

# Manual SAGe Versão 1.1 (a partir da versão 12.05.09)

---

## *Submissão de Relatórios Científicos*

### **Sumário**

Introdução.....	2
Elaboração do Relatório Científico.....	3
Submissão do Relatório Científico .....	15
Operação “Retornar para Elaboração” .....	21
Operação “Submeter” .....	24
Elaboração do Relatório Científico Pelo Responsável.....	26
Submissão do Relatório Científico Pelo Beneficiário .....	27
Mensagens de Erro Mais Comuns.....	28
“Documentos Ainda não Convertidos” .....	28
“Data Inicial para Submissão Ainda não Atingida”.....	29
“Compromisso não Disponível por Haver Outros Relatórios Ainda não Habilitados pela FAPESP” .....	29
Demais Casos.....	29

## Introdução

O Sistema de Apoio à Gestão (SAGe) é um sistema informatizado da FAPESP que permite ao pesquisador acesso on-line, provido pela Internet, 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.

Visando esclarecer e facilitar a operação do SAGe por parte dos pesquisadores, a FAPESP apresenta este manual, descrevendo os passos necessários para que relatórios científicos sejam enviados para avaliação da FAPESP.


O procedimento para entrega do relatório científico poderá variar de acordo com a linha de fomento:

- Caso o beneficiário do financiamento e o responsável pelo processo sejam pessoas diferentes (caso típico de bolsas), o procedimento será dividido em duas etapas: “Elaboração do Relatório Científico” e “Submissão do Relatório Científico”.
- Caso o beneficiário do financiamento seja o próprio responsável (caso típico de auxílios à pesquisa), a realização da etapa de “Elaboração do Relatório Científico” será a única etapa a ser executada, pois já compreenderá a submissão do relatório para análise da FAPESP.

## Elaboração do Relatório Científico

A elaboração do relatório científico consiste no envio do relatório e dos demais documentos solicitados para serem entregues juntos com esses compromissos, tudo através do sistema SAGe.

Esta etapa é normalmente realizada pelo beneficiário do financiamento, e no caso de bolsas, após a conclusão da elaboração os documentos ainda deverão passar pela etapa de [SUBMISSÃO DO RELATÓRIO CIENTÍFICO](#) para que a FAPESP possa dar início à sua análise.

	No caso de auxílios (o beneficiário do financiamento é o próprio responsável), a conclusão desta etapa será o suficiente para submeter o relatório para análise pela FAPESP, dispensando outras operações.
---	--

Para realizar a elaboração do relatório científico, acesse o sistema SAGe através do endereço <http://www.fapesp.br/sage>, preenchendo os campos “Identificação” e “Senha” e clicando em OK.



A imagem mostra a interface de login do sistema SAGe. No topo, há o logotipo de uma coruja e o texto "SAGe Sistema de Apoio a Gestão" e "FAPESP". A versão do sistema é indicada como "versão: 12.05.09". O formulário de login contém os campos "Identificação\*" com o valor "beneficiario" e "Senha\*" com pontos e um botão "ok". Há links para "Ajuda?", "Esqueceu a senha ou identificação?" e "Esqueceu a contra senha?". Um link "Sem cadastro?" está na parte inferior esquerda. Na base da tela, há o texto "Melhor visualizado em: IE 6.0.2.900 ou superior | Netscape 7.2 ou superior".

*Imagem 1. Acesso ao Sistema SAGe pelo Beneficiário do Processo*

Ao entrar no sistema, acesse a tela de processos através do menu “Processos” → “Meus Processos” ou do menu de “Acesso Rápido” → “Meus Processos”, conforme destacado na imagem abaixo.

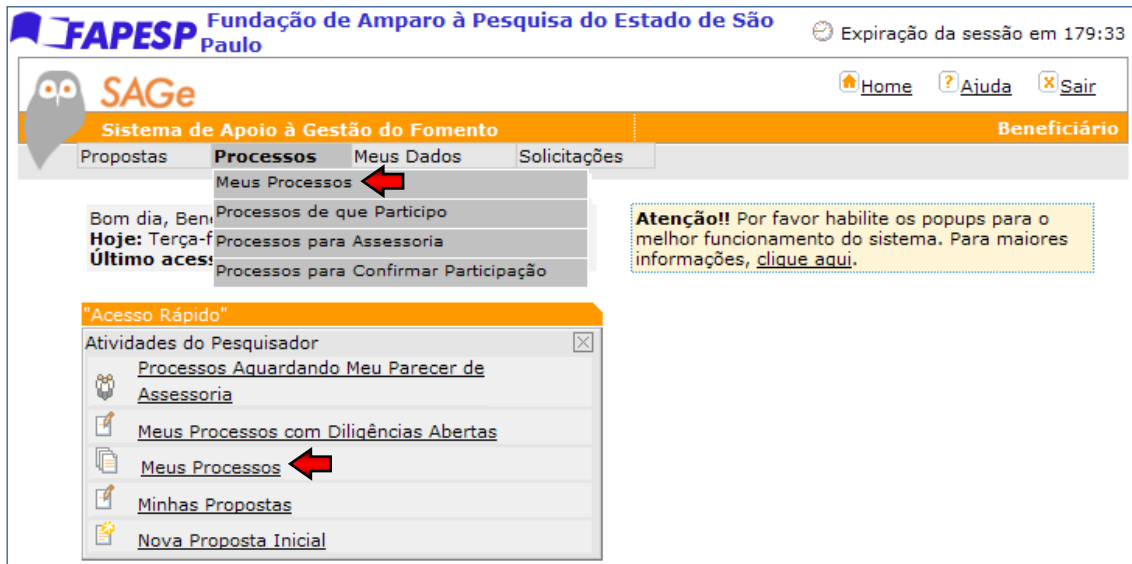


Imagem 2. Tela Inicial do Beneficiário

Na listagem de processos, encontre o processo cujo relatório científico será elaborado, e clique em seu número para abri-lo.

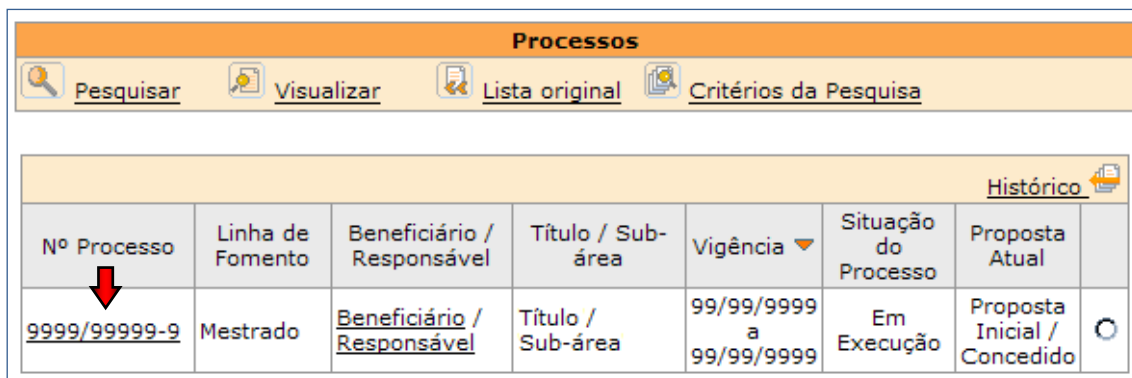


Imagem 3. Lista de Processos do Beneficiário

Ao abrir o processo, clique em “Mais Ações” → “Elaborar Relatório Científico”.

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)".	
<a href="#">Visualizar</a>	<a href="#">Proposta(s)</a>
Mais ações <span style="float: right;">▼</span>	
<b>Processo</b>	9999/99999-9
<b>Linha de Fomento</b>	Programas Regulares / Bolsas / No País / Mest
<b>Situação</b>	Em Execução
<b>Vigência</b>	99/99/9999 a 99/99/9999
<b>Beneficiário</b>	<a href="#">Beneficiário</a>
<b>Responsável</b>	<a href="#">Responsável</a>
<b>Vínculo Institucional do Processo</b>	Instituição

Cadastrar Resultados  
 Confirmar Transposição entre Processos  
**Elaborar Relatório Científico**  
 Elaborar/Submeter Solicitações de Mudança  
 Emitir Contratos e Aditivos  
 Responder Diligências  
 Submeter Relatório Científico

Imagem 4. Operação “Elaborar Relatório Científico” na Consulta ao Processo

Uma nova tela será exibida, listando os relatórios científicos deste processo que ainda não foram entregues.

Para iniciar a elaboração, clique no campo “Data do Compromisso” do relatório em questão.

Relatório Científico para Elaboração								
<b>Processo</b>	9999/99999-9	Mais Informações <span style="float: right;">▼</span>						
<b>Linha de Fomento</b>	Programas Regulares / Bolsas / No País / Mestrado - Inscrições 1º Semestre							
<b>Situação</b>	Em Execução							
<b>Vigência</b>	99/99/9999 a 99/99/9999							
<b>Beneficiário</b>	<a href="#">Beneficiário</a>							
<b>Responsável</b>	<a href="#">Responsável</a>							
<b>Vínculo Institucional do Processo</b>	Instituição							
Nesta lista são apresentados todos os compromissos de Relatórios Científicos do processo. Para elaborar um novo relatório, alterar um relatório em elaboração ou consultar um relatório, clique no link sobre a sua data de compromisso. Não será possível elaborar um Relatório Científico, sem que o anterior já tenha sido elaborado e enviado à FAPESP. Para visualizar todos os Relatórios Científicos de um compromisso, marque o compromisso e selecione a opção "Visualizar Relatórios do Compromisso".								
<a href="#">Visualizar Relatórios do Compromisso</a>								
#	Data do Compromisso ▼	Período Relacionado	Elaborado Por	Submetido Por	Data da Submissão	Situação RC Atual	Situação do Compromisso	
1.	<a href="#">99/99/9999</a>	99/99/9999 a 99/99/9999					Previsto	

Imagem 5. Lista dos Relatórios Científicos do Processo

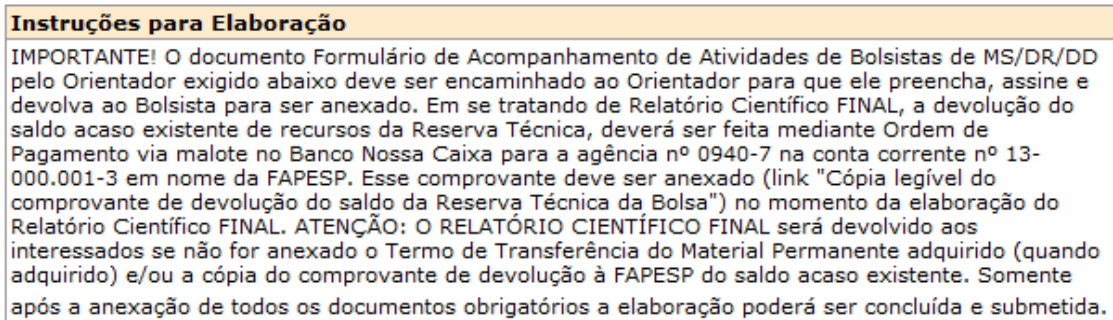
Os detalhes do relatório científico serão apresentados. Clique então no botão “Iniciar” e a elaboração será iniciada.

Elaborar Relatório Científico				
Para visualizar os documentos anexados ao relatório científico, selecione cada um dos documentos listados. Para retornar à página de relatórios científicos na consulta do processo, clique o botão "Voltar".				
<b>Processo</b>	9999/99999-9	Mais Informações		
<b>Linha de Fomento</b>	Programas Regulares / Bolsas / No País / Mestrado - Inscrições 1º Semestre			
<b>Situação</b>	Em Execução			
<b>Vigência</b>	99/99/9999 a 99/99/9999			
<b>Beneficiário</b>	<a href="#">Beneficiário</a>			
<b>Responsável</b>	<a href="#">Responsável</a>			
<b>Vínculo Institucional do Processo</b>	Instituição			
Relatório Científico				
<b>Data do Compromisso</b>	99/99/9999			
<b>Período Relacionado</b>	99/99/9999 a 99/99/9999			
<b>Situação</b>	Em Elaboração			
Documentos Previstos				
Tipo de Documento	Arquivo	Instrução de Preenchimento	Data de Anexação	Arquivo Convertido
Histórico Escolar do Beneficiário		Histórico escolar da escola técnica ou de graduação completo, com os nomes das disciplinas por extenso e eventuais reprovações ou trancamentos de matrícula, emitido como documento oficial. Anexar documento tipo JPG ou GIF ou PDF ou ZIP de até 1Mb.		
Termo de Transferência de Material Permanente adquirido		Faça download deste formulário (selecionando e clicando no botão acima chamado Download do Modelo). Preencher e assinar. Anexar documento (tipo PDF) de até 2Mb. ENVIO OBRIGATÓRIO SOMENTE NO CASO DE RELATÓRIO CIENTÍFICO FINAL.		
Relatório científico		Anexar documento tipo DOC ou PDF de até 5Mb.		
Formulário de Acompanhamento de Atividades de Bolsistas de MS pelo Orientador		Faça download deste formulário (selecionando e clicando no botão acima chamado Download do Modelo). Encaminhe-o a seu Orientador. Solicite a sua devolução devidamente preenchido e assinado. Anexar este documento (tipo JPG ou GIF ou PDF) de até 2Mb.		
Relatório de aplicação de recursos da Reserva Técnica		Faça download deste formulário (selecionando e clicando no botão acima chamado Download do Modelo). Preencher. Anexar documento (tipo XLS) de até 2Mb.		
Outros Documentos				
Nenhum documento associado.				
Observações à FAPESP (sigilosa entre o beneficiário e a FAPESP)				
<input type="button" value="Voltar"/>			<input type="button" value="Iniciar"/>	

Imagem 6. Detalhes do Relatório Científico Selecionado












A nova tela apresentada será parecida com a anterior, adicionando ou tornando editáveis seções relativas ao preenchimento do compromisso propriamente dito: “Instruções para Elaboração”, “Observações à Fapesp” e “Comentários do Beneficiário e Responsável sobre a Elaboração do Relatório Científico”. O campo com instruções para a elaboração do relatório científico terá seu conteúdo editado de acordo com a linha de fomento. Um exemplo é o apresentado na imagem abaixo:



*Imagem 7. Item “Instruções para Elaboração”*

No item seguinte, “Documentos Previstos”, o relatório científico e demais arquivos necessários para avaliação deverão ser inseridos.

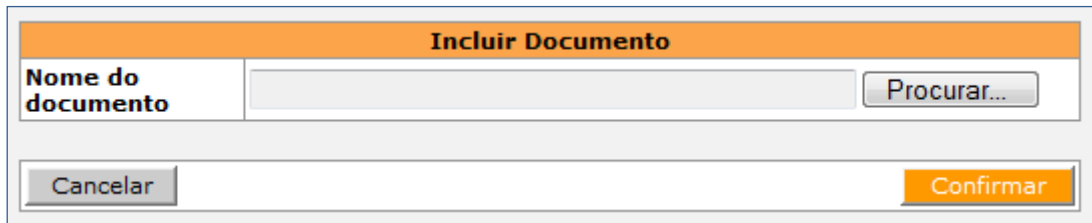
Os documentos podem variar de acordo com a linha do fomento, sendo que alguns deles possuem modelos para preenchimento. Para baixar um modelo, selecione o tipo do documento e clique em “Download do Modelo”, salvando-o em seu computador.

Documentos Previstos					
<p>Para utilizar o modelo do documento, selecione o link sobre a opção "Download do Modelo" e realize o download, salvando o modelo do documento que deseja preencher. Em seguida, abra o modelo do documento que foi salvo, preencha as informações necessárias e salve o documento. Para anexar o documento, marque o item da lista e selecione o link sobre a opção "Anexar Arquivo". Caso deseje desassociar algum dos itens já anexados, marque o item e selecione o link sobre a opção "Excluir Arquivo". O arquivo anexado só poderá ser visualizado depois de convertido, clicando no ícone do arquivo convertido.</p>					
<p>Anexar Arquivo  Download do Modelo  Excluir Arquivo </p>					
Tipo de Documento	Arquivo	Instrução de Preenchimento	Data de Anexação	Arquivo Convertido	
Histórico Escolar do Beneficiário *		Histórico escolar da escola técnica ou de graduação completo, com os nomes das disciplinas por extenso e eventuais reprovações ou trancamentos de matrícula, emitido como documento oficial. Anexar documento tipo JPG ou GIF ou PDF ou ZIP de até 1Mb.			
Termo de Transferência de Material Permanente adquirido		<u>Faça download deste formulário</u> (selecionando-o e clicando no botão acima chamado Download do Modelo). Preencher e assinar. Anexar documento (tipo PDF) de até 2Mb. ENVIO OBRIGATÓRIO SOMENTE NO CASO DE RELATÓRIO CIENTÍFICO FINAL.			 
Relatório científico *		Anexar documento tipo DOC ou PDF de até 5MB.			
Formulário de Acompanhamento de Atividades de Bolsistas de MS pelo Orientador *		Faça download deste formulário (selecionando-o e clicando no botão acima chamado Download do Modelo). Encaminhe-o a seu Orientador. Solicite a sua devolução devidamente preenchido e assinado. Anexar este documento (tipo JPG ou GIF ou PDF) de até 2Mb.			
Relatório de aplicação de recursos da Reserva Técnica *		Faça download deste formulário (selecionando-o e clicando no botão acima chamado Download do Modelo). Preencher. Anexar documento (tipo XLS) de até 2Mb.			

**Imagem 8. Item "Documentos Previstos" Apresentado na Elaboração do Relatório Científico**

Após concluir a elaboração de um documento, insira-o no sistema selecionando-o conforme a imagem acima e clicando desta vez em "Anexar Arquivo".










Na tela que se abre, apresentada na imagem abaixo, clique em “Procurar...” e selecione a localização em seu computador que contém o documento a ser inserido.



Incluir Documento	
Nome do documento	<input type="text"/> <input type="button" value="Procurar..."/>
<input type="button" value="Cancelar"/>	<input type="button" value="Confirmar"/>

***Imagem 9. Inclusão de Novo Documento***

Ao clicar em “Confirmar”, o documento será enviado ao sistema. O nome do arquivo e sua data de anexação no sistema passarão a ser apresentados no item “Documentos Previstos”.

Documentos Previstos					
<p>Para utilizar o modelo do documento, selecione o link sobre a opção "Download do Modelo" e realize o download, salvando o modelo do documento que deseja preencher. Em seguida, abra o modelo do documento que foi salvo, preencha as informações necessárias e salve o documento. Para anexar o documento, marque o item da lista e selecione o link sobre a opção "Anexar Arquivo". Caso deseje desassociar algum dos itens já anexados, marque o item e selecione o link sobre a opção "Excluir Arquivo". O arquivo anexado só poderá ser visualizado depois de convertido, clicando no ícone do arquivo convertido.</p>					
<a href="#">Anexar Arquivo</a>  <a href="#">Download do Modelo</a>  <a href="#">Excluir Arquivo</a> 					
Tipo de Documento	Arquivo	Instrução de Preenchimento	Data de Anexação	Arquivo Convertido	
Histórico Escolar do Beneficiário *		Histórico escolar da escola técnica ou de graduação completo, com os nomes das disciplinas por extenso e eventuais reprovações ou trancamentos de matrícula, emitido como documento oficial. Anexar documento tipo JPG ou GIF ou PDF ou ZIP de até 1Mb.			
Termo de Transferência de Material Permanente adquirido		Faça download deste formulário (selecionando-o e clicando no botão acima chamado Download do Modelo). Preencher e assinar. Anexar documento (tipo PDF) de até 2Mb. ENVIO OBRIGATÓRIO SOMENTE NO CASO DE RELATÓRIO CIENTÍFICO FINAL.			
Relatório científico *	Relatório.pdf	Anexar documento tipo DOC ou PDF de até 5Mb.	99/99/9999		
Formulário de Acompanhamento de Atividades de Bolsistas de MS pelo Orientador *		Faça download deste formulário (selecionando-o e clicando no botão acima chamado Download do Modelo). Encaminhe-o a seu Orientador. Solicite a sua devolução devidamente preenchido e assinado. Anexar este documento (tipo JPG ou GIF ou PDF) de até 2Mb.			
Relatório de aplicação de recursos da Reserva Técnica *		Faça download deste formulário (selecionando-o e clicando no botão acima chamado Download do Modelo). Preencher. Anexar documento (tipo XLS) de até 2Mb.			



**Imagem 10. Documento Incluído e Apresentado no Item "Documentos Previstos"**

Caso existam outros documentos a serem inseridos, basta repetir o mesmo procedimento para cada um deles.

No próximo item, "Outros Documentos", insira opcionalmente quaisquer documentos adicionais que possam ser relevantes para a análise do relatório científico pela FAPESP. O procedimento de anexação é o mesmo usado na anexação do relatório científico, descrito acima.


**Outros Documentos**

Para anexar ao seu relatório um documento que não esteja dentre os previstos, selecione o link sobre o "Incluir". Caso deseje desassociar algum dos itens já anexados, marque o(s) item(ens) e selecione o link sobre o "Excluir". O arquivo anexado só poderá ser visualizado depois de convertido, clicando no ícone do arquivo convertido.

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

Nenhum documento associado.

*Imagem 11. Item "Outros Documentos" Apresentado na Elaboração do Relatório Científico*





No caso de auxílios, neste momento a elaboração do relatório estará completa. Volte ao início da tela e clique em Submeter (descrito em [OPERAÇÃO "RETORNAR para Elaboração"](#))

Caso deseje que o relatório científico retorne para elaboração do beneficiário, o responsável deve selecionar esta opção.

**Submeter Relatório Científico**

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

 [Submeter](#)   
  [Retornar p/ Elaboração](#)

*Imagem 29. Opção "Retornar para Elaboração" na Etapa de Submissão do Relatório Científico*

Assim, o relatório voltará à etapa de elaboração e poderá ser alterado.

### Retornar Relatório Científico para Elaboração

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

<b>Processo</b>	<u>9999/99999-9</u>	Mais Informações
<b>Linha de Fomento</b>	Programas Regulares / Bolsas / No País / Doutorado - Fluxo Contínuo	
<b>Situação</b>	Em Execução	
<b>Vigência</b>	99/99/9999 a 99/99/9999	
<b>Beneficiário</b>	<u>Nome Completo</u>	
<b>Responsável</b>	<u>Nome Completo</u>	
<b>Vínculo Institucional do Processo</b>	Instituição de Vínculo	

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

**Comentários do Beneficiário e Responsável sobre a Elaboração do Relatório** (Caso seja feita alguma mensagem sobre a elaboração do relatório para o responsável do processo. Esta informação é apenas visível para o beneficiário e responsável)

### Imagem 30. Detalhes do Relatório no Retorno para Elaboração

Caso alguma mensagem tenha sido trocada entre o responsável e o beneficiário, um item com as mensagens trocadas será exibido.

#### Comentários do Beneficiário e Responsável sobre a Elaboração do Relatório

data 99/99/9999 - Beneficiário

Peço desculpas pela desatenção. Agora o relatório está de acordo.

data 99/99/9999 - Responsável

Ficou muito bom, mas notei que faltou incluir os novos sub-itens no índice do documento. Est retornando-o novamente a você, ok?

data 99/99/9999 - Beneficiário

Obrigado pela dica Professor, o item foi alterado.

data 99/99/9999 - Responsável

Na minha opinião, o item RESUMO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS do relatório ficou mui extenso, minha sugestão seria dividi-lo em sub-itens.

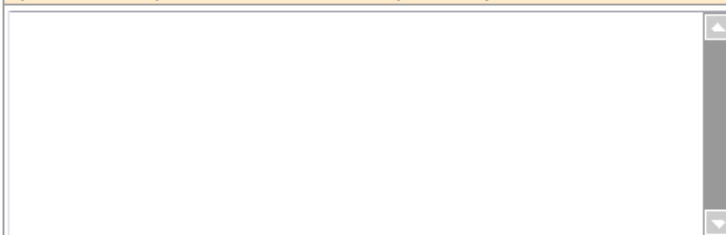
data 99/99/9999 - Beneficiário

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

#### *Imagem 31. Mensagens Trocadas Entre o Beneficiário e o Responsável*

Na seção seguinte é possível deixar mensagens para o beneficiário. Ele poderá lê-las quando acessar novamente o sistema e repetir o procedimento de elaboração do relatório científico.

**Comentários do Beneficiário e Responsável sobre a Elaboração do Relatório** (Caso seja n faça algum comentário sobre a elaboração do relatório para o responsável do processo. Esta inform apenas visível para o beneficiário e responsável)



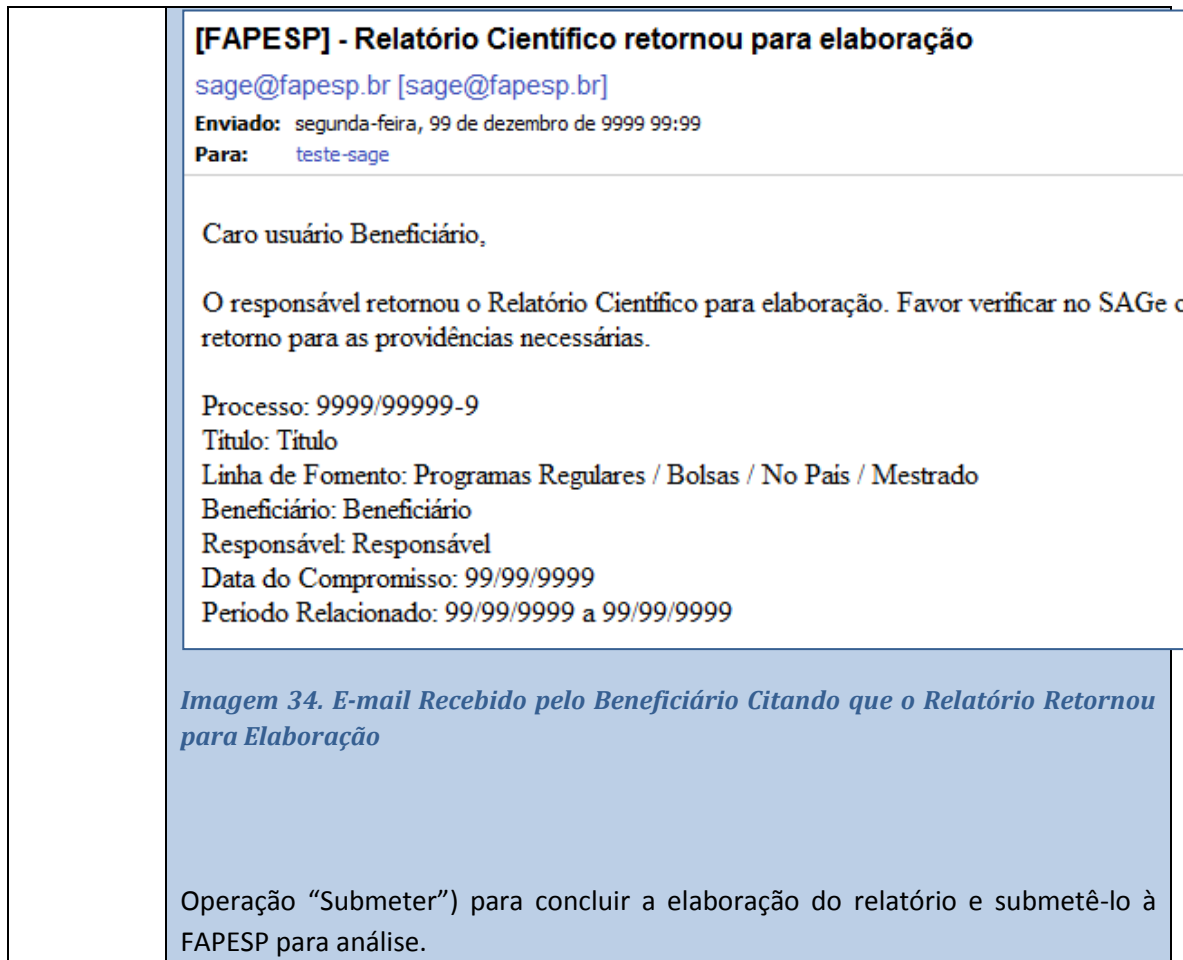
#### *Imagem 32. Item para Inclusão de Nova Mensagem ao Beneficiário*

Ao finalizar o preenchimento dos campos necessários, clique em “Concluir” para retornar o relatório para elaboração.

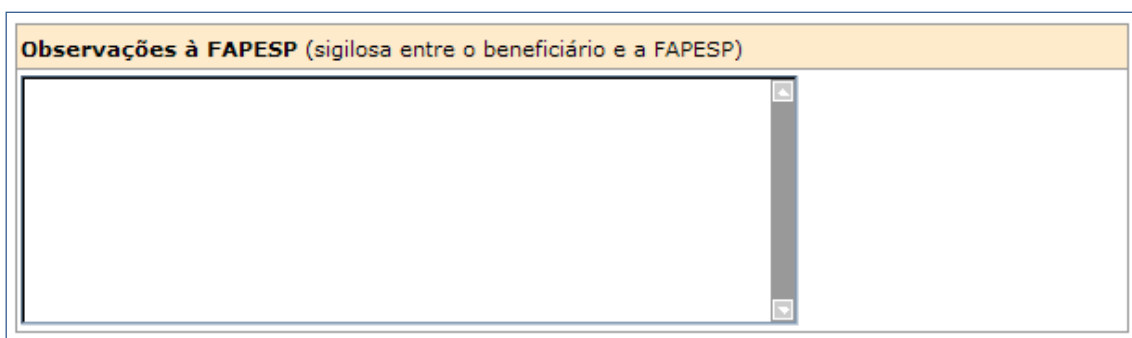
Voltar

#### *Imagem 33. Botões “Confirmar” e “Voltar” no Retorno para Elaboração*

Quando a operação for concluída, o beneficiário receberá um e-mail avisando-o que o relatório deve ser novamente elaborado.



No item “Observações à FAPESP”, o beneficiário pode opcionalmente deixar mensagens à FAPESP. Elas serão verificadas durante a análise do relatório científico.



*Imagem 12. Item “Observações à FAPESP”*

No caso específico de bolsas, caso o responsável pelo processo já tenha solicitado alguma vez que o relatório científico fosse elaborado novamente pelo beneficiário (OPERAÇÃO “RETORNAR PARA ELABORAÇÃO”) e tenha deixado mensagens para o beneficiário, um item com as mensagens trocadas será apresentado.

Comentários do Beneficiário e Responsável sobre a Elaboração do Relatório	
data 99/99/9999 - Responsável	
	Na minha opinião, o item RESUMO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS do relatório ficou muito extenso, minha sugestão seria dividi-lo em sub-itens.
data 99/99/9999 - Beneficiário	
	Professor, o relatório científico foi anexado. O Sr. poderia por favor realizar uma última verificação antes de submetê-lo? Obrigado!

*Imagem 13. Mensagens Trocadas Entre o Beneficiário e o Responsável*

No item seguinte, também opcional e apresentado somente no caso de bolsas, o beneficiário pode deixar mensagens para o responsável, que poderá visualizá-las na etapa de submissão do relatório.

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

*Imagem 14. Item para Inclusão de Nova Mensagem ao Responsável*

Ao final da página, encontram-se os botões “Salvar” e “Concluir”.

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

*Imagem 15. Botões “Voltar”, “Salvar” e “Concluir”*

Ao clicar em “Voltar”, o sistema retornará à lista de relatórios científicos do processo. Mediante confirmação, as alterações realizadas na elaboração do relatório e não salvas serão descartadas.

Ao clicar em “Salvar”, todos os dados já preenchidos serão armazenados no sistema. Assim, a elaboração poderá ser feita em etapas, conforme a disponibilidade do usuário.

Após anexar os documentos e preencher os campos necessários, clique em “Concluir” para finalizar a elaboração. O sistema retornará à lista de relatórios científicos do processo, e o os dados do relatório preenchido serão atualizados.

Após a conclusão não é mais possível alterar o relatório científico nessa etapa.

Sucesso

Operação realizada com sucesso

Relatório Científico para Elaboração

<b>Processo</b>	9999/99999-9	Mais Informações <input type="button" value="▼"/>
<b>Linha de Fomento</b>	Programas Regulares / Bolsas / No País / Mestrado - Inscrições 1º Semestre	
<b>Situação</b>	Em Execução	
<b>Vigência</b>	99/99/9999 a 99/99/9999	
<b>Beneficiário</b>	<a href="#">Beneficiário</a>	
<b>Responsável</b>	<a href="#">Responsável</a>	
<b>Vínculo Institucional do Processo</b>	Instituição	

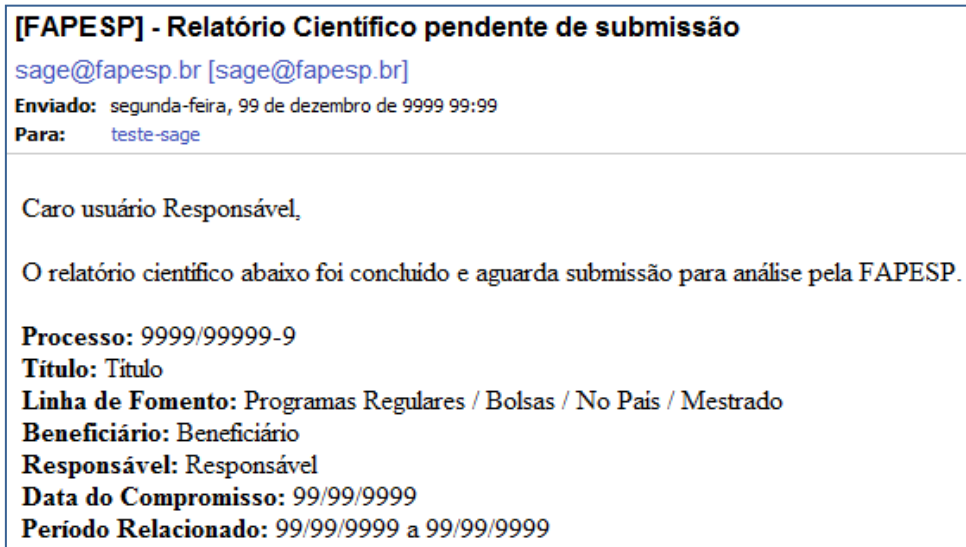
Nesta lista são apresentados todos os compromissos de Relatórios Científicos do processo. Para elaborar um novo relatório, alterar um relatório em elaboração ou consultar um relatório, clique no link sobre a sua data de compromisso. Não será possível elaborar um Relatório Científico, sem que o anterior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

[Visualizar Relatórios do Compromisso](#)

#	Data do Compromisso ▼	Período Relacionado	Elaborado Por	Submetido Por	Data da Submissão	Situação RC Atual	Situação do Compromisso	
1.	<a href="#">99/99/9999</a>	99/99/9999 a 99/99/9999	Beneficiário			Aguardando Submissão	Previsto	○

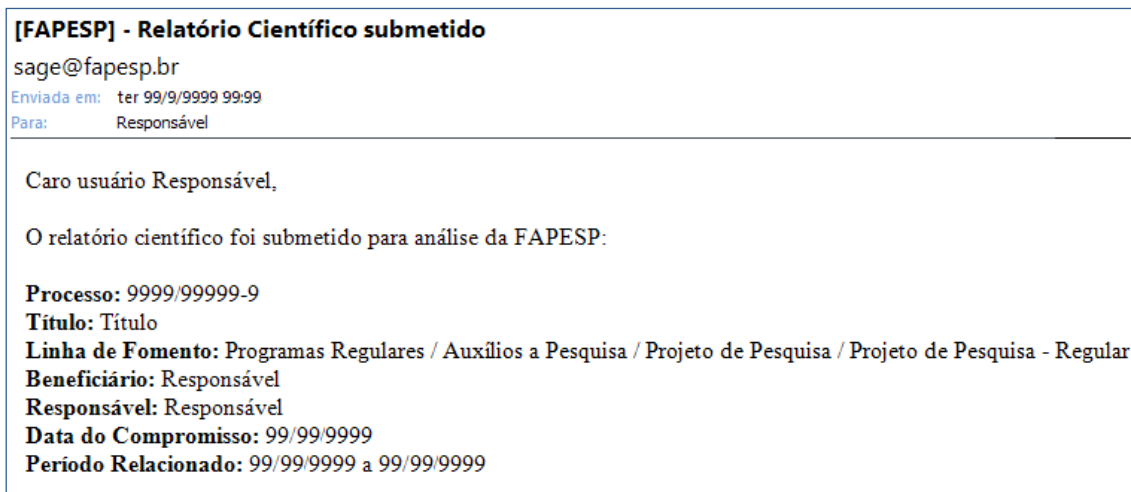
*Imagem 16. Conclusão da Elaboração do Relatório Científico*

No caso de bolsas, quando a elaboração do relatório científico for concluída pelo beneficiário, ele será disponibilizado para o responsável analisar o seu conteúdo e submetê-lo à FAPESP. Para tanto, ele receberá um e-mail como o apresentado abaixo, avisando que o relatório científico já foi elaborado e aguarda sua submissão.



*Imagem 17. E-mail Recebido pelo Responsável Citando que a Elaboração foi Concluída*

Já no caso de auxílios, com a conclusão o relatório será submetido para análise da FAPESP, e o responsável receberá um e-mail semelhante ao abaixo.



*Imagem 18. E-mail Recebido pelo Responsável no Caso de Auxílios à Pesquisa*

## Submissão do Relatório Científico

A submissão do relatório científico consiste na verificação dos documentos anexados na etapa de elaboração, e na efetiva submissão dos documentos para análise da FAPESP.

No caso de bolsas, esta etapa é realizada preferencialmente pelo responsável pelo processo.

Para realizar a submissão do relatório científico, acesse o sistema SAGe através do endereço <http://www.fapesp.br/sage>, preenchendo os campos “Identificação” e “Senha” e clicando em OK.

Identificação\*       [Ajuda?](#)  
[Esqueceu a senha ou identificação?](#)

Senha\*        [Esqueceu a contra senha?](#)

[Sem cadastro?](#)

Melhor visualizado em: IE 6.0.2.900 ou superior | Netscape 7.2 ou superior

*Imagem 19. Acesso ao Sistema SAGe pelo Responsável pelo Processo*

Ao entrar no sistema vá até a tela de listagem de processos, através do menu “Processos” → “Meus Processos” ou do menu de “Acesso Rápido” → “Meus Processos”, conforme destacado na imagem abaixo.

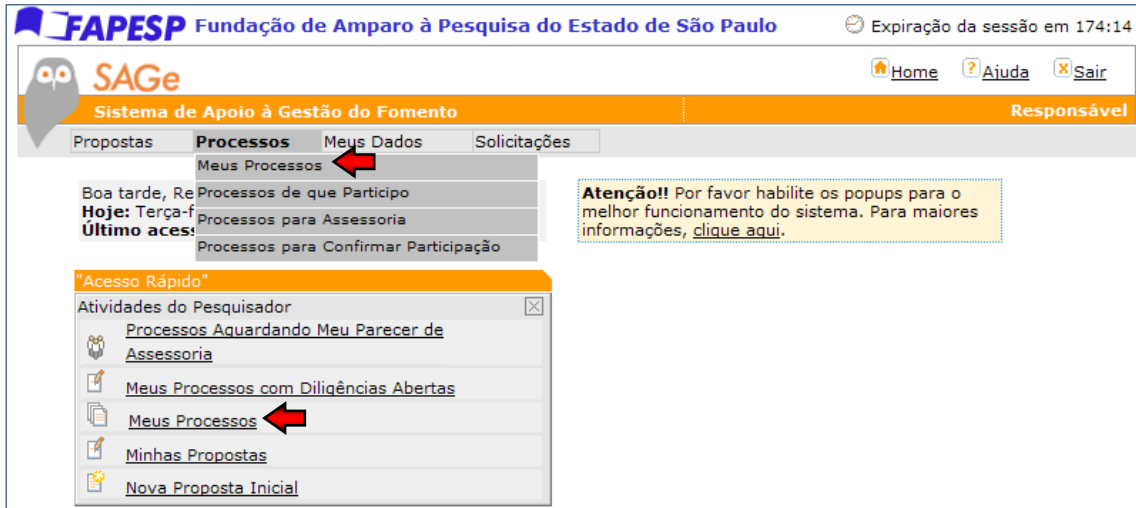


Imagem 20. Tela Inicial do Responsável

Na listagem de processos, encontre o processo cujo relatório científico deve ser submetido, e clique em seu número para abri-lo.

Processos							
<a href="#">Pesquisar</a>		<a href="#">Visualizar</a>		<a href="#">Lista original</a>		<a href="#">Critérios da Pesquisa</a>	
							<a href="#">Histórico</a>
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="#">Beneficiário / Responsável</a>	<a href="#">Título / Sub-área</a>	99/99/9999 a 99/99/9999	Em Execução	Proposta Inicial / Concedido	

Imagem 21. Lista de Processos do Responsável

Ao abrir o processo, clique em “Mais Ações” → “Submeter Relatório Científico”.

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)".	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span> <a href="#">Visualizar</a></span> <span> <a href="#">Proposta(s)</a></span> <span>Mais ações <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">▼</span></span> </div>	
<b>Processo</b>	<a href="#">9999/99999-9</a>
<b>Linha de Fomento</b>	Programas Regulares / Bolsas / No País / Mest
<b>Situação</b>	Em Execução
<b>Vigência</b>	99/99/9999 a 99/99/9999
<b>Beneficiário</b>	<a href="#">Beneficiário</a>
<b>Responsável</b>	<a href="#">Responsável</a>
<b>Vínculo Institucional do Processo</b>	Instituição

Cadastrar Resultados  
 Confirmar Transposição entre Processos  
 Elaborar Relatório Científico  
 Elaborar/Submeter Solicitações de Mudança  
 Emitir Contratos e Aditivos  
 Responder Diligências  
**Submeter Relatório Científico**

*Imagem 22. Operação “Submeter Relatório Científico” na Consulta ao Processo*



Uma nova tela será exibida, listando os relatórios científicos deste processo que ainda não foram submetidos.

Para iniciar a submissão, clique na data do compromisso do relatório em questão.

Relatório Científico para Submissão					
<b>Processo</b>	<a href="#">9999/99999-9</a>		Mais Informações <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">▼</span>		
<b>Linha de Fomento</b>	Programas Regulares / Bolsas / No País / Mestrado - Inscrições 1º Semestre				
<b>Situação</b>	Em Execução				
<b>Vigência</b>	99/99/9999 a 99/99/9999				
<b>Beneficiário</b>	<a href="#">Beneficiário</a>				
<b>Responsável</b>	<a href="#">Responsável</a>				
<b>Vínculo Institucional do Processo</b>	Instituição				
Nesta lista são apresentados todos os compromissos para os quais existe Relatório Científico na situação Aguardando Submissão. Para submeter um Relatório Científico clique no link sobre a sua data de compromisso. Não será possível submeter um Relatório Científico, sem que o anterior já tenha sido enviado à FAPESP ou sem que o período de submissão do compromisso esteja disponível (de acordo com a data do compromisso e com a norma da linha de fomento).					
#	Data do Compromisso ▼	Período Relacionado	Elaborado Por	Situação RC Atual	Situação do Compromisso
1.	<a href="#">99/99/9999</a>	99/99/9999 a 99/99/9999	Beneficiário	Aguardando Submissão	Previsto
<input type="button" value="Voltar"/>					





*Imagem 23. Lista dos Relatórios Científicos Já Elaborados do Processo*

Na tela que se abre, os dados do processo e do relatório científico serão apresentados. Logo no início desta tela é possível notar a existência das funções “Submeter” e “Retornar p/ Elaboração”, que serão usadas mais adiante e são descritas em [OPERAÇÃO “SUBMETER”](#) e [OPERAÇÃO “RETORNAR PARA ELABORAÇÃO”](#).

Submeter Relatório Científico	
Para efetivar a submissão do relatório científico, clique o botão "Submeter". Caso deseje retornar o relatório científico para ele ser alterado, clique o botão "Retornar p/ Elaboração". Para desistir da submissão e retornar à página de relatórios científicos na consulta do processo, clique o botão "Voltar".	
 <a href="#">Submeter</a>  <a href="#">Retornar p/ Elaboração</a>	
<b>Processo</b>	9999/99999-9 <span style="float: right;">Mais Informações <input type="text"/></span>
<b>Linha de Fomento</b>	Programas Regulares / Bolsas / No País / Mestrado - Inscrições 1º Semestre
<b>Situação</b>	Em Execução
<b>Vigência</b>	99/99/9999 a 99/99/9999
<b>Beneficiário</b>	<a href="#">Beneficiário</a>
<b>Responsável</b>	<a href="#">Responsável</a>
<b>Vínculo Institucional do Processo</b>	Instituição
Relatório Científico	
<b>Data do Compromisso</b>	99/99/9999
<b>Período Relacionado</b>	99/99/9999 a 99/99/9999
<b>Situação</b>	Aguardando Submissão

*Imagem 24. Detalhes do Relatório Científico a ser Submetido*

Nos itens “Documentos Previstos” e “Outros Documentos”, o relatório científico e demais documentos inseridos pelo beneficiário poderão ser consultados. Para isso, clique no ícone “Arquivo Convertido” do respectivo documento.

Documentos Previstos				
Tipo de Documento	Arquivo	Instrução de Preenchimento	Data de Anexação	Arquivo Convertido
Relatório científico	Relatório.pdf	Anexar documento tipo DOC ou PDF de até 5MB.	99/99/9999	 
Outros Documentos				
Arquivo			Data de Anexação	Arquivo Convertido
Outro Arquivo.pdf			99/99/9999	 

*Imagem 25. Documentos Inseridos Pelo Beneficiário*

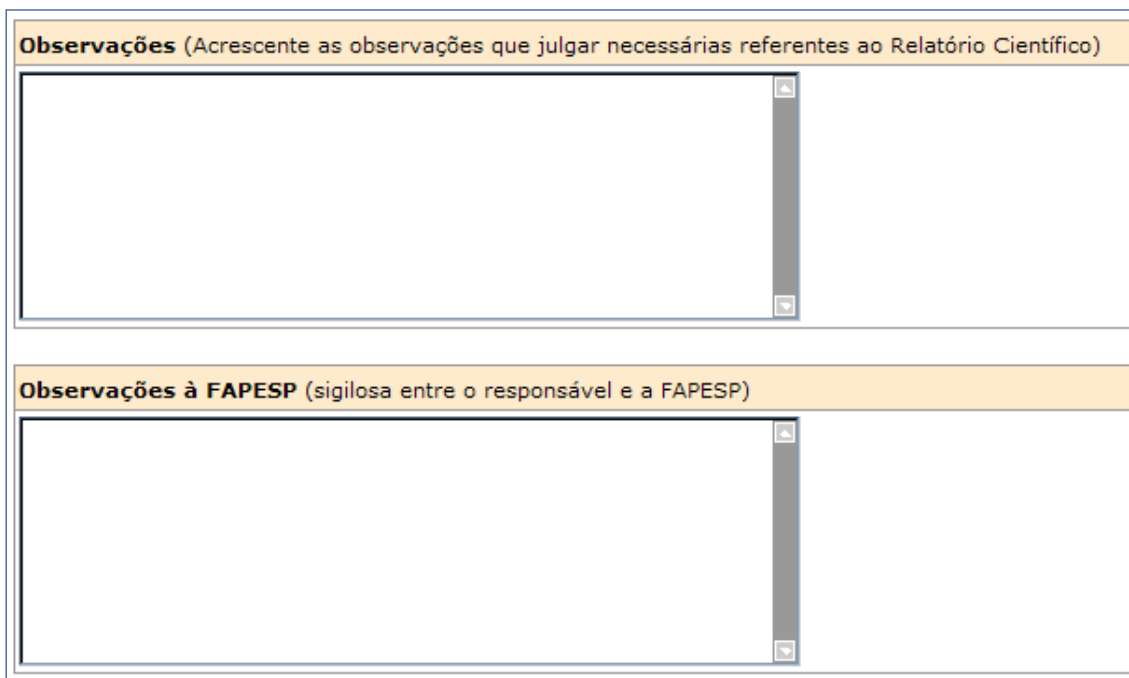
Caso seja constatado que o relatório ou algum dos documentos precisa ser corrigido ou modificado, o responsável deve retornar o relatório para elaboração, usando o procedimento descrito em [OPERAÇÃO "RETORNAR PARA ELABORAÇÃO"](#). É importante notar que o responsável não pode substituir os documentos anexados pelo beneficiário diretamente e fazer a submissão em seguida, pois a submissão do relatório científico necessita da anuência explícita das duas partes.

Em determinadas linhas de fomento, o item "Formulário para Encaminhamento" será apresentado, conforme exibido abaixo. Nele, todos os campos são de preenchimento obrigatório.

<b>Formulário para Encaminhamento</b>	
Para elaboração do seu formulário para encaminhamento do relatório científico, preencha cada critério de avaliação solicitado e selecione o botão "Salvar" para registrar os seus dados. Para concluir o formulário, e disponibilizá-lo à FAPESP, selecione o botão "Submeter".	
ATENÇÃO: Durante o preenchimento do formulário, salve periodicamente os seus dados. Caso ocorra falta de energia ou outros problemas externos, os dados que foram digitados e não salvos serão perdidos.	
Apreciação do Responsável sobre o Relatório	
<input type="text"/>	
Apreciação do Responsável sobre o Desempenho Acadêmico do Bolsista	
<input type="text"/>	
Data de Previsão para Defesa da Tese ou Dissertação	
<input type="text" value="99/99/9999"/>	<input type="button" value="📅"/>
Data de Previsão para conclusão da Graduação	
<input type="text" value="99/99/9999"/>	<input type="button" value="📅"/>

Imagem 26. Item "Formulário para Encaminhamento"

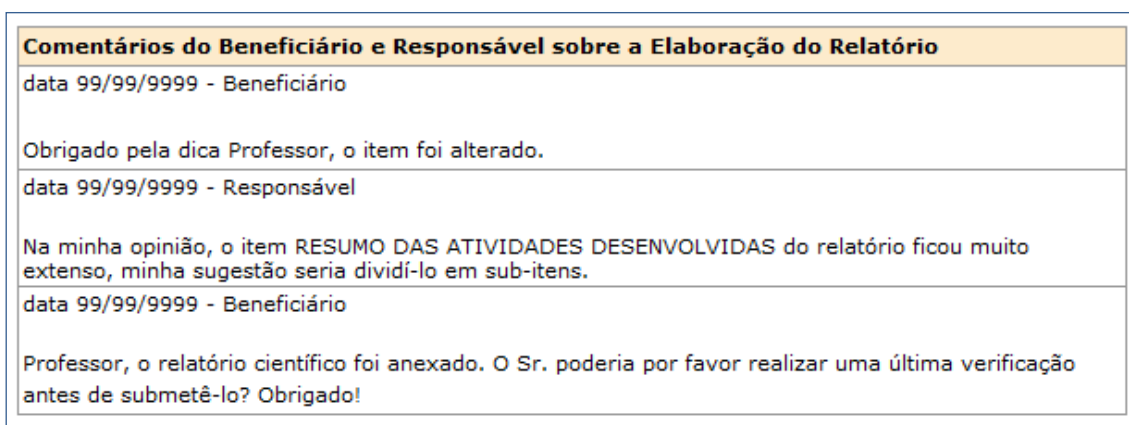
No item “Observações” é possível acrescentar opcionalmente alguma informação relevante à avaliação do relatório científico, e no item “Observações à FAPESP”, também opcional, o responsável pode deixar mensagens à FAPESP. Ambas serão verificadas durante a análise do relatório científico.



The image shows two vertically stacked text input fields. The top field has a header bar with the text "Observações (Acrescente as observações que julgar necessárias referentes ao Relatório Científico)". The bottom field has a header bar with the text "Observações à FAPESP (sigilosa entre o responsável e a FAPESP)". Both fields are currently empty and have a vertical scrollbar on the right side.

*Imagem 27. Itens para Acrescentar Observações*

Caso alguma mensagem tenha sido trocada entre o responsável e o beneficiário, ao final desta tela um item com as mensagens trocadas será exibido.



The image shows a list of messages under the heading "Comentários do Beneficiário e Responsável sobre a Elaboração do Relatório". The messages are as follows:

- data 99/99/9999 - Beneficiário
- Obrigado pela dica Professor, o item foi alterado.
- data 99/99/9999 - Responsável
- Na minha opinião, o item RESUMO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS do relatório ficou muito extenso, minha sugestão seria dividi-lo em sub-itens.
- data 99/99/9999 - Beneficiário
- Professor, o relatório científico foi anexado. O Sr. poderia por favor realizar uma última verificação antes de submetê-lo? Obrigado!



*Imagem 28. Mensagens Trocadas Entre o Beneficiário e o Responsável*

## Operação “Retornar para Elaboração”

Caso deseje que o relatório científico retorne para elaboração do beneficiário, o responsável deve selecionar esta opção.

**Submeter Relatório Científico**

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

 Submeter    Retornar p/ Elaboração

*Imagem 29. Opção “Retornar para Elaboração” na Etapa de Submissão do Relatório Científico*

Assim, o relatório voltará à etapa de elaboração e poderá ser alterado.

**Retornar Relatório Científico para Elaboração**

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

<b>Processo</b>	9999/99999-9	Mais Informações <input type="text"/>
<b>Linha de Fomento</b>	Programas Regulares / Bolsas / No País / Doutorado - Fluxo Contínuo	
<b>Situação</b>	Em Execução	
<b>Vigência</b>	99/99/9999 a 99/99/9999	
<b>Beneficiário</b>	<u>Nome Completo</u>	
<b>Responsável</b>	<u>Nome Completo</u>	
<b>Vínculo Institucional do Processo</b>	Instituição de Vínculo	

**Relatório Científico**

<b>Data do Compromisso</b>	99/99/9999
<b>Período Relacionado</b>	99/99/9999 a 99/99/9999
<b>Situação</b>	Aguardando Submissão

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

*Imagem 30. Detalhes do Relatório no Retorno para Elaboração*

Caso alguma mensagem tenha sido trocada entre o responsável e o beneficiário, um item com as mensagens trocadas será exibido.

<b>Comentários do Beneficiário e Responsável sobre a Elaboração do Relatório</b>
data 99/99/9999 - Beneficiário
Peço desculpas pela desatenção. Agora o relatório está de acordo.
data 99/99/9999 - Responsável
Ficou muito bom, mas notei que faltou incluir os novos sub-itens no índice do documento. Estou retornando-o novamente a você, ok?
data 99/99/9999 - Beneficiário
Obrigado pela dica Professor, o item foi alterado.
data 99/99/9999 - Responsável
Na minha opinião, o item RESUMO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS do relatório ficou muito extenso, minha sugestão seria dividi-lo em sub-itens.
data 99/99/9999 - Beneficiário
Professor, o relatório científico foi anexado. O Sr. poderia por favor realizar uma última verificação antes de submetê-lo? Obrigado!

*Imagem 31. Mensagens Trocadas Entre o Beneficiário e o Responsável*

Na seção seguinte é possível deixar mensagens para o beneficiário. Ele poderá lê-las quando acessar novamente o sistema e repetir o procedimento de elaboração do relatório científico.

<b>Comentários do Beneficiário e Responsável sobre a Elaboração do Relatório</b> (Caso seja necessário, faça algum comentário sobre a elaboração do relatório para o responsável do processo. Esta informação é apenas visível para o beneficiário e responsável)
<div style="border: 1px solid gray; height: 100px; width: 100%;"></div>

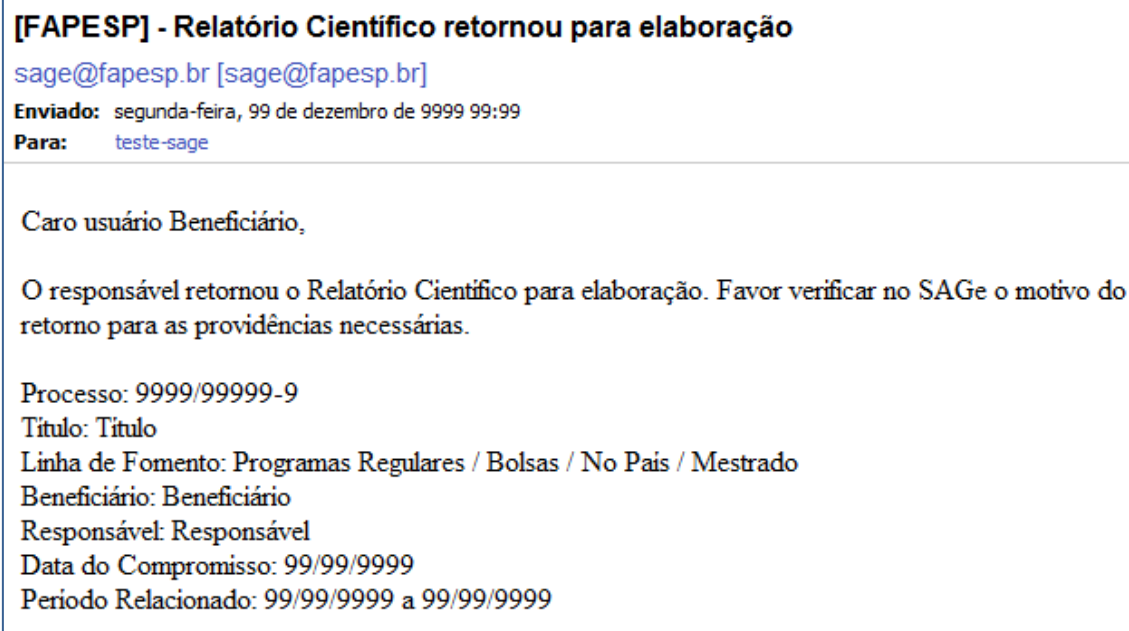
*Imagem 32. Item para Inclusão de Nova Mensagem ao Beneficiário*

Ao finalizar o preenchimento dos campos necessários, clique em “Concluir” para retornar o relatório para elaboração.

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

*Imagem 33. Botões “Confirmar” e “Voltar” no Retorno para Elaboração*

Quando a operação for concluída, o beneficiário receberá um e-mail avisando-o que o relatório deve ser novamente elaborado.



*Imagem 34. E-mail Recebido pelo Beneficiário Citando que o Relatório Retornou para Elaboração*

## Operação "Submeter"

Após preencher os campos obrigatórios e verificar que o relatório e demais documentos inseridos pelo beneficiário estão de acordo, o responsável deverá clicar nesta opção para submeter o relatório para avaliação pela FAPESP.

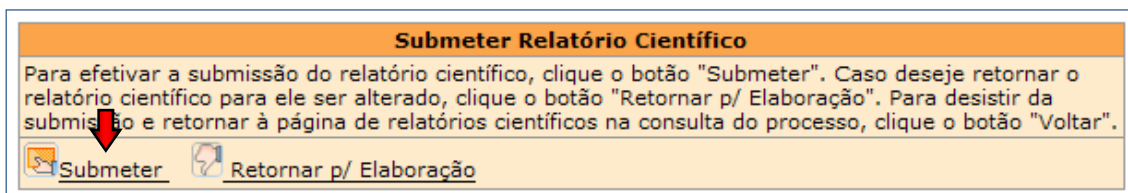


Imagem 35. Opção "Submeter" na Etapa de Submissão do Relatório Científico

Ao confirmar a operação, o relatório não poderá mais ser modificado, e o sistema enviará e-mails ao responsável e ao beneficiário confirmando a submissão.

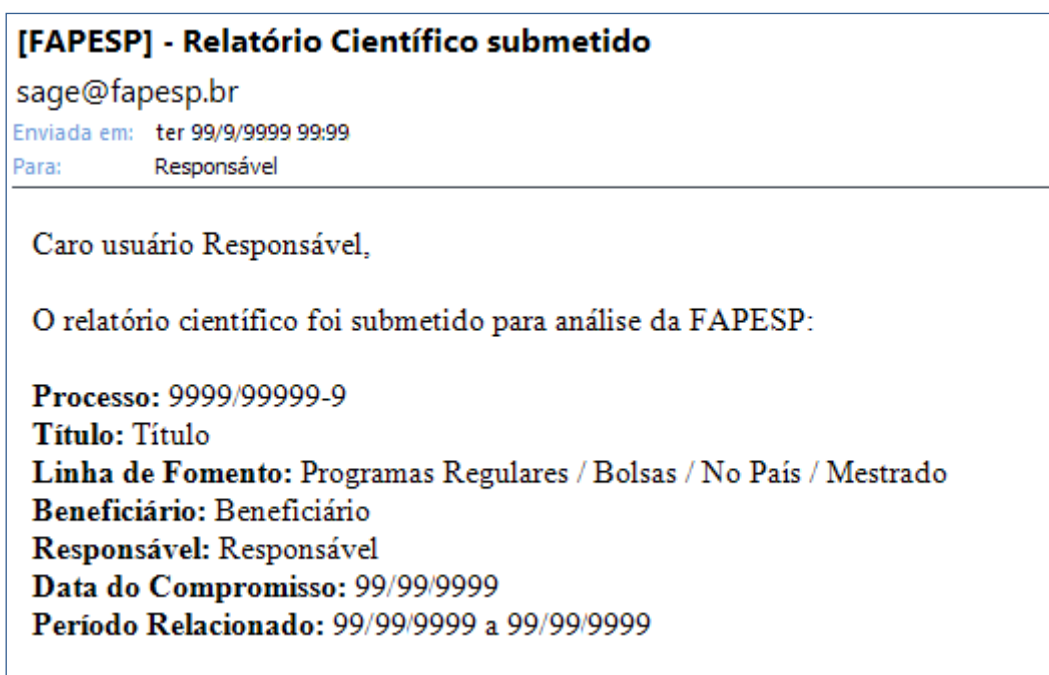


Imagem 36. E-mail Recebido pelo Responsável Citando que o Relatório foi Submetido

**[FAPESP] - Relatório Científico submetido**

sage@fapesp.br

Enviada em: ter 99/9/9999 99:99

Para: Beneficiário

Caro usuário Beneficiário,

O relatório científico foi submetido para análise da FAPESP:

**Processo:** 9999/99999-9

**Título:** Título

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

**Beneficiário:** Beneficiário

**Responsável:** Responsável

**Data do Compromisso:** 99/99/9999

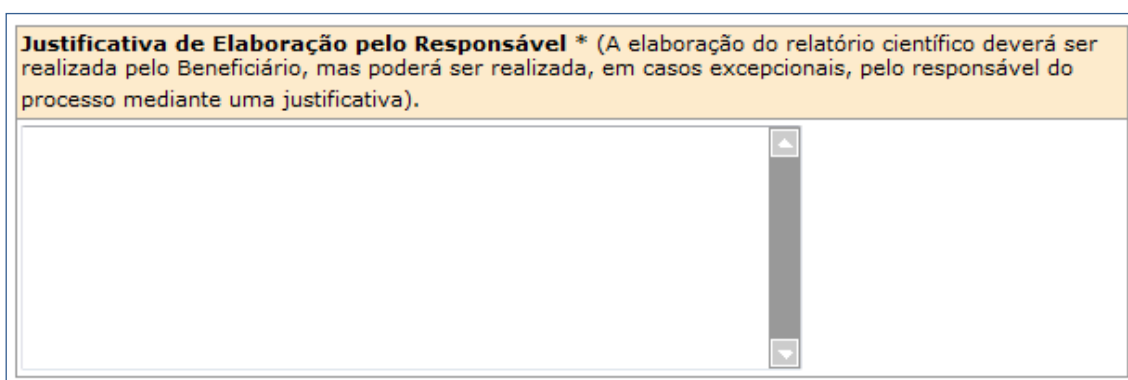
**Período Relacionado:** 99/99/9999 a 99/99/9999

*Imagem 37. E-mail Recebido pelo Beneficiário Citando que o Relatório foi Submetido*

## Elaboração do Relatório Científico Pelo Responsável

A elaboração do relatório científico deverá ser preferencialmente realizada pelo beneficiário. Excepcionalmente, em caso de impedimento desse, ela poderá ser realizada pelo responsável mediante justificativa, que será analisada pela FAPESP.

O procedimento para elaboração pelo responsável é o mesmo descrito em [ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO CIENTÍFICO](#), com uma única diferença: um novo item chamado “Justificativa de Elaboração pelo Responsável” será exibido, devendo ser preenchido para que a elaboração possa ser concluída.



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

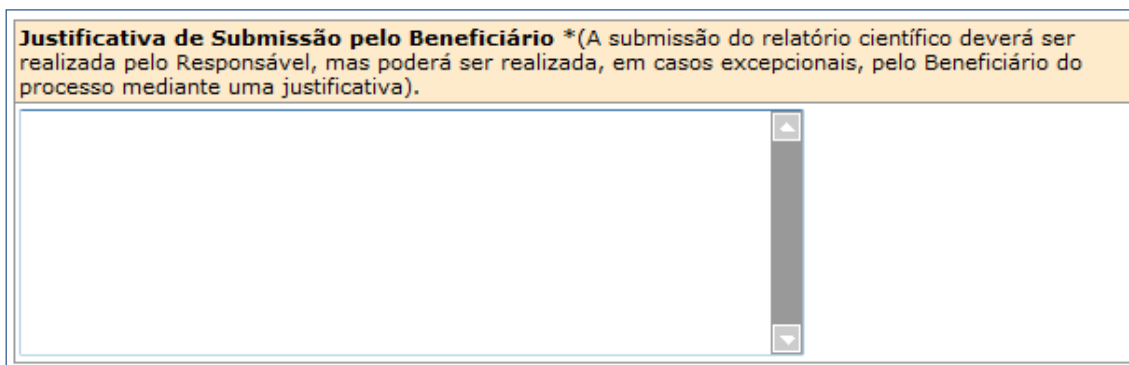
The image shows a form field with a yellow header containing the title and a note. Below the header is a large, empty white rectangular area for text input, with a vertical scrollbar on the right side.

*Imagem 38. Item “Justificativa de Elaboração pelo Responsável”*

## Submissão do Relatório Científico Pelo Beneficiário

A submissão do relatório científico deverá ser realizada preferencialmente pelo responsável. Excepcionalmente, em caso de impedimento desse, ela poderá ser realizada pelo beneficiário mediante justificativa, que será analisada pela FAPESP.

O procedimento para submissão pelo beneficiário é o mesmo descrito em [SUBMISSÃO DO RELATÓRIO CIENTÍFICO](#), com uma única diferença: uma nova seção chamada “Justificativa de Submissão pelo Beneficiário” será exibida, e seu preenchimento será obrigatório para a submissão do relatório científico.



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

Um formulário de texto grande e vazio com uma barra de rolagem vertical à direita, destinado ao preenchimento da justificativa.

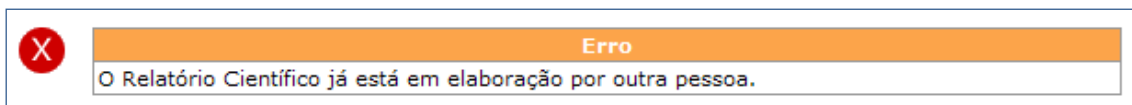
*Imagem 39. Item “Justificativa de Submissão pelo Beneficiário”*

## Mensagens de Erro Mais Comuns

Aqui são descritas algumas das mensagens de erro encontradas nas etapas de Elaboração e Submissão de relatórios, bem como suas causas e como solucioná-las.

Na etapa de elaboração do relatório científico, apenas o participante (beneficiário/responsável) que iniciar a elaboração terá acesso ao relatório, até que essa operação seja finalizada.

Se o outro participante do processo tentar acessar a funcionalidade receberá a seguinte mensagem:



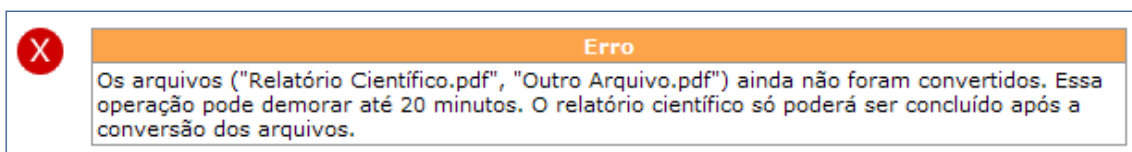
*Imagem 40. Relatório em Elaboração por Outra Pessoa*

Para solucionar este problema, existem duas alternativas:

- Esperar que a elaboração seja concluída pelo participante que iniciou a elaboração.
- Se o participante que estiver elaborando não puder finalizar a elaboração, entre em contato com a FAPESP através do serviço Converse com a FAPESP > Informações > Orientação Geral e solicite a liberação do seu acesso ao relatório.

### “Documentos Ainda não Convertidos”

Na elaboração do relatório científico, ao incluir algum documento, o sistema realizará internamente sua conversão para o formato PDF. Esta operação pode demorar alguns minutos, e caso o usuário tente concluir a elaboração antes que a conversão de todos os arquivos termine, a seguinte mensagem de erro será apresentada:



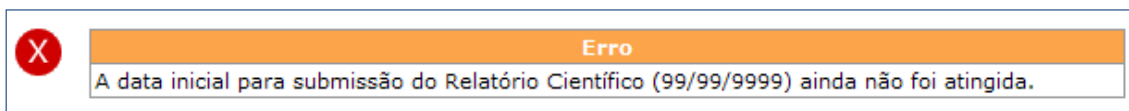
*Imagem 41. Documentos Ainda não Convertidos*

O sistema impede a conclusão da elaboração para que, caso ocorra algum erro na conversão, o usuário seja imediatamente alertado e possa anexar novamente o documento.

Quando essa mensagem for exibida, aguarde alguns minutos e tente concluir novamente a elaboração.

### “Data Inicial para Submissão Ainda não Atingida”

O sistema está configurado para só permitir o envio dos relatórios científicos de um processo a partir de 365 dias antes da data do compromisso. Se houver uma tentativa de submeter o relatório antes dessa data a seguinte mensagem será apresentada:



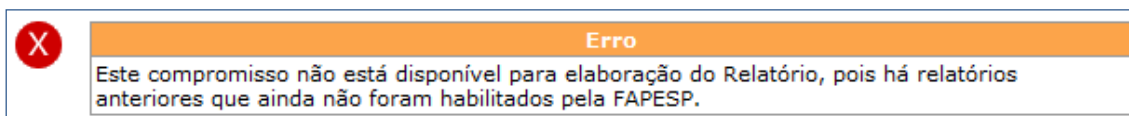
*Imagem 42. Data Inicial para Submissão Ainda não Atingida*

Nesse caso é necessário esperar até que a data informada seja atingida para que a submissão possa ser efetuada.

### “Compromisso não Disponível por Haver Outros Relatórios Ainda não Habilitados pela FAPESP”

Após elaborar e submeter um relatório científico, o mesmo deverá ser habilitado pela FAPESP antes que outros relatórios possam ser elaborados.

Nesta situação, caso tente-se iniciar a elaboração de um novo relatório, a seguinte mensagem de erro será apresentada:



*Imagem 43. Tentativa de Elaboração de Relatório com Outro Relatório Submetido e Ainda não Habilitado*

Quando isso ocorrer, aguarde até que a FAPESP habilite o relatório científico já submetido para então iniciar a elaboração do novo relatório.

### Demais Casos

Caso algum erro não descrito neste manual seja encontrado ou as soluções apresentadas não resolverem o problema, entre em contato com a FAPESP através do serviço Converse com a FAPESP > Informações > Orientação Geral para obter maiores informações.