



Tutorial — Portal SAGe/FAPESP

Cadastramento de Usuário

Tutorial para bolsistas do PRH-ANP 38/UFPE

■ ■ ATENÇÃO: O cadastro no SAGe é pré-requisito para todas as atividades no portal.

Tenha em mãos: CPF, data de nascimento e um e-mail válido.

Guarde sua Identificação, Senha e a Contrassenha recebida por e-mail — você precisará no primeiro acesso.

Passo 1 — Acessar o SAGe e clicar em "Sem cadastro?"

Abra o navegador, acesse sage.fapesp.br e clique no link "Sem cadastro?" na parte inferior esquerda da tela de login.

Imagem 1 — Tela inicial do SAGe com os formulários de cadastro e login

Introdução

Este manual destina-se a todos os pesquisadores apoiados ou que pretendam obter apoio da FAPESP e que precisam se cadastrar no sistema SAGe.

Cadastramento

Caso você ainda não tenha uma identificação, será necessário fazer um novo cadastro no sistema. Para isso, clique no link “**Sem cadastro?**” da tela de abertura do sistema SAGe, conforme indicado na figura abaixo:



O SAGe irá lhe apresentar a seguinte tela:

Solicitar cadastramento de usuário	
Dados Básicos	
Nome Completo*	<input type="text"/>
Nacionalidade*	<input type="radio"/> Brasileiro <input type="radio"/> Estrangeiro <input type="radio"/> Brasileiro Naturalizado
País de Nascimento ou País da Nacionalidade* (exceto brasileiro)	<input type="text"/> ▼
Data de Nascimento (dd/mm/aaaa)	<input type="text"/> <input type="text"/>
CPF* (opcional para estrangeiro)	<input type="text"/>
Os campos marcados com * são obrigatórios.	
<input type="button" value="Fechar"/>	<input type="button" value="Confirmar"/>

Entre com os seus dados e clique em . O sistema solicitará mais alguns dados:

Incluir Usuário	
Dados Básicos	
Nome completo	Nome Completo
Nacionalidade	Brasileiro(a)
Data de nascimento	99/99/9999
CPF	999.999.999-99
Dados de Identificação	
E-mail*	<input type="text"/>
Identificação*	<input type="text"/>
Senha*	<input type="text"/>
Confirmação senha*	<input type="text"/>
Os campos marcados com * são obrigatórios.	
<input type="button" value="Voltar"/>	<input type="button" value="Salvar"/>

Preencha o formulário "Solicitar cadastramento de usuário" com Nome Completo, Nacionalidade, Data de Nascimento e CPF. Clique em Confirmar. Em seguida, na tela "Incluir Usuário", informe seu e-mail, escolha uma Identificação única e defina sua Senha. Clique em Salvar.

■ ■ **A identificação escolhida não pode estar associada a nenhum usuário já cadastrado.**

Imagem 2 — Formulários de solicitação de cadastro e inclusão de usuário

Introdução

Este manual destina-se a todos os pesquisadores apoiados ou que pretendam obter apoio da FAPESP e que precisam se cadastrar no sistema SAGe.

Cadastramento

Caso você ainda não tenha uma identificação, será necessário fazer um novo cadastro no sistema. Para isso, clique no link “**Sem cadastro?**” da tela de abertura do sistema SAGe, conforme indicado na figura abaixo:



O SAGe irá lhe apresentar a seguinte tela:

Solicitar cadastramento de usuário	
Dados Básicos	
Nome Completo*	<input type="text"/>
Nacionalidade*	<input type="radio"/> Brasileiro <input type="radio"/> Estrangeiro <input type="radio"/> Brasileiro Naturalizado
País de Nascimento ou País da Nacionalidade* (exceto brasileiro)	<input type="text"/> ▼
Data de Nascimento (dd/mm/aaaa)	<input type="text"/> <input type="text"/>
CPF* (opcional para estrangeiro)	<input type="text"/>
Os campos marcados com * são obrigatórios.	
<input type="button" value="Fechar"/>	<input type="button" value="Confirmar"/>

Entre com os seus dados e clique em . O sistema solicitará mais alguns dados:

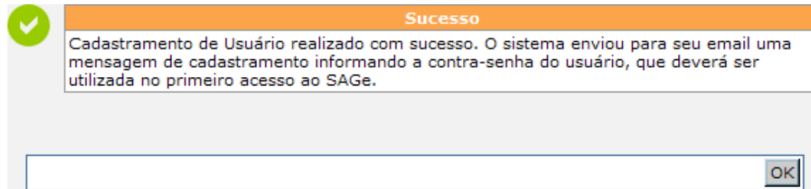
Incluir Usuário	
Dados Básicos	
Nome completo	Nome Completo
Nacionalidade	Brasileiro(a)
Data de nascimento	99/99/9999
CPF	999.999.999-99
Dados de Identificação	
E-mail*	<input type="text"/>
Identificação*	<input type="text"/>
Senha*	<input type="text"/>
Confirmação senha*	<input type="text"/>
Os campos marcados com * são obrigatórios.	
<input type="button" value="Voltar"/>	<input type="button" value="Salvar"/>

Se os dados estiverem corretos, o SAGe exibirá a tela de Sucesso. Clique em OK e aguarde o e-mail do remetente sage@fapesp.br com assunto "[FAPESP] - Bem-vindo ao SAGe" contendo a Contrassenha para o primeiro acesso.

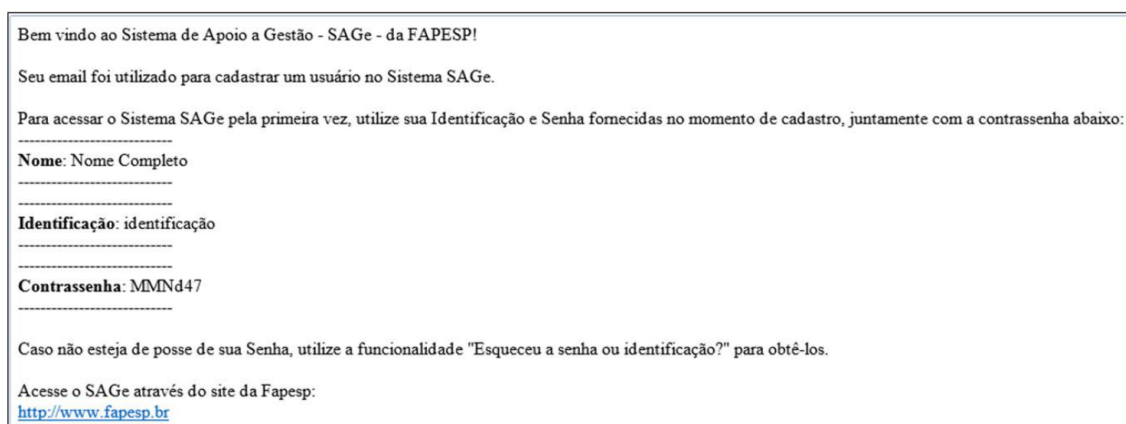
Imagem 3 — Tela de sucesso e e-mail de boas-vindas com a contrassenha

Crie uma nova identificação e senha para acesso ao sistema (a identificação escolhida não pode estar associada a nenhum usuário já cadastrado). Após preencher os campos restantes, clique em **Salvar**.

Se tudo estiver correto, você verá a seguinte tela:



Clique em **OK** e verifique seu e-mail. Aguarde até que chegue uma mensagem semelhante ao exemplo abaixo, do remetente "sage@fapesp.br" e assunto "[FAPESP] - Bem-vindo ao SAGe".



Note que há uma **contrassenha**. Você irá utilizá-la para acessar o SAGe na primeira vez. Para isso, volte à tela de identificação indo até o endereço <http://www.fapesp.br/sage>:



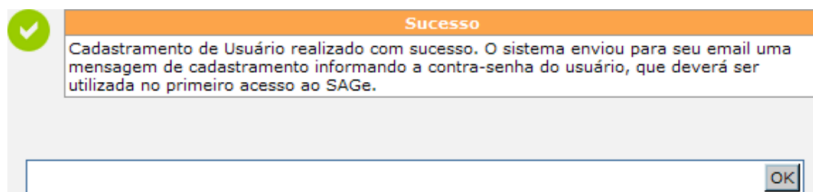
Entre com a "Identificação" e "Senha" que você forneceu durante o cadastro e clique em **ok**. A seguinte tela será apresentada:

Volte ao SAGe, informe sua Identificação e Senha criadas no Passo 2 e clique em OK. O sistema solicitará a Contrassenha recebida no e-mail. Digite-a exatamente como recebida (respeitando maiúsculas e minúsculas) e clique em OK.

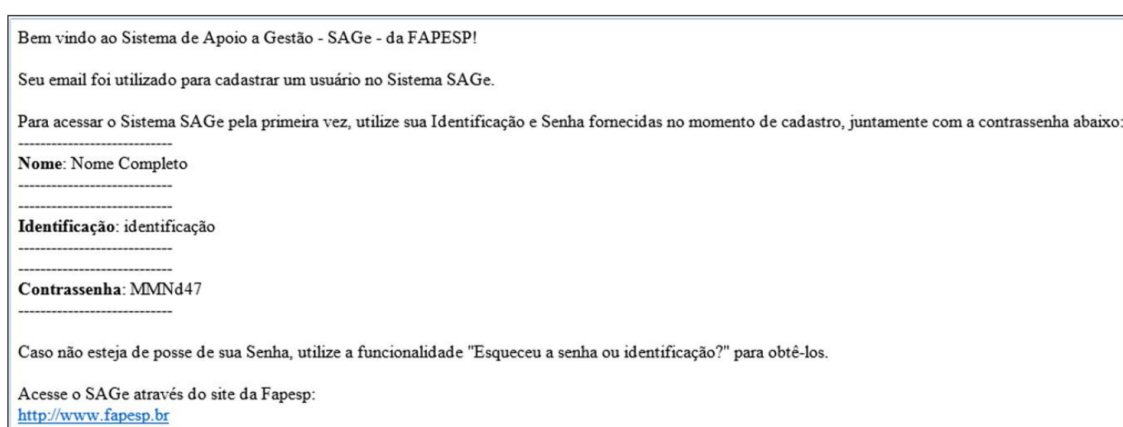
Imagem 4 — Tela de login e campo para inserir a contrassenha do e-mail

Crie uma nova identificação e senha para acesso ao sistema (a identificação escolhida não pode estar associada a nenhum usuário já cadastrado). Após preencher os campos restantes, clique em **Salvar**.

Se tudo estiver correto, você verá a seguinte tela:



Clique em **OK** e verifique seu e-mail. Aguarde até que chegue uma mensagem semelhante ao exemplo abaixo, do remetente "sage@fapesp.br" e assunto "[FAPESP] - Bem-vindo ao SAGE".



Note que há uma **contrassenha**. Você irá utilizá-la para acessar o SAGE na primeira vez. Para isso, volte à tela de identificação indo até o endereço <http://www.fapesp.br/sage>:

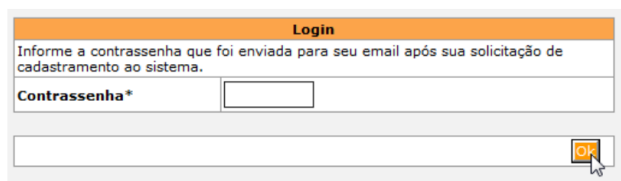



Entre com a "Identificação" e "Senha" que você forneceu durante o cadastro e clique em **OK**. A seguinte tela será apresentada:

Se você tiver um ORCID ID, pode usá-lo para criar um cadastro na versão em inglês do SAGe. Clique no ícone de bandeira, depois em 'Sign in with ORCID ID' e autorize o acesso. O sistema criará automaticamente um usuário com seus dados do ORCID.


■ ■ Atenção: via ORCID não é possível submeter propostas como Pesquisador Principal. Para isso, complete o cadastro manualmente no SAGe.

Imagem 5 — Tela de login em inglês com opção Sign in with ORCID ID e autorização



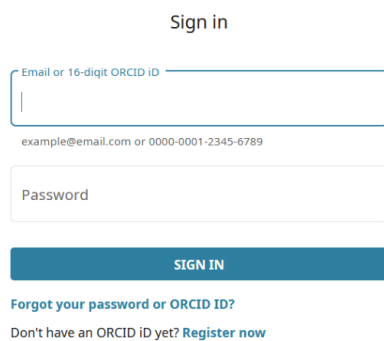
Preencha o campo “Contrassenha” com o valor enviado no seu e-mail e clique . Se você digitou corretamente a contrassenha, então terá entrado com sucesso no SAGe.

Cadastramento via ORCID

É possível utilizar o seu ORCID ID para acessar o SAGe (apenas na versão em inglês do sistema). Para isso, acesse a versão em inglês (clcando no ícone ) , e em seguida clique no link “Sign in with ORCID ID”:



Uma *popup* lhe será exibida para que você informe seus dados de acesso ao ORCID:



Ao informar seus dados de acesso ao ORCID, as seguintes situações podem acontecer:

- 1- Através do ORCID ID e do e-mail cadastrado no ORCID, um usuário do SAGe é detectado. Nesse caso, você terá acesso direto ao sistema (utilizando o usuário encontrado).

Após entrar, a tela inicial apresenta: (1) Menu principal, (2) Data e último acesso, (3) Idioma, (4) Acesso Rápido, (5) Avisos do Sistema, (6) Contador de sessão, (7) Menu secundário, (8) Seu nome.

Imagem 6 — Tela inicial do SAGe com os elementos identificados

The screenshot shows the SAGE system interface. At the top, there is a header with the FAPESP logo and the text 'Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo'. To the right of the header, there is a session expiration timer showing 'Expiração da sessão em 24:45'. Below the header, there is a navigation bar with the SAGE logo and the text 'Sistema de Apoio à Gestão do Fomento'. The navigation bar contains several menu items: 'Propostas', 'Processos', 'Meus Dados', and 'Solicitações'. To the right of the navigation bar, there are links for 'Manuais', 'Home', and 'Sair'. Below the navigation bar, there is a user profile section with the text 'Bom dia, Nome Completo!' and 'Hoje: Dia da semana, 99/99/9999 - 99:99'. Below this, there is a section for 'Último acesso: Dia da semana, 99/99/9999 - 99:99'. To the right of the user profile, there is a section for 'Idiomas' with flags for Portuguese and English. Below the user profile, there is a section for 'Acesso Rápido' with a list of activities: 'Meus Processos com Diliqências Abertas', 'Meus Processos em Andamento', 'Meus Processos', 'Minhas Propostas', and 'Nova Proposta Inicial'. To the right of the 'Acesso Rápido' section, there is a section for 'Avisos do Sistema' with two empty boxes. At the top right, there is a session expiration timer showing 'Expiração da sessão em 24:45'. Below the session expiration timer, there are links for 'Manuais', 'Home', and 'Sair'. Below the navigation bar, there is a user profile section with the text 'Nome Completo'.

Nessa tela, temos as seguintes informações / funcionalidades:

1. Menu principal: fornece acesso às funcionalidades disponíveis no SAGE;
2. Saudação, data atual e data do último acesso;
3. Idiomas: permite configurar o sistema para inglês ou português;
4. Acesso Rápido: fornece acesso rápido às funcionalidades de pesquisador;
5. Avisos do Sistema: mostra instruções importantes para melhor navegação no sistema;
6. Tempo da sessão: mostra o tempo restante para a sessão expirar. Este contador é reiniciado ao realizar qualquer operação no sistema. Quando a sessão estiver perto de expirar, o sistema lhe mostrará este aviso:

Advertência

Sua sessão será expirada em breve. Salve as alterações efetuadas, se for o caso.

Se o tempo expirar, o SAGE fará automaticamente sua saída do sistema;

7. Menu secundário: mostra os links de “Manuais”, que permite a consulta dos Manuais do sistema, “Home”, que volta para esta tela inicial de qualquer lugar do SAGE, e “Sair”;
8. Seu nome completo.

Se este é o seu primeiro acesso, é interessante ler a próxima seção para o preenchimento de seus dados cadastrais.

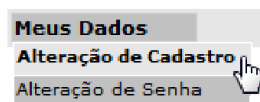
Completando seus dados cadastrais

Caso seja Beneficiário/Responsável de uma proposta, é necessário que seus dados cadastrais estejam preenchidos corretamente. Para isso, acesse a opção “Alteração de Cadastro” disponível no link “Meus Dados” do menu principal:

Para participar de propostas como Beneficiário ou Responsável é obrigatório completar o cadastro. Acesse:
Menu principal → Meus Dados → Alteração de Cadastro.

■ Use o link 'Recuperar dados do Lattes' para preencher automaticamente seus dados acadêmicos.

Imagem 7 — Menu Meus Dados → Alteração de Cadastro



O SAGe irá lhe apresentar a seguinte tela, com a aba “Identificação” já preenchida parcialmente.

Preencha todos os campos obrigatórios (*): Nome Completo, Nacionalidade, CPF, Documento de Identidade, Estado Civil, Sexo, Raça, Naturalidade e E-mail. Anexe cópia do documento de identificação (RG, CNH, RNE ou passaporte — PDF até 1MB).

Imagem 8 e 9 — Aba Identificação com todos os campos obrigatórios

Identificação | Endereços | Vínculo Institucional | Formação Acadêmica | Áreas de Atuação | Dados Adicionais | Observações

[Recuperar dados do Lattes](#)

Para possuir um cadastro no SAGE, no mínimo as informações obrigatórias solicitadas nas fichas de "Identificação", "Endereços", "Vinc. Institucional" e "Formação Acadêmica", devem ser preenchidas. ATENÇÃO: Salve periodicamente os dados digitados através do botão "Salvar". Caso ocorra falta de energia ou outros problemas externos, os dados que foram digitados e não salvos serão perdidos.

Nome Completo*
(conforme consta no documento oficial de identificação)

Nacionalidade* Brasileiro(a) Brasileiro(a) Naturalizado(a)

Data de Nascimento (dd/mm/aaaa) **País*** (exceto brasileiro)

CPF* (opcional para estrangeiro)

Número do Documento de Identificação* (exceto estrangeiro) **Órgão Emissor*** (exceto estrangeiro) **UF*** (exceto estrangeiro)

Passaporte **RNE**

Estado Civil* **Sexo***

Identidade de Gênero

Raça
Em termos étnico-raciais, como você se declara?

Considerando as categorias utilizadas pelo IBGE, como você se declara?

Naturalidade* (UF-Cidade) (se brasileiro) Brasileiro Nascido no Exterior

E-Mail de Contato*

Idioma Preferencial*

Tipo de Documento	Arquivo	Data de Anexação	Arquivo Convertido	Operação
Cópia de documento de identificação Anexar documento com foto e assinatura, podendo ser RG, RNE ou RNM, CNH (modelo novo), passaporte ou documento de habilitação profissional regulamentado. O documento deve estar dentro da data de validade (se houver). [PDF até 1MB]	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Anexar"/>

Cônjuge [Limpar campos](#)

Nome

Nacionalidade Brasileiro(a) Estrangeiro(a) Brasileiro(a) Naturalizado(a)

Data de Nascimento (dd/mm/aaaa) **País**(exceto brasileiro)

CPF (opcional para estrangeiro)

Número do Documento de Identificação (exceto estrangeiro) **Órgão Emissor** (exceto estrangeiro) **UF**(exceto estrangeiro)

Última atualização em 30/03/2022

Os campos marcados com * são obrigatórios.

Beneficiário e Responsável de proposta devem anexar este documento para que possam submetê-la

Ao clicar em Salvar, o sistema valida todas as abas. Se houver pendências, os erros são exibidos por aba para facilitar a correção. O cadastro só é salvo se não houver nenhum problema.

Imagem 10 — Exemplo de tela de erros — revise os campos indicados por aba

Sempre que o botão **Salvar** for pressionado, o sistema validará todas as abas.

Se houver algum problema no preenchimento do cadastro, o sistema mostrará uma mensagem de advertência na parte superior da tela. Neste caso, as mensagens de erros serão apresentadas por aba, para facilitar a localização da ocorrência do erro.

Atenção! O cadastro só será atualizado se não houver nenhum problema no preenchimento.

Exemplo:

The image shows two examples of system messages. The first is a warning message with an orange header and a yellow exclamation mark icon. The second is an error message with a red header and a red 'X' icon, listing various categories of errors.

Advertência
Atenção! Nenhum dado foi salvo no sistema.

Erro

Identificação
O campo Sexo precisa ser informado.
O campo Número do Documento de Identificação precisa ser informado.
O campo Órgão Emissor precisa ser informado.
O campo UF precisa ser informado.
O campo Naturalidade precisa ser informado.
O campo Em termos étnico-raciais, como você se declara? precisa ser informado.
O campo Considerando as categorias utilizadas pelo IBGE, como você se declara? precisa ser informado.
O campo Estado Civil precisa ser informado.

Endereços
Pelo menos um endereço deve ser cadastrado.
Informe ao menos um endereço de correspondência.
É obrigatório o preenchimento de um endereço comercial ou da declaração de que não possui endereço comercial.

Vínculo Institucional
Deve ser informado se existe ou não um Vínculo Institucional.

Formação Acadêmica
Deve ser informado se possui ou não uma Formação Acadêmica.

Se o estado civil for “casado” ou “união estável”, o preenchimento dos dados do cônjuge é obrigatório.

Se estiver selecionada a opção “Estrangeiro(a)” no campo “Nacionalidade” e o campo “CPF” estiver vazio, então os campos “Estado Civil” e “Sexo” não são de preenchimento obrigatório. Uma mensagem de advertência será exibida após salvar os dados.

Na aba Endereços, clique em Incluir (+). Preencha CEP, logradouro e contato. O endereço comercial é obrigatório; se não possuir, marque "Declaro não possuir endereço comercial". Clique em Confirmar.

Imagem 11 — Aba Endereços e botão Incluir

Note que existe um link [Recuperar dados do Lattes](#). Com isso, você não precisa preencher manualmente seus dados, bastando clicar no link indicado que as informações do Currículo Lattes serão utilizadas para o preenchimento dos campos.

A cópia do documento de identificação do Beneficiário e/ou Responsável será exigida no momento da submissão de uma proposta.

Além da aba de “Identificação”, a aba “Endereços” também tem preenchimento obrigatório:

Identificação **Endereços** Vínculo Institucional Formação Acadêmica Áreas de Atuação Dados Adicionais Observações

Para possuir um cadastro no SAGE, no mínimo as informações obrigatórias solicitadas nas fichas de "Identificação", "Endereços", "Vinc. Institucional" e "Formação Acadêmica", devem ser preenchidas.
ATENÇÃO: Salve periodicamente os dados digitados, através do botão "Salvar". Caso ocorra falta de energia ou outros problemas externos, os dados que foram digitados e não salvos serão perdidos.



Endereços Incluir Excluir

Logradouro	Tipo	Correspondência
Não existem endereços cadastrados.		



Declaro não possuir endereço comercial

Última atualização em 99/99/9999

Para incluir um endereço, clique no link [Incluir](#) e preencha os dados requisitados:

Dados do Endereço	
Endereço de correspondência?	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
	<input checked="" type="radio"/> Comercial <input type="radio"/> Residencial
	<input checked="" type="radio"/> No Brasil <input type="radio"/> No Exterior
Endereço no Brasil	
CEP*	<input type="text"/>  
O Logradouro é preenchido automaticamente quando se preenche o CEP e se clica em "Carregar endereço". Não se esqueça de informar o número.	
Logradouro	<input type="text"/>
Complemento	<input type="text"/>
Bairro	<input type="text"/>
Estado*	<input type="text"/>
Cidade*	<input type="text"/>
Caixa Postal	<input type="text"/>
Endereço no Exterior	
Endereço*	<input type="text"/>
Demais Dados	
A/C	<input type="text"/>
Telefone	DDI <input type="text"/> DDD* <input type="text"/>
	Número* <input type="text"/> Ramal <input type="text"/>
FAX	DDI <input type="text"/> DDD <input type="text"/>
	Número <input type="text"/> Ramal <input type="text"/>
E-Mail	<input type="text"/>
Home Page	<input type="text"/>
Os campos marcados com * são obrigatórios.	
Para preenchimento do Endereço, será necessário informar ou Logradouro ou Caixa Postal.	
<input type="button" value="Cancelar"/>	<input type="button" value="Confirmar"/>

Clique em e o novo endereço irá aparecer na lista de endereços:

Endereços			
Incluir  Excluir 			
Logradouro	Tipo	Correspondência	
Logradouro	Comercial	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Para editar/corrigir um endereço, clique no link referente ao campo “Logradouro”. Caso deseje excluir algum endereço, selecione-o () e clique no link [Excluir](#) .

O endereço comercial é obrigatório. Caso não possua endereço comercial é necessário informar ao sistema, clicando no checkbox “Declaro não possuir endereço comercial”. Se o cadastro for salvo, sem que o endereço comercial seja preenchido ou sem que o checkbox seja marcado, o sistema exibirá uma mensagem de erro.

Se um endereço comercial for cadastrado, é obrigatório o preenchimento do e-mail comercial.

Na aba Vínculo Institucional, selecione "Sim" e informe a instituição e função. A UFPE já está cadastrada no SAGE. Sem vínculo formal, a proposta será devolvida e não poderá ser habilitada.

Imagem 13 — Aba Vínculo Institucional

As outras informações que você deve preencher são:

- Vínculo Institucional

Identificação Endereços **Vínculo Institucional** Formação Acadêmica Áreas de Atuação Dados Adicionais Observações

Para possuir um cadastro no SAGE, no mínimo as informações obrigatórias solicitadas nas fichas de "Identificação", "Endereços", "Vinc. Institucional" e "Formação Acadêmica", devem ser preenchidas.
ATENÇÃO: Salve periodicamente os dados digitados, através do botão "Salvar". Caso ocorra falta de energia ou outros problemas externos, os dados que foram digitados e não salvos serão perdidos.
Caso seja aposentado e estiver credenciado em alguma Instituição, informar essa condição no campo Vínculo Institucional.

Vínculo Institucional

Possui Vínculos Institucionais ? Sim Não

Instituição/Empresa	Principal	Função
Não possui vínculo institucional.		

Outros vencimentos

Possui outros vencimentos? Sim Não

Aposentadoria Bolsa Outro

Última atualização em 99/99/9999

Se o Orientador (Responsável) tiver vínculo formal (empregatício ou credenciado pela Instituição para desenvolver atividades de pesquisa) a opção a ser clicada é "sim" e as demais informações solicitadas na aba "Vínculo Institucional" devem ser preenchidas. Se o vínculo do Orientador (Responsável) não for empregatício é necessário incluir cópia do Credenciamento do Pesquisador com a Instituição em "Outros Documentos", na aba "Documentos" de uma proposta. A FAPESP aceita os documentos emitidos pelos seguintes órgãos: Resolução da Congregação, do Conselho Universitário ou da Área de Recursos Humanos da Instituição.



A Instituição de Vínculo precisa estar previamente cadastrada no SAGE. Caso não esteja, será necessário efetuar previamente a solicitação de cadastro, conforme detalhado no documento [Manual SAGE - Solicitação de Cadastramento de Instituição de Pesquisa/Empresa](#).




Se não houver vínculo formal a proposta será devolvida e não poderá ser habilitada.

- Formação Acadêmica:

Na aba Formação Acadêmica, use "Recuperar dados do Lattes" ou clique em Incluir (+). Preencha nível, curso, instituição, status e período. Clique em Confirmar.



Imagem 14 — Lista de formações e formulário Incluir Formação Acadêmica


Identificação	Endereços	Vínculo Institucional	Formação Acadêmica	Áreas de Atuação	Dados Adicionais	Observações
<p>Para possuir um cadastro no SAGE, no mínimo as informações obrigatórias solicitadas nas fichas de "Identificação", "Endereços", "Vinc. Institucional" e "Formação Acadêmica", devem ser preenchidas. ATENÇÃO: Salve periodicamente os dados digitados, através do botão "Salvar". Caso ocorra falta de energia ou outros problemas externos, os dados que foram digitados e não salvos serão perdidos.</p>						
Formação Acadêmica						
Possui Formação Acadêmica ? <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não						
						Incluir  Excluir 
Nível de Formação	Instituição	Mês/ano conclusão				
Especialização	Nome da Instituição 1	99/9999	<input type="checkbox"/>			
Doutorado	Nome da Instituição 2	99/9999	<input type="checkbox"/>			
Aperfeiçoamento	Nome da Instituição 3	99/9999	<input type="checkbox"/>			
Graduação	Nome da Instituição 4	99/9999	<input type="checkbox"/>			



De maneira similar à que ocorre com a aba "Identificação", a aba "Formação Acadêmica" também mostra o link  [Recuperar dados do Lattes](#) quando você possui um e ele já tenha sido transferido para o SAGE. É possível preencher seus dados de formação acadêmica clicando no link  [Recuperar dados do Lattes](#) (o sistema automaticamente preenche esses dados) ou inserindo manualmente clicando em [Incluir](#)  e preenchendo os dados requisitados (Lembrando que todos os dados preenchidos manualmente são perdidos caso clique em recuperar dados do Lattes):

Incluir Formação Acadêmica	
Nível*	<input type="text"/>
Curso*	<input type="text"/>
Instituição/Unidade*	<input type="text"/>
Status do Curso*	<input type="radio"/> Em andamento <input type="radio"/> Concluído <input type="radio"/> Incompleto
Mês e ano de início* (mm/aaaa)	<input type="text"/> / <input type="text"/>
Mês e ano de conclusão (mm/aaaa) Se o curso estiver em andamento, inserir a data de conclusão prevista	<input type="text"/> / <input type="text"/>
Duração em semestres	<input type="text"/>
Orientador/Supervisor	<input type="text"/>
Título da Dissertação/Tese (p/ Mestrado e Doutorado)	<input type="text"/>
Os campos marcados com * são obrigatórios.	
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Confirmar"/>	

Clique em [Confirmar](#) e o novo dado acadêmico passará a constar na lista.

Incluir  Excluir 			
Nível de Formação	Instituição	Ano conclusão	
Especialização	Nome da Instituição	99/9999	<input type="checkbox"/>

Para editar/corriger um dado acadêmico, clique no link referente ao nível de formação. Caso deseje excluir algum dado acadêmico, selecione-o () e clique no link [Excluir](#) .


Caso você não possua *lattes*, o link  [Recuperar dados do Lattes](#) não aparecerá para você na tela e neste caso a inclusão de dados acadêmicos será somente manualmente via link [Incluir](#) .

Na aba Dados Adicionais, informe links para MyResearcherID (ISI), MyCitations (Google Scholar) ou ORCID. Eles serão sugeridos automaticamente em futuras propostas. Os links devem iniciar com http://.

Imagem 16 — Aba Dados Adicionais com links do pesquisador

- Dados Adicionais:

Manter Pessoa Física

Visualizar  Currículo Lattes

Identificação Endereços Vínculo Institucional Formação Acadêmica Áreas de Atuação **Dados Adicionais** Observações

Para possuir um cadastro no SAGE, no mínimo as informações obrigatórias solicitadas nas fichas de "Identificação", "Endereços", "Vinc. Institucional" e "Formação Acadêmica", devem ser preenchidas.
 ATENÇÃO: Salve periodicamente os dados digitados, através do botão "Salvar". Caso ocorra falta de energia ou outros problemas externos, os dados que foram digitados e não salvos serão perdidos.

Links do Pesquisador

Link para página MyResearcherID (ISI)

Link para página MyCitations (Google Scholar)

Link para o identificador ORCID

Dados Emergência

Informações a serem utilizadas em casos de emergência.

Nome da pessoa de contato

Endereço

Telefone

Parentesco

Outros meios de contato

Última atualização em 13/09/2016


Os campos marcados com * são obrigatórios.


Caso opte por preencher o link para página "MyResearcherID" (ISI), para página "MyCitations" (Google Scholar) ou o link para o identificador do ORCID, os mesmos serão armazenados no seu cadastro e sugeridos quando da elaboração de sua proposta. Desta forma, não será necessário que, a cada nova proposta, os links tenham que ser digitados novamente.


Atenção! Os links devem ser preenchidos de maneira completa, iniciando-se com "http://".

Note que quando os links forem preenchidos e salvos, seu respectivo ícone será exibido:

Links do Pesquisador

Link para página MyResearcherID (ISI) 

Link para página MyCitations (Google Scholar) 

Link para o identificador ORCID 

"Esqueceu a contrassenha?": preencha seus dados na tela de login e clique em Confirmar. Uma nova contrassenha será enviada por e-mail.

"Esqueceu a senha ou identificação?": mesmo processo — seus dados de acesso serão enviados por e-mail.

Para alterar a senha estando logado: Menu principal → Meus Dados → Alteração de Senha.

Imagem 17 — Formulário Esqueci minha contrassenha



Após clicar no link, o SAGE irá lhe apresentar a seguinte tela:

Esqueci Minha Contrassenha	
Dados	
Nacionalidade*	<input checked="" type="radio"/> Brasileiro <input type="radio"/> Estrangeiro <input type="radio"/> Brasileiro Naturalizado
Identificação do usuário	<input type="text"/>
Nome Completo (Se estrangeiro)*	<input type="text"/>
Data de nascimento	<input type="text"/> <input type="text"/>
País (Exceto brasileiro)*	<input type="text"/>
CPF (Opcional para estrangeiro)*	<input type="text"/>
E-Mail de Contato (Opcional para brasileiros)*	<input type="text"/>
Os campos marcados com * são obrigatórios.	
<input type="button" value="Fechar"/>	<input type="button" value="Confirmar"/>

Entre com os dados mínimos requeridos para envio de uma nova contrassenha e clique em .

A seguinte tela deve aparecer:

Sucesso	
<input checked="" type="checkbox"/>	Envio de Contrassenha realizado com sucesso. O sistema enviou para seu email uma mensagem informando a contrassenha do usuário, que deverá ser utilizada no primeiro acesso ao SAGE.
<input type="button" value="OK"/>	

Clique em e verifique seu e-mail. Aguarde até que chegue uma mensagem do remetente "sage@fapesp.br" com o assunto "[FAPESP] - Esqueci Minha Contrassenha". O conteúdo será parecido com o seguinte:

Conforme sua solicitação, segue sua nova contrassenha para acessar pela primeira vez o Sistema de Apoio a Gestão da Fapesp (SAGE).	
Contrassenha:	s4IdM9

Utilize esse novo código para entrar no sistema, conforme instruções mostradas anteriormente.

Alterando sua senha

Caso você deseje alterar sua senha, proceda acessando a opção “Alteração de Senha” disponível no link “Meus Dados” do menu principal:



O SAGE irá lhe apresentar a seguinte tela:

Alterar Senha	
Senha atual*	<input type="text"/>
Senha nova*	<input type="text"/>
Confirmação da senha nova*	<input type="text"/>

Entre com os dados pedidos e clique em . Se tudo ocorrer bem, a seguinte mensagem deve aparecer:



Com isso, sua nova senha já estará em vigor.

Não me lembro da minha identificação ou senha

Caso você não lembre qual a identificação e/ou senha que você cadastrou, basta clicar no link “Esqueceu a senha ou identificação? ”, conforme indicado na figura abaixo:

O próximo passo é aguardar o Termo de Outorga da sua bolsa para realizar o Aceite de Concessão.

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