

# Manual SAGe – Versão 1.0 (a partir da versão 12.05.09)

---

## *Submissão de Ata de Defesa*

### **Sumário**

Introdução.....	2
Elaboração da Ata de Defesa .....	3
Submissão da Ata de Defesa .....	12
Operação “Retornar para Elaboração” .....	17
Operação “Submeter” .....	20
Elaboração da Ata de Defesa Pelo Responsável .....	22
Submissão da Ata de Defesa Pelo Beneficiário .....	23
Mensagens de Erro Mais Comuns.....	24
“Ata de Defesa em Elaboração por Outra Pessoa” .....	24
“Documentos Ainda não Convertidos” .....	24
“Data Inicial para Submissão Ainda não Atingida” .....	25
Demais Casos.....	25

## 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 uma ata de defesa seja enviada para avaliação da FAPESP.

O procedimento para entrega da ata de defesa é dividido em duas etapas: a “Elaboração da Ata de Defesa” e a “Submissão da Ata de Defesa”. Para garantir que a ata de defesa submetida conte com a anuência de ambos os participantes do processo, cada uma dessas etapas é efetuada preferencialmente por um deles: o beneficiário faz a “Elaboração da Ata de Defesa”, e o responsável faz a “Submissão da Ata de Defesa”.

## Elaboração da Ata de Defesa

A elaboração da ata de defesa consiste no envio da ata de defesa da tese do pesquisador e dos demais documentos solicitados para serem entregues juntos com esse compromisso, tudo através do sistema SAGe.

Esta etapa é normalmente realizada pelo beneficiário do financiamento e após a conclusão da elaboração os documentos ainda deverão passar pela etapa de [SUBMISSÃO DA ATA DE DEFESA](#) para que a FAPESP possa dar início à sua análise.

Para realizar a elaboração da ata de defesa, 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 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.

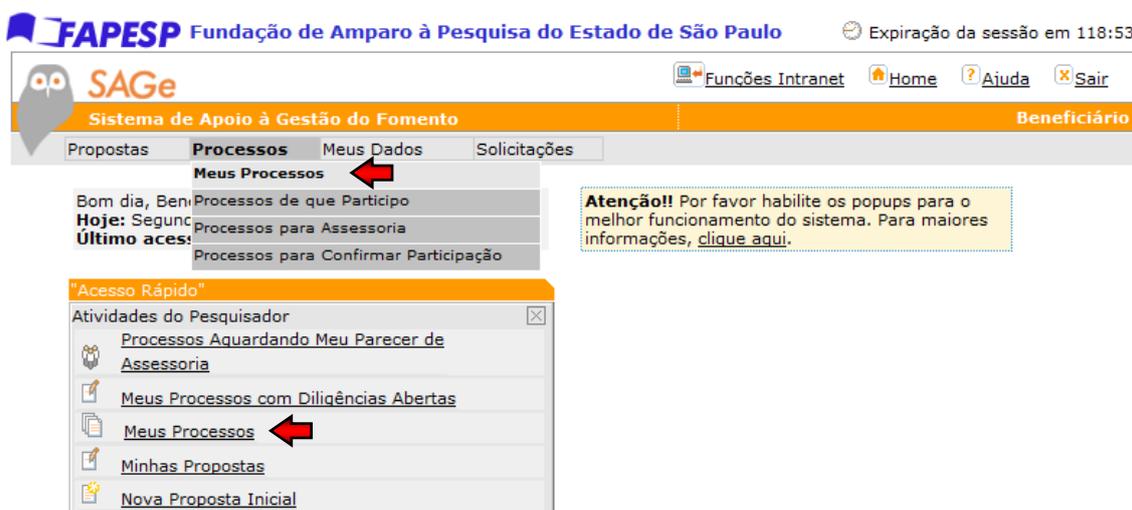


Imagem 2. Tela Inicial do Beneficiário

Na listagem de processos, encontre o processo cuja ata de defesa será elaborada e clique em seu número para abri-lo.



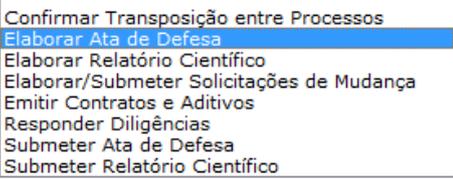
Imagem 3. Lista de Processos do Beneficiário

Ao abrir o processo, clique em “Mais Ações” → “Elaborar Ata de Defesa”.

**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](#)

<b>Processo</b>	<a href="#">9999/99999-9</a>	
<b>Linha de Fomento</b>	Programas Regulares / Bolsas / No País / Mes	
<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	

*Imagem 4. Operação “Elaborar Ata de Defesa” na Consulta ao Processo*

Uma nova tela será exibida, listando as atas de defesa deste processo que ainda não foram entregues.

Para iniciar a elaboração, clique no campo “Data do Compromisso” da ata de defesa em questão.

**Ata de Defesa para Elaboração**

<b>Processo</b>	<a href="#">9999/99999-9</a>	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	

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

[Visualizar Atas de Defesa do Compromisso](#) 

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

*Imagem 5. Lista das Atas de Defesa do Processo*

Os detalhes da ata de defesa serão apresentados, conforme figura abaixo. Clique então no botão “Iniciar” e a elaboração será iniciada.

Elaborar Ata de Defesa				
Para visualizar os documentos anexados a ata de defesa, selecione cada um dos documentos listados. Para retornar à página de atas de defesa na consulta do processo, 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 / 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			
Ata de Defesa				
<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
Ata de Defesa		Anexar ata de defesa da tese/dissertação. O documento deve ser do tipo PDF ou JPG de até 5Mb.		
Reconhecimento do Financiamento FAPESP		Anexar cópia da página da dissertação/tese em que conste o reconhecimento do financiamento da FAPESP. O documento deve ser do tipo DOC ou PDF de 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 da Ata de Defesa Selecionada

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 da Ata de Defesa”. O campo com instruções para a elaboração da ata de defesa terá seu conteúdo editado de acordo com a linha de fomento. Um exemplo é o apresentado na imagem abaixo:

<b>Instruções para Elaboração</b>
Para encerramento adequado do processo, deve ser encaminhada à FAPESP cópia da ata de defesa e da página da dissertação ou tese em que conste o agradecimento à FAPESP.

**Imagem 7. Item “Instruções para Elaboração”**

No item seguinte, “Documentos Previstos”, os documentos “Ata de Defesa” e “Reconhecimento do Financiamento FAPESP” 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 (quando for o caso), selecione o tipo do documento e clique em “Download do Modelo”, salvando-o em seu computador.

<b>Documentos Previstos</b>					
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.					
<span>Anexar Arquivo</span> <span>Download do Modelo</span> <span>Excluir Arquivo</span>					
Tipo de Documento	Arquivo	Instrução de preenchimento	Data de Anexação	Arquivo Convertido	
Ata de Defesa *		Anexar ata de defesa da tese/dissertação. O documento deve ser do tipo PDF ou JPG de até 5Mb.			➔ <input type="radio"/>
Reconhecimento do Financiamento FAPESP *		Anexar cópia da página da dissertação/tese em que conste o reconhecimento do financiamento da FAPESP. O documento deve ser do tipo DOC ou PDF de até 5Mb.			<input type="radio"/>

**Imagem 8. Item “Documentos Previstos” Apresentado na Elaboração da Ata de Defesa**

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"/> Procurar...
Cancelar	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 passarão a ser apresentados no item “Documentos Previstos”.

Documentos Previstos					
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.					
<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	
Ata de Defesa *	Ata de Defesa.pdf	Anexar ata de defesa da tese/dissertação. O documento deve ser do tipo PDF ou JPG de até 5Mb.	99/99/9999		<input type="radio"/>
Reconhecimento do Financiamento FAPESP *		Anexar cópia da página da dissertação/tese em que conste o reconhecimento do financiamento da FAPESP. O documento deve ser do tipo DOC ou PDF de até 5Mb.			<input type="radio"/>

*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.

Na seção seguinte, “Outros Documentos”, insira opcionalmente quaisquer documentos adicionais que possam ser relevantes para a análise da ata de defesa pela FAPESP. O procedimento de anexação é o mesmo usado na anexação da ata de defesa, descrito acima.

Outros Documentos			
Para anexar 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.			
<a href="#">Incluir</a>  <a href="#">Excluir</a> 			
Arquivo	Data de Anexação	Arquivo Convertido	
Outro Documento.pdf	99/99/9999		<input type="checkbox"/>

*Imagem 11. Item “Outros Documentos” Apresentado na Elaboração da Ata de Defesa*

No item “Observações à FAPESP”, o beneficiário pode opcionalmente deixar mensagens à FAPESP. Elas serão verificadas durante a análise da ata de defesa.

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

*Imagem 12. Item “Observações à FAPESP”*

Caso o responsável pelo processo já tenha solicitado alguma vez que a ata de defesa fosse elaborada 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 da Ata de Defesa
data 99/99/9999 - Responsável
Favor verificar a seção agradecimentos e incluir a FAPESP.
data 99/99/9999 - Beneficiário
Professor, a ata de defesa foi anexada. O Sr. poderia por favor realizar uma última verificação antes de submetê-la? Obrigado!

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

No item seguinte, também opcional, o beneficiário pode deixar mensagens para o responsável, que poderá visualizá-las na etapa de submissão da ata de defesa.

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



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

Ao clicar em “Voltar”, o sistema retornará à tela de visualização de ata de defesa a ser elaborada. Mediante confirmação, as alterações realizadas na elaboração da ata de defesa 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 tela de visualização das atas de defesa para elaboração, e o campo “Situação Ata Atual” será atualizado para “Aguardando Submissão”.

Após a conclusão não é mais possível alterar a ata de defesa nessa etapa.



Ata de Defesa para Elaboração	
<b>Processo</b>	9999/99999-9 <span style="float: right;">Mais Informações <input type="button" value="v"/></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

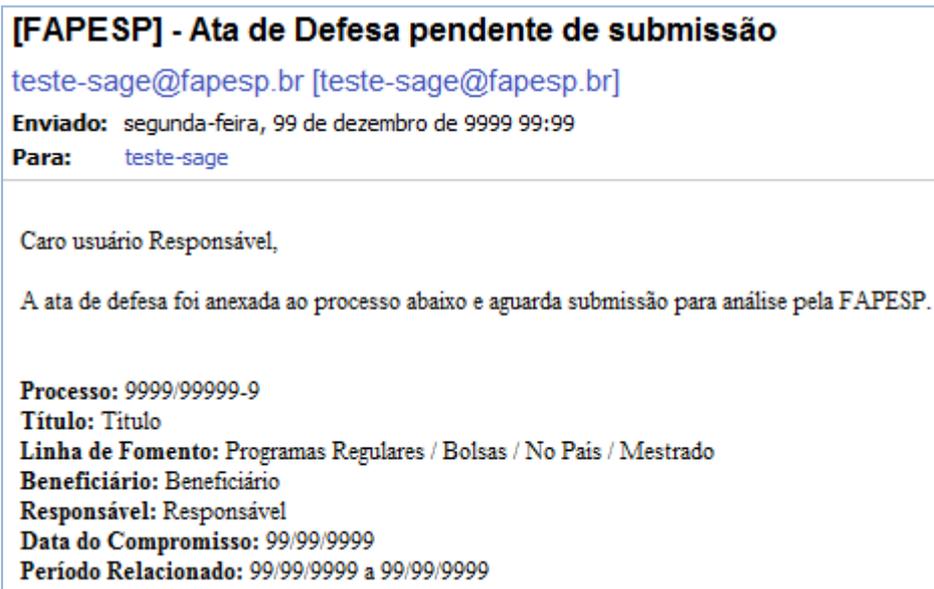
Nesta lista são apresentados todos os compromissos de Atas de Defesa do processo. Para elaborar uma nova ata de defesa, alterar uma ata de defesa em elaboração ou consultar uma ata de defesa, clique no link sobre a sua data de compromisso. Não será possível elaborar uma Ata de Defesa, sem que a anterior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

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



Imagem 16. Conclusão da Elaboração da Ata de Defesa

Quando a elaboração da ata de defesa for concluída pelo beneficiário, ela será disponibilizada para o responsável analisar o seu conteúdo e submetê-la à FAPESP. Para tanto, ele receberá um e-mail como o apresentado abaixo, avisando que a ata de defesa já foi elaborada e aguarda sua submissão.



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

## Submissão da Ata de Defesa

A submissão da ata de defesa consiste na análise dos documentos anexados na etapa de elaboração, e na efetiva submissão dos documentos para análise da FAPESP.

Esta etapa é realizada preferencialmente pelo responsável pelo processo.

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

**SAGe**  
Sistema de Apoio a Gestão

versão: 12.05.09

Identificação\*

Senha\*

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

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

*Imagem 18. 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.

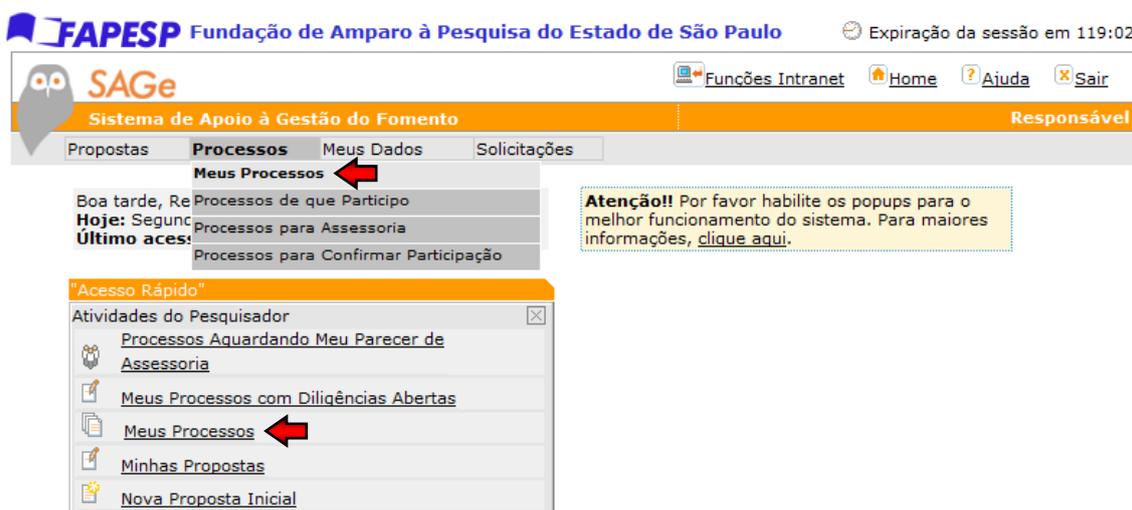


Imagem 19. Tela Inicial do Responsável

Na listagem de processos, encontre o processo cuja ata de defesa deve ser submetida, e clique em seu número para acessá-lo.



Imagem 20. Lista de Processos do Responsável

Quando a tela de consulta do processo for apresentada, clique em “Mais Ações” → “Submeter Ata de Defesa”.

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 <span style="float: right;">▼</span>	
<b>Processo</b>	9999/99999-9
<b>Linha de Fomento</b>	Programas Regulares / Bolsas / No País / Mes
<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

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

*Imagem 21. Operação “Submeter Ata de Defesa” na Consulta ao Processo*

Uma nova tela será exibida, listando a ata de defesa deste processo caso essa ainda não tenha sido submetida e esteja apta para tal.

Para iniciar a submissão, clique na data do compromisso da ata de defesa em questão.

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

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

Voltar

*Imagem 22. Lista das Atas de Defesa já Elaboradas do Processo*

Na tela que se abre, os dados do processo e da ata de defesa 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 Ata de Defesa**

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

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

<b>Processo</b>	9999/99999-9	Mais Informações <input type="button" value="v"/>
<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	

Ata de Defesa	
<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 23. Detalhes da Ata de Defesa a ser Submetida*

Nos itens “Documentos Previstos” e “Outros Documentos”, a ata de defesa 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
Ata de Defesa	Ata de Defesa.pdf	Anexar ata de defesa da tese. O documento deve ser do tipo PDF ou JPG de até 5Mb.	99/99/9999	 
Reconhecimento do Financiamento Fapesp		Anexar cópia da página da dissertação/tese em que conste o reconhecimento do financiamento da FAPESP. O documento deve ser do tipo DOC ou PDF de até 5Mb.		

Outros Documentos		
Arquivo	Data de Anexação	Arquivo Convertido
Outro Arquivo.pdf	99/99/9999	 

*Imagem 24. Documentos Inseridos Pelo Beneficiário*

Caso seja constatado que a ata de defesa ou algum dos documentos precisa ser corrigido ou modificado, o responsável deve retornar a ata de defesa 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 da ata de defesa necessita da anuência explícita das duas partes.

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

The image shows two empty text input fields. The first field is titled "Observações (Acrescente as observações que julgar necessárias referentes a Ata de Defesa)" and the second is titled "Observações à FAPESP (sigilosa entre o responsável e a FAPESP)". Both fields have a vertical scrollbar on the right side, indicating they are scrollable.

*Imagem 25. Itens para Acrescentar Observações*

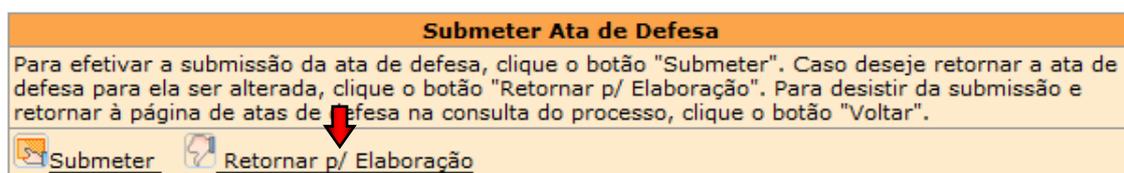
Caso alguma mensagem tenha sido trocada entre o responsável e o beneficiário, ao final desta tela um item com as mensagens trocadas será exibido.

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

*Imagem 26. Mensagens Trocadas Entre o Beneficiário e o Responsável*

## Operação “Retornar para Elaboração”

Caso deseje que a ata de defesa retorne para elaboração do beneficiário, o responsável deve selecionar esta opção.



*Imagem 27. Opção “Retornar para Elaboração” na Etapa de Submissão da Ata de Defesa*

Assim, a ata de defesa voltará à etapa de elaboração e poderá ser alterada.

Retornar Ata de Defesa para Elaboração	
Após efetivar esta operação, esta ata de defesa será disponibilizado para alteração pelo beneficiário e não poderá mais ser submetido pelo responsável até que o beneficiário conclua novamente a sua elaboração. Para prosseguir a operação, clique o botão "Confirmar". Caso deseje retornar para a operação de submissão da ata de defesa, clique o botão "Voltar".	
<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
<b>Ata de Defesa</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

*Imagem 28. Detalhes da Ata de Defesa 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 da Ata de Defesa</b>	
data 99/99/9999 - Beneficiário	Peço desculpas pela desatenção. Agora está de acordo.
data 99/99/9999 - Responsável	Ficou muito bom, mas notei que faltou atualizar os índices no índice do documento. Estou retornando-o novamente para você, ok?
data 99/99/9999 - Beneficiário	Obrigado pela dica Professor, o item foi alterado.
data 99/99/9999 - Responsável	Favor verificar a seção agradecimentos e incluir a FAPESP.
data 99/99/9999 - Beneficiário	Professor, a ata de defesa foi anexada. O Sr. poderia por favor realizar uma última verificação antes de submetê-la? Obrigado!

*Imagem 29. 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 da ata de defesa.

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

*Imagem 30. Item para Inclusão de Nova Mensagem ao Beneficiário*

Ao finalizar o preenchimento dos campos necessários, clique em “Concluir” para retornar a ata de defesa para elaboração.

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

*Imagem 31. Botões “Confirmar” e “Voltar” no Retorno para Elaboração*

Quando a operação for concluída, o beneficiário receberá um e-mail avisando-o que a ata de defesa deve ser novamente elaborada.

**[FAPESP] - Ata de Defesa retornou para elaboração**

[sage@fapesp.br](mailto:sage@fapesp.br) [[sage@fapesp.br](mailto:sage@fapesp.br)]

**Enviado:** segunda-feira, 99 de dezembro de 9999 99:99

**Para:** teste-sage

Caro usuário Beneficiário,

O Responsável retornou a Ata de Defesa para elaboração. Favor verificar no SAGe o motivo do retorno para as providências necessárias.

**Processo:** 9999/99999-9

**Título:** Título

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

**Beneficiário:** Beneficiário

**Responsável:** Responsável

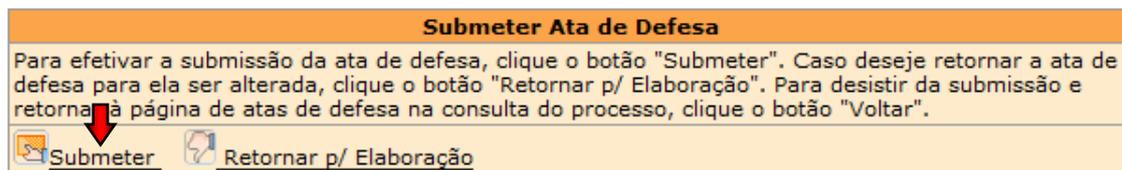
**Data do Compromisso:** 99/99/9999

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

*Imagem 32. E-mail Recebido pelo Beneficiário Citando que a Ata de Defesa Retornou para Elaboração*

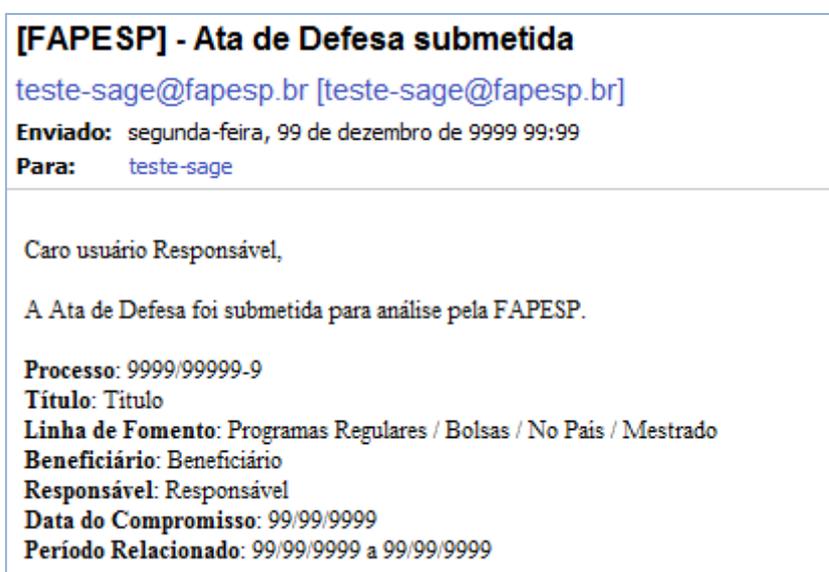
## Operação "Submeter"

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



*Imagem 33. Opção "Submeter" na Etapa de Submissão da Ata de Defesa*

Ao confirmar a operação, a ata de defesa não poderá mais ser modificada, e o sistema enviará e-mails ao responsável e ao beneficiário confirmando a submissão.



*Imagem 34. E-mail Recebido pelo Responsável Citando que a Ata de Defesa foi Submetida*

**[FAPESP] - Ata de Defesa submetida**

teste-sage@fapesp.br [teste-sage@fapesp.br]

**Enviado:** segunda-feira, 99 de dezembro de 9999 99:99

**Para:** teste-sage

Caro usuário Beneficiário,

A Ata de Defesa foi submetida para análise pela 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

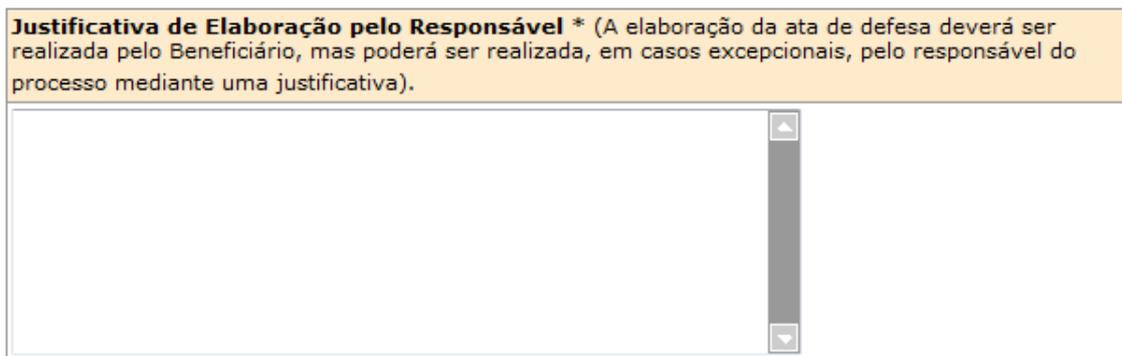
*Imagem 35. E-mail Recebido pelo Beneficiário Citando que a Ata de Defesa foi Submetida*

## Elaboração da Ata de Defesa Pelo Responsável

A elaboração da ata de defesa deverá preferencialmente ser 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 DA ATA DE DEFESA](#), com uma única diferença: uma nova seção chamada “Justificativa de Elaboração pelo Responsável” será exibida, devendo ser obrigatoriamente preenchida para que a elaboração possa ser concluída.

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



*Imagem 36. Seção “Justificativa de Elaboração pelo Responsável”*

## Submissão da Ata de Defesa Pelo Beneficiário

A submissão da ata de defesa deverá preferencialmente ser realizada pelo responsável. Excepcionalmente, em casos 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 DA ATA DE DEFESA](#), com uma única diferença: uma nova seção chamada “Justificativa de Submissão pelo Beneficiário” será exibida, e seu preenchimento será obrigatório para a submissão da ata de defesa.

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

*Imagem 37. Seção “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 atas de defesa, bem como suas causas e como solucioná-las.

### “Ata de Defesa em Elaboração por Outra Pessoa”

Na etapa de elaboração da ata de defesa, apenas o participante (beneficiário/responsável) que iniciar a elaboração terá acesso à ata de defesa, até que essa operação seja finalizada.

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



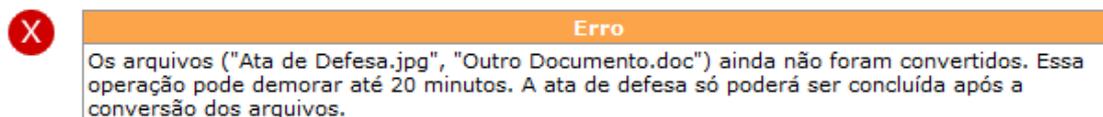
*Imagem 38. Ata de Defesa em Elaboração por Outra Pessoa*

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 à ata de defesa.

### “Documentos Ainda não Convertidos”

Na elaboração da ata de defesa, 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 39. 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 da ata de defesa de um processo a partir de 365 dias antes da data do compromisso. Se houver uma tentativa de submeter a ata antes dessa data a seguinte mensagem será apresentada:



Erro

A data inicial para submissão da Ata de Defesa (99/99/9999) ainda não foi atingida.

#### *Imagem 40. 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.

### 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.