



Tutorial — Portal SAGe/FAPESP

Submissão de Relatório Científico (RC)

Tutorial para bolsistas do PRH-ANP 38/UFPE

■ ■ ATENÇÃO: No caso de bolsas, o processo tem DUAS etapas obrigatórias:

1ª) ELABORAÇÃO pelo Beneficiário (bolsista) — anexar documentos e concluir.

2ª) SUBMISSÃO pelo Responsável (orientador) — revisar e submeter à FAPESP.

O relatório só estará oficialmente entregue após a Submissão pelo Responsável.

PARTE 1 — Elaboração do Relatório Científico (realizada pelo Bolsista)

Passo 1 — Acessar o SAGe como Beneficiário

Acesse sage.fapesp.br, informe sua Identificação e Senha de bolsista e clique em OK.

Imagem 1 — Tela de login do SAGe — acesse com seu login de bolsista

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.

Identificação* beneficiario

Senha* ok

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

[Sem cadastro?](#)

Melhor visualizado em: IE 7 ou superior | Firefox 14 ou superior | Chrome 20 ou superior

Imagem 1. Acesso ao Sistema SAGe pelo Beneficiário do Processo

Na tela inicial, acesse: Menu principal → Processos → Meus Processos (ou Acesso Rápido). Na lista, clique no número do processo da sua bolsa.

Imagens 2 e 3 — Tela inicial e lista de processos do beneficiário

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.

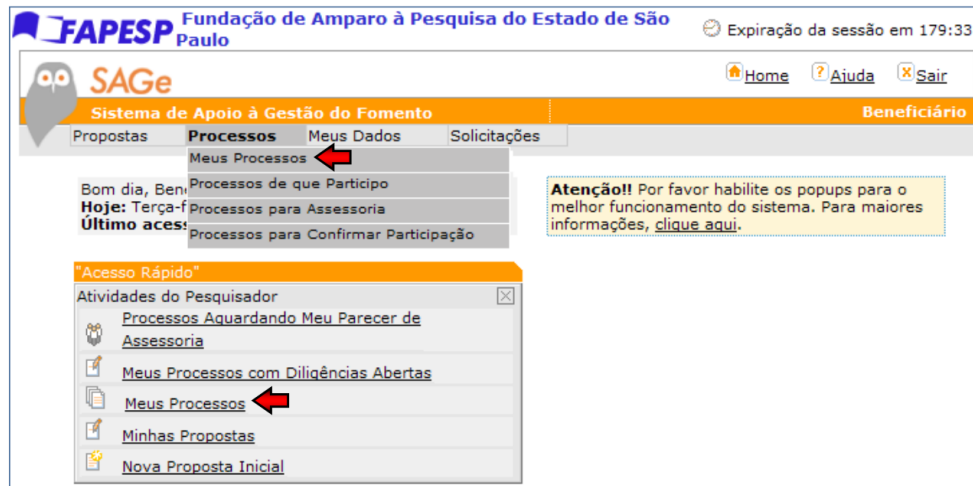


Imagem 2. Tela Inicial do Beneficiário

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

Processos							
Pesquisar		Visualizar		Lista original		Critérios da Pesquisa	
							Histórico
Nº Processo	Linha de Fomento	Beneficiário / Responsável	Título / Sub-área	Vigência	Situação do Processo	Proposta Atual	
<u>9999/99999-9</u>	Mestrado	<u>Beneficiário / Responsável</u>	Título / Sub-área	99/99/9999 a 99/99/9999	Em Execução	Proposta Inicial / Concedido	🔄

Imagem 3. Lista de Processos do Beneficiário

Dentro do processo, clique em "Mais Ações" → "Elaborar Relatório Científico". Na lista, clique na Data do Compromisso do relatório a elaborar.

Imagens 4 e 5 — Mais Ações → Elaborar RC e lista de relatórios

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)".	
Visualizar Proposta(s) Mais ações ▼	
Processo	9999/99999-9
Linha de Fomento	Programas Regulares / Bolsas / No País / Mest
Situação	Em Execução
Vigência	99/99/9999 a 99/99/9999
Beneficiário	Beneficiário
Responsável	Responsável
Vínculo Institucional do Processo	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

Observação: No caso de o beneficiário e o responsável serem a mesma pessoa (como nos auxílios à pesquisa) a opção a ser utilizada é a “Elaborar/Submeter Relatório Científico”.

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							
Processo	9999/99999-9	Mais Informações ▼					
Linha de Fomento	Programas Regulares / Bolsas / No País / Mestrado - Inscrições 1º Semestre						
Situação	Em Execução						
Vigência	99/99/9999 a 99/99/9999						
Beneficiário	Beneficiário						
Responsável	Responsável						
Vínculo Institucional do Processo	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.	99/99/9999	99/99/9999 a 99/99/9999					Previsto

Imagem 5. Lista dos Relatórios Científicos do Processo

Os detalhes do relatório serão exibidos: processo, vigência, documentos previstos e instruções. Leia as instruções com atenção e clique em Iniciar.

Imagem 6 — Detalhes do RC e botão Iniciar

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”.				
Processo	9999/99999-9	Mais Informações		
Linha de Fomento	Programas Regulares / Bolsas / No País / Mestrado - Inscrições 1º Semestre			
Situação	Em Execução			
Vigência	99/99/9999 a 99/99/9999			
Beneficiário	Beneficiário			
Responsável	Responsável			
Vínculo Institucional do Processo	Instituição			
Relatório Científico				
Data do Compromisso	99/99/9999			
Período Relacionado	99/99/9999 a 99/99/9999			
Situação	Em Elaboração			
Documentos Previstos				
Tipo de Documento	Arquivo	Instrução de preenchimento	Data de Anexação	Arquivo Convertido
Formulário de Acompanhamento de Atividades de Bolsistas de MS/DR/DD 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. [PDF, ZIP até 2MB]		
Histórico escolar de pós-graduação do beneficiário		Histórico completo e oficial (carimbo e assinatura ou código de autenticidade), com nomes das disciplinas, critérios de aprovação ou declaração da Universidade sobre critérios, reprovações ou trancamentos de matrícula. [PDF, JPG, ZIP até 1MB]		
Justificativa de Aplicação dos Recursos da Reserva Técnica de Bolsas		Faça download deste formulário (selecionando-o e clicando no botão acima chamado Download do Modelo). Preencher. Anexar documento. [XLS,PDF até 2MB]		
Relatório científico		Anexar documento. [PDF, DOC até 5MB]		
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

Em "Documentos Previstos", para documentos com modelo: clique em "Baixar Modelo", preencha, salve e depois clique em "Anexar" para subir o arquivo.

■ ■ O Formulário de Acompanhamento (MS/DR/DD) deve ser enviado ao Orientador para assinatura antes de anexar.

Imagem 8 — Seção Documentos Previstos com Baixar Modelo e Anexar








Documentos Previstos					
Para utilizar o modelo do documento, selecione o link sobre a opção "Baixar 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, selecione o link sobre a opção "Anexar". Caso deseje desassociar algum dos itens já anexados, selecione o link sobre a opção "Excluir". O arquivo anexado só poderá ser visualizado depois de convertido, clicando no ícone do arquivo convertido.					
Tipo de Documento	Arquivo	Instrução de preenchimento	Data de Anexação	Arquivo Convertido	Operação
Formulário de Acompanhamento de Atividades de Bolsistas de MS/DR/DD 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. [PDF, ZIP até 2MB]			Anexar   Baixar Modelo 
Histórico escolar de pós-graduação do beneficiário *		Histórico completo e oficial (carimbo e assinatura ou código de autenticidade), com nomes das disciplinas, critérios de aprovação ou declaração da Universidade sobre critérios, reprovações ou trancamentos de matrícula. [PDF, JPG, ZIP até 1MB]			Anexar 
Justificativa de Aplicação dos Recursos da Reserva Técnica de Bolsas *		Faça download deste formulário (selecionando-o e clicando no botão acima chamado Download do Modelo). Preencher. Anexar documento. [XLS,PDF até 2MB]			Anexar  Baixar Modelo 
Relatório científico *		Anexar documento. [PDF, DOC até 5MB]			Anexar 

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”.

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.

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 serão apresentados no item “Documentos Previstos”.










Documentos Previstos					
Para utilizar o modelo do documento, selecione o link sobre a opção "Baixar 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, selecione o link sobre a opção "Anexar". Caso deseje desassociar algum dos itens já anexados, selecione o link sobre a opção "Excluir". O arquivo anexado só poderá ser visualizado depois de convertido, clicando no ícone do arquivo convertido.					
Tipo de Documento	Arquivo	Instrução de preenchimento	Data de Anexação	Arquivo Convertido	Operação
Formulário de Acompanhamento de Atividades de Bolsistas de MS/DR/DD 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. [PDF, ZIP até 2MB]			Anexar  Baixar Modelo 
Histórico escolar de pós-graduação do beneficiário *		Histórico completo e oficial (carimbo e assinatura ou código de autenticidade), com nomes das disciplinas, critérios de aprovação ou declaração da Universidade sobre critérios, reprovações ou trancamentos de matrícula. [PDF, JPG, ZIP até 1MB]			Anexar 
Justificativa de Aplicação dos Recursos da Reserva Técnica de Bolsas *		Faça download deste formulário (selecionando-o e clicando no botão acima chamado Download do Modelo). Preencher. Anexar documento. [XLS,PDF até 2MB]			Anexar  Baixar Modelo 
Relatório científico *	Relatório.pdf	Anexar documento. [PDF, DOC até 5MB]	99/99/9999		Excluir 

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.

"Outros Documentos": inclua arquivos complementares relevantes para a análise. Procedimento igual ao Passo 5.

Imagem 11 — Seção Outros Documentos

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.

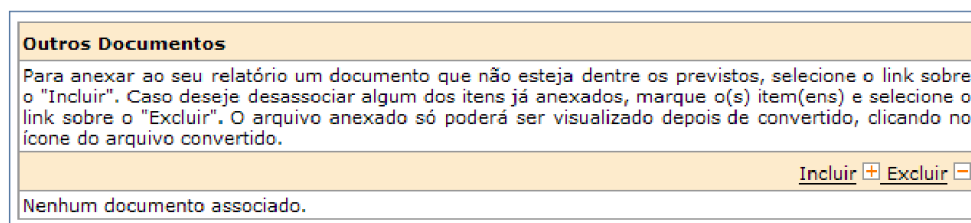


Imagem 11. Item “Outros Documentos” Apresentado na Elaboração do Relatório Científico

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.


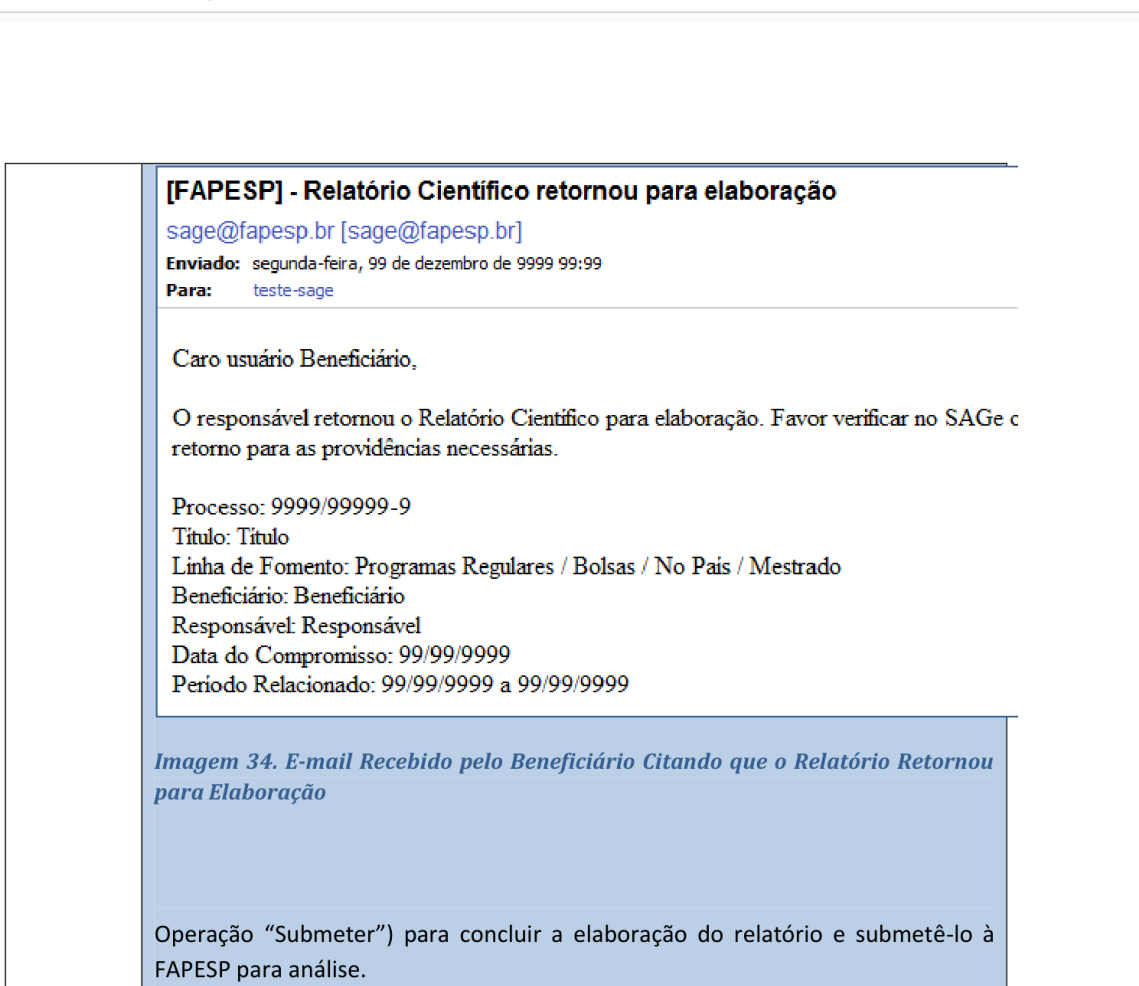


Imagem 29. Opção “Retornar para Elaboração” na Etapa de Submissão do Relatório Científico

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

"Observações à FAPESP": campo sigiloso — visível apenas entre você e a FAPESP.

Imagem 12 — Campo Observações à FAPESP



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

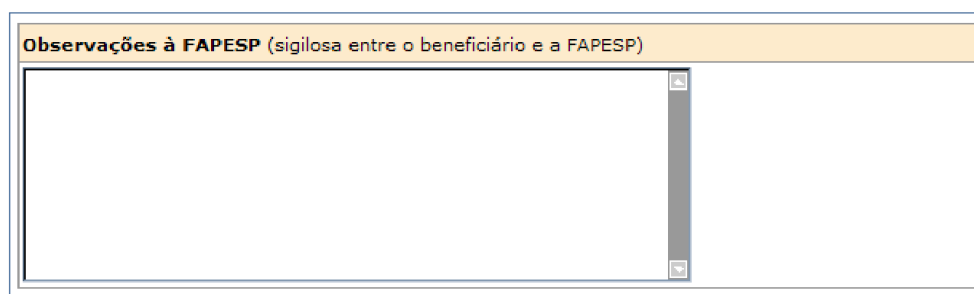


Imagem 12. Item "Observações à FAPESP"

Passo 8 — Salvar e Concluir a elaboração

Ao final da página: Salvar (grava rascunho) ou Concluir (finaliza — não permite mais alterações).

Imagem 15 — Botões Voltar, Salvar e Concluir

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

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

Imagem 16. Conclusão da Elaboração do Relatório Científico

PARTE 2 — Submissão do Relatório Científico (realizada pelo Orientador/Responsável)

■■ Esta parte é executada pelo seu Orientador (Responsável pelo processo).

O bolsista pode acompanhar o status no portal, mas não realiza os passos abaixo.

Passo 9 — Responsável acessa o SAGe

O orientador acessa sage.fapesp.br com suas credenciais, vai em Processos → Meus Processos e clica no número do processo.

Imagem 19 — Login do responsável

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.

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' ao lado do logo da FAPESP. A versão do sistema é indicada como 'versão: 12.08.01'. O formulário de login possui dois campos principais: 'Identificação*' com o valor 'responsavel' e 'Senha*' com pontos e um botão 'ok'. À direita, há links para 'Ajuda?', 'Esqueceu a senha ou identificação?' e 'Esqueceu a contra senha?'. Na base do formulário, há o link 'Sem cadastro?'. O rodapé da página indica: 'Melhor visualizado em: IE 7 ou superior | Firefox 14 ou superior | Chrome 20 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.

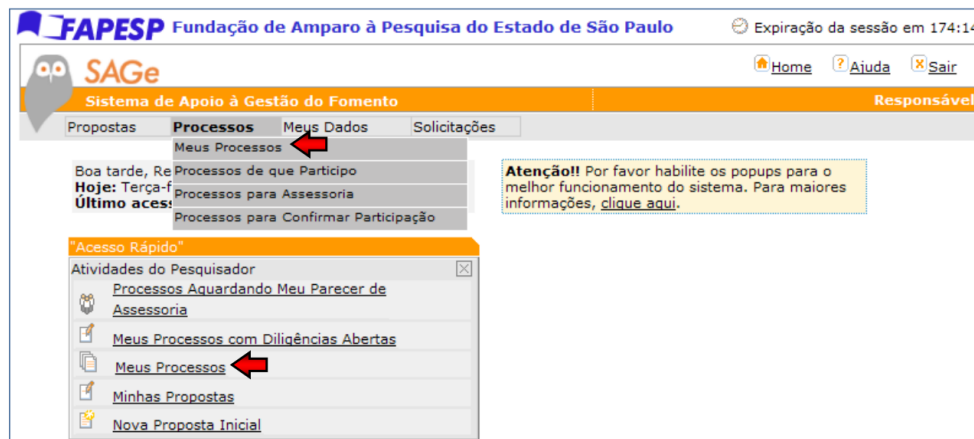


Imagem 20. Tela Inicial do Responsável

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

Processos							
Pesquisar Visualizar Lista original Critérios da Pesquisa							
							Histórico
Nº Processo	Linha de Fomento	Beneficiário / Responsável	Título / Sub-área	Vigência	Situação do Processo	Proposta Atual	
9999/99999-9	Mestrado	Beneficiário / Responsável	Título / Sub-área	99/99/9999 a 99/99/9999	Em Execução	Proposta Inicial / Concedido	

Imagem 21. Lista de Processos do Responsável

"Mais Ações" → "Submeter Relatório Científico". Clica na Data do Compromisso do relatório.

Imagens 22 e 23 — Mais Ações → Submeter RC e lista de RCs aguardando submissão

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 deseje visualizar e, após abrir o arquivo, caso deseje imprimir o documento, selecione a opção de imprimir da ferramenta de visualização. Para visualizar a(s) proposta(s) submetida(s) para o processo, selecione a opção "Proposta(s)".	
Visualizar	Proposta(s)
Mais ações	
Processo	9999/99999-9
Linha de Fomento	Programas Regulares / Bolsas / No País / Mest
Situação	Em Execução
Vigência	99/99/9999 a 99/99/9999
Beneficiário	Beneficiário
Responsável	Responsável
Vínculo Institucional do Processo	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					
Processo	9999/99999-9	Mais Informações			
Linha de Fomento	Programas Regulares / Bolsas / No País / Mestrado - Inscrições 1º Semestre				
Situação	Em Execução				
Vigência	99/99/9999 a 99/99/9999				
Beneficiário	Beneficiário				
Responsável	Responsável				
Vínculo Institucional do Processo	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.	99/99/9999	99/99/9999 a 99/99/9999	Beneficiário	Aguardando Submissão	Previsto
Voltar					

Imagem 23. Lista dos Relatórios Científicos Já Elaborados do Processo

Passo 11 — Revisar documentos e preencher formulário

O orientador revisa os documentos clicando no ícone "Arquivo Convertido". Se necessário, preenche o Formulário para Encaminhamento com apreciação sobre o relatório e o desempenho do bolsista.

Imagens 24 e 25 — Detalhes do RC e documentos inseridos pelo bolsista

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 [OPERACAO “SUBMETER”](#) e [OPERACÃO “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".	
 Submeter  Retornar p/ Elaboração	
Processo	9999/99999-9 Mais Informações <input type="button" value="v"/>
Linha de Fomento	Programas Regulares / Bolsas / No País / Mestrado - Inscrições 1º Semestre
Situação	Em Execução
Vigência	99/99/9999 a 99/99/9999
Beneficiário	Beneficiário
Responsável	Responsável
Vínculo Institucional do Processo	Instituição
Relatório Científico	
Data do Compromisso	99/99/9999
Período Relacionado	99/99/9999 a 99/99/9999
Situação	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

"Retornar p/ Elaboração": devolve ao bolsista para correção — bolsista recebe e-mail.

Imagem 29 — Opção "Retornar p/ Elaboração"

Operação "Retornar para Elaboração"

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

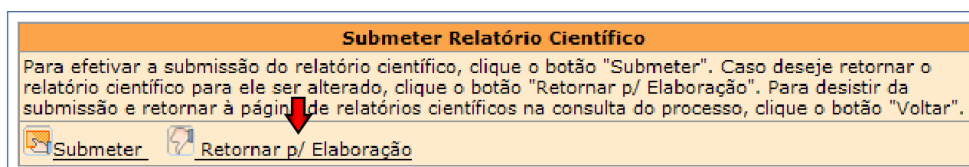


Imagem 29. Opção "Retornar para Elaboração" na Etapa de Submissão do Relatório Científico

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".	
Processo	9999/99999-9 Mais Informações <input type="text"/>
Linha de Fomento	Programas Regulares / Bolsas / No País / Doutorado - Fluxo Contínuo
Situação	Em Execução
Vigência	99/99/9999 a 99/99/9999
Beneficiário	Nome Completo
Responsável	Nome Completo
Vínculo Institucional do Processo	Instituição de Vínculo
Relatório Científico	
Data do Compromisso	99/99/9999
Período Relacionado	99/99/9999 a 99/99/9999
Situação	Aguardando Submissão
Comentários do Beneficiário e Responsável sobre a Elaboração do Relatório (Caso seja necessário, faça algum comentário sobre a elaboração do relatório para o responsável do processo. Esta informação é apenas visível para o beneficiário e responsável)	
<div style="border: 1px solid gray; height: 80px; width: 100%;"></div>	

Imagem 30. Detalhes do Relatório no Retorno para Elaboração

"Submeter": envia definitivamente à FAPESP — não pode mais ser alterado. Ambos recebem e-mail de confirmação.

Imagens 35 e 36 — Botão Submeter e e-mail de confirmação

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.

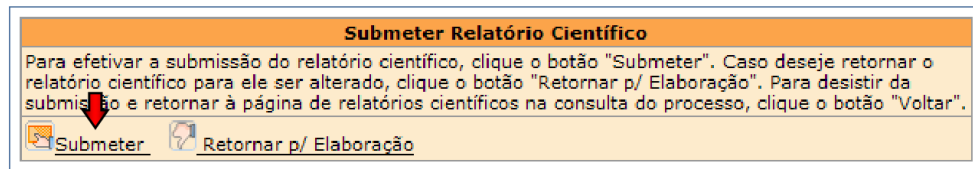


Imagem 35. Opção “Submeter” na Etapa de Submissão do Relatório Científico

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.

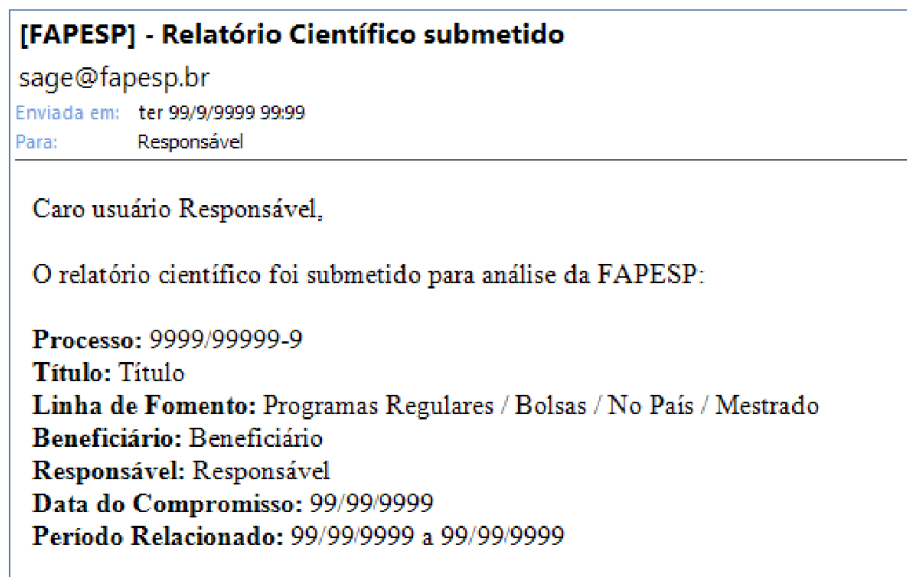


Imagem 36. E-mail Recebido pelo Responsável Citando que o Relatório foi Submetido

"Documentos Ainda não Convertidos": arquivos em conversão. Aguarde alguns minutos e tente Concluir novamente.

Imagem 41 — Erro: documentos ainda em conversão

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:

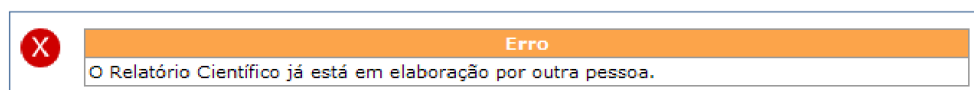


Imagem 40. Relatório em Elaboração por Outra Pessoa

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:

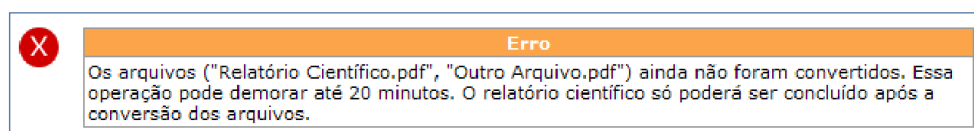


Imagem 41. Documentos Ainda não Convertidos

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.

"Relatório em elaboração por outra pessoa": aguarde a conclusão ou solicite liberação à FAPESP pelo Converse.

"Compromisso não disponível — há relatórios não habilitados": aguarde a habilitação do RC anterior.

■ Relatório enviado com sucesso!

Lembre-se: o processo só está completo após a Submissão pelo Responsável (orientador).

Acompanhe o status em: Processos → Meus Processos → número do processo.

Dúvidas? Entre em contato com a coordenação do PRH-ANP 38/UFPE.