

Atente para as seguintes observações durante o preenchimento:

- Para selecionar a bolsa, clique no link “Bolsa no Exterior”. O SAGE irá lhe mostrar a seguinte tela:

Bolsa

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

Modalidade* [dropdown]

Beneficiário* Nome Completo

Data Início* 99/99/9999 **Duração * 9 mês(es) / 99 dia(s)**

Quantidade 99


Moeda

Data de Referência 99/99/9999

Valor Total [calculator icon]




Justificativa* [text area]


Os campos marcados com * são obrigatórios.

Selecione a “Modalidade” desejada e clique em  para visualizar o total de recursos que a modalidade de bolsa escolhida permite. Clique em **Confirmar** e a planilha de orçamento será atualizada:

Orçamento		Outras Fontes	
<p>Selecione o link sobre o benefício que deseja solicitar para incluir o detalhamento e a justificativa de cada um dos itens do benefício. Caso o item a ser incluído esteja orçado em uma moeda diferente da moeda nacional, é necessário a inclusão do câmbio antes do detalhamento dos itens.</p>			
Orçamento			
	Benefícios	Valor (R\$)	Valor (US\$)
Custeio			
	Despesas de Transporte	0,00	0,00
	Diárias	0,00	0,00
	Seguro Saúde	0,00	0,00
	Total	0,00	0,00
Bolsas			
	Bolsa no Exterior	0,00	99.999,99
	Total	0,00	99.999,99
	Total Geral	0,00	99.999,99

No caso de Bolsas Novas Fronteiras, é possível acrescentar dependentes. Após a seleção da modalidade, a tela será atualizada para:

Bolsa	
Para verificar o Valor Total antes de Confirmar, clique no ícone Calcular.	
Modalidade*	Bolsa no Exterior - Novas Fronteiras-1
Beneficiário*	Nome Completo
Data Início*	99/99/9999 Duração * 9 mês(es) / 99 dia(s)
Quantidade	99
Moeda	US\$
Data de Referência	99/99/9999
Valor Total	
Justificativa*	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>
Dependentes	
Insira aqui os dependentes do bolsista.	
Incluir  Excluir 	
Nenhum dependente encontrado.	
Os campos marcados com * são obrigatórios.	
Cancelar	Confirmar

Para acrescentar um dependente, clique no link [Incluir](#) . A seguinte tela irá aparecer:

Dependente	
Nome*	<input type="text"/>
Grau de Parentesco*	<input type="text"/>
Data de Nascimento*	<input type="text"/>
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Confirmar"/>	

Preencha os campos requisitados e clique no botão **Confirmar**. O novo registro irá aparecer na lista de Dependentes:

Dependentes			
Insira aqui os dependentes do bolsista.			
			Incluir Excluir
Nome	Data Nascimento	Parentesco	
Nome do Dependente	99/99/9999	Parentesco	<input type="checkbox"/>

Para remover o dependente, selecione-o () e clique no link **Excluir** . Também é possível editar as informações clicando no link correspondente ao nome do dependente que se quer modificar.

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

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

Para incluir uma despesa de transporte, clique no link **Incluir** . O seguinte formulário será mostrado:

Despesas de Transporte	
Para verificar o Valor Total antes de Confirmar, clique no ícone Calcular.	
Origem *	<input checked="" type="radio"/> Brasil <input type="radio"/> Exterior
Quantidade *	<input type="text" value="0"/>
Descrição *	<input type="text"/>
Moeda de Origem *	<input type="text"/>
Valor Unitário *	<input type="text" value="0,00"/>
Taxa de Câmbio (US\$) *	
Valor Total *	0,00
Justificativa *	<input type="text"/>
Os campos marcados com * são obrigatórios.	
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Confirmar"/>	

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

Orçamento - Despesas de Transporte								
Para incluir novos itens no orçamento, selecione o link sobre o "Incluir". Para retirar um item, marque-o e selecione "Excluir". Para "Despesas de Transporte" apresente somente orçamento de recursos necessários para a realização de pesquisa de campo, tais como passagens, combustível, etc., para transporte de pessoas.								
Incluir <input type="checkbox"/> Excluir <input type="checkbox"/>								
Item	Qty	Descrição	Moeda de Origem	Valor Unitário	Valor Total (R\$)	Valor Total (US\$)	Taxa de Câmbio (US\$)	
1	1	Descrição da despesa	US\$	999,99		999,99	1,0000000	<input type="checkbox"/>
Total					0,00	999,99		
Fechar								

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


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


Orçamento		Outras Fontes	
Selecione o link sobre o benefício que deseja solicitar para incluir o detalhamento e a justificativa de cada um dos itens do benefício. Caso o item a ser incluído esteja orçado em uma moeda diferente da moeda nacional, é necessário a inclusão do câmbio antes do detalhamento dos itens.			
Orçamento			
Benefícios	Valor (R\$)	Valor (US\$)	
Custeio			
Despesas de Transporte	0,00	999,99	
Diárias	0,00	0,00	
Seguro Saúde	0,00	0,00	
Total	0,00	999,99	
Bolsas			
Bolsa no Exterior	0,00	99.999,99	
Total	0,00	99.999,99	
Total Geral	0,00	99.999,99	

Para Bolsas Novas Fronteiras, há Passagens Aéreas e Terrestres. O processo de inclusão desses custeios é o mesmo mostrado para as despesas de transportes.



- O link "Diárias" (não disponível em Novas Fronteiras) abre a seguinte tela:


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

Para incluir diárias, clique no link **Incluir** . O seguinte formulário será mostrado:

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

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

Orçamento - Diárias							
Para incluir novos itens no orçamento, selecione o link sobre o "Incluir". Para retirar um item, marque-o e selecione "Excluir". Para "Diárias", apresente somente orçamento de recursos necessários para a realização de viagens. Se Concedido, o valor de cada diária não poderá ultrapassar o limite da tabela da FAPESP.							
							Incluir  Excluir 
Item	Qtd	Descrição	Moeda de Origem	Valor Unitário	Valor Total (R\$)	Valor Total (US\$)	Taxa de Câmbio (US\$)
1	9	Descrição da Diária	US\$	999,99		9.999,99	<input type="checkbox"/>
Total					0,00	9.999,99	
<input type="button" value="Fechar"/>							

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

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

Orçamento		Outras Fontes	
Selecione o link sobre o benefício que deseja solicitar para incluir o detalhamento e a justificativa de cada um dos itens do benefício. Caso o item a ser incluído esteja orçado em uma moeda diferente da moeda nacional, é necessário a inclusão do câmbio antes do detalhamento dos itens.			
Orçamento			
	Benefícios	Valor (R\$)	Valor (US\$)
Custeio			
	Despesas de Transporte	0,00	999,99
	Diárias	0,00	999,99
	Seguro Saúde	0,00	0,00
Total		0,00	999,99
Bolsas			
	Bolsa no Exterior	0,00	99.999,99
Total		0,00	99.999,99
Total Geral		0,00	99.999,99

- O link “Seguro Saúde” (não disponível em Novas Fronteiras) abre a seguinte tela:

Seguro Saúde	
Moeda	R\$
Data de Referência	99/99/9999
Valor Total	9.999,99
Justificativa *	<input type="text"/>

Os campos marcados com * são obrigatórios.

Cancelar **Confirmar**

Preencha os dados necessários e clique em **Confirmar**. A planilha de orçamento será atualizada:

Orçamento		Outras Fontes	
Selecione o link sobre o benefício que deseja solicitar para incluir o detalhamento e a justificativa de cada um dos itens do benefício. Caso o item a ser incluído esteja orçado em uma moeda diferente da moeda nacional, é necessário a inclusão do câmbio antes do detalhamento dos itens.			
Orçamento			
	Benefícios	Valor (R\$)	Valor (US\$)
Custeio			
	Despesas de Transporte	0,00	999,99
	Diárias	0,00	999,99
	Seguro Saúde	999,99	0,00
Total		999,99	999,99
Bolsas			
	Bolsa no Exterior	0,00	99.999,99
Total		0,00	99.999,99
Total Geral		999,99	99.999,99

Para remover o seguro saúde, clique no link “Seguro Saúde” novamente. O formulário irá reabrir:

Seguro Saúde	
Moeda	R\$
Data de Referência	99/99/9999
Valor Total	9.999,99
Justificativa *	<input type="text"/>

Os campos marcados com * são obrigatórios.




Note que agora existe um botão . Clique nele e o seguro saúde será removido.

- Além da planilha de orçamento, existe uma sub-aba chamada “Outras Fontes” que deve ser preenchida:

Identificação da Proposta	Dados Gerais do Projeto	R\$ / US\$	Documentos	Observações / Manifestações
<p>Orçamento Outras Fontes</p> <p>Caso o beneficiário tenha recebido bolsas de outras entidades além da FAPESP ou que ainda estejam em solicitação, informe-as abaixo.</p> <p>Bolsas do Beneficiário Para incluir uma outra bolsa, selecione o link sobre o "Incluir". Para retirar uma delas, marque a respectiva bolsa e selecione "Excluir".</p> <p style="text-align: right;">Incluir <input type="button" value="+"/> Excluir <input type="button" value="-"/></p> <p>Nenhum benefício associado.</p> <p><input type="checkbox"/> Declaro que o beneficiário não usufruiu, nunca usufruiu e não está solicitando bolsa de outra agência financiadora.</p>				

Documentos

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

Identificação da Proposta	Dados Gerais do Projeto	R\$ / US\$	Documentos	Observações / Manifestações																																																						
<p>Inclua aqui toda a documentação necessária para a sua proposta.</p> <p>Documentos</p> <p>Selecione o documento que deseja realizar a operação. Para fazer um download do modelo do documento que deseja preencher, selecione a opção "Download Modelo". Para anexar um arquivo ao documento, selecione a opção "Anexar Arquivo", e caso deseje desassociar algum dos itens já associados, selecione o link sobre a opção "Excluir Arquivo". O arquivo anexado só poderá ser visualizado depois de convertido, clicando no ícone do arquivo convertido.</p> <p style="text-align: right;"> Anexar Arquivo  Download do Modelo  Excluir Arquivo  </p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo de Documento</th> <th>Arquivo</th> <th>Instrução de Preenchimento</th> <th>Etapa Exigida</th> <th>Data de Anexação</th> <th>Arquivo Convertido</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Carta da instituição ou do pesquisador no exterior aceitando o beneficiário *</td> <td></td> <td>Na carta da Instituição deve estar explicitado o nome do pesquisador que irá supervisionar o candidato. Anexar documento tipo JPG ou GIF ou PDF de até 1MB.</td> <td>Análise</td> <td></td> <td><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>Curriculum Vitae do pesquisador com o qual o beneficiário realizará o estágio *</td> <td></td> <td>Anexar documento tipo DOC ou PDF de até 1MB.</td> <td>Análise</td> <td></td> <td><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>Declaração de interesse de instituição de pesquisa de São Paulo *</td> <td></td> <td>Declaração de instituição localizada no Estado de São Paulo manifestando interesse no programa proposto e no trabalho do bolsista após seu retorno ao Brasil (ver modelo em www.fapesp.br). Anexar documento tipo JPG ou GIF ou PDF de até 1MB.</td> <td>Análise</td> <td></td> <td><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>Justificativa da escolha do centro para o estágio *</td> <td></td> <td>Anexar documento tipo DOC ou PDF de até 1MB.</td> <td>Análise</td> <td></td> <td><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>Manifestação do Dirigente da Instituição (bolsa de pesquisa exterior) *</td> <td></td> <td>Se não possuir vínculo empregatício anexar um documento contendo esta informação. Se possuir selecionar o documento e clicar no ícone (acima) Download do Modelo. Imprimir o modelo disponível e providenciar a assinatura do Dirigente da Instituição.</td> <td>Análise</td> <td></td> <td><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>Projeto de Pesquisa - Bolsa no Exterior *</td> <td></td> <td>Projeto elaborado conforme instruções específicas da modalidade, descritas em www.fapesp.br. Anexar documento tipo DOC ou PDF de até 5MB.</td> <td>Análise</td> <td></td> <td><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>Referências *</td> <td></td> <td>Informar nome e endereço de duas pessoas para referências, de preferência professores e ex-professores do candidato. Anexar documento tipo DOC ou PDF de até 1MB.</td> <td>Análise</td> <td></td> <td><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>Resumo de Projeto Temático ou de Jovem Pesquisador *</td> <td></td> <td>Quando se tratar de solicitação complementar a Projeto Temático ou Jovem Pesquisador anexar resumo do projeto principal. Informe se não for o caso. Anexar documento tipo DOC ou PDF de até 1MB.</td> <td>Análise</td> <td></td> <td><input type="radio"/></td> </tr> </tbody> </table>					Tipo de Documento	Arquivo	Instrução de Preenchimento	Etapa Exigida	Data de Anexação	Arquivo Convertido	Carta da instituição ou do pesquisador no exterior aceitando o beneficiário *		Na carta da Instituição deve estar explicitado o nome do pesquisador que irá supervisionar o candidato. Anexar documento tipo JPG ou GIF ou PDF de até 1MB.	Análise		<input type="radio"/>	Curriculum Vitae do pesquisador com o qual o beneficiário realizará o estágio *		Anexar documento tipo DOC ou PDF de até 1MB.	Análise		<input type="radio"/>	Declaração de interesse de instituição de pesquisa de São Paulo *		Declaração de instituição localizada no Estado de São Paulo manifestando interesse no programa proposto e no trabalho do bolsista após seu retorno ao Brasil (ver modelo em www.fapesp.br). Anexar documento tipo JPG ou GIF ou PDF de até 1MB.	Análise		<input type="radio"/>	Justificativa da escolha do centro para o estágio *		Anexar documento tipo DOC ou PDF de até 1MB.	Análise		<input type="radio"/>	Manifestação do Dirigente da Instituição (bolsa de pesquisa exterior) *		Se não possuir vínculo empregatício anexar um documento contendo esta informação. Se possuir selecionar o documento e clicar no ícone (acima) Download do Modelo. Imprimir o modelo disponível e providenciar a assinatura do Dirigente da Instituição.	Análise		<input type="radio"/>	Projeto de Pesquisa - Bolsa no Exterior *		Projeto elaborado conforme instruções específicas da modalidade, descritas em www.fapesp.br . Anexar documento tipo DOC ou PDF de até 5MB.	Análise		<input type="radio"/>	Referências *		Informar nome e endereço de duas pessoas para referências, de preferência professores e ex-professores do candidato. Anexar documento tipo DOC ou PDF de até 1MB.	Análise		<input type="radio"/>	Resumo de Projeto Temático ou de Jovem Pesquisador *		Quando se tratar de solicitação complementar a Projeto Temático ou Jovem Pesquisador anexar resumo do projeto principal. Informe se não for o caso. Anexar documento tipo DOC ou PDF de até 1MB.	Análise		<input type="radio"/>
Tipo de Documento	Arquivo	Instrução de Preenchimento	Etapa Exigida	Data de Anexação	Arquivo Convertido																																																					
Carta da instituição ou do pesquisador no exterior aceitando o beneficiário *		Na carta da Instituição deve estar explicitado o nome do pesquisador que irá supervisionar o candidato. Anexar documento tipo JPG ou GIF ou PDF de até 1MB.	Análise		<input type="radio"/>																																																					
Curriculum Vitae do pesquisador com o qual o beneficiário realizará o estágio *		Anexar documento tipo DOC ou PDF de até 1MB.	Análise		<input type="radio"/>																																																					
Declaração de interesse de instituição de pesquisa de São Paulo *		Declaração de instituição localizada no Estado de São Paulo manifestando interesse no programa proposto e no trabalho do bolsista após seu retorno ao Brasil (ver modelo em www.fapesp.br). Anexar documento tipo JPG ou GIF ou PDF de até 1MB.	Análise		<input type="radio"/>																																																					
Justificativa da escolha do centro para o estágio *		Anexar documento tipo DOC ou PDF de até 1MB.	Análise		<input type="radio"/>																																																					
Manifestação do Dirigente da Instituição (bolsa de pesquisa exterior) *		Se não possuir vínculo empregatício anexar um documento contendo esta informação. Se possuir selecionar o documento e clicar no ícone (acima) Download do Modelo. Imprimir o modelo disponível e providenciar a assinatura do Dirigente da Instituição.	Análise		<input type="radio"/>																																																					
Projeto de Pesquisa - Bolsa no Exterior *		Projeto elaborado conforme instruções específicas da modalidade, descritas em www.fapesp.br . Anexar documento tipo DOC ou PDF de até 5MB.	Análise		<input type="radio"/>																																																					
Referências *		Informar nome e endereço de duas pessoas para referências, de preferência professores e ex-professores do candidato. Anexar documento tipo DOC ou PDF de até 1MB.	Análise		<input type="radio"/>																																																					
Resumo de Projeto Temático ou de Jovem Pesquisador *		Quando se tratar de solicitação complementar a Projeto Temático ou Jovem Pesquisador anexar resumo do projeto principal. Informe se não for o caso. Anexar documento tipo DOC ou PDF de até 1MB.	Análise		<input type="radio"/>																																																					

Súmula Curricular do Beneficiário *		Selecionar o documento e clicar no ícone Download do Modelo (acima) e utilizá-lo para elaborar a súmula. Se esta foi Extraída do Lattes não é necessário utilizar o Modelo. Apenas anexe um documento informando que a súmula foi extraída do Lattes.	Análise			<input type="radio"/>
Certificado de conclusão do doutorado		Anexar documento tipo JPG ou GIF ou PDF de até 1MB.	Contratação			<input type="radio"/>

Outros Documentos

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

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

Nenhum documento associado.

Os campos marcados com * são obrigatórios.

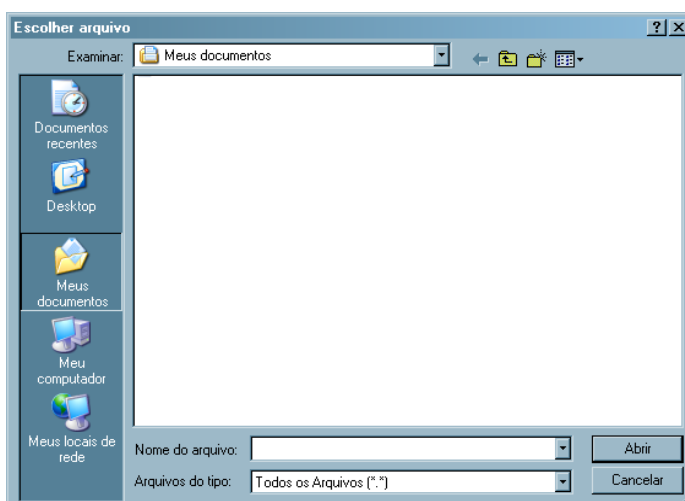
Atente para as seguintes observações durante o preenchimento:


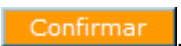
- Alguns documentos possuem um modelo do qual pode ser feito "download". Para isso, selecione (☉) o tipo de documento correspondente e clique em [Download do Modelo](#) ↓.
- Os documentos possuem restrição quanto ao formato e tamanho máximo. Verifique sempre essas informações na coluna "Instrução de Preenchimento" antes de enviar o arquivo.
- Para enviar um documento, selecione (☉) o tipo correspondente e clique em [Anexar Arquivo](#) 📎. O SAGe irá apresentar a seguinte tela:

Incluir Documento

Nome do documento

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








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

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



Documentos

Selecione o documento que deseja realizar a operação. Para fazer um download do modelo do documento que deseja preencher, selecione a opção "Download Modelo". Para anexar um arquivo ao documento, selecione a opção "Anexar Arquivo", e caso deseje desassociar algum dos itens já associados, selecione o link sobre a opção "Excluir Arquivo". O arquivo anexado só poderá ser visualizado depois de convertido, clicando no ícone do arquivo convertido.

[Anexar Arquivo](#) 
[Download do Modelo](#) 
[Excluir Arquivo](#) 



Tipo de Documento	Arquivo	Instrução de Preenchimento	Etapa Exigida	Data de Anexação	Arquivo Convertido
Carta da instituição ou do pesquisador no exterior aceitando o beneficiário *	Arquivo.pdf	Na carta da Instituição deve estar explicitado o nome do pesquisador que irá supervisionar o candidato. Anexar documento tipo JPG ou GIF ou PDF de até 1MB.	Análise	99/99/9999	 

Clicando em , você poderá ver o arquivo que atualmente encontra-se no SAGe.


- Para excluir algum documento, utilize o link [Excluir Arquivo](#) .
- Os documentos exigidos são os que estão marcados para a etapa de “Análise”. No entanto, você também pode adiantar os documentos exigidos para as outras etapas mostradas. Caso algum documento não se aplique à sua proposta, deve ser inserido um arquivo com essa informação.
- Caso seja necessário, você também pode enviar outros tipos de documentos que não estão listados. Para isso, use o link [Incluir](#)  que se encontra em “Outros Documentos”, conforme mostra a figura abaixo:

Outros Documentos

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

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

Nenhum documento associado.

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

✖
Erro

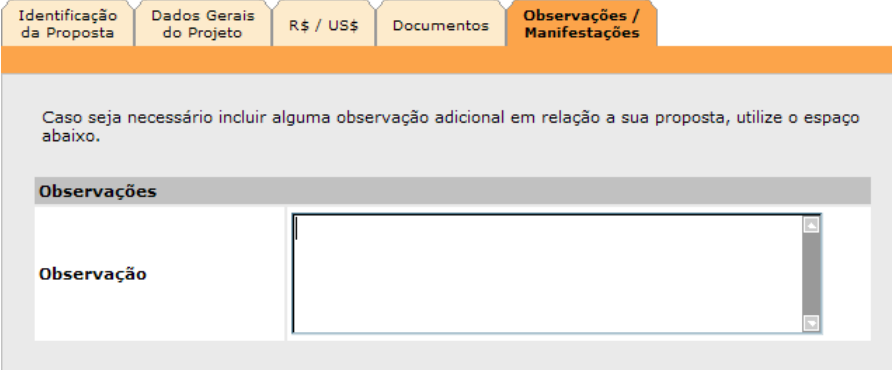
Documentos

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

[Fechar](#)

Observações / Manifestações

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



The screenshot shows a software interface with a navigation bar at the top containing five tabs: 'Identificação da Proposta', 'Dados Gerais do Projeto', 'R\$ / US\$', 'Documentos', and 'Observações / Manifestações'. The 'Observações / Manifestações' tab is selected and highlighted in orange. Below the navigation bar, there is a text instruction: 'Caso seja necessário incluir alguma observação adicional em relação a sua proposta, utilize o espaço abaixo.' Underneath this instruction is a section titled 'Observações' which contains a large, empty text input field with a vertical scrollbar on the right side. The label 'Observação' is positioned to the left of the input field.

Preencha-a com alguma observação que achar relevante.

Súmula Curricular

A súmula curricular é um documento específico para cada solicitação de cada linha de fomento e, portanto, para cada bolsa no exterior.

A partir do 2º semestre de 2009, a súmula pode ser inserida de duas formas:

Alternativa 1) As instruções para a criação da súmula podem ser encontradas em <http://www.fapesp.br/formularios/sumula>. Um documento contendo-a deverá ser anexado durante a elaboração da proposta, no tipo de documento “Súmula Curricular do Beneficiário” apresentado na aba “Documentos” do SAGE, conforme descrito na seção “DOCUMENTOS”. Obs.: na validação ou na submissão da proposta, o SAGE emitirá uma mensagem de advertência (“*Nenhum dado foi informado na súmula de <nome do candidato à bolsa>*”). Ela não impede a submissão da proposta e pode ser ignorada, desde que a súmula tenha sido anexada corretamente.

Alternativa 2) A súmula poderá ser extraída da cópia do Currículo Lattes armazenado na FAPESP conforme instruções desta seção. Neste caso, crie um documento e preencha-o informando sua opção (súmula curricular extraída via Currículo Lattes) e anexa-o durante a elaboração da proposta, no tipo de documento “Súmula Curricular do Beneficiário” apresentado na aba “Documentos” do SAGE, conforme descrito na seção “DOCUMENTOS”.


As orientações a seguir sobre o preenchimento da Súmula Curricular se aplicam ao orientador e ao candidato à bolsa. Caso o candidato decida elaborar a súmula, ele deve clicar no link



[Elaborar Súmula](#)



ou no botão do campo “Beneficiário” da aba “Identificação da Proposta”. O SAGE irá abrir uma janela para o preenchimento dos dados necessários:



Súmula Curricular Simplificada		
<p>A participação na proposta exige o preenchimento da "Súmula Curricular Simplificada". Nesta súmula, são requeridas apenas as informações da ficha "Pessoa Física", oriundas do cadastro na FAPESP. O preenchimento das demais fichas é opcional, sendo necessária a existência do Currículo Lattes para a informação das fichas "Publicações", "Patentes" e "Produção".</p>		
 Visualizar		
Linha de Fomento	Programas Regulares / Bolsas / No País / Pós-Doutorado - Fluxo Contínuo	
Beneficiário	Nome Completo	
Responsável	Nome Completo	
Título	Título do Projeto	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 5px;"> Pessoa Física Publicações Patentes Produção Outras Fontes Informações Biográficas </div>		
<p>Caso as seguintes informações estejam desatualizadas, atualize o seu cadastro acessando a opção Meus Dados > Alteração de Cadastro no menu principal do sistema.</p>		
Nome	Nome Completo	
CPF	999.999.999-99	
Formação Acadêmica		
Nível de Formação	Instituição	Mês/Ano Conclusão
GRADUACAO	Instituição	99/9999
MESTRADO	Instituição	99/9999
Vínculos Institucionais		
Instituição/Empresa		
Instituição/Empresa		
Cancelar	Confirmar	

Note que há várias abas a serem verificadas e preenchidas:

- Pessoa Física: mostrada abaixo, não é necessário preencher nenhum dado nesta aba, apenas a verificação dos dados. Caso algum dado esteja incorreto, você deve atualizar seus dados cadastrais, utilizando as instruções fornecidas na seção “[COMPLETANDO SEUS DADOS CADASTRAIS](#)” deste manual.

Pessoa Física	Publicações	Patentes	Produção	Outras Fontes	Informações Biográficas
<p>Caso as seguintes informações estejam desatualizadas, atualize o seu cadastro acessando a opção Meus Dados > Alteração de Cadastro no menu principal do sistema.</p>					
Nome	Nome Completo				
CPF	999.999.999-99				
Formação Acadêmica					
Nível de Formação	Instituição	Mês/Ano Conclusão			
GRADUACAO	Instituição	99/9999			
MESTRADO	Instituição	99/9999			
Vínculos Institucionais					
Instituição/Empresa					
Instituição/Empresa					

- Publicações: nesta aba, você deve selecionar as suas publicações mais relevantes para este projeto. Os dados das publicações vêm do seu Currículo Lattes:

Pessoa Física	Publicações	Patentes	Produção	Outras Fontes	Informações Biográficas
<p>Para selecionar as publicações a partir do seu Currículo Lattes, clique sobre o link "Incluir". Para desconsiderar alguma das publicações já selecionadas, marque a coluna da direita e clique sobre o link "Excluir". São solicitadas, no máximo, quinze publicações que deverão ser escolhidas, a critério do interessado, entre aquelas que considerar mais significativas para a avaliação de sua produtividade recente (últimos cinco anos) e as de maior relevância para documentar sua experiência e competência na área de conhecimento em que se insere o projeto. Deverão ser relacionados apenas trabalhos completos.</p>					
Publicações					
					Incluir  Excluir 
Nome					
Nenhuma Publicação Associada					

Para inserir uma publicação, utilize o link [Incluir !\[\]\(d726c56852f7c195557b8e1900cdb055_img.jpg\)](#). O SAGe irá mostrar uma tela de pesquisa:

Pesquisar Publicações	
Ao pesquisar seus dados serão recuperados do Currículo Lattes do CNPq. Dependendo dos critérios de pesquisa informados esta operação pode demorar alguns instantes.	
Tópico do Lattes	<input type="text"/>
Ano da publicação	<input type="text"/>
Título	<input type="text"/>
<input type="button" value="Fechar"/>	<input type="button" value="Pesquisar"/>


Entre com alguns critérios de pesquisa em cliquem no botão **Pesquisar**. Os resultados irão aparecer:

CV Lattes			
Nome	Nome Completo	CPF	999.999.999-99
Publicações	999		
Selecionar publicações			
Selecione as publicações de maior relevância para sua solicitação.			
Artigo Publicado			
<input type="checkbox"/>	COMPLETO, N. Título da Publicação Referência		
Capítulo de Livro Publicado			
<input type="checkbox"/>	COMPLETO, N. Título da Publicação Referência		
Outra Produção Bibliográfica			
<input type="checkbox"/>	COMPLETO, N. Título da Publicação Referência		
Cancelar		Nova Pesquisa	Confirmar

Selecione () os que você desejar e clique em **Confirmar**. Caso seja necessária uma nova pesquisa, clique em **Nova Pesquisa**.


- Patentes: nesta aba, você deve selecionar as suas patentes mais relevantes para este projeto. Os dados das patentes também vêm do seu Currículo Lattes:





Pessoa Física	Publicações	Patentes	Produção	Outras Fontes	Informações Biográficas
Para selecionar softwares registrados ou patentes a partir do seu Currículo Lattes, clique sobre o link "Incluir". Para desconsiderar algum item já selecionado, marque a coluna da direita e clique sobre o link "Excluir".					
Patentes					
					Incluir <input type="checkbox"/> Excluir <input type="checkbox"/>
Nome					
Nenhum Software ou Patente Associados					

- Para inserir uma patente, utilize o link [Incluir](#) . O SAGE irá mostrar uma tela de pesquisa:

CV Lattes			
Nome	Nome Completo	CPF	999.999.999-99
Patentes	999		
Selecionar patentes			
Selecione as patentes de maior relevância para sua solicitação (no máximo 10).			
<input type="checkbox"/>	Patente		
<input type="checkbox"/>	Patente		
<input type="button" value="cancelar"/>		<input type="button" value="ok"/>	

Selecione () as que você desejar e clique em .

- Produção: aqui, você deve recuperar alguns dados a partir do Currículo Lattes, usando o link [Recuperar dados do Lattes](#)  e, também, preencher os dados que achar necessário.

Pessoa Física	Publicações	Patentes	Produção	Outras Fontes	Informações Biográficas
 Recuperar dados do Lattes					
Indicadores de Produção					
Tipo					Qtd.
Livros Publicados					99
Publicações em Periódicos (com seletiva política editorial)					99
Capítulos de Livros					99
Teses de Mestrado Orientadas e Já Defendidas					99
Teses de Doutorado Orientadas e Já Defendidas					99
Supervisão de Estágios de Pós-Doutorado Finalizado					
Tipo					Qtd.
Supervisão de Estágios de Pós-doutorado					<input type="text"/>
Supervisão de Estágios de Pós-Doutorado em Andamento com Bolsa					
Nome do Estagiário		Título do Projeto		Agência	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Orientações em Andamento com Bolsa					
Tipo		Título do Projeto		Agência	
Nenhuma orientação em andamento com bolsa encontrada.					

- Outras fontes: nesta aba, você deve informar outras fontes de financiamento que possuir:

Pessoa Física | Publicações | Patentes | Produção | **Outras Fontes** | Informações Biográficas

Informe aqui outros auxílios ou bolsas que porventura possua com outras agências financiadoras.

Auxílios Vigentes

Título	Responsável	Vigência (mm/aaaa)	Agência Financiadora
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Bolsas Vigentes

Modalidade da Bolsa	Vigência (mm/aaaa)	Agência Financiadora
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- Informações Biográficas: preencha esta aba com as informações relevantes:

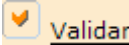
Pessoa Física | Publicações | Patentes | Produção | Outras Fontes | **Informações Biográficas**


Outras informações biográficas que julgar relevantes como, prêmios, palestras a convite, participação em corpo editorial de revistas, filiação em academias, entre outros para a avaliação de sua produtividade recente (últimos cinco anos) e para documentar sua experiência e competência na área de conhecimento em que se insere o projeto.

Outras Informações Biográficas

(máximo 4000 caracteres)

Ao terminar de preencher a súmula, clique no botão **Confirmar**. Lembre-se que você pode voltar a qualquer momento para preencher e/ou corrigir algum dado.

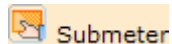
Neste momento, se você clicar no link  **Validar** é possível que veja a seguinte mensagem:

**Advertência**
Identificação da Proposta
Nenhum dado foi informado na súmula de Nome do Beneficiário.

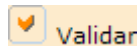
Esta advertência não impede a submissão da proposta e pode ser ignorada, desde que a súmula tenha sido anexada corretamente.

Enviando a proposta

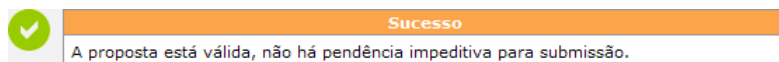
Uma vez que você tenha preenchido a proposta, é possível enviá-la por meio do link



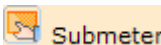
Atenção: antes de submeter sua proposta, é interessante que você a valide utilizando o link




Validar, de forma a verificar se existem pendências para a submissão. Caso não existam, você receberá a seguinte mensagem:



E, caso existam pendências, você deverá solucioná-las para que a proposta possa ser submetida. No caso de advertências, cabe a você verificar se deve ignorá-las. As advertências não impedem a submissão da proposta.

Uma vez que você tenha clicado no link , a seguinte mensagem irá aparecer:


Submeter Proposta	
Declaro que o Beneficiário e o Responsável têm conhecimento da sistemática adotada pela FAPESP para a análise de propostas submetidas a esta linha de fomento. Autorizo que esta proposta 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. Declaro, também, que o Beneficiário e o Responsável têm conhecimento de que a bolsa pressupõe dedicação integral ao curso e à pesquisa e que o bolsista não pode ter vínculo empregatício nem poderá receber, durante toda a vigência da bolsa, bolsa de outra entidade, salário ou remuneração decorrente do exercício de atividades de qualquer natureza.	
Fechar	Confirmar

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






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

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

Propostas

 Pesquisar

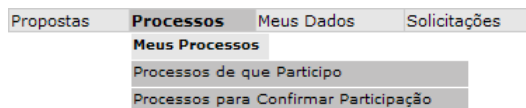
Para listar outras propostas, selecione "Pesquisar". Para realizar operações sobre uma proposta, selecione o link sobre a linha de fomento da mesma. Para cadastrar uma nova proposta, selecione "Proposta Inicial". Para cadastrar uma reconsideração, marque uma proposta (com a situação "Denegada" ou "Cancelada")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

Proposta Inicial  Reconsideração  Prop. Complementar  Excluir  Copiar 						
#	Linha de Fomento	Título	Data de Criação	Situação	Tipo	Nº Processo
1.	Bolsa de Pesquisa - Exterior	Título do Projeto	99/99/99999	Submetido	Proposta Inicial	9999/99999-9 <input type="checkbox"/>

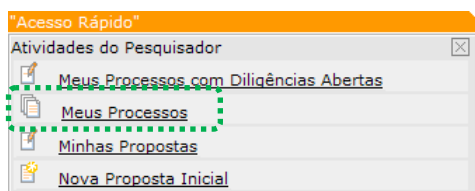
Parabéns! Com isso, você finaliza o primeiro passo para pleitear uma bolsa no exterior. Para acompanhar o andamento do processo, leia as instruções da seção "[ACOMPANHANDO O PROCESSO](#)" deste manual.

Acompanhando o processo

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



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



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



Processos							
Pesquisar		Visualizar					
							Histórico
Nº Processo	Linha de Fomento	Beneficiário / Responsável	Título / Sub-área	Vigência	Situação do Processo	Proposta Atual	
9999/99999-9	Bolsa de Pesquisa - Exterior	Nome Completo / Nome Completo	Título do Projeto / Sistemas de Computação	99/99/9999 a 99/99/9999	Em Habilitação	Proposta Inicial / Submetido	

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

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



Consultar Processo

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

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

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

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



Grupo de Financiamento	Bolsa no Exterior		
Linha de Fomento	Programas Regulares / Bolsas / No Exterior / Bolsa de Pesquisa - Exterior / Fluxo Contínuo		
Beneficiário	Nome Completo		
Responsável	Nome Completo		
Data Início	99/99/9999	Duração	99 mês(es)
Vínculo Institucional do Processo	Instituição de Pesquisa/ Empresa: Departamento: <input checked="" type="checkbox"/> Instituição de Pesquisa/ Empresa inexistente		
Processo Vinculado	Número: Beneficiário: Responsável: Título:		Visualizar resumo
Data de abertura	99/99/9999		
Área de Alocação de Recursos	Área de Alocação de Recursos		

Modelo Formulário: Bolsa

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

Consultar Processo

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

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

Processo	9999/99999-9	Mais Informações
Linha de Fomento	Programas Regulares / Bolsas / No Exterior / Bolsa de Pesquisa - Ext	
Situação	Em Habilitação	
Vigência	99/99/9999 a 99/99/9999	
Beneficiário	Nome Completo	
Responsável	Nome Completo	
Vínculo Institucional do Processo	Instituição de Pesquisa/Empresa	

- Aceite da Concessão
- Contratos e Aditivos
- Despacho
- Histórico de Eventos**
- Propostas
- Súmulas Curriculares

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

Anexos

Cadastrando a Instituição de Pesquisa

Para cadastrar uma Instituição de Pesquisa ou Empresa, você deve acessar a opção “Cadastro de Instituição de Pesquisa/Empresa” disponível no link “Solicitações” do menu principal:

Propostas	Processos	Meus Dados	Solicitações
		Cadastro de Instituição de Pesquisa/Empresa	Cadastro de Instituição de Pesquisa/Empresa Brasileira
		Cadastro de Reuniões	Cadastro de Instituição de Pesquisa/Empresa Estrangeira

Note que você pode cadastrar uma instituição/empresa brasileira ou estrangeira.

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

Pesquisar Instituição de Pesquisa/Empresa/Unidade Brasileira

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

Nome ou Sigla	<input type="text"/>
Estado	<input type="text"/>
Cidade	<input type="text"/>
Logradouro	<input type="text"/>
Categoria	<input type="text"/>

Instituição de Pesquisa Empresa Ambos

Entre com os dados da instituição/empresa que você quer verificar o cadastro e clique em

. O SAGE irá apresentar os resultados da busca:

Instituição de Pesquisa/Empresa/Unidade Brasileira

Para solicitar a inclusão de uma instituição, selecione a opção "Incluir Instituição". Para solicitar a alteração de uma instituição, clique com o mouse sobre o nome da instituição desejada. Para solicitar a inclusão de uma unidade, marque o checkbox da instituição associada, e selecione a opção "Incluir Unidade".

Incluir Instituição de Pesquisa/Empresa <input type="checkbox"/>		Incluir Unidade <input type="checkbox"/>	
#	Nome/Sigla		
1	Associação de Ensino de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo/AEAUSP		<input type="checkbox"/>
2	Associação de Ensino de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo/AEAUSP/AEAUSP		<input type="checkbox"/>
3	Centro de Práticas Esportivas da Universidade de São Paulo/CEPEUSP/USP		<input type="checkbox"/>
4	Reitoria da Universidade de São Paulo/RUSP/USP		<input type="checkbox"/>
5	Unidade Responsável pela Propriedade Intelectual da USP/URPI/USP		<input type="checkbox"/>
6	Universidade de São Paulo/USP		<input type="checkbox"/>

Note que existe uma hierarquia entre instituições/empresas e suas unidades. Para visualizar essa hierarquia, utilize o botão . Ele irá abrir uma janela parecida com a seguinte:

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

Solicitação de Cadastro enviada com sucesso.

Número da Solicitação: 9999

Nome da instituição ou unidade: Nome da Instituição ou Unidade

Nome do solicitante: Nome Completo

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

Observações do solicitante: Observação

Perguntas frequentes

- 1. Acesso a página do SAGe, cliço na opção “Sem cadastro” e nada acontece.**

É provável que o problema esteja no navegador de Internet utilizado ou na versão do mesmo. O SAGe é melhor visualizado com Internet Explorer 6.0.2.900 ou superior e Netscape 7.2 ou superior. Atualize sua versão ou utilize outro navegador.
- 2. Fiz o cadastramento no SAGe, mas não recebi a contra-senha.**

A contra-senha é enviada automaticamente para o e-mail do usuário cadastrado no sistema. O não recebimento da mensagem pode ocorrer, basicamente, por dois motivos:

 - a. O provedor de e-mails do usuário está bloqueando mensagens do remetente “sage@fapesp.br”. Verifique se o seu e-mail tem algum filtro anti-spam ativado. Pode ser que ele tenha filtrado a mensagem que contém a contra-senha. Neste caso, configure-o para não filtrar mensagens vindas do endereço “fapesp.br” ou desative-o e siga os passos descritos na seção “[NÃO LEMBRO A MINHA CONTRA-SENHA](#)” para receber uma nova contra-senha. Caso tenha desativado seu filtro, não se esqueça de reativá-lo!
 - b. O usuário cadastrou seu e-mail de forma incorreta. Entre em contato com a FAPESP pelo serviço Converse com a FAPESP no endereço “<http://www.fapesp.br/converse> → Informações → SAGe – Dúvidas sobre cadastramento, submissão, contratos e outros assuntos” ou pelo telefone (11) 3838-4000 – opção 1 para verificação. A alteração de e-mail do cadastro somente poderá ser realizada, após o recebimento da solicitação pelo serviço Converse com a FAPESP.
- 3. Digito minha identificação e senha para acessar o SAGe e o sistema acusa dados incorretos.**

A identificação e a senha devem ser digitadas exatamente como cadastradas, respeitando-se maiúsculas e minúsculas. Caso o problema persista, siga as instruções da seção “[NÃO LEMBRO A MINHA IDENTIFICAÇÃO OU SENHA](#)”.
- 4. Insiro a contra-senha recebida e o sistema acusa que está incorreta.**

A contra-senha é composta por 4 letras e 2 números, devendo-se obedecer letras maiúsculas e minúsculas. Há também semelhança entre alguns caracteres, como, por exemplo, entre a letra L minúscula (l) e o número um (1) e entre a letra o maiúscula (O) e o número zero (0). Caso o erro persista, utilize a opção “Copiar” a partir da mensagem recebida e “Colar” no respectivo campo do SAGe.
- 5. A mensagem onde deveria constar a contra-senha chegou em branco.**

Verifique as configurações de exibição de seu e-mail ou remeta a mensagem para um e-mail pessoal de outro provedor.
- 6. Esqueci minha senha e solicitei uma nova. Ao utilizá-la, o sistema acusa Identificação/senha incorreta(s).**

A senha gerada automaticamente é composta por 4 letras e 2 números, devendo-se obedecer letras maiúsculas e minúsculas. Há também semelhança entre alguns caracteres, como, por exemplo, entre a letra L minúscula (l) e o número um (1) e entre

a letra o maiúscula (O) e o número zero (0). Caso o erro persista, utilize a opção “Copiar” a partir da mensagem recebida e “Colar” no respectivo campo do SAGe.

7. Utilizo a opção “Esqueceu a senha ou identificação”, preencho os dados solicitados e o sistema acusa nenhum usuário encontrado. Tento fazer um novo cadastro e o sistema diz que já existe usuário associado aos dados informados. O que fazer?

Provavelmente o cadastro foi efetuado com algum dado incorreto (nacionalidade, data de nascimento ou CPF). Entre em contato a FAPESP por meio do serviço Converse com a FAPESP em “<http://www.fapesp.br/converse> → Informações → SAGe – Dúvidas sobre cadastramento, submissão, contratos e outros assuntos” ou pelo telefone (11) 3838-4000 – opção 1.

8. Como faço para alterar minha Identificação?

A identificação não pode ser alterada pelo usuário. Caso queira alterá-la, envie solicitação por escrito com a devida justificativa por meio do serviço Converse com a FAPESP em “<http://www.fapesp.br/converse> → Informações → SAGe – Dúvidas sobre cadastramento, submissão, contratos e outros assuntos”.

9. Pesquiso meu nome no campo Beneficiário e o sistema acusa “Nenhuma pessoa cadastrada atende aos critérios especificados para a pesquisa”.

Para elaborar uma proposta é necessário que o usuário possua seu cadastro de pessoa física completo. Acesse a opção “Meus Dados → Alteração de Cadastro” e preencha todos os campos obrigatórios. Mais detalhes na seção “[COMPLETANDO SEUS DADOS CADASTRAIS](#)”.

10. Pesquiso a Instituição de Pesquisa/Empresa no campo Vínculo Institucional do Processo e o sistema não a encontra.

Para que o sistema localize a Instituição de Pesquisa/Empresa, os dados inseridos na tela “Pesquisar Instituição de Pesquisa/Empresa” devem ser idênticos aos constantes do cadastro. Se a instituição/empresa não estiver cadastrada, solicite seu cadastramento por meio da opção “Solicitações → Cadastro de Instituição de Pesquisa/Empresa”. Mais detalhes em “[CADASTRANDO A INSTITUIÇÃO DE PESQUISA](#)”.

11. Solicitei o cadastramento de Instituição de Pesquisa/Empresa, porém, ao pesquisar, continuo não encontrando.

O cadastramento é feito pela FAPESP no prazo médio de 48 horas, sendo enviado um e-mail de confirmação ao solicitante.

12. Tento vincular/associar um processo à minha proposta, mas o sistema me apresenta a seguinte advertência: “As informações do processo não podem ser exibidas, pois este não se encontra cadastrado no SAGe. O número informado será armazenado para consulta nas bases de dados da FAPESP”.

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

13. 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.

14. 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.

15. Ao validar minha proposta o sistema averte que nenhuma patente foi informada em minha súmula curricular. Não possuo nenhuma patente. O que fazer?

Trata-se apenas de um aviso do sistema. O não preenchimento da ficha “Patentes” não impede a submissão da proposta.

16. Ao validar minha proposta o sistema acusa erro, informando que a unidade/instituição selecionada não está habilitada para concessão de recursos no cadastro de instituição da FAPESP.

O campo “Vínculo Institucional do Processo” deve ser preenchido com a unidade da instituição (faculdade, instituto, centro, etc.), representada pelo símbolo de uma casa na lista de Instituição de Pesquisa/Empresa/Unidade.

17. Como faço para elaborar minha súmula curricular eletrônica?

A súmula curricular eletrônica é vinculada a uma proposta. Assim, para cada proposta elaborada deverá ser informada uma súmula. Para elaborar sua súmula em uma proposta, clique na opção correspondente da tela Alterar Proposta, conforme instruções da seção “**SÚMULA CURRICULAR**”. As informações da ficha Pessoa Física têm origem no cadastro na FAPESP e as informações das fichas Publicações, Patentes e Produção têm origem no Currículo Lattes.

18. Fiz meu cadastramento no SAGe e possuo Currículo Lattes, porém, ao tentar elaborar minha súmula, o sistema diz que meu Currículo Lattes não se encontra cadastrado na base de dados da FAPESP.

Verifique se seu CPF cadastrado no SAGe está correto, pois o sistema reconhece o usuário pelo CPF. No caso de pesquisadores estrangeiros, o reconhecimento é feito por meio da data de nascimento e do país de nascimento. Outra possibilidade é a ocorrência de algum problema na transferência dos dados do CNPq para a FAPESP. Em qualquer caso, contate a FAPESP por meio do serviço Converse com a FAPESP em “<http://www.fapesp.br/converse> → Informações → SAGe – Dúvidas sobre cadastramento, submissão, contratos e outros assuntos”.

19. Ao tentar recuperar dados do Lattes na elaboração de minha súmula curricular, o sistema acusa erro de inconsistência.

O processo de aperfeiçoamento da Plataforma Lattes realizado pelo CNPq nos últimos anos gerou a necessidade de atualização de muitos currículos. Currículos Lattes com informações incompletas ou faltantes ocasionam problemas de inconsistência com a base de dados da FAPESP. Neste caso, o pesquisador deverá entrar em contato pelo serviço Converse com a FAPESP em “<http://www.fapesp.br/converse> → Informações → SAGe – Dúvidas sobre cadastramento, submissão, contratos e outros assuntos” e informar o código identificador do erro que aparece na mensagem do SAGe para que receba o apoio necessário à solução do problema.

- 20. Atualizei meu currículo na Plataforma Lattes do CNPq, mas ele não aparece atualizado na base de dados do SAGe.**
O prazo médio para atualização da base FAPESP pelo CNPq é de 48 horas. Caso este prazo seja excedido, entre em contato pelo serviço Converse com a FAPESP em “<http://www.fapesp.br/converse> → Informações → SAGe – Dúvidas sobre cadastramento, submissão, contratos e outros assuntos”.
- 21. Como fazer para alterar/atualizar minha súmula curricular em um processo já submetido pelo SAGe?**
Após a submissão não há como alterar/atualizar sua súmula curricular. Novas informações ou correções poderão ser incluídas pela FAPESP mediante solicitação do Responsável pela proposta por meio do serviço Converse com a FAPESP em “<http://www.fapesp.br/converse> → Para Pesquisadores - Solicitações → Inclusão de Documentos: em propostas em análise”.
- 22. Como fazer para alterar ou incluir dados em um processo já submetido pelo SAGe?**
Após a submissão não há como alterar ou incluir dados no processo. Novas informações ou documentos poderão ser incluídos pela FAPESP mediante solicitação do Responsável pela proposta por meio do serviço Converse com a FAPESP em “<http://www.fapesp.br/converse> → Para Pesquisadores - Solicitações → Inclusão de Documentos: em propostas em análise”.
- 23. 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>.
- 24. 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](#)”.
- 25. Tive uma proposta denegada. Como faço para visualizar o parecer?**
Para visualizar o parecer de um processo, acesse o menu “Meus Processos”, abra o processo desejado e selecione a opção “Mais Informações → Despacho”. Em processos de bolsa, o parecer fica disponível apenas para o orientador.
- 26. Como faço para tirar outras dúvidas sobre o funcionamento do sistema?**
Questões relativas ao SAGe podem ser resolvidas pelo serviço Converse com a FAPESP em “<http://www.fapesp.br/converse> → Informações → SAGe – Dúvidas sobre cadastramento, submissão, contratos e outros assuntos” ou pelo telefone (11) 3838-4000 – opção 1.