

# Manual SAGe

---

## *Submissão de Proposta de Bolsa de Mestrado*

### **Conteúdo**

Introdução.....	2
Instruções iniciais .....	3
Entrando no 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 me lembro da minha identificação ou senha .....	20
Criando a proposta.....	22
Nova proposta .....	22
Pedido de reconsideração.....	24
Refazendo uma proposta rejeitada para submissão ou devolvida .....	25
Preenchendo a proposta.....	26
Identificação da Proposta .....	29
Dados Gerais do Projeto .....	32
Orçamento .....	34
Documentos .....	36
Observações / Manifestações .....	41
Súmula Curricular .....	42
Enviando a proposta .....	49
Acompanhando o processo.....	54
Anexos.....	56
Cadastrando a Instituição de Pesquisa .....	56
Perguntas freqüentes.....	59

## **Introdução**

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

Todos os pesquisadores apoiados ou que pretendam obter apoio da FAPESP devem se cadastrar. Para a solicitação de bolsas e auxílios pelo sistema o cadastro do pesquisador é obrigatório. Além disso, para a elaboração e submissão de propostas para as linhas de fomento da FAPESP que exigem súmula curricular completa do pesquisador, é necessário que o Currículo Lattes esteja cadastrado e atualizado.

Visando esclarecer e facilitar a operação do SAGe por parte dos candidatos a essas bolsas e de seus orientadores, a FAPESP apresenta este manual que descreve os passos necessários à criação, preparação e submissão das propostas de bolsa de mestrado.

## Instruções iniciais

Antes de começar a elaboração de uma proposta de bolsa de mestrado, você deve ler com atenção as instruções fornecidas no site da FAPESP, mais especificamente no endereço <http://www.fapesp.br/materia/259/mestrado/bolsa-de-mestrado.htm>. Nesta página, há informações importantes sobre as bolsas de mestrado como: duração, valores, requisitos e obrigações do bolsista e do orientador, entre outras.

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

- A criação da proposta de bolsa de mestrado 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. No entanto, a submissão à FAPESP só pode ocorrer durante o período aberto às solicitações.
- A elaboração completa da proposta *requer a participação do orientador*, tanto para o preenchimento de sua súmula curricular, bem como para a aprovação da submissão.
- A Súmula Curricular do Orientador é um dos documentos obrigatórios e, sem ela, a proposta não será habilitada. Entretanto não é obrigatório que a Súmula Curricular do Orientador seja aquela gerada pelo sistema Lattes.

A súmula pode ser juntada escolhendo-se uma de duas formas alternativas (escolha a que lhe for mais conveniente) descritas a seguir:

**Alternativa 1)** A súmula poderá ser extraída da cópia do Currículo Lattes armazenado na FAPESP. O SAGe extrai automaticamente as informações da pessoa física (nome, CPF, formação acadêmica e vínculos institucionais). As informações sobre publicações, patentes, etc. devem ser selecionadas do Currículo Lattes. Há um período de 48 horas entre a atualização do currículo Lattes do CNPq e a atualização da cópia. Recomenda-se, então, que a atualização do Lattes seja feita com pelo menos este período de antecedência. Se a escolha for pela extração da Súmula Curricular da cópia do Currículo Lattes, deve ser juntado um documento na aba “Documentos” do SAGe informando que a opção foi pela extração via Lattes.

**Alternativa 2)** A súmula pode ser criada segundo o modelo descrito em <http://www.fapesp.br/formularios/sumula> ou na aba “Documentos” do SAGe, usando o processador de texto preferencial do pesquisador e anexada como "documento anexado" na aba “Documentos” o SAGe (note que a súmula completa deve ter no máximo 3 páginas).

Para o candidato, o preenchimento da súmula via Lattes também é opcional. Mas é obrigatória a anexação do documento “Descrição das atividades desenvolvidas pelo candidato” na aba “Documentos”

Se a alternativa 2 for a escolhida, aparecerá a mensagem de advertência: “Nenhum dado foi informado na súmula de ...” Esta mensagem não é impeditiva de submissão.

Esses procedimentos estão descritos na seção “[DOCUMENTOS](#)”.


- Durante a elaboração, é necessário indicar a instituição de pesquisa onde será feito o mestrado. 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](#)”.
- 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.

*Tendo esses pontos em vista, o candidato e o orientador não devem deixar para os últimos dias do período de solicitação a preparação e/ou submissão de sua proposta. Tal como acontece com sistemas similares, a quantidade de pessoas acessando o SAGe cresce conforme a data limite para submissão vai se aproximando. E, com isso, o sistema está sujeito a sofrer lentidão que pode dificultar sua operação.*

## Entrando no SAGe

Para entrar no SAGe, abra o seu navegador de Internet (**IE 6.0.2.900 ou superior ou Netscape 7.2 ou superior**, preferencialmente o Internet Explorer) e digite <http://www.fapesp.br/sage>. Neste momento, você deverá ver a seguinte tela:



Entre com sua “Identificação” e com sua “Senha” e clique em . Se você preencheu seus dados corretamente, você terá entrado no sistema. Neste caso, pode continuar seguindo as instruções na seção “[CRIANDO A PROPOSTA](#)”. Se o pesquisador e/ou o candidato à bolsa não forem cadastrados, a proposta poderá ser elaborada seguindo as instruções 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:




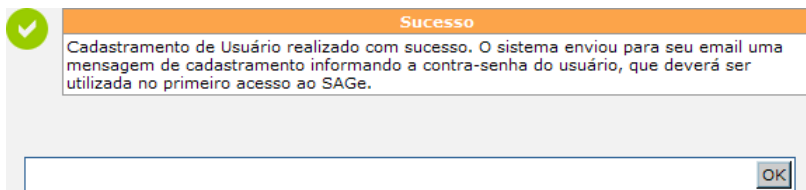
O SAGE irá lhe apresentar a seguinte tela:


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

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

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

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




Clique em  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: 


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"/>
<input type="button" value="ok"/>	

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	
<b>Dados</b>	
<b>Nacionalidade*</b>	<input checked="" type="radio"/> Brasileiro <input type="radio"/> Estrangeiro <input type="radio"/> Brasileiro Naturalizado
<b>Identificação do usuário</b>	<input type="text"/>
<b>Nome Completo (Se estrangeiro)*</b>	<input type="text"/>
<b>Data de nascimento*</b>	<input type="text"/>
<b>País (Exceto brasileiro)*</b>	<input type="text"/>
<b>CPF (Opcional para estrangeiro)*</b>	<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:

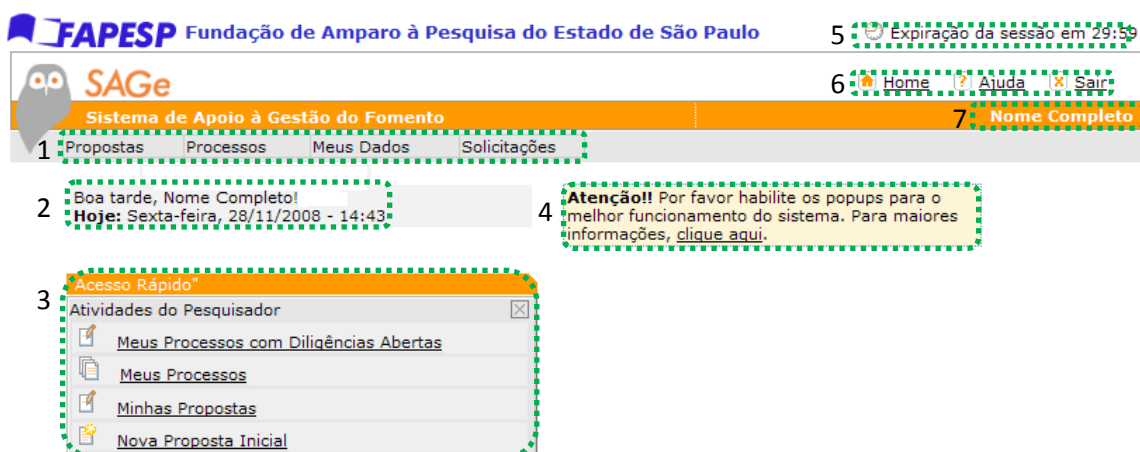
Conforme sua solicitação, segue sua nova contra-senha para acessar pela primeira vez o Sistema de Apoio a Gestão da Fapesp (SAGe).

-----  
**Contra-Senha:** ZNgH6  
-----

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

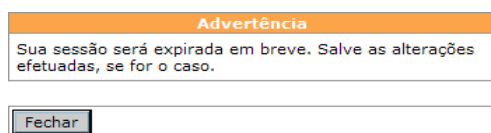
## Desvendando a tela inicial

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:



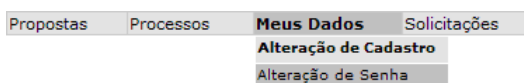
Se o tempo expirar, o SAGe fará automaticamente sua saída do sistema;

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 de bolsa de mestrado 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.


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


**Cônjuge**

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

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

Identificação	<b>Endereços</b>	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.  <b>ATENÇÃO:</b> 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><b>Endereços</b></p> <p style="text-align: right;"><a href="#">Incluir</a> <a href="#">Excluir</a></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Logradouro</th> <th>Tipo</th> <th>Correspondência</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">Não existem endereços cadastrados.</td> </tr> </tbody> </table>							Logradouro	Tipo	Correspondência	Não existem endereços cadastrados.		
Logradouro	Tipo	Correspondência										
Não existem endereços cadastrados.												

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

Dados do Endereço				
<b>Endereço de correspondência ?</b> <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			
Incluir <input type="button" value="+"/> Excluir <input type="button" value="-"/>			
Logradouro	Tipo	Correspondência	
<a href="#">Logradouro</a>	Residencial	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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
<p>Para possuir um cadastro no SAGe, no mínimo as informações solicitadas nas fichas de "Identificação" e "Endereços", devem ser preenchidas.  <b>ATENÇÃO:</b> Salve periodicamente os dados digitados, através do botão "Salvar". Caso ocorra falta de energia ou outros problemas externos, os dados que foram digitados e não salvos serão perdidos.            Caso seja aposentado e estiver credenciado em alguma Instituição, informar essa condição no campo Vínculo Empregatício/Credenciamento.</p>						
<b>Vínculos Empregatícios/Credenciamento</b>						
Possui Vínculos Empregatícios / Credenciamento ? <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não <input type="radio"/> Não Informado						
Instituição/Empresa		Principal	Função			
Não possui vínculo empregatício.						
<b>Outros vencimentos</b>						
Possui outros vencimentos? <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não						
<input type="checkbox"/> Aposentadoria	<input type="checkbox"/> Bolsa	<input type="checkbox"/> Outro	<input type="text"/>			

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	<b>Formação Acadêmica</b>	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.  <b>ATENÇÃO:</b> 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>						
<b>Formação Acadêmica</b>						
Possui Formação Acadêmica ? <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não <input type="radio"/> Não Informado						
<a href="#">Incluir</a> <a href="#">Excluir</a>						
Nível de Formação		Instituição		Mês/ano conclusão		
Graduação		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 acima.

- **Áreas de Atuação:**


Identificação	Endereços	Vinc. Empreg / Credenciamento	Formação Acadêmica	<b>Áreas de Atuação</b>	Dados Adicionais	Observações
<p>Para possuir um cadastro no SAGE, no mínimo as informações solicitadas nas fichas de "Identificação" e "Endereços", devem ser preenchidas.  <b>ATENÇÃO:</b> 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>						
<b>Sub-áreas de atuação em que pode dar assessoria</b>						
<a href="#">Incluir</a> <a href="#">Excluir</a>						
Sub-áreas						
Não existem sub-áreas cadastradas.						
<b>Palavras-chave</b>						
(Representativas para as áreas de conhecimento em que atua)						
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		

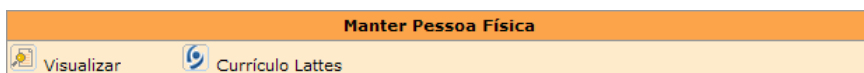
- Dados Adicionais:

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.  <b>ATENÇÃO:</b> 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>						
<b>Dados Emergência</b>						
Informações a serem utilizadas em casos de emergência.						
<b>Nome da pessoa de contato</b>		<input type="text"/>				
<b>Endereço</b>		<input type="text"/>				
<b>Telefone</b>		<input type="text"/>				
<b>Parentesco</b>		<input type="text"/>				
<b>Outros meios de contato</b>		<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.  <b>ATENÇÃO:</b> 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>						
<b>Observações</b>						
<input type="text"/>						

Na tela de cadastro também é possível verificar se o SAGE possui acesso aos dados do seu Currículo Lattes. Para isso, clique no link  [Currículo Lattes](#) que se encontra na barra superior, conforme a figura:



Feito isso, uma janela irá aparecer com as informações do seu Currículo Lattes:

The screenshot shows a web browser window titled "Currículo do Sistema de Currículos Lattes [Nome Completo] - Windows Internet Explorer provided by Fapesp". The page features a navigation menu with the following items: [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 "Curriculum Vitae" and "Nome Completo". Under the "Dados pessoais" section, there is a table with the following data:

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

The browser's status bar at the bottom shows "Intranet local" and a zoom level of "100%".

## 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 me lembro da minha identificação ou senha

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



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

Esqueci Minha Senha ou Identificação	
<b>Dados</b>	
<b>Nacionalidade*</b>	<input checked="" type="radio"/> Brasileiro <input type="radio"/> Estrangeiro <input type="radio"/> Brasileiro Naturalizado
<b>Identificação do usuário</b>	<input type="text"/>
<b>Nome Completo (Se estrangeiro)*</b>	<input type="text"/>
<b>Data de nascimento*</b>	<input type="text"/>
<b>País (Exceto brasileiro)*</b>	<input type="text"/>
<b>CPF (Opcional para estrangeiro)*</b>	<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:

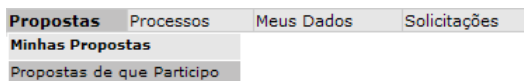
Conforme sua solicitação, seguem seus novos dados para identificação de usuário no Sistema de Apoio a Gestão da Fapesp (SAGe).

-----  
**Identificação:** identificação  
**Senha:** pNv175  
-----

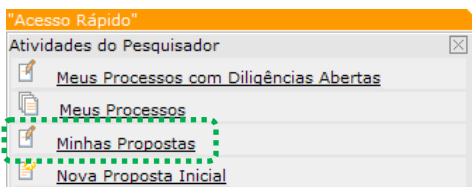
A senha enviada será uma nova senha. Por isso, após recebê-la, você deve seguir os passos da seção "[ALTERANDO SUA SENHA](#)" para alterá-la para uma de sua preferência.

## Criando a proposta

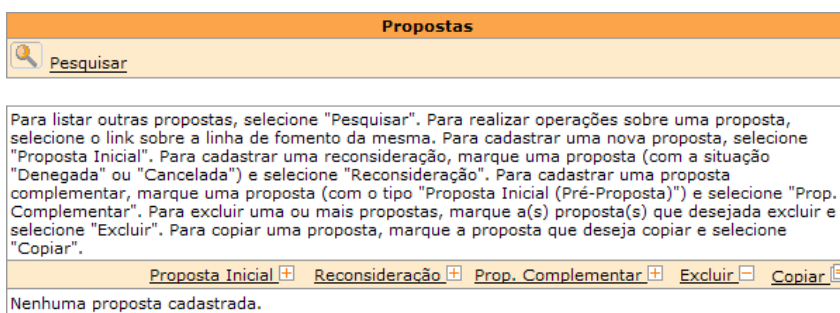
Para criar uma proposta de bolsa de mestrado, você deve acessar a opção “Minhas Propostas” disponível no link “Propostas” do menu principal:



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

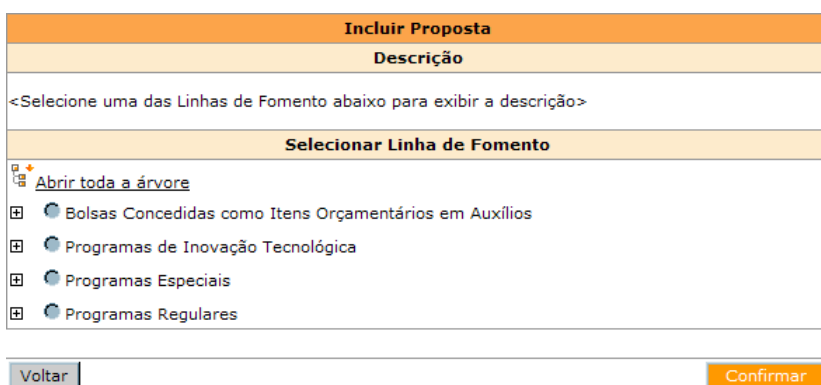


Após clicar no link indicado, o SAGE irá lhe apresentar a listagem das suas propostas que ficam armazenadas no banco de dados. Se não houver propostas armazenadas, a seguinte tela será mostrada:



## Nova proposta

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



Selecione a opção “Mestrado”, conforme indicado a seguir:

Incluir Proposta	
<b>Descrição</b>	
A FAPESP, dentro da sua chamada Linha Regular, concede no país bolsas de Mestrado em todas as áreas do conhecimento. Essas bolsas destinam-se a alunos regularmente matriculados em programas de pós-graduação stricto sensu para desenvolvimento de projeto de pesquisa que resulte em dissertação. O prazo de duração é de 24 meses.	
<b>Selecionar Linha de Fomento</b>	
<input type="button" value="Abrir toda a árvore"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Bolsas Concedidas como Itens Orçamentários em Auxílios <input checked="" type="checkbox"/> Programas de Inovação Tecnológica <input checked="" type="checkbox"/> Programas Especiais <input checked="" type="checkbox"/> Programas Regulares <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Auxílios a Pesquisa</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Bolsas             <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> No Exterior</li> <li><input type="checkbox"/> No País                 <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Doutorado</li> <li><input type="checkbox"/> Doutorado Direto</li> <li><input type="checkbox"/> Iniciação Científica</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Mestrado</li> <li><input type="checkbox"/> Pós-Doutorado</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	
<input type="button" value="Voltar"/>	<input type="button" value="Confirmar"/>

Clique em **Confirmar**. Após isso, o período de inscrição deve ser selecionado conforme a tela ilustrada abaixo:

Incluir Proposta	
<b>Descrição</b>	
As informações sobre os prazos desta chamada podem ser obtidas no site da Fapesp ( <a href="http://www.fapesp.br">http://www.fapesp.br</a> ).	
<b>Selecionar Divulgação</b>	
<b>Linha de Fomento</b>	
<input checked="" type="radio"/> Inscrições 1º Semestre <input type="radio"/> Inscrições 2º Semestre	
<input type="button" value="Voltar"/>	<input type="button" value="Confirmar"/>

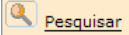





Escolha o período mais adequado e clique em **Confirmar**. O SAGE lhe pedirá uma última confirmação:

Incluir Proposta	
<b>Linha de Fomento</b>	Mestrado
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.	
<input type="button" value="Voltar"/>	<input type="button" value="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.	<u>Mestrado</u>	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 !\[\]\(a81f8d41ac7696d4fce540895b15f10f\_img.jpg\)](#). A seguinte tela irá aparecer:

Incluir Proposta	
Linha de Fomento	Programas Regulares / Bolsas / No País / Mestrado / Inscrições 2º Semestre 
Nº Processo	9999/99999-9
<p>Os dados do processo referente à proposta marcada serão copiados para a reconsideração. Altere os dados copiados livremente. Se a divulgação da linha de fomento selecionada for diferente da copiada, alguns dados preenchidos na proposta copiada poderão ser descartados.</p> <p>ATENÇÃO: Durante o preenchimento da proposta, salve periodicamente os seus dados. Caso ocorra falta de energia ou outros problemas externos, os dados que foram digitados e não salvos serão perdidos.</p> <p>Enquanto não submeter a proposta, a FAPESP não terá acesso aos seus dados. Quando a proposta for submetida, o processo será atualizado com os dados da reconsideração. No caso dos documentos, só os documentos atualizados serão inseridos no processo.</p>	
<input type="button" value="Voltar"/>	<input type="button" value="Incluir"/>

Verifique se o Nº do Processo está correto, altere a linha de fomento usando o botão  (se o pedido de reconsideração estiver sendo feito em uma outra divulgação que não a da proposta original) e clique no botão . Pronto! As alterações desejadas podem ser efetuadas e a nova proposta pode ser submetida.

## Refazendo uma proposta rejeitada para submissão ou devolvida

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

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

OU

Propostas							
<input type="text" value="Pesquisar"/>							
Para listar outras propostas, selecione "Pesquisar". Para realizar operações sobre uma proposta, selecione o link sobre a linha de fomento da mesma. Para cadastrar uma nova proposta, selecione "Proposta Inicial". Para cadastrar uma reconsideração, marque uma proposta (com a situação "Denegada" ou "Cancelada") e selecione "Reconsideração". Para cadastrar uma proposta complementar, marque uma proposta (com o tipo "Proposta Inicial (Pré-Proposta)") e selecione "Prop. Complementar". Para excluir uma ou mais propostas, marque a(s) proposta(s) que deseja excluir e selecione "Excluir". Para copiar uma proposta, marque a proposta que deseja copiar e selecione "Copiar".							
Proposta Inicial <input type="checkbox"/> Reconsideração <input type="checkbox"/> Prop. Complementar <input type="checkbox"/> Excluir <input type="checkbox"/> Copiar <input type="checkbox"/>							
#	Linha de Fomento	Título	Data de Criação	Situação	Tipo	Nº Processo	
1.	Mestrado	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	Programas Regulares / Bolsas / No País / Mestrado / Inscrições 2º Semestre <input type="text"/>
Altere os dados copiados livremente. Se a divulgação da linha de fomento selecionada for diferente da copiada, alguns dados preenchidos na proposta copiada poderão ser descartados.	
ATENÇÃO: Durante o preenchimento da proposta, salve periodicamente os seus dados. Caso ocorra falta de energia ou outros problemas externos, os dados que foram digitados e não salvos serão perdidos.	
Enquanto não submeter a proposta, a FAPESP não terá acesso aos seus dados.	
<input type="button" value="Voltar"/>	<input type="button" value="Incluir"/>

Altere a linha de fomento usando o botão  (se for necessário) e clique no botão . Pronto! As alterações desejadas podem ser efetuadas e a nova proposta pode ser submetida, lembrando que isto deverá ocorrer dentro do prazo previsto pela FAPESP.

## Preenchendo a proposta

Esta é a tela do formulário que você deverá preencher:

**Alterar Proposta**

ValidarVisualizarSubmeterElaborar Súmula

**Identificação da Proposta**Dados Gerais do ProjetoR\$ / US\$DocumentosObservações / Manifestações

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

<b>Grupo de Financiamento</b>	Bolsa no País
<b>Linha de Fomento *</b>	Programas Regulares / Bolsas / No País / Mestrado / Inscrições 2º Semestre
<b>Beneficiário *</b>	<input type="text" value="&lt;Indicar o candidato&gt;"/>
<b>Responsável *</b>	<input type="text" value="&lt;Indicar o orientador&gt;"/>
<b>Data Início *</b>	<input type="text"/> <b>Duração (meses) *</b> <input type="text"/>
<b>Vínculo Institucional do Processo *</b>	<b>Instituição de Pesquisa/ Empresa:</b> <input type="text" value="&lt;Indicar a Unidade/Instituição onde o c..."/>
	<b>Departamento:</b> <input type="text"/>
<b>Processo Vinculado</b>	<b>Número:</b> <input type="text"/>
	<b>Linha de Fomento:</b> <input type="text"/>
	<b>Beneficiário:</b> <input type="text"/>
	<b>Responsável:</b> <input type="text"/>
	<b>Título:</b> <input style="height: 40px;" type="text"/>

Modelo Formulário: Bolsa

Os campos marcados com \* são obrigatórios.

VoltarSalvar





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


Vejamos a barra superior:

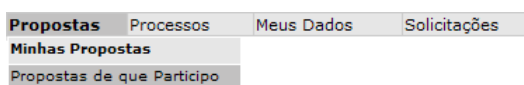
**Alterar Proposta**

ValidarVisualizarSubmeterElaborar Súmula

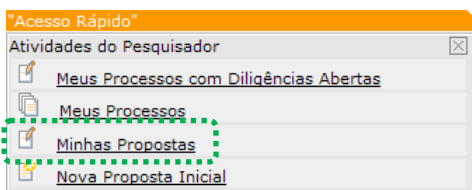
Nela você encontra os seguintes links:

-  **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 Sùmula**: permite a elaboração da sùmula curricular. Este tópicó é visto em mais detalhes na seçãõ “[SÙMULA CURRICULAR](#)”.

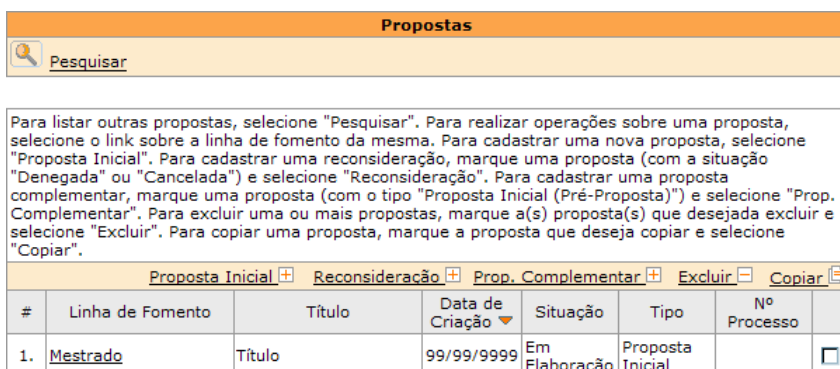
Com relação ao botão , este permite que você preencha a proposta de forma incremental. Assim, se você tiver salvo os dados preenchidos, é possível continuar a operação posteriormente. Para isso, ao entrar no SAGe, você deve acessar a opção “Minhas Propostas” disponível no link “Propostas” do menu principal:



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



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



The image shows the 'Propostas' interface. At the top, there is a search bar labeled 'Pesquisar'. Below it, there is a text box with instructions: '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".' Below the text box, there are buttons for 'Proposta Inicial', 'Reconsideração', 'Prop. Complementar', 'Excluir', and 'Copiar'. At the bottom, there is a table with the following columns: #, Linha de Fomento, Título, Data de Criação, Situação, Tipo, N° Processo, and a checkbox.

#	Linha de Fomento	Título	Data de Criação	Situação	Tipo	N° Processo	
1.	Mestrado	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:

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).


<b>Grupo de Financiamento</b>	Bolsa no País
<b>Linha de Fomento *</b>	Programas Regulares / Bolsas / No País / Mestrado / Inscrições 2º Semestre
<b>Beneficiário *</b>	<Indicar o candidato>
<b>Responsável *</b>	<Indicar o orientador>
<b>Data Início *</b>	<input type="text"/> <b>Duração (meses) *</b> <input type="text"/>
<b>Vínculo Institucional do Processo *</b>	<b>Instituição de Pesquisa/ Empresa:</b> <Indicar a Unidade/Instituição onde o c...> 
	<b>Departamento:</b> <input type="text"/>
<b>Processo Vinculado</b>	<b>Número:</b> <input type="text"/>
	<b>Linha de Fomento:</b> <input type="text"/>
	<b>Beneficiário:</b> <input type="text"/>
	<b>Responsável:</b> <input type="text"/>
	<b>Título:</b> <input type="text"/>





Visualizar resumo

Modelo Formulário: Bolsa

Atente para as seguintes observações durante o preenchimento:

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




- Para preencher os campos “Beneficiário” e “Responsável”, clique no botão  do campos correspondente. O SAGE irá mostrar a seguinte tela de pesquisa:


Pesquisar			
Nome	<input type="text"/>		
CPF	<input type="text"/>		
Número do documento de identificação	<input type="text"/>	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 .


- É possível visualizar o Currículo Lattes do Beneficiário e do Responsável 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 só está disponível para a própria pessoa que está preenchendo a proposta, ou seja, o beneficiário só consegue preencher a súmula dele. A do orientador é o próprio quem deve preenchê-la.

- 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	
<b>Tipo</b>	<input type="radio"/> Instituição de Pesquisa <input type="radio"/> Empresa <input checked="" type="radio"/> Ambos
<b>Nome ou Sigla</b>	<input type="text"/>
<b>Estado</b>	<input type="text"/>
<b>Cidade</b>	<input type="text"/>
<b>Logradouro</b>	<input type="text"/>
<b>País</b>	<input type="text"/>
<b>Categoria</b>	<input type="text"/>
<b>Localização</b>	<input type="radio"/> Brasileira <input type="radio"/> Estrangeira <input checked="" type="radio"/> Ambas
<b>Nível</b>	<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, clique no sinal  ao lado da “Instituição de Pesquisa/Empresa/Unidade”, selecione  o local com o símbolo  (casinha) e clique em . Caso contrário, clique em .

A maior parte das Instituições Paulistas estão cadastradas no sistema. Se, ainda assim, você não encontrar a sua Instituição de Pesquisa / Empresa, talvez seja necessário cadastrá-la. Neste caso, siga as instruções do anexo “[CADASTRANDO A INSTITUIÇÃO DE PESQUISA](#)”.

## Dados Gerais do Projeto

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

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

Identificação | Instituições | Pessoas Envolvidas | Resumo / Descrição

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


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

**Data Início Projeto \*** [ ] [📅] | **Duração (meses) \*** [v]


**Classificação \***  
Sub-área de Conhecimento [ ] [🔍] [✎]  
Especialidade [ ]

**Palavras-chave**  
[ ] \*  
[ ]  
[ ]  
[ ]  
[ ]

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:

**Selecionar Área / Sub-Área de Conhecimento**

 [Abrir toda a árvore](#)

Ciências Agrárias

Ciências Biológicas

Ciências da Saúde

Ciências Exatas e da Terra

Ciências Humanas

Ciências Sociais Aplicadas

Engenharias

Interdisciplinar

Linguística, Letras e Artes

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 'Dados Gerais do Projeto' tab with the 'Instituições' sub-tab selected. The main heading is 'Instituição de Pesquisa/Empresa Principal'. Below it, there is a form field labeled 'Nome'.

- Na sub-aba “Pessoas Envolvidas”, verifique se os nomes preenchidos estão corretos:

The screenshot shows the 'Dados Gerais do Projeto' tab with the 'Pessoas Envolvidas' sub-tab selected. The main heading is 'Orientador'. Below it, there is a form field labeled 'Nome'. Below that, the main heading is 'Bolsista', followed by another form field labeled 'Nome'.

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

The screenshot shows the 'Dados Gerais do Projeto' tab with the 'Resumo / Descrição' sub-tab selected. The main heading is 'Resumo em Português \*'. Below it, there is a large text area for input. Below that, the main heading is 'Resumo em Inglês', followed by another large text area for input.

## Orçamento

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

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

**Orçamento** | Outras Fontes

Selecione o link sobre o benefício que deseja solicitar para incluir o detalhamento e a justificativa de cada um dos itens do benefício. 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\$)
<a href="#">Reserva Técnica</a>	0,00	0,00
<b>Total</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Bolsas		
<a href="#">Mestrado</a>	0,00	0,00
<b>Total</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Total Geral</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Atente para as seguintes observações durante o preenchimento:

- Para selecionar a bolsa de mestrado, clique no link “Mestrado”. 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 (meses) \* 99**

**Quantidade** 99

**Moeda**

**Data de Referência** 99/99/9999

**Valor Total** [ícone de calculadora]

**Justificativa\*** [área de texto]

Os campos marcados com \* são obrigatórios.

[Cancelar] [Confirmar]

Selecione a “Modalidade” desejada (MS-1 ou MS-2) 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

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\$)
<a href="#">Reserva Técnica</a>	9.999,99	0,00
<b>Total</b>	<b>9.999,99</b>	<b>0,00</b>
Bolsas		
<a href="#">Mestrado</a>	99.999,99	0,00
<b>Total</b>	<b>99.999,99</b>	<b>0,00</b>
<b>Total Geral</b>	<b>99.999,99</b>	<b>0,00</b>

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

Reserva Técnica	
Base para cálculo (R\$)	99.999,99
Base para cálculo (US\$)	9,99
Percentual para Reserva Técnica (País)	99,99 %
Percentual para Reserva Técnica (Exterior)	9,99 %
Dólar FAPESP	9,99
Valor da Reserva Técnica (R\$)	9.999,99

Fechar

- 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

**Orçamento** Outras Fontes

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

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

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

Nenhum benefício associado.

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

## Documentos

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

**Alterar Proposta**

Validar
 Visualizar
 Submeter
 Elaborar Súmula

Identificao da Proposta
Dados Gerais do Projeto
R\$ / US\$
**Documentos**
Observaes / Manifestaes

Inclua aqui toda a documentao necessária para a sua proposta.

**Documentos**

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

Anexar Arquivo
 Download do Modelo
 Excluir Arquivo

Tipo de Documento	Arquivo	Instruo de Preenchimento	Etapa Exigida	Data de Anexao	Arquivo Convertido
Descrio das atividades desenvolvidas pelo candidato *		Descrever as atividades acadmicas, científicas (publicaes, reuniões científicas, premiaes, estágios realizados no exterior, etc.) e profissionais desenvolvidas pelo candidato. Anexar documento tipo DOC ou PDF de até 1MB.	Análise		<input type="radio"/>
Histórico Escolar de Graduao do Beneficiário *		HE graduao completo e oficial (carimbo, assinatura ou código de autenticidade), com nomes das disciplinas, critérios de aprovao ou declarao da Universidade sobre os critérios, reprovaes ou trancamentos de matr. Anexar doc tipo JPG ou GIF (até 1Mb)	Análise		<input type="radio"/>
Histórico Escolar de Pós-Graduao do Beneficiário *		HE ps-graduao completo e oficial (carimbo, assinatura ou código de autenticidade), com nomes das disciplinas, critérios de aprovao ou declarao da Universidade sobre os critérios, reprovaes ou trancamentos de matr. Anexar doc tipo JPG ou GIF (até 1Mb)	Análise		<input type="radio"/>
Manifestao de Ciência e Concordância com Compromissos Institucionais (mod.2) *		Selecionar o documento e clicar no ícone (acima)Download do Modelo. Imprimir o modelo disponível e providenciar a assinatura solicitada. Anexar documento assinado (tipo JPG, GIF, PDF ou ZIP de até 1MB).	Análise		<input type="radio"/>

Projeto de Pesquisa - Bolsa *	Anexar o projeto. Em Bolsas de IC, quando houver mais de um candidato que participe de um mesmo projeto, é imprescindível o projeto principal com as atividades de cada um dos candidatos. 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 Responsável *	Selecionar o documento e clicar no ícone (acima) Download do Modelo. Utilizar o modelo para elaborar a súmula. Anexar documento (tipo DOC, PDF ou ZIP de até 1MB).	Análise				<input type="radio"/>
Certificado de conclusão da graduação do candidato	Certificado de Conclusão de Graduação do bolsista. Anexar documento tipo JPG ou GIF de até 1Mb.	Contratação				<input type="radio"/>
Comprovante de afastamento sem remuneração ou de demissão do candidato	Para candidato com vínculo empregatício. Anexar documento tipo JPG ou GIF ou PDF de até 1MB.	Contratação				<input type="radio"/>
Comprovante de matrícula como aluno regular no curso de pós-graduação	Anexar documento tipo JPG ou GIF de até 1Mb.	Contratação				<input type="radio"/>
Visto permanente ou temporário	Sendo o candidato estrangeiro, cópia do visto permanente ou temporário compatível com a atividade proposta. Anexar documento tipo JPG ou GIF ou PDF de até 1MB.	Liberação de Recursos				<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.

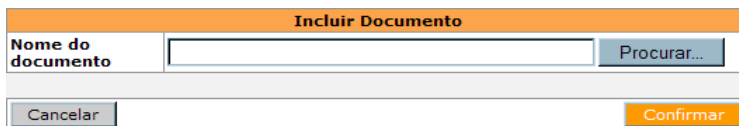
[Incluir](#)  [Excluir](#)

Nenhum documento associado.

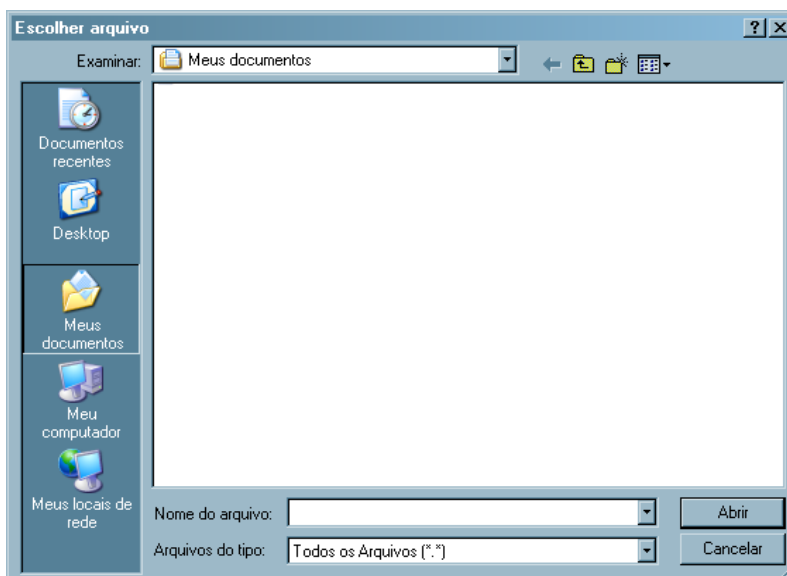
Atente para as seguintes observações durante o preenchimento:

- Os documentos devem estar atualizados.
- 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 documento possuem restrição quanto ao formato e tamanho máximo. Verifique sempre essas informações na coluna “Instrução de Preenchimento” antes de enviar o arquivo.
- Todos os documentos exigidos na etapa “Análise” devem ser anexados. Caso algum documento não se aplique à sua proposta, deve ser inserido documento explicando essa situação.
- Para enviar um documento, selecione (☑) o tipo correspondente e clique em **Anexar Arquivo** . O SAGE irá apresentar a seguinte tela:



Clique no botão **Procurar...**. Uma janela de busca irá aparecer:








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

- 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
Aspectos Éticos / Biossegurança / Radioisótopos *	Arquivo.pdf	Anexar, quando cabível, os documentos exigidos nos itens "Aspectos Éticos" e/ou "Biossegurança" e/ou "Radioisótopos". Poderão ser apresentados posteriormente, porém antes da conclusão da análise. Anexar documento tipo JPG ou GIF ou PDF ou ZIP 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 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:

**X** **Erro**

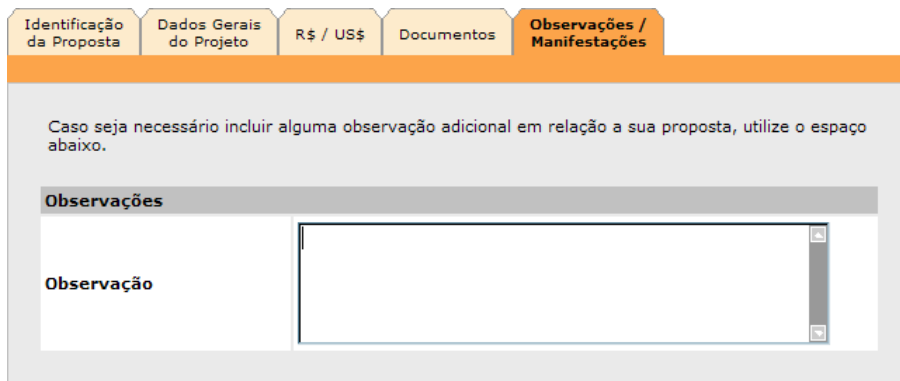
**Documentos**

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 image 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 area with the instruction: 'Caso seja necessário incluir alguma observação adicional em relação a sua proposta, utilize o espaço abaixo.' Below 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 do Orientador é um dos documentos obrigatórios e, sem ela, a proposta não será habilitada. Entretanto não é obrigatório que a Sumula Curricular do Orientador seja aquela gerada pelo sistema Lattes.

A súmula pode ser juntada escolhendo-se uma de duas formas alternativas (escolha a que lhe for mais conveniente) descritas a seguir:



**Alternativa 1)** A súmula poderá ser extraída da cópia do Currículo Lattes armazenado na FAPESP. O SAGE extrai automaticamente as informações da pessoa física (nome, CPF, formação acadêmica e vínculos institucionais). As informações sobre publicações, patentes, etc. devem ser selecionadas do Currículo Lattes. Há um período de 48 horas entre a atualização do currículo Lattes do CNPq e a atualização da cópia. Recomenda-se, então, que a atualização do Lattes seja feita com pelo menos este período de antecedência. Se a escolha for pela extração da Súmula Curricular da cópia do Currículo Lattes, deve ser juntado um documento na aba “Documentos” do SAGE informando que a opção foi pela extração via Lattes.

**Alternativa 2)** A súmula pode ser criada segundo o modelo descrito em <http://www.fapesp.br/formularios/sumula> ou na aba “Documentos” do SAGE, usando o processador de texto preferencial do pesquisador e anexada como "documento anexado" na aba “Documentos” o SAGE (note que a súmula completa deve ter no máximo 3 páginas).

Para o candidato, o preenchimento da súmula via Lattes também é opcional. Mas é obrigatória a anexação do documento “Descrição das atividades desenvolvidas pelo candidato” na aba “Documentos”


Se a alternativa 2 for a escolhida, aparecerá a mensagem de advertência: “Nenhum dado foi informado na súmula de ...” Esta mensagem não é impeditiva de submissão.

Esses procedimentos estão descritos na seção “[DOCUMENTOS](#)”.

As orientações a seguir sobre o preenchimento da Súmula Curricular geradas pelo Currículo Lattes 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**

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".

 [Visualizar](#)

<b>Linha de Fomento</b>	Programas Regulares / Bolsas / No País / Mestrado - Inscrições 2º Semestre
<b>Beneficiário</b>	Nome Completo
<b>Responsável</b>	Nome Completo
<b>Título</b>	Título do Projeto

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

Caso as seguintes informações estejam desatualizadas, atualize o seu cadastro acessando a opção Meus Dados > Alteração de Cadastro no menu principal do sistema.

<b>Nome</b>	Nome Completo
<b>CPF</b>	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

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 &gt; Alteração de Cadastro no menu principal do sistema.</p>					
<b>Nome</b>	Nome Completo				
<b>CPF</b>	999.999.999-99				
<b>Formação Acadêmica</b>					
Nível de Formação	Instituição	Mês/Ano Conclusão			
GRADUACAO	Instituição	99/9999			
MESTRADO	Instituição	99/9999			
<b>Vínculos Institucionais</b>					
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>					
<b>Publicações</b>					
					Incluir <input type="checkbox"/>
					Excluir <input type="checkbox"/>
Nome					
Nenhuma Publicação Associada					

Para inserir uma publicação, utilize o link [Incluir](#) . 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.	
<b>Tópico do Lattes</b>	<input type="text"/>
<b>Ano da publicação</b>	<input type="text"/>
<b>Título</b>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Fechar"/>	<input type="button" value="Pesquisar"/>

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

CV Lattes			
<b>Nome</b>	Nome Completo	<b>CPF</b>	999.999.999-99
<b>Publicações</b>	999		
<b>Selecionar publicações</b>			
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		
<b>Cancelar</b>		<b>Nova Pesquisa</b>	<b>Confirmar</b>

Selecione () os que você deseja e clique em **Confirmar**. Caso seja necessário 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	<b>Patentes</b>	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".					
<b>Patentes</b>					
					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			
<b>Nome</b>	Nome Completo	CPF	999.999.999-99
<b>Patentes</b>	999		
<b>Selecionar patentes</b>			
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	<b>Produção</b>	Outras Fontes	Informações Biográficas
 <a href="#">Recuperar dados do Lattes</a>					
<b>Indicadores de Produção</b>					
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		
<b>Supervisão de Estágios de Pós-Doutorado Finalizado</b>					
Tipo			Qtd.		
Supervisão de Estágios de Pós-doutorado			<input type="text"/>		
<b>Supervisão de Estágios de Pós-Doutorado em Andamento com Bolsa</b>					
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"/>	
<b>Orientações em Andamento com Bolsa</b>					
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**

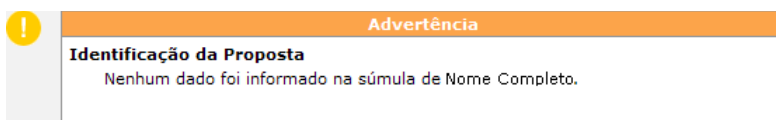
Outras informações biográficas que julgar relevantes como, prêmios, palestras a convite, participação em corpo editorial de revistas, filiação em academias, entre outros para a avaliação de sua produtividade recente (últimos cinco anos) e para documentar sua experiência e competência na área de conhecimento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

**Outras Informações Biográficas**

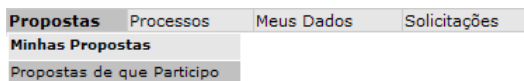
(máximo 4000 caracteres)

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.

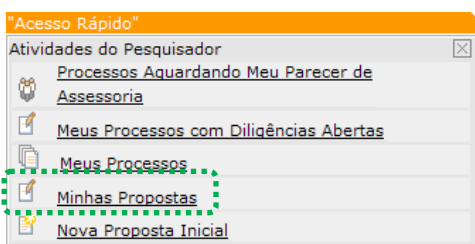
Neste momento, se você clicar no link  [Validar](#) é possível que veja a seguinte mensagem:



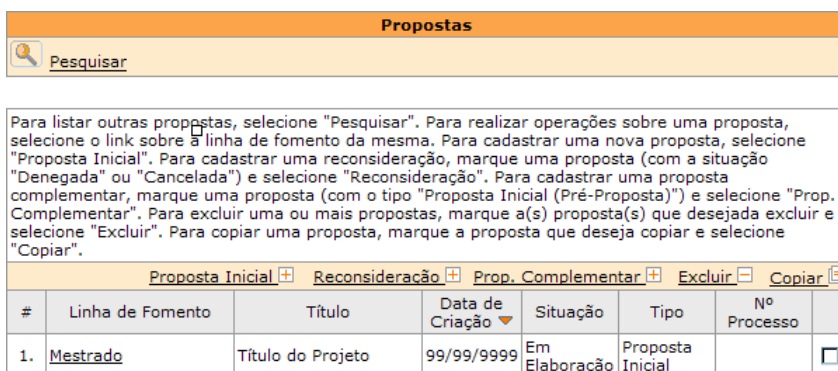
Isso significa que o orientador não preencheu sua súmula (o que não é mais obrigatório a partir do 2º semestre de 2009). Para isto, ele deve entrar no SAGe e acessar a opção “Minhas Propostas” disponível no link “Propostas” do menu principal:



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



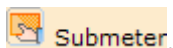
Após clicar no link indicado, o SAGe irá apresentar a listagem das propostas que ele orienta, que ficam armazenadas no banco de dados, conforme a figura abaixo:



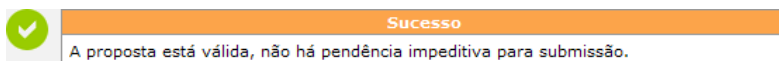
Ele deve clicar no link correspondente à Linha de Fomento da proposta em questão e seguir os passos citados anteriormente para preenchimento da súmula curricular.

## Enviando a proposta

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



Atenção: é interessante antes que você valide sua proposta utilizando o link Validar e obtenha a seguinte mensagem:



É possível que existam algumas advertências. Nesse caso, cabe a você verificar se deve ignorá-las ou não.

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 - exceto nas condições previstas na Portaria CS-Nº 17/2005, de 11 de agosto de 2005.

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

**Propostas**

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

#	Linha de Fomento	Título	Data de Criação	Situação	Tipo	Nº Processo	
1.	Mestrado	Título do Projeto	99/99/9999	Pendente de Aprov. p/Submissão	Proposta Inicial		<input type="checkbox"/>

Atenção: a outra parte pode ser o orientador ou o candidato à bolsa de mestrado. Isso porque o orientador também pode criar, elaborar e/ou submeter uma proposta. No caso do orientador submeter uma proposta, o responsável por aprovar seria o candidato à bolsa de mestrado.

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

Caro usuário Nome Completo,

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

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

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


**Linha de Fomento:** Programas Regulares / Bolsas / No País / Mestrado

**Beneficiário:** Nome Completo

**Responsável:** Nome Completo

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

**Visualizar Proposta**

 Visualizar





Identificação da Proposta

Dados Gerais do Projeto

R\$ / US\$

Documentos

Observações / Manifestações

<b>Grupo de Financiamento</b>	Bolsa no País	
<b>Linha de Fomento</b>	Programas Regulares / Bolsas / No País / Mestrado / Inscrições 2º Semestre	
<b>Beneficiário</b>	Nome Completo	 
<b>Responsável</b>	Nome Completo	 
<b>Data Início</b>	99/99/9999	<b>Duração (meses)</b> 99
<b>Vínculo Institucional do Processo</b>	<b>Instituição de Pesquisa/Empresa:</b>	Instituição de Pesquisa/Empresa
	<b>Departamento:</b>	Departamento
<b>Processo Vinculado</b>	<b>Número:</b>	
	<b>Linha de Fomento:</b>	
	<b>Beneficiário:</b>	
	<b>Responsável:</b>	
	<b>Título:</b>	

[Visualizar resumo](#)

Modelo Formulário: Bolsa

[Voltar](#)

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

<b>Grupo de Financiamento</b>	Bolsa no País	
<b>Linha de Fomento</b>	Programas Regulares / Bolsas / No País / Mestrado / Inscrições 2º Semestre	
<b>Beneficiário</b>	Nome Completo	
<b>Responsável</b>	Nome Completo	
<b>Data Início</b>	99/99/9999	<b>Duração (meses)</b> 99
<b>Vínculo Institucional do Processo</b>	<b>Instituição de Pesquisa/Empresa:</b>	Instituição de Pesquisa/Empresa
	<b>Departamento:</b>	Departamento
<b>Processo Vinculado</b>	<b>Número:</b>	
	<b>Linha de Fomento:</b>	
	<b>Beneficiário:</b>	
	<b>Responsável:</b>	
	<b>Título:</b>	

[Voltar](#)

Neste momento, a pessoa responsável por aprovar a proposta deve clicar em [Aprovar](#) ou [Rejeitar](#).

Caso seja clicado o link [Rejeitar](#), a seguinte tela irá aparecer:

Confirma a Rejeição da Proposta?

**Dados da Rejeição da Proposta**

Observações / Justificativa \*

Os campos marcados com \* são obrigatórios.

Aqui, a pessoa pode entrar com uma justificativa por não aprovar a submissão e clicar no botão [Confirmar](#). Com isso, a proposta fica na situação “Não Aprovado para Submissão”, conforme pode ser visto na seguinte figura:

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

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

Caro usuário,

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

**Título:** Título do Projeto

**Linha de Fomento:** Programas Regulares / Bolsas / No País / Mestrado

**Beneficiário:** Nome Completo

**Responsável:** Nome Completo

**Obs/Justificativa:** Observações / Justificativa

Caso contrário será:

Caro usuário,

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

**Título:** Título do Projeto

**Linha de Fomento:** Programas Regulares / Bolsas / No País / Mestrado

**Beneficiário:** Nome Completo

**Responsável:** Nome Completo

**Obs/Justificativa:** Observações / Justificativa

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

Aprovar 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 - exceto nas condições previstas na Portaria CS-Nº 17/2005, de 11 de agosto de 2005.	
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 País / Mestrado - Inscrições 2º Semestre
Beneficiário	Nome Completo - email@provedor.com.br
Responsável	Nome Completo - email@provedor.com.br
Título	Título do Projeto
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Fechar</span> <span>Imprimir</span> </div>	

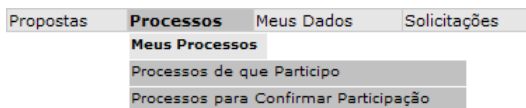
Note que agora sua proposta tornou-se um processo dentro da FAPESP cujo número é o indicado na tela. Este número ficará disponível para você na listagem de processos e, também, na listagem das proposta, conforme figura abaixo:

Propostas						
<input type="text" value="Pesquisar"/>						
Para listar outras propostas, selecione "Pesquisar". Para realizar operações sobre uma proposta, selecione o link sobre a linha de fomento da mesma. Para cadastrar uma nova proposta, selecione "Proposta Inicial". Para cadastrar uma reconsideração, marque uma proposta (com a situação "Denegada" ou "Cancelada") e selecione "Reconsideração". Para cadastrar uma proposta complementar, marque uma proposta (com o tipo "Proposta Inicial (Pré-Proposta)") e selecione "Prop. Complementar". Para excluir uma ou mais propostas, marque a(s) proposta(s) que desejava excluir e selecione "Excluir". Para copiar uma proposta, marque a proposta que deseja copiar e selecione "Copiar".						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Proposta Inicial <input type="checkbox"/></span> <span>Reconsideração <input type="checkbox"/></span> <span>Prop. Complementar <input type="checkbox"/></span> <span>Excluir <input type="checkbox"/></span> <span>Copiar <input type="checkbox"/></span> </div>						
#	Linha de Fomento	Título	Data de Criação	Situação	Tipo	Nº Processo
1.	Mestrado	Título do Projeto	99/99/9999	Submetido	Proposta Inicial	9999/99999-9 <input type="checkbox"/>

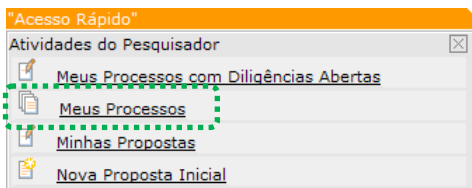
Parabéns! Com isso, você finaliza o primeiro passo para pleitear uma bolsa de mestrado. Para acompanhar o andamento do processo, leia as instruções da seção "[ACOMPANHANDO O PROCESSO](#)" deste manual.

## 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
<a href="#">9999/99999-9</a>	Mestrado	<a href="#">Nome Completo / Nome Completo</a>	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)

<b>Processo</b>	9999/99999-9	Mais Informações 
<b>Linha de Fomento</b>	Programas Regulares / Bolsas / No País / Mestrado - Inscrições 2º Semestre	
<b>Situação</b>	Em Habilitação	
<b>Vigência</b>	99/99/9999 a 99/99/9999	
<b>Beneficiário</b>	<a href="#">Nome Completo</a>	
<b>Responsável</b>	<a href="#">Nome Completo</a>	
<b>Vínculo Institucional do Processo</b>	Instituição de Pesquisa/Empresa	

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



<b>Grupo de Financiamento</b>	Bolsa no País		
<b>Linha de Fomento</b>	Programas Regulares / Bolsas / No País / Mestrado / Inscrições Fevereiro-Março		
<b>Beneficiário</b>	Nome Completo	 	
<b>Responsável</b>	Nome Completo	 	
<b>Data Início</b>	99/99/9999	<b>Duração</b>	99 mês(es)
<b>Vínculo Institucional do Processo</b>	<b>Instituição de Pesquisa/Empresa:</b>	Instituição de Pesquisa/Empresa	
	<b>Departamento:</b>	Departamento	
<b>Processo Vinculado</b>	<b>Número:</b>	<input type="button" value="Visualizar resumo"/>	
	<b>Beneficiário:</b>		
	<b>Responsável:</b>		
	<b>Título:</b>		
<b>Data de abertura</b>	99/99/9999		
<b>Área de Alocação de Recursos</b>	Ciência e Engenharia da Computação		


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)

<b>Processo</b>	9999/99999-9	Mais Informações 
<b>Linha de Fomento</b>	Programas Regulares / Bolsas / No País / Mestrado - Inscrições 2º Semestre	
<b>Situação</b>	Em Habilitação	
<b>Vigência</b>	99/99/9999 a 99/99/9999	
<b>Beneficiário</b>	<a href="#">Nome Completo</a>	
<b>Responsável</b>	<a href="#">Nome Completo</a>	
<b>Vínculo Institucional do Processo</b>	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	<b>Solicitações</b>
		<b>Cadastro de Instituição de Pesquisa/Empresa</b>	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"/>
<input type="radio"/> Instituição de Pesquisa <input type="radio"/> Empresa <input checked="" type="radio"/> Ambos	
<input type="button" value="Pesquisar"/>	

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			
<input type="button" value="Pesquisar"/>	<input type="button" value="Lista Original"/>	<input type="button" value="Critérios da Pesquisa"/>	
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	 Associação de Ensino de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo/AEAUSP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	 Associação de Ensino de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo/AEAUSP/AEAUSP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	 Centro de Práticas Esportivas da Universidade de São Paulo/CEPEUSP/USP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	 Reitoria da Universidade de São Paulo/RUSP/USP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	 Unidade Responsável pela Propriedade Intelectual da USP/URPI/USP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	 Universidade de São Paulo/USP	<input type="checkbox"/>	<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:

**Visualizar Hierarquia**

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

Caso a instituição/empresa realmente não se encontra cadastrada, clique no link [Incluir Instituição de Pesquisa/Empresa](#)  ou, caso apenas a unidade não seja encontrada, selecione () a instituição/empresa em questão e clique em [Incluir Unidade](#) .

Um formulário com os dados necessários irá aparecer. A figura abaixo ilustra o caso de instituição/empresa:

**Solicitação de Cadastro de Instituição de Pesquisa Brasileira**

**Dados básicos** | Endereço

**Tipo\***  Instituição de Pesquisa  Empresa

**Nome\***

**Sigla**

**CNPJ/CGC\***

**Categoria\***

Os campos marcados com \* são obrigatórios.



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

**Solicitação de Cadastro de Unidade Brasileira**

**Observação**

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

**Incluir**

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

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](mailto: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](mailto:fapesp.br)” ou desative-o e siga os passos descritos na seção “**Erro! Fonte de referência não encontrada.**”. Caso tenha desativado seu filtro, não se esqueça de reativá-lo!
  - b. O usuário cadastrou seu e-mail de forma incorreta. Entre em contato com a FAPESP pelo serviço Converse com a FAPESP em “<http://www.fapesp.br/converse> → Informações → SAGe – Dúvidas sobre cadastramento, submissão, contratos e outros assuntos” ou pelo telefone (11) 3838-4000 – opção 1 para verificação. A alteração de e-mail do cadastro somente poderá ser realizada, após o recebimento da solicitação pelo serviço Converse com a FAPESP.
- 3. Digito minha identificação e senha para acessar o SAGe e o sistema acusa dados incorretos.**

A identificação e a senha devem ser digitadas exatamente como cadastradas, respeitando-se maiúsculas e minúsculas. Caso o problema persista, siga as instruções da seção “[NÃO ME LEMBRO DA MINHA IDENTIFICAÇÃO OU SENHA](#)”.
- 4. Insiro a 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. **Quem deve preencher uma proposta de bolsa? O candidato ou o orientador?**  
Uma proposta de bolsa pode ser preenchida tanto pelo candidato (Beneficiário) quanto pelo orientador (Responsável), pois a submissão por uma das partes deve ser aprovada pela outra. Mais detalhes na seção “[CRIANDO A PROPOSTA](#)” e em “[ENVIANDO A PROPOSTA](#)”.
10. **Pesquisa meu nome no campo Beneficiário/Responsável e o sistema acusa “Nenhuma pessoa cadastrada atende aos critérios especificados para a pesquisa”.**  
Para elaborar uma proposta é necessário que o usuário possua seu cadastro de pessoa física completo. Acesse a opção “Meus Dados → Alteração de Cadastro” e preencha todos os campos obrigatórios. Mais detalhes na seção “[COMPLETANDO SEUS DADOS CADASTRAIS](#)”. Para efetuar a busca, deverá ser preenchido somente um dos campos.
11. **Pesquisa a Instituição de Pesquisa/Empresa no campo Vínculo Institucional do Processo e o sistema não a encontra.**  
Para que o sistema localize a Instituição de Pesquisa/Empresa, os dados inseridos na tela “Pesquisar Instituição de Pesquisa/Empresa” devem ser idênticos aos constantes do cadastro. Se a instituição/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](#)”.
12. **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.
13. **Tento vincular/associar um processo à minha proposta, mas o sistema me apresenta a seguinte advertência: “As informações do processo não podem ser exibidas, pois este não se encontra cadastrado no SAGe. O número informado será armazenado para consulta nas bases de dados da FAPESP”.**  
Os processos submetidos à FAPESP na forma impressa não são cadastrados no SAGe. Confirme a seleção do processo e salve a proposta. Os campos Linha de Fomento,

Beneficiário, Responsável e Título não serão exibidos. Na análise de sua proposta, o processo vinculado será consultado pela FAPESP em outro sistema.

**14. Clique no botão Validar e nada acontece.**

Ao clicar na opção Validar de uma proposta, uma janela (pop-up) de verificação deve se abrir. Caso isso não aconteça, é provável que alguma ferramenta bloqueadora de pop-ups em seu computador esteja ativada. Verifique as configurações de seu browser, antivírus ou barra de ferramentas do provedor de Internet e desative o bloqueador de pop-ups.

**15. Clique no botão Submeter e nada acontece.**

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

**16. Ao validar minha proposta o sistema adverte 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.

**17. 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.

**18. 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. *Observação: Até o 1º semestre de 2009, o preenchimento era obrigatório para o orientador e opcional para o candidato. A partir do 2º semestre de 2009, essa forma de preenchimento passa a ser opcional para ambos. No entanto, passa a ser obrigatório a anexação do documento "Súmula Curricular do Responsável". Para o candidato, continua sendo obrigatório a anexação do documento "Descrição das atividades desenvolvidas pelo candidato" na aba "Documentos" descrita na seção "[DOCUMENTOS](#)".*

19. **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". *Observação: Até o 1º semestre de 2009, o preenchimento era obrigatório para o orientador e opcional para o candidato. A partir do 2º semestre de 2009, essa forma de preenchimento passa a ser opcional para ambos. No entanto, passa a ser obrigatório a anexação do documento "Súmula Curricular do Responsável". Para o candidato, continua sendo obrigatório a anexação do documento "Descrição das atividades desenvolvidas pelo candidato" na aba "Documentos" descrita na seção "[DOCUMENTOS](#)".*

20. **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.

21. **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".

22. **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".

23. **Submeti uma proposta de bolsa e consta situação "Pendente de aprovação para Submissão". Como proceder?**

Em uma proposta de bolsa, a submissão por uma das partes envolvidas requer a aprovação da outra. Para isso, abrir a proposta e clicar em "Aprovar". Mais detalhes na seção "[ENVIANDO A PROPOSTA](#)".

24. **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".

**25. 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>.

**26. 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](#)".

**27. 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.

**28. 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.