



Instruções para Implantação das Bolsas de Iniciação Científica

Guia Operacional e Passo a Passo
SAGe (2026-2027)

Agosto de 2026 GCESG • CGPEP



Trabalho Colaborativo entre CGESG e CGPEP

- Competências e responsabilidades
- Documentos Conjuntos: Portarias, Instruções, Memorandos e Editais
- Articulação e apoio da CPRJI

A Construção Normativa (Out/2025 a Jun/2026)



O Ecossistema PIICT 2026-2027

Matriz comparativa dos 4 editais vigentes.

 PIBIC	 PIBITI	 PIBIC-EM	 PIBICT
Público: Graduação	Público: Graduação	Público: Etecs / Ensino Médio	Público: Graduação
Foco: Pesquisa Básica / Acadêmica	Foco: Inovação e Tecnologias Aplicadas	Foco: Formação Científica de Base	Foco: Fomento Institucional / Desenv. Regional
Bolsa: R\$ 700 (CNPq)	Bolsa: R\$ 700 (CNPq)	Bolsa: R\$ 300 (CNPq)	Bolsa: R\$ 700 (CEETEPS)
Limite: Até 2 orientações	Limite: Até 2 orientações	Limite: Até 2 orientações	Limite: 1 vaga / 100 alunos (Até 6 orientações)



QUATRO EDITAIS, DIFERENTES PÚBLICOS E FOCOS, AMPLIANDO AS OPORTUNIDADES DE PESQUISA E INOVAÇÃO NO CPS.

Questões importantes a serem esclarecidas

Agora é o momento!!!!

- Projetos iguais com os mesmos alunos em diferentes Programas de Bolsas, o que fazer?
- O aluno indicado no projeto submetido nos Programas PIBIC-CNPq, PIBIC-EM-CNPq e PIBITI-CNPq e Bolsa FAPESP de Iniciação Tecnológica (IT) não pode ter vínculo empregatício.
- Podemos contar com alunos de 5º semestre. A bolsa é concedida até o momento em que o aluno tem vínculo com a instituição --> provavelmente primeira semana de julho

Questões importantes a serem esclarecidas

FAPESP



Anúncio dos resultados:
a partir de 17/08/2026



Início dos projetos: a
partir de 01/09/2026



Modalidade de Apoio:
Auxílio à Inovação Regular
com Bolsa de Iniciação
Tecnológica como item
orçamentário e verba de
custeio



Submissão:
exclusivamente pelo
sistema SAGe da FAPESP

CNPq



Anúncio dos resultados:
a partir de 13/08/2026



Início dos projetos:
a partir de 01/09/2026



Modalidade de Apoio:
PIBIC-CNPq, PIBIC-EM-
CNPq, PIBITI



Submissão: sistema ICT
online (trâmite interno e
sistema CNPq)

CEETEPS



Anúncio dos resultados:
a partir de 21/08/2026



Início dos projetos: a
partir de 01/09/2026



Modalidade de Apoio:
PIBICT-CEETEPS



Submissão: ICT online

Questões importantes a serem esclarecidas

Tramitação Documental

PIBIC-CNPq, PIBIC-EM-CNPq, PIBITI-CNPq



Atualização do Currículo Lattes do Orientador e do Aluno na plataforma do CNPq



Abertura de Conta Banco do Brasil: conta individual e em seu próprio nome



Seguro de Vida



Relatório Parcial e Final pelo ICT online



Participação obrigatória em Evento CPS – Congresso de Iniciação Científica e Tecnológica



QUESTÕES IMPORTANTES A SEREM ESCLARECIDAS

PIBICT-CEETEPS

1

Currículo Lattes

Atualização do Orientador e do Aluno na plataforma do CNPq

2

Conta Banco do Brasil

Conta individual, aberta em nome do próprio aluno

3

Situação no CADIN

Verificação da situação do CPF do estudante junto ao CADIN (Cadastro Informativo de Créditos não Quitados)

4

Seguro de Vida

Contratação obrigatória para todo o período da bolsa

5

Relatório Mensal

Planilha de Pagamento gerada pelo Chefe de Serviços Administrativos das Unidades e enviada pelo SEI: CPS-PRES-CGESG-SADM

6

Relatório Parcial e Final

Preenchimento obrigatório pelo ICT online

7

Congresso CPS

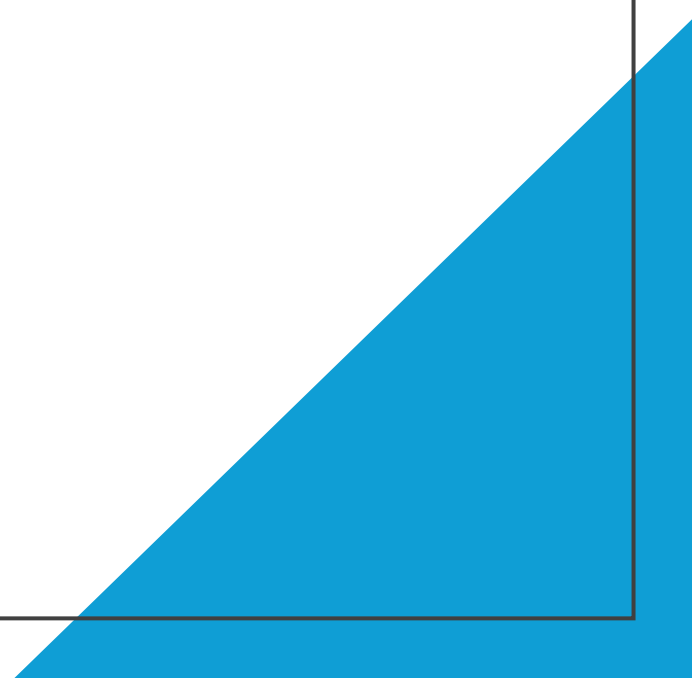
Participação obrigatória no Evento CPS de Iniciação Científica e Tecnológica

Encaminhamentos dos recursos FAPESP

Quem teve projeto aprovado na FAPESP deve na Plataforma SAGE:

- Conferir o despacho de aprovação com o projeto enviado;
- Indicar o nome do professor Clóvis de Souza Dias (Presidente do CEETEPS) como responsável dirigente;
- Se necessário, antes de aceitar, fazer ajustes na proposta. **OS DOCENTES QUE TIVERAM O ANEXO II e a MANIFESTAÇÃO assinado pelo Coordenador de FATEC, DEVEM SER REFEITOS NESTE MOMENTO** para o **Nome do Prof. Clóvis**. Os documentos devem ser inserido no **SEI como documento interno**. Após assinados, submeter na plataforma SAGE.
- Aceitar a proposta.
- Depois de aceitar, o processo segue para elaboração da contratação com Termo de Outorga. Vocês passarão a visualizar a disponibilidade de bolsas.
- O termo de outorga da FAPESP deverá ser assinado pelo docente e pelo Prof. Clóvis. Então, deverá ser utilizado o sistema SEI para tramitação da documentação no mesmo processo enviado anteriormente. Os documentos devem ser inserido no SEI como documento interno.
- Haverá mais uma etapa de preenchimento dos projetos de IC dos alunos vinculados à FAPESP , tal como indica o manual deles.
- O quanto antes forem organizados os recursos melhor.

**Etapa seguinte:
Confirmação de Interesse na
Concessão de Auxílio
Fapesp**

A solid blue triangle is located in the bottom right corner of the slide, pointing towards the top right.



SAGe

Sistema de Apoio à Gestão do Fomento

Propostas

Processos

Meus Dados

Declarações

Solicitações

Nova Proposta Inicial

Minhas Propostas



Propostas de que Participei

Contratação quanto a Concessão para Elaboração do Termo de Outorga

Para a concessão do processo, selecione o resultado desejado. Caso selecione o resultado 'Sim', deverá ser anexados os arquivos necessários à fase de contratação e respondidas as declarações exigidas. Caso Selecione o resultado "Não", será obrigatório o preenchimento de uma justificativa. Para confirmar o aceite da concessão, deverá ser selecionado o botão "Confirmar".

Processo	Mais Informações
Linha de Fomento	Programas de Inovação Tecnológica / AIR - Auxílio à Inovação Regular - Iniciação Tecnológica - Chamada de Propostas (2026) (https://fapesp.br/18231)
Situação	Em Contratação
Vigência	01/10/2026 a 31/03/2028



Sistema de Apoio à Gestão do Fomento

Propostas

Processos

Meus Dados

Declarações

Solicitações

Propostas



Pesquisar

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

ATENÇÃO!!! O procedimento de solicitação de quotas de bolsas num auxílio, bem como a utilização dessas quotas está sendo alterado no SAGe: processos novos de auxílios já serão solicitados usando o novo formato; nos demais, o formato será alterado à medida que sejam solicitadas e concedidas alterações nas quotas. Mais informações sobre o funcionamento da solicitação, concessão e utilização de quotas podem ser obtidas no "Bolsa Concedida no Orçamento do Auxílio (BCO)" que pode ser consultado clicando-se no link Manuais no topo da página. IMPORTANTE! Não houve alteração nas regras de utilização de quotas, somente na forma como isso é executado no sistema.

Proposta Inicial +

Reconsideração +

Prop. Complementar +

Excluir -

Copiar

#	Linha de Fomento / Divulgação	Título	Data de Criação ▼	Situação	Tipo	Nº Processo	Criado por	
1.	AIR - Auxílio à Inovação Regular / Iniciação Tecnológica - Chamada de Propostas (2026)		23/06/2026	Concedido	Proposta Inicial	2026/17986		☐



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	2026/17988-9
Linha de Fomento	Programas de Inovação Tecnológica / AIF Chamada de Propostas (2026) (https://fapesp.br)
Situação	Em Contratação
Vigência	01/10/2026 a 31/03/2028
Beneficiário	
Responsável	
Vínculo Institucional do Processo	
Título	

- Aceitar Concessão
- Anexar Documento
- Aprovar Concessão
- Criar Proposta de EMU
- Elaborar/Submeter Solicitações de Mudança
- Emitir Declaração de Concessão
- Emitir/Consultar/Cancelar Termos de Outorga e Aditivos
- Responder Diligências
- Responder Pendências de Contratação
- Utilizar Quotas de Bolsa

Prazo para Aceitação dos termos da Concessão

17/10/2026

Declaração de Aceite de Concessão

A aceitação da concessão para emissão do Termo de Outorga equivale ao reconhecimento por parte do beneficiário / responsável, de que, no momento, os recursos concedidos pela FAPESP são suficientes para garantir plenamente o desenvolvimento da pesquisa em questão. **IMPORTANTE==>** A não manifestação no prazo acima implicará no cancelamento da concessão. No caso de Beneficiário diferente de Responsável, após dado o resultado do aceite, será aguardada a aprovação do Beneficiário / Responsável na funcionalidade "Aprovação do Aceite da Concessão".

Aceita concessão aprovada pela FAPESP ?☒ Sim☐ Não☐ Solicito Mudanças

Concessão Aceita.

Concessão Não Aceita.

Mudança a ser registrada para análise da FAPESP. O processo ficará com sua contratação pendente até a divulgação do resultado da Solicitação de Mudança.

[Voltar](#)[Confirmar](#)



Documentos

Selecione o documento no qual deseja realizar a operação. Para fazer um download do modelo do documento que deseja preencher, selecione a opção "Baixar Modelo". Para anexar um arquivo ao documento, selecione a opção "Anexar", e caso deseje desassociar algum dos itens já associados, selecione o link sobre a opção "Excluir". O arquivo anexado só poderá ser visualizado depois de convertido, clicando no ícone do arquivo convertido. Selecione a opção "Não se Aplica", para marcar que um documento não será anexado. A opção "Não se Aplica" está disponível apenas para documentos marcados como não obrigatórios.

Nenhum documento associado.

Outros Documentos

Caso seja necessário anexar mais algum documento para a fase de contratação, selecione o link sobre o Anexar Arquivo. Para desassociar algum deles, marque o respectivo documento e selecione Excluir Arquivo. O arquivo anexado só poderá ser visualizado depois de convertido, clicando no ícone do arquivo convertido.

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

Nenhum documento associado.

Declarações exigidas

Clique no nome do "Tipo de declaração" e leia o conteúdo. Caso V.Sa esteja de acordo com as declarações mencionadas, deverá ser registrada a concordância clicando no check-box.

Tipo de declaração	Exigido para	(B)	(R)
AUX-0001 - Instruções para liberação de recursos (a partir de 02/10/2025)	Beneficiário (B) / Responsável (R)	☒	☒

Signatários do Termo de Outorga/Aditivo

Todos os signatários do Termo de Outorga/Aditivo do Auxílio ou Bolsa devem ter o Cadastro de Pessoa Física efetuado no SAGe.

Dirigente/Representante Legal da Instituição Sede

Informe o nome do(a) Dirigente/Representante Legal da Instituição Sede.

Clóvis de Souza Dias



Informe o cargo/função/ocupação do Dirigente/Representante Legal (por exemplo, "Diretor", "Diretor Associado", "Vice Diretor em Exercício", "Decano", etc).

Presidente

[Voltar](#)

[Salvar](#)

[Concluir](#)

Todos os bolsistas
devem se cadastrar
no sistema SAGe

Após a conclusão
o SAGE gera
Termo de Outorga



**Etapa seguinte:
Submissão da Bolsa**



BOLSA TIPO BCO

Manual SAGe – Versão 1.5

Bolsas como Item Orçamentário (BCO)

Conteúdo

1. Introdução	2
2. Solicitação de quotas de bolsa na Proposta Inicial	3
3. Utilização de quotas de bolsa.....	7
3.1. Utilização	7
3.2. Renovação	11
3.3. Substituição	15
3.4. Reconsideração	19
4. Submissão de uma proposta de bolsa do tipo BCO.....	22



Para cada Bolsa concedida, deverá ser submetida uma proposta de Bolsa de Iniciação Tecnológica no SAGe.

Submissão - Manual pag. 22

4. Submissão de uma proposta de bolsa do tipo BCO

Para auxílios que possuem quotas definidas, a inclusão de propostas de bolsa BCO somente é possível de ser feita através da funcionalidade [Utilizar Quotas de Bolsa](#), pelas opções “Utilizar”, “Substituir” ou “Reconsiderar”, conforme detalhado na seção [3. UTILIZAÇÃO DE QUOTAS DE BOLSA](#).

No momento em que a proposta de bolsa BCO é incluída, ela já ficará associada à respectiva quota do auxílio. A partir daí, caberá ao Bolsista e/ou Orientador/Supervisor (Responsável) da mesma completar a elaboração da proposta e submetê-la à FAPESP. A nova proposta passa a figurar na lista **Minhas Propostas** do beneficiário (Bolsista) e do responsável (Orientador/Supervisor) da bolsa, com situação “Em Elaboração”, para que possa ser preenchida e submetida à FAPESP.

Regras para a elaboração e submissão de uma proposta de bolsa BCO:

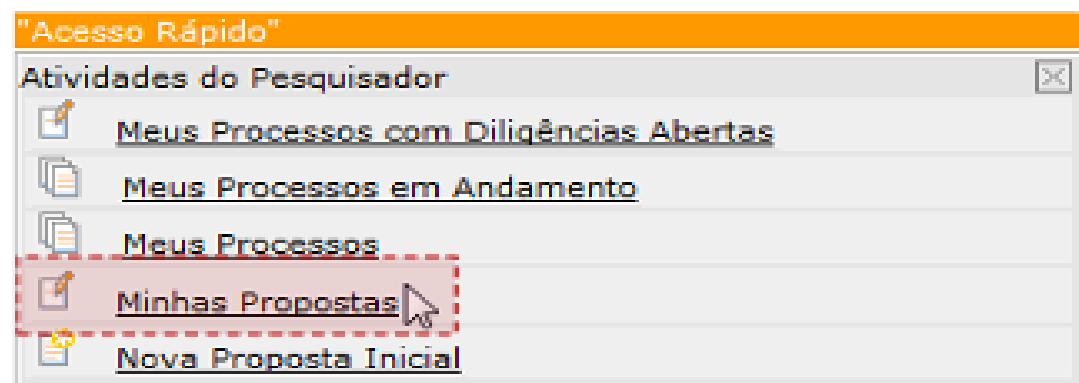
- 1) O beneficiário (Bolsista), o responsável (Orientador/Supervisor), a linha de fomento (modalidade/nível da bolsa) e o processo vinculado não poderão ser alterados;
- 2) A **duração** da bolsa não poderá ser superior à duração da quota à qual ela está associada;
- 3) A **vigência** da bolsa deverá estar contida na vigência do auxílio à qual ela está vinculada;
- 4) Caso seja uma bolsa de Treinamento Técnico (TT), a carga horária não poderá ser superior à carga horária definida na quota.

Quadro 3 - Regras para elaboração e submissão de uma proposta de bolsa BCO

Se qualquer uma das condições acima estiver sendo violada no momento da submissão da proposta, o sistema mostrará uma mensagem de erro e não permitirá prosseguir com a operação.

Para iniciar a elaboração da proposta, siga os seguintes passos:

- 1) Acesse o sistema SAGe e, entre na funcionalidade **Minhas Propostas**.

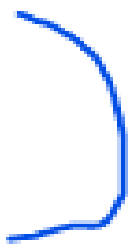


- 2) Na tela **Propostas**, clique no link referente à proposta da bolsa BCO com situação Em Elaboração.

Propostas							
 <u>Pesquisar</u>							
< Instruções para consulta e cadastro de propostas. >							
<u>Proposta Inicial</u>  <u>Reconsideração</u>  <u>Prop. Complementar</u>  <u>Excluir</u>  <u>Copiar</u> 							
#	Linha de Fomento / Divulgação	Título	Data de Criação ▼	Situação	Tipo	Nº Processo	
1.	<u>Modalidade da Bolsa / Fluxo Contínuo</u> 		99/99/9999	Em Elaboração	Proposta Inicial		☐

Neste momento pode estar divergente o manual com o SAGe até a elaboração do Termo de Outorga.

Opção: Mais Informações



Será apresentada a tela para a elaboração da proposta, com campos inicialmente preenchidos conforme configurado pelo pesquisador responsável pelo auxílio na funcionalidade **Utilizar Quotas de Bolsa**. Preencha todos os campos solicitados no formulário, em cada uma das abas. Caso o pesquisador responsável pelo auxílio tenha optado por copiar os dados de outra proposta já existente ao criar a nova (possibilidade permitida pelas opções “Utilizar” e “Substituir” da funcionalidade de utilização de quotas), os dados da proposta original já estarão copiados para os respectivos campos da nova proposta.

Alterar proposta

Validar
Visualizar
Submeter

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

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

Grupo de Financiamento	Bolsa no País		
Linha de Fomento *	Bolsas Concedidas como Itens Orçamentários em Auxílios / Modalidade da Bolsa / Fluxo Contínuo		
Beneficiário *	Nome Completo do Pesquisador Beneficiário		ALUNO
Responsável *	Nome Completo do Pesquisador Responsável		PROFESSOR
Data de Início *		Duração * 99	mês(es)
Vínculo Institucional do Processo *	Instituição de Pesquisa/ Empresa:	<Indicar a Unidade/Instituição onde o	
	Departamento:		
Processo Vinculado	Número:	9999/99999-9	Nº do PROCESSO
	Linha de Fomento:	Modalidade do Auxílio	
	Beneficiário:	Nome Completo do Pesquisador Responsável	
	Responsável:	Nome Completo do Pesquisador Responsável	
	Vigência:	99/99/9999 a 99/99/9999	
	Visualizar Resumo		

Modelo Formulário - Bolsa

Os campos marcados com * são obrigatórios.

Voltar

Salvar

Preencher as páginas posteriores que serão abertas a cada aba salva.



**GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO**

Suporte e Contato Oficial

Dúvidas adicionais sobre o trâmite documental ou plataformas? Nossa equipe está à disposição.

E-mail: cgesg.pict@cps.sp.gov.br

Esta apresentação contou com o apoio do NotebookLM (Google) para a criação de esquemas visuais e para a organização dos materiais de referência. Todo o conteúdo foi revisado e validado pelos autores, responsáveis pelas análises e conclusões apresentadas.