

AUXÍLIO À PESQUISA REGULAR



**Primeiros Passos e
Boas Práticas**

Cartilha elaborada pelo Escritório de Apoio Institucional ao Pesquisador –
EAIP/FFLCH | Versão: 26/02/2026

IMPORTANTE: Verifique sempre o documento mais recente em:

<https://eaip.fflch.usp.br/>

Sumário

Gestão Financeira

Cartão Pesquisa	4
Liberação do Cartão Pesquisa	5
Acesso ao banco digital	7
Operações pelo site	9
Operações pelo caixa eletrônico	11

Alterações no SAGe

Acesso do EAIP ao SAGe	14
Alterações na equipe	15
Alterar carga horária	16
Remoção	16
Inclusão	17
Alterar função	18
Alterações no orçamento	19
Inclusão de novo item	20
Transposição	20
Prorrogação de prazos	22
Prorrogação de prazos de RC e PC	22
Extensão de vigência	23
Orientações sobre bolsas	24

Uso de Recursos

Liberação de Recursos (SIAF)	26
Orientações gerais	27
Doação de bens permanentes	29

Sistema GIP

Verificação do auxílio no GIP	32
Cadastro do EAIP no GIP	34

Gestão de Dados

Orientações sobre gestão de dados	36
---	----



GESTÃO FINANCEIRA



Cartão Pesquisa

Em processos sem interveniência* na modalidade de Apoio à Pesquisa Regular (APR), **toda a movimentação financeira é realizada por meio do Cartão BB Pesquisa.**

Com o cartão e as senhas cadastradas, o pesquisador poderá realizar operações por meio do site do Banco do Brasil, caixa eletrônico e também compras diretamente no estabelecimento comercial (“maquininha”).

Informações completas sobre o cartão podem ser encontradas no site da FAPESP:

- <https://fapesp.br/14206/cartao-bb-pesquisa-guia-rapido>
- <https://fapesp.br/financas/manualcartaobb.pdf>



#lembrete: Para que o cartão tenha saldo, o pesquisador deverá fazer a liberação do recurso por meio do sistema SIAF da FAPESP. Lembre-se de efetuar a liberação em sistema antes das 11:00, para que o crédito seja feito no próximo dia útil. Solicitações feitas após as 11:00 têm prazo de até dois dias úteis para a efetivação do crédito.

- Em processos com **interveniência**, toda a gestão administrativa dos recursos concedidos será realizada pela Fundação de Apoio indicada no Termo de Outorga. Caso o seu projeto tenha interveniência, consulte as informações do site <https://fapesp.br/financeiro> e verifique diretamente com a Fundação indicada sobre os procedimentos para a execução financeira.

Liberação do Cartão Pesquisa

FORMULÁRIO

Após a assinatura do Termo, solicite o cartão Pesquisa



AGÊNCIA BB

Cadastre as senhas em uma agência do Banco do Brasil



DESBLOQUEIO

Desbloqueie o cartão em caixa eletrônico e comunique a FAPESP

O Pesquisador Responsável deverá providenciar a solicitação e a liberação do cartão, seguindo estes passos:

1. Preencha e assine o **formulário de solicitação do cartão**, que será enviado ao e-mail do Outorgado (indicado em seu cadastro no SAGe) em até 2 dias úteis após o registro da assinatura do Termo de Outorga e Aceitação de Auxílios.
2. Digitalize e **envie o formulário** usando o Converse com a FAPESP > Solicitações > Finanças > Solicitação de cartão BB Pesquisa e envio de formulário no endereço: <https://fapesp.br/converse/solicitacoes/solicitacao-de-cartao-bb-pesquisa-e-envio-de-formulario>
3. Faça o **cadastro das senhas** de 6 e de 8 dígitos em uma agência do Banco do Brasil, apresentando:
 - a. Cópia impressa do “Comunicado Administrador – FAPESP – CARTÃO BB PESQUISA” (documento fornecido pelo Setor de Liberação de Recursos)
 - b. Documento de identificação com foto (original).
4. O **Cartão BB Pesquisa** será entregue em aproximadamente 8 dias úteis após o cadastro das senhas, no endereço informado pelo pesquisador no formulário de solicitação.

Liberação do Cartão Pesquisa

5. Com o cartão em mãos, efetue o **desbloqueio em um caixa eletrônico** Banco do Brasil, utilizando a função “Liberação de Cartão”.
6. **Informe a FAPESP** sobre recebimento e desbloqueio do cartão por meio **Converse com a FAPESP > Solicitações > Finanças > Comunicar recebimento e desbloqueio do Cartão BB Pesquisa**, no endereço: <https://fapesp.br/converse/solicitacoes/comunicar-recebimento-e-desbloqueio-do-cartao-bb-pesquisa>
7. **Pronto!** A FAPESP irá enviar ao email do Pesquisador Responsável a **Chave J e uma senha provisória de acesso**, que deverá ser alterada no primeiro acesso do pesquisador ao banco online.

Obs.: A Chave J é bloqueada após 60 dias de inatividade, A FAPESP sugere que o Pesquisador Responsável acesse sua conta mensalmente para manter o funcionamento.

#lembrete: São três senhas relacionadas ao seu cartão Pesquisa:



- Senha da chave J: acesso à conta no site
- Senha de 8 dígitos: confirmação de operações no site
- Senha de 6 dígitos: confirmação de operações no caixa eletrônico e presencialmente (“maquininha”)

Acesso ao banco digital

1º ACESSO

Acesse a conta com a Chave J e a senha provisória



LIBERAÇÃO

Crie um apelido para o computador e peça a liberação



GESTÃO FINANCEIRA

Faça a administração dos recursos, acompanhando extratos e efetuando operações

As operações poderão ser realizadas via caixa eletrônico ou site do Banco do Brasil. **Importante:** o acesso ao site na modalidade do cartão (Setor Público) pode ser efetuado somente em computadores, não sendo possível o uso de celular ou tablet. O pesquisador deverá liberar os computadores (até 3) nos quais fará o acesso à conta.

PRIMEIRO ACESSO E APELIDO DO COMPUTADOR

1. Em um computador, acesse o site www.bb.com.br - menu: Acesse sua conta > Setor Público.
2. Informe a Chave J e a senha provisória (fornecidas pela FAPESP).
3. Siga as instruções da tela e crie um "Apelido do Computador".
4. Envie um Converse com a FAPESP > Solicitações > Finanças > Liberar apelido do computador no endereço: <https://fapesp.br/converse/solicitacoes/liberacao-do-a-pelido-do-computador> para a liberação do computador.
5. Após o cadastro do computador, será solicitada a alteração da senha provisória, com a criação de uma nova senha de acesso alfanumérica (mínimo de 3 letras e 5 números).

ACESSE SUA CONTA ^
Pessoa Física
Pessoa Jurídica
Setor Público
Produtor Rural/ Private

Acesso ao banco digital

ACESSO AO SITE BB PARA ADMINISTRAÇÃO DOS RECURSOS

1. Após a criação e liberação do computador, acesse o site www.bb.com.br > Acesse sua conta > Setor Público.
2. Informe a Chave J e a nova senha de acesso (que você alterou na etapa anterior).
3. Verifique o número da Agência (1897-X) e conta (22000-0), e digite sua senha de 8 dígitos (cadastrada na agência do Banco do Brasil).
4. Realize a operação desejada.



#lembrete: É necessário ter o módulo de segurança do Banco do Brasil instalado para acessar a página do sistema de Autoatendimento - Setor Público do Banco do Brasil. Informações: <https://seg.bb.com.br/>

Passo a passo para instalação:

<https://seg.bb.com.br/passo-a-passo.html>

Operações pelo site BB

ORIENTAÇÕES PARA TODOS OS TIPOS DE OPERAÇÕES

- Utilize somente **computadores já cadastrados**.
- É necessário informar os 16 dígitos do seu cartão.
- Os pagamentos são realizados na modalidade **“débito no cartão de crédito”**.
- Todos os pagamentos devem ser realizados em **1 parcela**.
- **Não agende** os pagamentos. Eles devem sempre ocorrer **“nesta data”**.
- Para as operações no site, é solicitada a **senha de 8 dígitos** que você criou na agência do banco.
- Sempre salve o **comprovante para a prestação de contas** logo após a operação. Os demonstrativos de pagamento ficam disponíveis no site por apenas 3 dias.



#lembrete: Os nomes das funções nas contas BB Pesquisa podem ser diferentes dos que você usa em sua conta pessoal.

PAGAMENTO DE BOLETOS

Menu: Administração de recursos > Pagamentos com código de barras > Boletos, convênios e outros > Débito no cartão de crédito > Preencher os campos > Senha > Assinar > Confirmar > Imprimir comprovante

Atenção: sempre informe a data de pagamento como “Nesta data”.

TRANSFERÊNCIA PARA CONTAS DO BANCO DO BRASIL

Menu: Transferências > Débito no Cartão > Crédito na Conta Corrente > Preencher campos > Assinar > Confirmar > Imprimir comprovante

Atenção: Esta operação deve ser realizada antes das 21:00.

Operações pelo site BB

TRANSFERÊNCIA PARA OUTROS BANCOS

Menu: Transferências > Outros bancos > TED > Verificar
Conta de origem (Ag. 1897-X C/C 22000-0) > OK

- Tipo de Transferência: "TED"
- Opção para pagamento: "Débito no Cartão de Crédito";
- Preencher o número do seu cartão;
- Quantidade de parcelas: "01";
- Preencher os demais campos da conta destino;
- Finalidade: "Crédito em conta."
- Senha > Assinar > Confirmar > Imprimir comprovante

Atenção: Transferências para outros bancos (TED) devem ser realizadas antes das 17:00.

CONSULTA DE SALDO DO CARTÃO (LIMITE DISPONÍVEL)

Menu: Cartão > Portador > Dados do portador > Informar o número do cartão > Confirmar > Clicar no nome do pesquisador (em azul) > Clicar na opção "Limites" (o saldo do cartão está em "limite disponível").

Atenção: O Limite portador é o valor total solicitado e já liberado pela FAPESP. O Limite disponível é o saldo disponível no cartão.

CONSULTA DOS DEMONSTRATIVOS MENSAIS E COMPROVANTES DE PAGAMENTO

Menu: Cartão > Portador > Extrato Portador > Selecionar o cartão. Será exibido o extrato mensal referente ao período atual. Para visualizar os meses anteriores, selecione a aba correspondente.

Operações pelo caixa eletrônico

ORIENTAÇÕES PARA TODOS OS TIPOS DE OPERAÇÕES

- Devem ser utilizados exclusivamente caixas eletrônicos do Banco do Brasil (não usar a rede Banco24Horas).
- É necessário utilizar o **Cartão Pesquisa** para iniciar.
- Os pagamentos são realizados na modalidade **“débito no cartão de crédito”**.
- Todos os pagamentos devem ser realizadas em **1 parcela**.
- **Não agende** os pagamentos. Eles devem sempre ocorrer **“nesta data”**.
- Para as operações no terminal, é solicitada a **senha de 6 dígitos** que você criou na agência do banco.
- Sempre **guarde o comprovante** para a prestação de contas. Recomenda-se digitalizar comprovantes com impressão térmica, devido ao risco de apagamento.



#lembrete: Os nomes das funções nas contas BB Pesquisa podem ser diferentes dos que você usa em sua conta pessoal.

PAGAMENTO DE BOLETOS

Menu: Pagamento > Pagamento > Código de barras > Continua > Confirmar > Parcelas: 1 > Senha > Confirmar > Imprimir comprovante

Atenção: sempre informe a data de pagamento como **“Nesta data”**.

Operações pelo caixa eletrônico

TRANSFERÊNCIA PARA CONTAS DO BANCO DO BRASIL

Menu: Transferência > Transferência para conta corrente > “Para esta data” > Dados de destino > Senha > Confirmar > Imprimir comprovante

TRANSFERÊNCIA PARA OUTROS BANCOS

Menu: Transferência > Para outros bancos - DOC/TED > TED > Tipo de instituição: 1 > Escolher banco destino > Preencher dados da conta destino > Confirmar > Senha > Imprimir comprovante

CONSULTA DE SALDO DO CARTÃO (LIMITE DISPONÍVEL)

Menu: Extrato/Saldo > Limite para Compra/Saque

Atenção: O Limite disponível é o saldo disponível no cartão.

CONSULTA DOS DEMONSTRATIVOS MENSAIS E COMPROVANTES DE PAGAMENTO

Menu: Extrato Cartão de Crédito > Mês/Ano em branco > Senha > Imprime

SAQUE

Menu: Saque Cartão de Crédito > Digitar o valor

Atenção: o limite de saque diário é de R\$ 1000,00.



ALTERAÇÕES NO SAGE

Acesso do EAIP ao SAGe

O SAGe (<https://sage.fapesp.br/>) é o sistema da FAPESP para a gestão de bolsas e auxílios. Todos os pesquisadores envolvidos em uma pesquisa financiada pela FAPESP – seja responsável, bolsista ou membro de equipe – precisam ter um cadastro no SAGe.

Os pesquisadores responsáveis pelo APR podem atribuir ao EAIP/FFLCH acesso ao projeto no SAGe e SIAF. Para isso:

1. Acesse o SAGe e no menu escolha: Processos > Concessão de Permissão de Acesso
2. Na tela seguinte, selecione o processo referente ao projeto de pesquisa.
3. Clique em “Incluir”.
4. Na tela seguinte, selecione “Escritório da Unidade de Vínculo do Processo” e indique, conforme seu interesse:
 - a. “Elaborar SMs” – acesso ao SAGe para visualizar dados e elaborar solicitações de mudança.
 - b. “Liberar verba” – acesso ao SIAF para liberar recursos e consultar extrato.

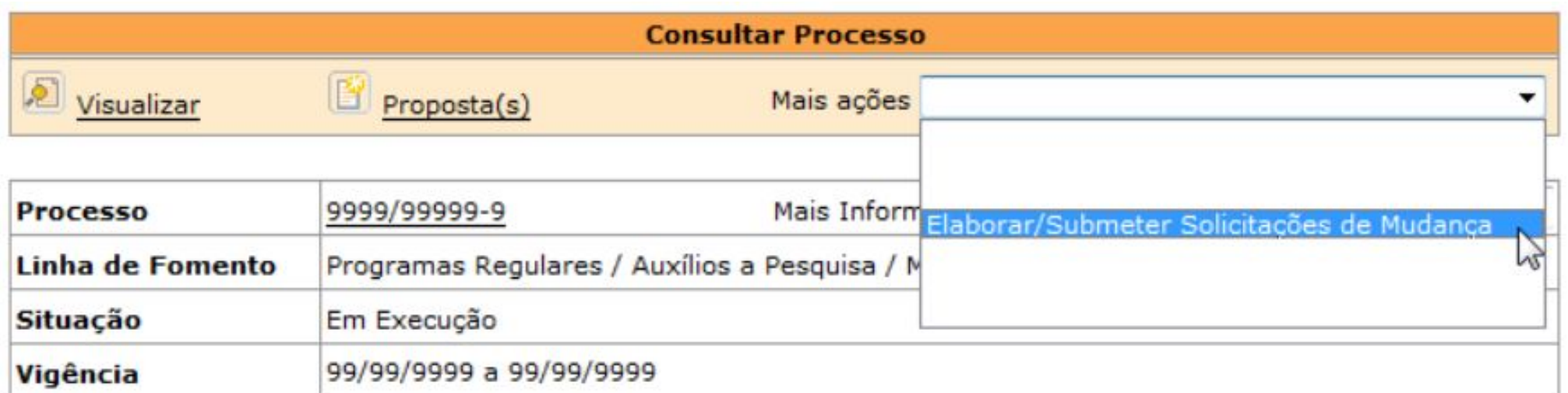
Depois, clique em “Salvar”.

Incluir Permissão de Acesso	
<input checked="" type="radio"/> Escritório da Unidade de Vínculo do Processo	Nome do escritório 1
<input type="radio"/> Pessoa Física	
Tipos de Permissão	<input checked="" type="checkbox"/> Elaborar SMs <input type="checkbox"/> Liberar verba <input type="checkbox"/> Solicitar Importação
<input type="button" value="Voltar"/>	<input type="button" value="Salvar"/>

Alterações na equipe

Durante a vigência do projeto, é comum que ocorram mudanças na equipe de pesquisadores envolvidos. Nesses casos, é importante que o pesquisador responsável sempre mantenha os dados do SAGe atualizados.

1. Acesse o SAGe e no menu escolha: Meus Processos > Indicar o número do processo
2. Menu: Mais ações > “Elaborar/Submeter Solicitações de Mudança”



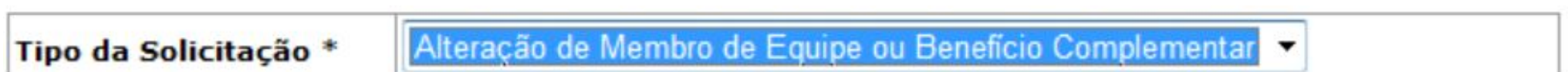
Consultar Processo	
Visualizar	Proposta(s)
Mais ações	
Processo	9999/99999-9
Linha de Fomento	Programas Regulares / Auxílios a Pesquisa / M
Situação	Em Execução
Vigência	99/99/9999 a 99/99/9999

Mais informações: [Mais informações](#)

Mais ações:

- Elaborar/Submeter Solicitações de Mudança

3. Clique em “Incluir”
4. No campo “Tipo da Solicitação”, selecione “Alteração de Membro de Equipe ou Benefício Complementar” e clique em “Incluir”



Tipo da Solicitação * Alteração de Membro de Equipe ou Benefício Complementar

Os campos marcados com * são obrigatórios.



Voltar Incluir

5. Será apresentada a tela de elaboração da Solicitação de Mudança, que permitirá realizar alterações na equipe atual e ainda incluir novos membros.



#lembrete: No caso do Apoio à Pesquisa Regular, somente o Pesquisador Responsável recebe Benefícios Complementares; por isso, não é possível incluir ou alterar o beneficiário.

Alterações na equipe

- a. Membros atuais: alterar carga horária semanal:
- Clique no nome do membro para abrir a janela com as informações do pesquisador
 - Edite o campo "Horas Semanais dedicadas ao Projeto" e clique em "Confirmar".

Editar Membro de Equipe Atual do Projeto	
Função	Pesquisador Responsável
Nome	<input type="text" value="Nome Completo do Pesquisador Responsável"/>
Horas Semanais Dedicadas ao Projeto	<input type="text" value="20"/>

b. Membros atuais: remoção

- Na linha correspondente ao pesquisador, altere a coluna "Operação", selecionando: "Remover".
 - Para remover um participante a partir de certa data, informe na coluna "A partir de" qual será o último dia de sua participação no projeto. Obs.: A data informada obrigatoriamente deverá ser o último dia de um mês e deverá estar compreendida dentro do período de vigência.



Equipe Atual							
<Instrução de Preenchimento>							
Nome ▼	Função	Horas de Dedicção Semanal		Período	BC Atual	Operação	A partir de
		Vigente	Solicitado				
<u>Nome Completo do Pesquisador Responsável</u>	Pesquisador Responsável	99	-	01/11/2013 a 31/10/2014	Sim	Manter ▼	<input type="text"/>
<u>Nome Completo do Pesquisador Principal</u>	Pesquisador Principal	99	-	01/11/2013 a 31/10/2014	Sim	Remover ▼	01/11/2013

- Para remover completamente um participante da equipe do projeto, informe na coluna "A partir de" o primeiro dia do período de participação do membro da equipe (geralmente, o início da vigência).

Alterações na equipe

c. Novos membros: inclusão

- Em “Novos Membros de Equipe”, clique em “Incluir”.

Novos Membros de Equipe					
Para indicar um membro de equipe do projeto, selecione o link sobre o "Incluir". Para remover um membro, após marcá-lo, selecione o link sobre o "Excluir".					
Incluir  Excluir 					
Nome ▼	Função	BC Solicitado	Operação	A partir de	
Nenhum membro de equipe encontrado.					

- Preencha os dados do membro na janela “Incluir um Novo Membro de Equipe do Projeto”.

Os campos obrigatórios são: Função, Horas Semanais e Já está definida a pessoa para esta função.




- Se a pessoa já estiver definida, será necessário fazer a busca e incluir no campo “Nome”.

Obs.: O novo membro precisa ter cadastro no SAGe, com o ORCID vinculado. No caso de pesquisadores, será necessário adicionar a súmula curricular, conforme o modelo da FAPESP:

<https://fapesp.br/sumula>

- Se a pessoa não estiver definida, o campo “Nome” poderá ser deixado em branco.

- Clique em “Confirmar”.
- Preencha a coluna “A partir de” com a data de início da participação (dentro da vigência do projeto).

Novos Membros de Equipe					
Para indicar um membro de equipe do projeto, selecione o link sobre o "Incluir". Para remover um membro, após marcá-lo, selecione o link sobre o "Excluir".					
Incluir  Excluir 					
Nome ▼	Função	BC Solicitado	Operação	A partir de	
<u>Nome Completo do Pesquisador Principal nº 2</u>	Pesquisador Principal	Sim	Inserir	<input type="text"/>	

Obs.: O Pesquisador Responsável poderá submeter o pedido de alteração no SAGe do projeto somente quando o novo membro confirmar a participação. Para isso, o novo pesquisador deverá acessar o SAGe – Menu: Processos > Processos para Confirmar Participação > Clicar no Tipo de Solicitação > Confirmar Participação > Confirmar.

Alterações na equipe

d. Membros atuais: alterar função

- Não existe opção de Alterar a Função de membros atuais do projeto. Por isso, essa alteração deverá ser feita removendo o membro (ver item b), e em seguida incluindo novo membro na nova função (ver item c).
 - Na remoção, informe o último dia da participação na função atual. Na inclusão informe o primeiro dia da participação na nova função.
 - Importante: o membro deverá confirmar sua participação no SAGe para que o pesquisador responsável possa submeter a solicitação de mudança no projeto.

6. Após o preenchimento dos dados solicitados (e confirmação do novo membro, em caso de inclusão), clique em "Submeter".

Obs.: Neste momento, a Solicitação de Mudança será validada pelo sistema. Caso seja apresentada alguma mensagem de erro, revise sua solicitação e tente submetê-la novamente.

7. Caso nenhum erro de preenchimento seja encontrado, será apresentada a tela de confirmação. Clique em "Confirmar".

8. Acompanhe no SAGe o andamento da solicitação. Ela somente será efetivada se a situação estiver atualizada para "Concedido".

Alterações no orçamento

O Despacho da FAPESP estabelece quais as despesas de Custeio aprovadas. **É possível flexibilizar os valores entre as alíneas do Custeio, desde que os itens (descrição e quantidade) tenham sido aprovados no Despacho.**

É possível utilizar os recursos financeiros da Reserva Técnica para alguns itens aprovados no Custeio (materiais permanentes e de consumo).

Para itens que não estejam no Despacho (incluindo a alteração de quantidade de itens aprovados), será necessário solicitar autorização da FAPESP pelo SAGe.

1. Acesse o SAGe e no menu escolha: Meus Processos > Indicar o número do processo
2. Menu: Mais ações > "Elaborar/Submeter Solicitações de Mudança"

Consultar Processo	
Visualizar	Proposta(s)
Mais ações	
Processo	9999/99999-9
Linha de Fomento	Programas Regulares / Auxílios a Pesquisa / M
Situação	Em Execução
Vigência	99/99/9999 a 99/99/9999

3. Clique em "Incluir"
4. No campo "Tipo da Solicitação", selecione "Alteração de Orçamento" e clique em "Incluir"

Tipo da Solicitação *	
Os campos marcados com *	Alteração de Benefício Complementar
	Alteração de Instituição
	Alteração de Orçamento
	Alteração de Responsabilidade
<input type="button" value="Voltar"/>	<input type="button" value="Incluir"/>

Alterações no orçamento

5. Será apresentada a tela “Orçamento Consolidado”, onde poderão ser efetuadas as solicitações de alteração:

a. Inclusão de novo item

- Clique no link da alínea na qual será criado o novo item.
- Na nova janela, altere o valor e/ou quantidade dos itens que devem ser atualizados, ou clique em “Incluir” para criar novo item. Confirme

Obs.: Para novos itens, será necessário preencher os campos: Quantidade, Descrição, Valor unitário, Valor total (calculadora) e Justificativa.



#lembrete: Solicitações de alteração no orçamento que impliquem em recursos adicionais ao Termo de Outorga devem ser justificadas e encaminhadas no momento da apresentação de um Relatório Científico do projeto.

b. Transposição (passar o valor aprovado de uma alínea para outra).


- Clique no link da alínea da qual o valor a ser transposto será retirado. Será aberta uma nova janela referente à alínea.
- Na nova janela, altere o valor e/ou quantidade dos itens que devem ser atualizados nas colunas de Despacho.
Obs.: Para excluir um item, altere a quantidade para “0”.
- Após realizar as alterações desejadas clique no símbolo da calculadora em “Valor Total”.
- De volta ao quadro “Orçamento Consolidado”, clique no link da alínea que receberá o valor a ser transposto.

Alterações no orçamento

- Na nova janela, altere o valor e/ou quantidade dos itens que devem ser atualizados, ou clique em “Incluir” para criar novo item (ver item a).
6. Após o preenchimento de todas as alterações (inclusões ou transposições), preencha o campo “Justificativa”, referente às mudanças que você preencheu no quadro de Orçamento.
 7. No campo “Outros Documentos”, clique no botão “Incluir” para anexar a proforma com a nova cotação. Depois, clique em “Salvar”
 8. Clique no link “Submeter”, e em seguida no botão “Confirmar”.
 9. Acompanhe no SAGe o andamento da solicitação. Ela somente será efetivada se a situação estiver atualizada para “Concedido”.
Lembre-se de verificar na “Divulgação de Resultado de Despacho” se a concessão foi integral, ou com restrições.

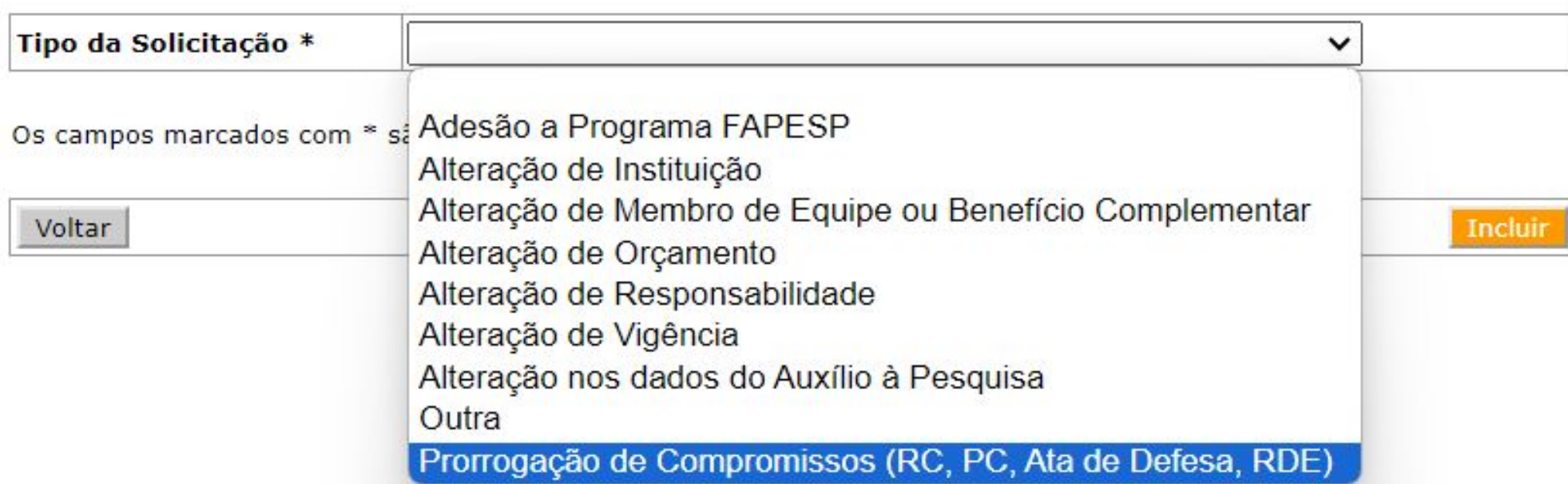
Prorrogação de prazos

É possível solicitar por meio do SAGe a extensão da vigência do auxílio (sem concessão de recursos adicionais) e também a prorrogação do prazo para envio de Relatório Científico (RC) e de Prestação de Contas (PC).

 **#dica:** Os prazos atualizados referentes ao projeto podem ser consultados no SAGe: Menu: Mais Informações > Compromissos.

PRORROGAÇÃO DE PRAZOS DE RC E PC

1. Acesse o SAGe e no menu escolha: Meus Processos > Indicar o número do processo
2. Menu: Mais ações > “Elaborar/Submeter Solicitações de Mudança”. Clique em “Incluir”
3. No campo “Tipo da Solicitação”, selecione “Prorrogação de Compromissos (RC, PC, Ata de Defesa, RDE)” e clique em “Incluir”.



Tipo da Solicitação *

Os campos marcados com * são obrigatórios

Voltar

- Adesão a Programa FAPESP
- Alteração de Instituição
- Alteração de Membro de Equipe ou Benefício Complementar
- Alteração de Orçamento
- Alteração de Responsabilidade
- Alteração de Vigência
- Alteração nos dados do Auxílio à Pesquisa
- Outra
- Prorrogação de Compromissos (RC, PC, Ata de Defesa, RDE)**

Incluir

4. A tela seguinte exibirá todos os compromissos referentes ao projeto, com a data prevista para cada entrega. Preencha o campos “nova data” referente ao compromisso que deve ser adiado.
5. Preencha os campos “Justificativa” (obrigatório) e “Observações à FAPESP” (opcional).

Prorrogação de prazos

6. Salve, Conclua e Submeta a solicitação.
7. Acompanhe no SAGe o andamento da solicitação. Ela somente será efetivada se a situação estiver atualizada para "Concedido".

EXTENSÃO DE VIGÊNCIA

1. Acesse o SAGe e no menu escolha: Meus Processos > Indicar o número do processo
2. Menu: Mais ações > "Elaborar/Submeter Solicitações de Mudança" e clique em "Incluir"
3. No campo "Tipo da Solicitação", selecione "Alteração de vigência" e clique em "Incluir"
4. Preencha os campos solicitados, incluindo a duração (até 6 meses), a data de início da prorrogação, justificativa e observações à FAPESP.
5. Salve, Conclua e Submeta a solicitação.
6. Acompanhe no SAGe o andamento da solicitação. Ela somente será efetivada se a situação estiver atualizada para "Concedido".

Importante: Solicitações para extensão do prazo de vigência de Auxílios sem concessão de recursos adicionais devem ser encaminhadas por ocasião do envio do Relatório Científico Final e com pelo menos 30 (preferencialmente 60) dias antes da data final da vigência inicialmente aprovada.



#dica: Na justificativa, informe sobre as intercorrências (incidentes relacionados à pesquisa ou questões pessoais, como licenças médicas), detalhando sobre o impacto delas na execução do projeto.

Orientações sobre Bolsas

As quotas de Bolsas como Itens Orçamentários (BCOs) devem ter sido solicitadas na elaboração do projeto.

O Despacho da FAPESP informa quais bolsas foram aprovadas, indicando: modalidade, carga horária (bolsas de Treinamento Técnico), duração e quantidade. Após a concessão do auxílio, estará disponível no SAGe a opção para utilização das bolsas concedidas.

COMO UTILIZAR UMA QUOTA DE BOLSA:

1. Acesse o projeto no SAGe: <https://sage.fapesp.br/>
2. Menu: Mais Ações > Utilizar Quotas de Bolsa
3. Selecione a opção "Utilizar" e indique uma das quotas disponíveis para utilização. Clique em "Concluir".
4. No pop-up, preencha os dados da proposta de bolsa:
 - beneficiário (Bolsista)
 - responsável (Orientador/Supervisor) pela bolsa

Obs.: O orientador do bolsista deverá ser o Pesquisador Responsável pelo projeto.
5. Clique em "Salvar".
6. Após a criação da proposta, responsável e beneficiário deverão acessar o SAGe – funcionalidade: "Minhas Propostas" para preencher os dados restantes e submeter a proposta à FAPESP.



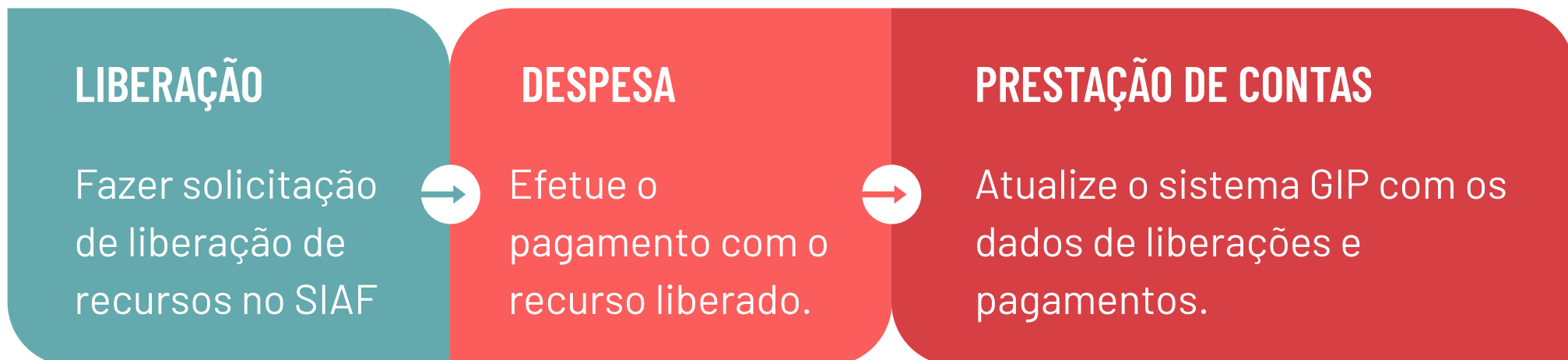
#dica: A indicação do Bolsista precisa ser homologada pela FAPESP, por isso recomenda-se implementar as bolsas outorgadas ao projeto o quanto antes. No caso de bolsas de pós-doutorado, é importante também se atentar às normas da FAPESP quanto ao processo seletivo.



USO DE RECURSOS



Liberação de Recursos (SIAF)



Para que o cartão Pesquisa tenha saldo, é necessário solicitar a liberação dos recursos pelo SIAF da FAPESP.

Obs.: Solicitações feitas no SIAF antes das 11:00 serão liberadas no próximo dia útil; solicitações feitas após as 11:00 têm prazo de até dois dias úteis para o crédito.

1. Utilize seu login e senha (mesma identificação do SAGe) para acessar o site: <http://siaf.fapesp.br>
2. Em “Solicitação de Liberação de Recursos”, selecione ou digite o número do processo correspondente.
3. Na aba “Recursos do Projeto (em Moeda Nacional)”, digite o valor a ser solicitado. Adicione também um comentário que ajude a identificar a finalidade da liberação.
4. Clique em “Enviar”.



#dica: A FAPESP recomenda que a liberação seja “casada” com o valor da despesa, isto é, que seja feita uma liberação individual com o valor correspondente a cada pagamento a ser efetuado.

É possível manter um “caixa pequeno”, para o pagamento de pequenas despesas, solicitando a liberação de recurso até o limite de um salário mínimo nacional vigente.

Obs.: O saldo não utilizado do caixa pequeno deverá ser devolvido à FAPESP por ocasião do envio das Prestações de Contas parciais e final do processo.

Orientações gerais

1. O auxílio compreende os seguintes recursos:
 - a. **Custeio** – verba para execução do projeto. Atente-se ao que está no **Despacho** da FAPESP, que determina quais despesas do projeto foram aprovadas.
 - b. **Reserva Técnica**

Normas da Reserva Técnica: <https://fapesp.br/rt>

 - **Benefícios Complementares** – valor anual destinado a cobrir despesas do outorgado com a apresentação de trabalhos em Reuniões Científicas ou Tecnológicas e com a realização de estágios de pesquisa fora do estado de São Paulo (até 60 dias). Itens financiáveis: transporte, diárias, seguro viagem (para viagens ao exterior) e taxa de inscrição.

Obs.: Os recursos podem ser utilizados para os mesmos tipos de despesa em benefício de membros da equipe do Auxílio (desde que listados e aprovados pela FAPESP no auxílio). Tabela de valores: <https://fapesp.br/7639/tabela-de-valores-dos-beneficios-complementares>
 - **Parcela para Custos de Infraestrutura Direta do Projeto** – recursos destinados a despesas estritamente relacionadas ao desenvolvimento do projeto de pesquisa. O valor é de 15% da concessão inicial (Custeio), disponibilizado a partir da outorga.
2. É possível **flexibilizar** os valores entre as alíneas do Custeio, desde que os itens (descrição e quantidade) tenham sido aprovados no Despacho.

Para itens que não estejam no Despacho (ou alteração de quantidade de itens aprovados), será necessário solicitar autorização da FAPESP pelo sistema SAGe: Mais Ações > Elaborar/Submeter solicitações de mudança.

Orientações gerais

3. Os recursos da **Reserva Técnica** podem ser utilizados para o pagamento de alguns itens aprovados no Custeio (materiais permanentes e de consumo), sem a necessidade de solicitar autorização à FAPESP.
4. Mantenha a **prestação de contas do sistema GIP atualizada** sempre que efetuar uma operação. As normas da FAPESP preveem que o cadastro das despesas seja realizado em até 15 (quinze) dias do pagamento.
5. Para auxílios regulares, recomenda-se que a prestação de contas seja feita na modalidade **simplificada** do GIP.

ORIENTAÇÕES PARA DESPESAS DE CUSTEIO E RT

- Antes de efetuar uma despesa, o outorgado deve verificar se ela foi **aprovada no Despacho (Custeio)**, ou se atende as **normas da Reserva Técnica** (Benefícios Complementares e Parcela de Infraestrutura Direta).
- Para despesas com valores superiores a 10 salários mínimos, será necessário apresentar **3 orçamentos e uma justificativa** sobre a escolha do fornecedor.

Obs.: Cotações recebidas por e-mail devem ser acompanhadas de cópias das trocas de comunicações entre o solicitante e o fornecedor.

- Reúna a seguinte **documentação** da empresa fornecedora antes da contratação:
 - Situação Cadastral
(certidão federal, com consulta pelo site: https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp)
 - Recolhimento fiscal, conforme:
 - Materiais: SINTEGRA (certidão de órgão estadual)
 - Serviços: ISS (certidão de órgão municipal)

Doação de materiais permanentes

Tendo em vista a Portaria FAPESP PR n. 229, de 2 de outubro de 2025, a USP atualizou os procedimentos de regularização de materiais permanentes adquiridos com recursos provenientes de bolsas e auxílios FAPESP. **É obrigatório que todos os bens permanentes sejam incorporados desde o momento da aquisição ao patrimônio da respectiva Unidade ou Órgão da USP.**

ROTEIRO PARA DOAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

1. Preencher o “Termo de Doação e Transferência de Material Permanente” e gerar um arquivo PDF único contendo o “Termo de Doação e Transferência de Material Permanente” preenchido e os respectivos documentos fiscais (Nota Fiscal Eletrônica ou Declaração de Importação) de todos os materiais listados.
Acesse o Termo de Doação em:
<https://da.reitoria.usp.br/servico-de-patrimonio/sistema-patrimonio-web/>
2. Providenciar a assinatura digital do PDF.
3. Enviar o PDF assinado e o Termo de Outorga do projeto ao Patrimônio da FFLCH, pelo email: patrimfflch@usp.br.
Após a aprovação da doação, o responsável receberá o comprovante de doação (“Modelo 9 - Declaração de Recebimento de Bens Permanentes”) assinado, que deverá ser anexado na Prestação de Contas.

SOBRE O USO DOS EQUIPAMENTOS DOADOS

Durante a vigência do projeto, os bens adquiridos e doados são de uso preferencial da equipe do projeto de pesquisa, conforme atribuído pelo Pesquisador Responsável.

Doação de materiais permanentes

Para a regularização do uso do equipamento por terceiros e da saída do equipamento da instituição sede da pesquisa (ex: notebooks utilizados por bolsistas da equipe), deve ser gerado o “Termo de Permissão de uso – Saída de Bens”.



#dica: O roteiro passo-a-passo para gerar o Termo de Permissão de Uso no Mercúrio pode ser acessado em:

<https://da.reitoria.usp.br/servico-de-patrimonio/sistema-patrimonio-web/>

ROTEIRO PARA DOAÇÃO DE LIVROS

1. Seguir as instruções do site da Biblioteca da FFLCH, utilizando o modelo de “Termo de Doação e Transferência de livros e materiais bibliográficos – FAPESP” disponibilizado nesta página:
<https://biblioteca.fflch.usp.br/doacoesreservatecnica>
2. Após a tramitação e aprovação da doação, o responsável receberá o comprovante de doação (“Modelo 9 – Declaração de Recebimento de Bens Permanentes”) assinado, que deverá ser anexado na PC.

SOBRE O USO DOS LIVROS DOADOS

Durante a vigência do projeto, os livros adquiridos permanecerão com a equipe do projeto, conforme atribuído pelo pesquisador responsável.

Após o término da vigência, o responsável deverá entrar em contato com a Biblioteca para agendar a entrega dos itens.



SISTEMA GIP



Verificação do auxílio no GIP

Se você recebeu um auxílio à pesquisa regular, verifique no GIP se ele já consta entre os seus auxílios. Acesso ao GIP:

<https://uspdigital.usp.br/gpusp/>



Menu: Projetos > Auxílios.

Na aba "Buscar" digite seu Nº USP no campo "Outorgado" e clique no botão "Buscar".

Projetos > Auxílios

Auxílios Gerências de Auxílios Prestações de Contas Aprovar Prestação de Contas Reservas
Pagamentos Compromissos em Atraso

Gerenciamento de Auxílios

+ Inserir Auxílio

Buscar Auxílio

Código do Auxílio:

Título do Auxílio ou Processo do Financiador:

Instituição: Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas (FFLCH) ▼

Departamento: - todos - ▼

Outorgado: Digite o número USP ou o nome da pessoa para localizar

Financiador: - todos - ▼

Modalidade: - todos - ▼

Vigência: - todos - ▼ a

Status: Todos, inclusive os cancelados ▼

Gerência: - Todos - ▼

Tipo: Bolsas e auxílios ▼

✓ Buscar

Créditos | Fale conosco



#lembrete: É necessário que o outorgado esteja não apenas cadastrado no GIP, mas também vinculado à FFLCH. Caso na aba "Instituição" não conste nenhum vínculo, entre em contato com o Escritório de Apoio Institucional ao Pesquisador (eaipfflch@usp.br).

Verificação do auxílio no GIP



CADASTRO LOCALIZADO

Se o projeto foi localizado, clique duas vezes sobre a linha referente a esse auxílio para abrir. Na aba "Auxílio", clique no botão superior "Consultar SAGe/Atualizar dados".

Em seguida, verifique os dados em relação ao seu Termo de Outorga, e corrija a informação no GIP se houver informações divergentes. Dê especial atenção às abas "Alíneas" e "Agenda Prest. Contas".

Obs.: Alterações na concessão financeira precisam ser editadas manualmente.



#dica: As informações cadastradas no auxílio devem ser idênticas àquelas disponibilizadas na Outorga. Quando estiver verificando ou corrigindo os dados do auxílio no Sistema GIP, consulte o processo no SAGe - Menu: Mais Informações > Compromissos.



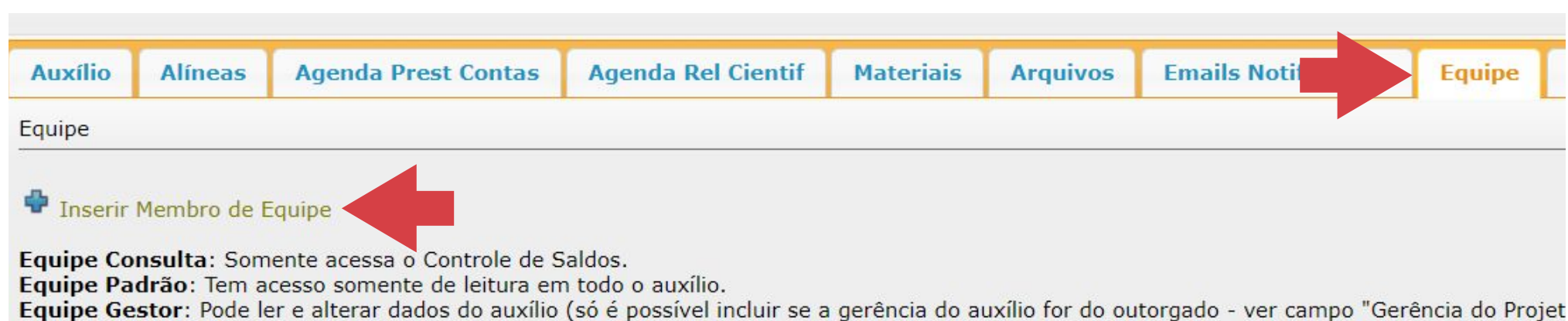
CADASTRO NÃO LOCALIZADO

Se o projeto não estiver listado nos auxílios em seu nome, entre em contato com o Escritório de Apoio ao Pesquisador pelo email eaipfflch@usp.br, informando seu número USP e o número do projeto. Após a inclusão, faça conferência de dados entre o sistema GIP e o Termo de Outorga.

Cadastro do EAIP no GIP

Após a verificação do auxílio no GIP, é possível cadastrar a equipe do EAIP/FFLCH no sistema. **Este cadastro é opcional.**

1. Acesse o Sistema GIP e faça seu login com número USP e senha única: <https://uspdigital.usp.br/gpusp/>
2. Menu: Projetos > Auxílios
3. Faça a busca utilizando seu nome ou número USP no campo "Outorgado".
4. Clique duas vezes na linha do auxílio localizado para abrir.
5. Na aba "Equipe", cadastre os usuários do EAIP, com o status: "Gestor"
 - a. 3647484 – Cristiane Souza
 - b. 1463002 – Nelson Caetano
 - c. 3473320 – Luciana Silveira



Importante: O cadastro possibilita que o escritório faça verificações quando o outorgado tem dúvidas sobre operações e prestação de contas do projeto. O EAIP não faz a gestão financeira de auxílios regulares de pesquisa, que é de responsabilidade do outorgado.



GESTÃO DE DADOS



Orientações sobre gestão de dados

Os projetos de pesquisa submetidos à FAPESP devem apresentar um plano de gestão de dados, que tem a finalidade de garantir o compartilhamento de dados resultantes dos projetos financiados.

Alguns exemplos de planos de gestão de dados são: repositório de artigos e relatórios; bases digitais de dados; sites ou apps para acesso ao acervo.

Informações: <https://fapesp.br/gestaodedados>

A USP oferece, por meio da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação, acesso a modelos de PGD na ferramenta DMPTool.

Informações:

<https://prpi.usp.br/pesquisa/apoio/gestao-de-dados-cientificos/>

SITES FFLCH

Todos os outorgados com projetos de pesquisa na FFLCH podem solicitar a criação de um site dentro do servidor da Faculdade. O site deve ser gerenciado e atualizado pelo próprio pesquisador, mas a equipe da Seção Técnica de Informática – STI/FFLCH fornece o site já instalado com a identidade visual da Faculdade, tutoriais disponibilizados e suporte para manutenção.

Informações: <https://sti.fflch.usp.br/drupal>

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS EXTERNOS

Adicionalmente, a Reserva Técnica – Parcela para Custos de Infraestrutura Direta do Projeto pode ser utilizada para a contratação de serviços relacionados à implementação do plano de dados, como desenvolvimento ou armazenamento.

Informações: <https://fapesp.br/rt>

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Reitor: Aluísio Augusto Cotrim Segurado

Vice-Reitora: Liedi Légi Bariani Bernucci

FACULDADE DE FILOSOFIA, LETRAS E CIÊNCIAS HUMANAS

Diretor: Adrián Pablo Fanjul

Vice-Diretora: Silvana de Souza Nascimento

ESCRITÓRIO DE APOIO INSTITUCIONAL AO PESQUISADOR

Responsável: Nelson Alves Caetano

Equipe: Cristiane Souza, Luciana Silveira, Rosângela Vicente

Estagiários: Letycia Barbosa de Lima, Murilo Henrique

Ialamov Pinto, Rafael Lopes Santana