

# Manual SAGe v 1.0

---

## *Cadastro de Usuários*

### **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 a criação de um novo usuário, a realização do primeiro acesso ao sistema, e o preenchimento do cadastro do pesquisador.

## Acessando o Sistema pela Primeira Vez

Para utilizar o sistema SAGe, deve-se possuir um usuário cadastrado no sistema.

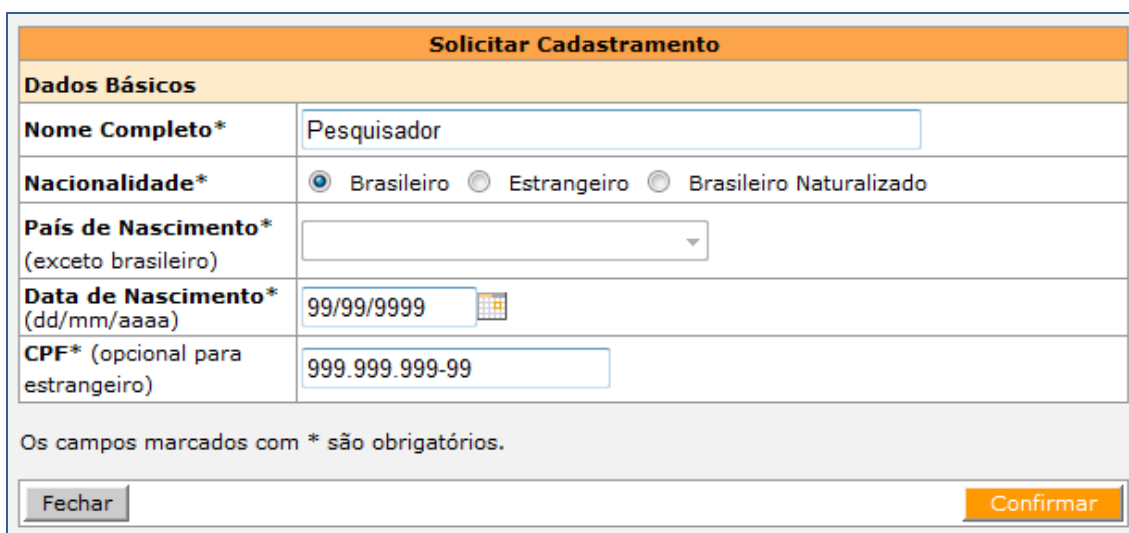
Para realizar o cadastro de um novo usuário, acesse o sistema através do endereço <http://www.fapesp.br/sage/>, e na tela inicial, exibida logo abaixo, clique no link “Sem cadastro?”.



A screenshot of the SAGe system login page. The page has an orange background. At the top left is a stylized owl logo. To its right is the text 'SAGe' in large white letters, with 'Sistema de Apoio à Gestão' below it. In the top right corner is the FAPESP logo. Below the owl logo, there are two input fields for 'Identificação\*' and 'Senha\*', with an 'ok' button to the right of the password field. To the right of these fields are three links: 'Ajuda?', 'Esqueceu a senha ou identificação?', and 'Esqueceu a contra senha?'. At the bottom left, there is a link 'Sem cadastro?' with a red arrow pointing to it. The version number 'versão: 99.99.99' is displayed in the top right area.

Imagem 1. Tela Inicial do Sistema SAGe

O sistema solicitará alguns dados para a criação do usuário. Na primeira tela, preencha os dados pessoais solicitados e clique em “Confirmar”.



A screenshot of the 'Solicitar Cadastro' form. The form has a title bar 'Solicitar Cadastro' and a section header 'Dados Básicos'. It contains several fields: 'Nome Completo\*' with the value 'Pesquisador'; 'Nacionalidade\*' with radio buttons for 'Brasileiro' (selected), 'Estrangeiro', and 'Brasileiro Naturalizado'; 'País de Nascimento\*' (exceto brasileiro) as a dropdown menu; 'Data de Nascimento\*' (dd/mm/aaaa) with the value '99/99/9999' and a calendar icon; and 'CPF\*' (opcional para estrangeiro) with the value '999.999.999-99'. Below the fields is a note: 'Os campos marcados com \* são obrigatórios.' At the bottom are two buttons: 'Fechar' and 'Confirmar'.

Imagem 2. Cadastro dos Dados Pessoais do Usuário

A seguir, os dados para acesso ao sistema serão solicitados. Preencha seu e-mail, um nome de usuário e uma senha para acesso ao sistema.

Incluir Usuário	
<b>Dados Básicos</b>	
Nome completo	Pesquisador
Nacionalidade	Brasileiro(a)
Data de nascimento	99/99/9999
CPF	999.999.999-99
<b>Dados de Identificação</b>	
E-mail*	<input type="text" value="pesquisador@instituicao.br"/>
Identificação*	<input type="text" value="pesq01"/>
Senha*	<input type="password" value="•••••"/>
Confirmação senha*	<input type="password" value="•••••"/>

Os campos marcados com \* são obrigatórios.

Imagem 3. Cadastro dos Dados Para Acesso ao Sistema

Ao inserir corretamente as informações e clicar em “Salvar”, o sistema emitirá uma mensagem de sucesso na operação e enviará um e-mail de confirmação do cadastro para o endereço de e-mail preenchido no passo anterior.


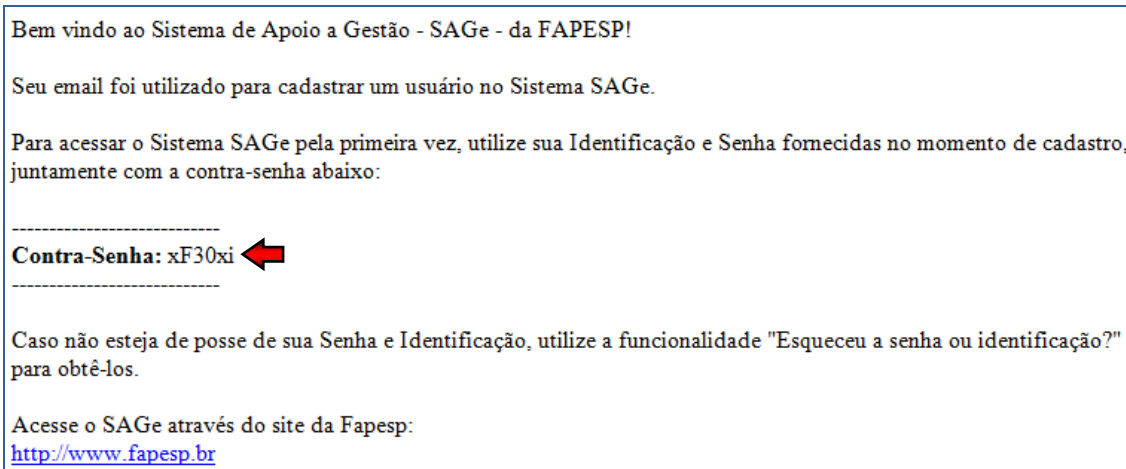
Sucesso	
	Cadastramento de Usuário realizado com sucesso. O sistema enviou para seu email uma mensagem de cadastramento informando a contra-senha do usuário, que deverá ser utilizada no primeiro acesso ao SAGE.
<input type="button" value="OK"/>	

Imagem 4. Mensagem de Sucesso Emitida pelo Sistema

Abaixo é apresentado um exemplo da mensagem de e-mail enviada pelo sistema. Ela conterá uma contra-senha, que será solicitada ao acessar o sistema pela primeira vez.



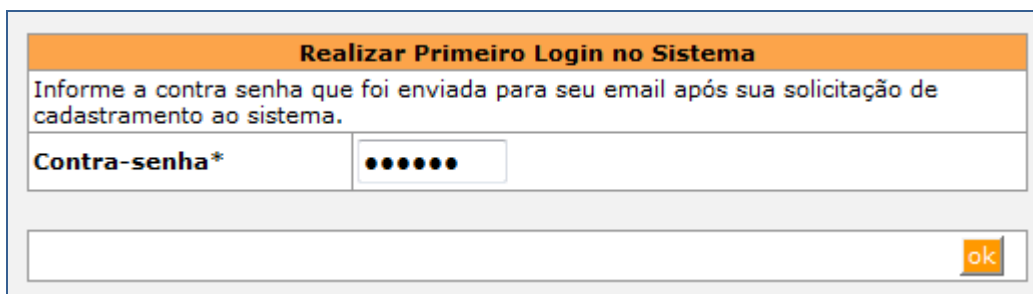
*Imagem 5. E-mail com Contra-Senha Enviado pelo Sistema*

De posse da contra-senha, acesse novamente o sistema SAGe, no endereço <http://www.fapesp.br/sage/>, preencha os campos "Identificação" e "Senha" com os respectivos dados cadastrados anteriormente, e clique em "ok".



*Imagem 6. Acesso ao Sistema SAGe*

O sistema solicitará então a contra-senha enviada por e-mail. Preencha-a no campo apropriado, atentando-se para diferenciar letras maiúsculas e minúsculas.



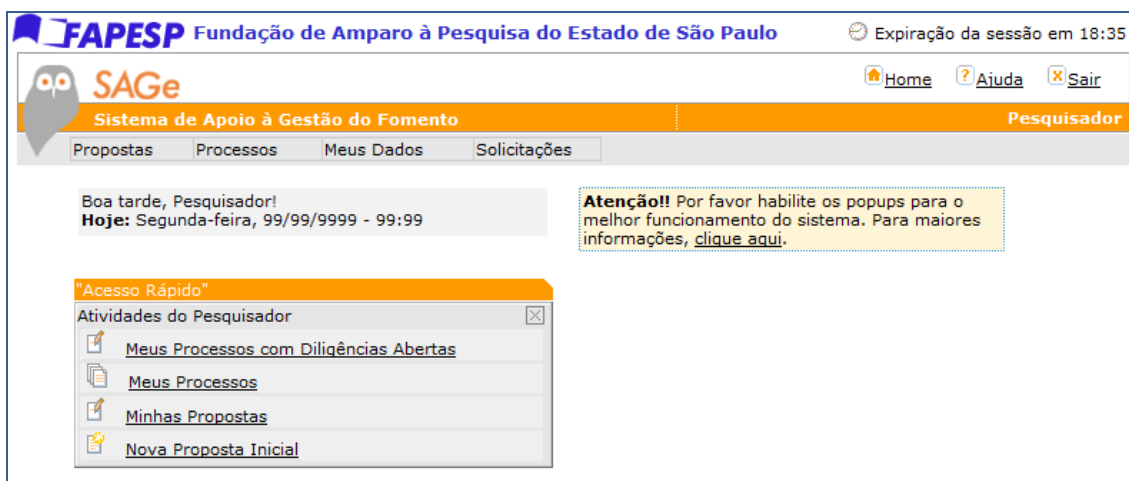
**Realizar Primeiro Login no Sistema**

Informe a contra senha que foi enviada para seu email após sua solicitação de cadastramento ao sistema.

Contra-senha\*

Imagem 7. Preenchimento da Contra-Senha

Ao clicar em “ok”, o sistema SAGe será acessado. Em acessos futuros, a contra-senha não será novamente solicitada.



**FAPESP** Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo Expiração da sessão em 18:35

**SAGe** Home Ajuda Sair

**Sistema de Apoio à Gestão do Fomento** Pesquisador

Propostas Processos Meus Dados Solicitações

Boa tarde, Pesquisador!  
**Hoje:** Segunda-feira, 99/99/9999 - 99:99

**Atenção!!** Por favor habilite os popups para o melhor funcionamento do sistema. Para maiores informações, [clique aqui](#).

**"Acesso Rápido"**

Atividades do Pesquisador

- Meus Processos com Diligências Abertas
- Meus Processos
- Minhas Propostas
- Nova Proposta Inicial

Imagem 8. Sistema SAGe

## Preenchendo o Cadastro do Pesquisador

Após criar o usuário e acessar o sistema pela primeira vez, você deve cadastrar seus dados pessoais no sistema.

O sistema SAGe possui uma base de dados contendo uma cópia dos Currículos Lattes cadastrados no site no CNPq. Com isso, caso você possua um Currículo Lattes preenchido no site do CNPq, o mesmo já estará presente no SAGe, e com isso será possível importar parte dos dados a serem informados no cadastro diretamente dele, poupando tempo e esforço.

A alteração dos dados do Currículo Lattes no site do CNPq pode demorar até 48h para ser refletida na base do SAGe, logo caso o mesmo esteja desatualizado, atualize-o e aguarde este período para garantir que as informações encontradas no SAGe estejam corretas.

Para iniciar o cadastro, clique no menu “Meus Dados” → “Alteração de Cadastro”.

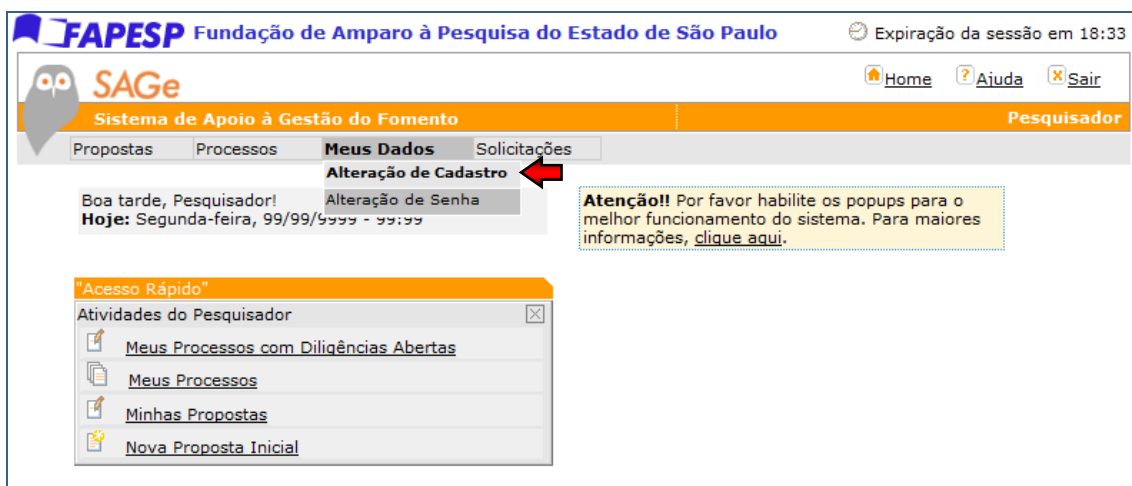


Imagem 9. Inclusão de Dados Pessoais no Sistema

A tela de cadastro de dados será então aberta. Na primeira aba, “Identificação”, caso seu Currículo Lattes tenha sido localizado pelo sistema, o link “Recuperar dados do Lattes” será apresentado. Clique no mesmo para que parte das informações desta tela seja automaticamente preenchida.

Caso contrário, preencha os seus dados pessoais normalmente.

Manter Pessoa Física

Visualizar
 Currículo Lattes

Identificação
Endereços
Vinc. Empreg / Credenciamento
Formação Acadêmica
Áreas de Atuação
Dados Adicionais
Observações

Recuperar dados do Lattes

Para possuir um cadastro no SAGE, no mínimo as informações solicitadas nas fichas de "Identificação" e "Endereços", 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.

<b>Nome Completo*</b>	<input type="text" value="Pesquisador"/>				
<b>Nacionalidade*</b>	<input checked="" type="radio"/> Brasileiro(a) <input type="radio"/> Brasileiro(a) Naturalizado(a)				
<b>Data de Nascimento*</b>	<input type="text" value="99/99/9999"/>	<b>País*</b> (exceto brasileiro)	<input type="text"/>		
<b>CPF* (opcional para estrangeiro)</b>	<input type="text" value="999.999.999-99"/>				
<b>Número do Documento de Identificação*</b> (exceto estrangeiro)	<input type="text" value="999999999"/>	<b>Órgão Emissor*</b> (exceto estrangeiro)	<input type="text" value="SSP"/>	<b>UF*</b> (exceto estrangeiro)	<input type="text" value="SP"/>
<b>Passaporte</b>	<input type="text"/>	<b>RNE</b>	<input type="text"/>		
<b>Estado Civil*</b>	<input type="text" value="Solteiro"/>	<b>Sexo*</b>	<input type="text" value="Masculino"/>		
<b>Naturalidade*</b> (UF-Cidade) (se brasileiro)	<input type="text" value="SP"/> <input type="text" value="São Paulo"/>	<input type="text"/>			
	<input type="checkbox"/> Brasileiro Nascido no Exterior				
<b>E-Mail de Contato*</b>	<input type="text" value="pesquisador@instituicao.br"/>				

Cônjuge

<b>Nome*</b>	<input type="text"/>				
<b>Nacionalidade*</b>	<input type="radio"/> Brasileiro <input type="radio"/> Estrangeiro <input type="radio"/> Brasileiro Naturalizado				
<b>Data Nascimento*</b> (dd/mm/aaaa)	<input type="text"/> <input type="text"/>	<b>País*</b> (exceto brasileiro)	<input type="text"/>		
<b>CPF* (opcional para estrangeiro)</b>	<input type="text"/>				
<b>Número do Documento de Identificação*</b> (exceto estrangeiro)	<input type="text"/>	<b>Órgão Emissor*</b> (exceto estrangeiro)	<input type="text"/>	<b>UF*</b> (exceto estrangeiro)	<input type="text"/>



Os campos marcados com \* são obrigatórios.

Imagem 10. Identificação da Pessoa

Ao mudar de aba ou clicar no botão “Salvar”, suas alterações serão registradas no sistema. Assim, o cadastro pode ser feito em etapas, conforme sua disponibilidade.



Na aba “Endereços”, inclua seu endereço residencial e/ou comercial. Para isso, clique no link “Incluir”.

**Manter Pessoa Física**

 [Visualizar](#)  [Currículo Lattes](#)

Identificação**Endereços**Vinc. Empreg / CredenciamentoFormação AcadêmicaÁreas de AtuaçãoDados AdicionaisObservações

Para possuir um cadastro no SAGE, no mínimo as informações solicitadas nas fichas de "Identificação" e "Endereços", 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

Os campos marcados com \* são obrigatórios.

**Salvar**

*Imagem 11. Endereços da Pessoa*

Na tela que se abre, insira os dados do endereço. Ao preencher o CEP, você pode clicar no botão “Carregar Endereço” destacado logo abaixo para que o sistema preencha automaticamente alguns dos dados desta tela. Caso o CEP não seja encontrado, basta preenchê-los manualmente. Ao finalizar o preenchimento, clique em “Confirmar”.



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				
<b>Endereço no Brasil</b>				
CEP*	05468-901  			
Logradouro	Rua Pio XI, 1.500			
Complemento				
Bairro	Alto de Pinheiros			
Estado*	SP			
Cidade*	São Paulo			
Caixa Postal				
<b>Endereço no Exterior</b>				
Endereço*				
<b>Demais Dados</b>				
A/C				
Telefone	DDI		DDD*	11
	Número*	38384000	Ramal	
FAX	DDI		DDD	
	Número		Ramal	
E-Mail				
Home Page				
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"/>		

Imagem 12. Inclusão de Novo Endereço

O endereço inserido será apresentado na aba “Endereços”. Caso queira inserir outros endereços, basta repetir o procedimento anterior.

**Manter Pessoa Física**

Visualizar Currículo Lattes

Identificação **Endereços** Vinc. Empreg / Credenciamento Formação Acadêmica Áreas de Atuação Dados Adicionais Observações

Para possuir um cadastro no SAGe, no mínimo as informações solicitadas nas fichas de "Identificação" e "Endereços", 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
Rua Pio XI, 1500	Comercial	♥

Declaro não possuir endereço comercial

Os campos marcados com \* são obrigatórios.

Salvar

*Imagem 13. Endereço Inserido com Sucesso*

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 a seguinte mensagem de erro:

**Erro**

É obrigatório o preenchimento de um endereço comercial ou da declaração de que não possui endereço comercial.

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

Na aba seguinte, “Vinc. Empreg / Credenciamento”, cadastre a instituição na qual possui vínculo empregatício. Para isso, selecione a opção “Sim” em “Possui Vínculos Empregatícios / Credenciamento”, e a seguir clique em “Incluir”.

**Manter Pessoa Física**

Visualizar Currículo Lattes

IdentificaçãoEndereços**Vinc. Empreg / Credenciamento**Formação AcadêmicaÁreas de AtuaçãoDados AdicionaisObservações

Para possuir um cadastro no SAGE, no mínimo as informações solicitadas nas fichas de "Identificação" e "Endereços", 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 Empregatício/Credenciamento.

**Vínculos Empregatícios/Credenciamento**

Possui Vínculos Empregatícios / Credenciamento ?  Sim  Não

Incluir  Excluir

Instituição/Empresa	Principal	Função	
Não possui vínculo empregatício.			

**Outros vencimentos**

Possui outros vencimentos?  Sim  Não




Aposentadoria  Bolsa  Outro

Os campos marcados com \* são obrigatórios.

Salvar

*Imagem 14. Vínculo Empregatício da Pessoa*

A tela abaixo será aberta. Primeiro clique no botão “Pesquisar”, destacado abaixo, para procurar pela instituição cadastrada no sistema.

Incluir Vínculo Empregatício/Credenciamento	
<b>Instituição/ Unidade*</b>	<input type="text"/>   
<b>Vínculo Principal ?</b>	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
<b>Departamento</b>	<input type="text"/>
<b>Função atual</b>	<input type="text"/>
<b>Ano de início na unidade</b>	<input type="text"/> (aaaa)
<b>Ano de início na função</b>	<input type="text"/> (aaaa)
<b>Natureza do Vínculo*</b>	<input type="text"/>
<b>Regime de trabalho</b>	<input type="text"/>
<b>Cargos ou funções recentes</b> (incluindo chefias e coordenação)	<input type="text"/>

Os campos marcados com \* são obrigatórios.

Imagem 15. Informações Sobre o Vínculo Empregatício

Na nova tela que se abre, insira alguns dados da instituição e clique em “Pesquisar”.

Pesquisar Instituição de Pesquisa/Empresa	
Tipo	<input type="radio"/> Instituição de Pesquisa <input type="radio"/> Empresa <input checked="" type="radio"/> Ambos
Nome ou Sigla	<input type="text" value="fapesp"/>
Estado	<input type="text" value=""/>
Cidade	<input type="text" value=""/>
Logradouro	<input type="text" value=""/>
País	<input type="text" value=""/>
Categoria	<input type="text" value=""/>
Localização	<input type="radio"/> Brasileira <input type="radio"/> Estrangeira <input checked="" type="radio"/> Ambas
Nível	<input type="radio"/> Instituição/Empresa <input type="radio"/> Unidade <input checked="" type="radio"/> Ambos
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Pesquisar"/>	

Imagem 16. Busca por Instituições

Caso a instituição não seja encontrada, a mensagem abaixo será apresentada.

Instituição de Pesquisa/Empresa/Unidade		
Nenhuma Instituição de Pesquisa/Empresa/Unidade cadastrada atende aos critérios especificados para a pesquisa. Utilize a opção "Solicitações" do menu para solicitar o cadastro.		
<input type="button" value="Cancelar"/>	<input type="button" value="Nova pesquisa"/>	<input type="button" value="Selecionar"/>

Imagem 17. Instituição Não Encontrada

Neste caso, verifique se os parâmetros de pesquisa que você informou encontram-se corretos. Se sim, então possivelmente a instituição ainda não esteja cadastrada no SAGE. Para solicitar o cadastro, acesse o menu “Solicitações” e solicite o cadastro da mesma.

Maiores informações sobre a solicitação de cadastro de instituições podem ser obtidas através do “Converse com a FAPESP”, no endereço <http://www.fapesp.br/converse/>.

Caso algum resultado tenha sido apresentado na busca, selecione a instituição correta e clique em “Selecionar”.

**Instituição de Pesquisa/ Empresa/ Unidade**

Selecione a instituição desejada. Caso a mesma não se encontre cadastrada no sistema utilize a opção "Solicitações" do menu para solicitar o cadastro da Instituição/Empresa.

Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo/FAPESP/SESSP

Cancelar Nova pesquisa Selecionar

Imagem 18. Seleção da Instituição dentre os Resultados da Busca

A instituição será preenchida na tela anterior. Preencha os demais dados e clique em “Confirmar”.

**Incluir Vínculo Empregatício/ Credenciamento**


<b>Instituição/ Unidade*</b>	Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo
<b>Vínculo Principal ?</b>	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
<b>Departamento</b>	Departamento
<b>Função atual</b>	Função
<b>Ano de início na unidade</b>	9999 (aaaa)
<b>Ano de início na função</b>	9999 (aaaa)
<b>Natureza do Vínculo*</b>	Autárquico
<b>Regime de trabalho</b>	Dedicação Exclusiva
<b>Cargos ou funções recentes</b> (incluindo chefias e coordenação)	

Os campos marcados com \* são obrigatórios.

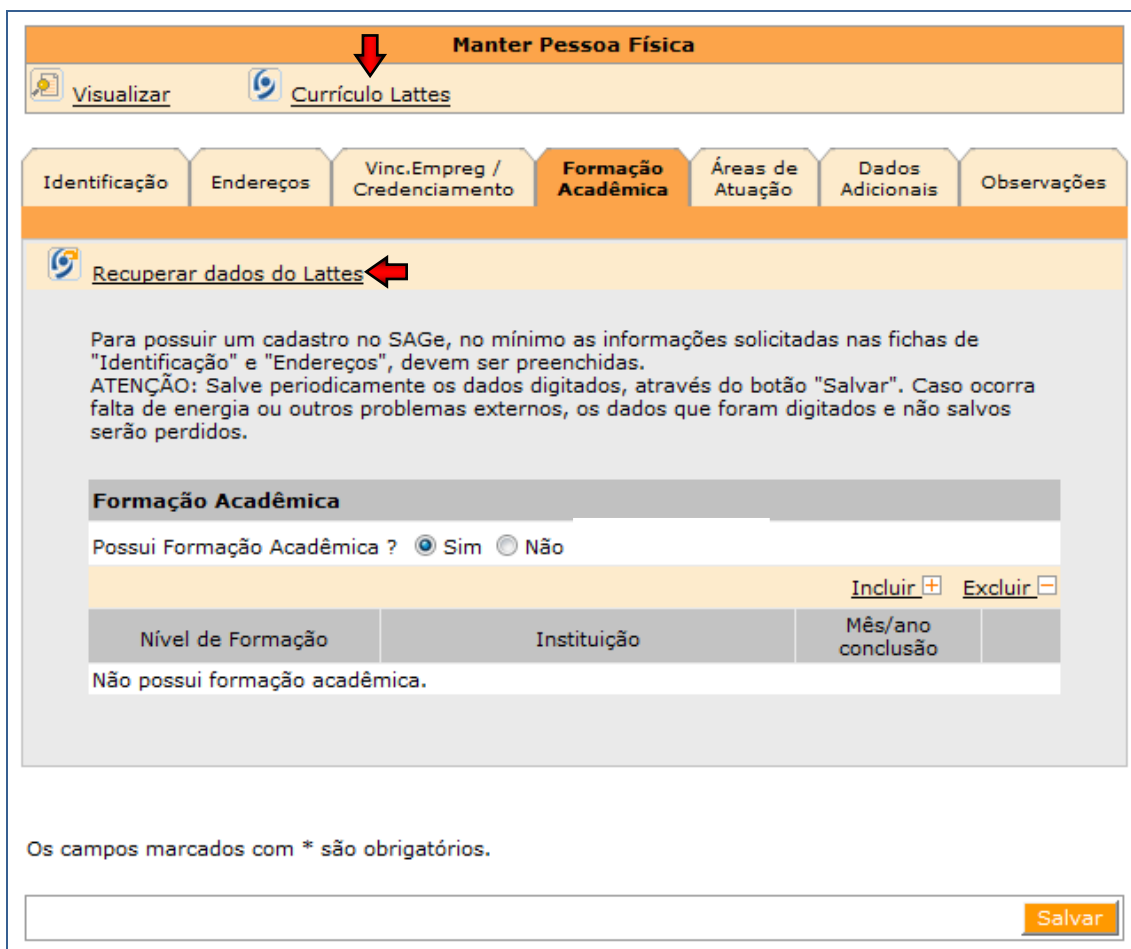
Cancelar Confirmar

Imagem 19. Preenchimento dos Dados de Vínculo



Na aba “Formação Acadêmica”, caso o Currículo Lattes esteja cadastrado no SAGe, as informações poderão ser importadas dele. Clique em “Recuperar dados do Lattes” para recuperar os dados do Lattes. Também é possível inserir os dados 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). A inclusão de dados manualmente é explicada mais adiante.

Caso alguma informação recuperada esteja incorreta, os dados no seu Currículo Lattes podem estar incorretos. Verifique-o clicando no link “Currículo Lattes”.



**Manter Pessoa Física**

[Visualizar](#) [Currículo Lattes](#)



Identificação Endereços Vinc.Empreg / Credenciamento **Formação Acadêmica** Áreas de Atuação Dados Adicionais Observações

[Recuperar dados do Lattes](#)

Para possuir um cadastro no SAGe, no mínimo as informações solicitadas nas fichas de "Identificação" e "Endereços", 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.

**Formação Acadêmica**

Possui Formação Acadêmica ?  Sim  Não

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

Nível de Formação	Instituição	Mês/ano conclusão	
Não possui formação acadêmica.			

Os campos marcados com \* são obrigatórios.

[Salvar](#)

*Imagem 21. Recuperação Automática dos Dados de Formação Acadêmica da Pessoa*

Caso seja constatada alguma incorreção, atualize seu currículo diretamente no site do CNPq, e aguarde até 48 horas para que a mudança seja propagada para a base de currículos do SAGe.

Caso tenha problemas, entre em contato com o “Converse com a FAPESP”, no endereço <http://www.fapesp.br/converse/>.

Caso o currículo não seja encontrado, o link para recuperar dados não será apresentado. Neste caso, insira manualmente os dados de sua formação acadêmica, clicando em “Sim” no item “Possui Formação Acadêmica?”, e a seguir, em “Incluir”.

**Manter Pessoa Física**

[Visualizar](#) [Currículo Lattes](#)

Identificação | Endereços | Vinc.Empreg / Credenciamento | **Formação Acadêmica** | Áreas de Atuação | Dados Adicionais | Observações

Para possuir um cadastro no SAGE, no mínimo as informações solicitadas nas fichas de "Identificação" e "Endereços", 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.

**Formação Acadêmica**

Possui Formação Acadêmica ?  Sim  Não

[Incluir +](#) [Excluir -](#)

Nível de Formação	Instituição	Mês/ano conclusão
Não possui formação acadêmica.		

Os campos marcados com \* são obrigatórios.

[Salvar](#)

Imagem 22. Preenchimento Manual da Formação Acadêmica da Pessoa

Na tela que se abre, preencha os dados relativos à sua formação acadêmica e clique em “Confirmar”.

Formação Acadêmica	
<b>Nível*</b>	Graduação ▼
<b>Curso*</b>	Curso
<b>Instituição/Unidade*</b>	Instituição
<b>Status do Curso*</b>	<input type="radio"/> Em andamento <input checked="" type="radio"/> Concluído <input type="radio"/> Incompleto
<b>Mês e ano de início* (mm/aaaa)</b>	01 ▼ / 9999
<b>Mês e ano de conclusão (mm/aaaa)</b> <small>Se o curso estiver em andamento, inserir a data de conclusão prevista</small>	12 ▼ / 9999
<b>Duração em semestres</b>	99
<b>Orientador/Supervisor</b>	Orientador
<b>Título da Dissertação/Tese (p/ Mestrado e Doutorado)</b>	Título

Os campos marcados com \* são obrigatórios.

Imagem 23. Informações Sobre a Formação Acadêmica

Os dados inseridos serão apresentados na aba “Formação Acadêmica”. Caso possua diversas formações, como Especializações, Mestrado ou afins, basta repetir os passos anteriores para incluí-las no sistema.

### Manter Pessoa Física

[Visualizar](#) [Currículo Lattes](#)

Identificação | Endereços | Vinc.Empreg / Credenciamento | **Formação Acadêmica** | Áreas de Atuação | Dados Adicionais | Observações

Para possuir um cadastro no SAGE, no mínimo as informações solicitadas nas fichas de "Identificação" e "Endereços", 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.

#### Formação Acadêmica

Possui Formação Acadêmica ?  Sim  Não

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

Nível de Formação	Instituição	Mês/ano conclusão	
<u>Graduação</u>	Instituição	12/9999	<input type="checkbox"/>

Os campos marcados com \* são obrigatórios.

Imagem 24. Formação Inserida com Sucesso


Na aba "Áreas de Atuação", você deve especificar quais são as áreas de conhecimento em que poderia dar assessoria. Inicialmente, clique em "Incluir" para listar as áreas.

### Manter Pessoa Física

[Visualizar](#) [Currículo Lattes](#)

Identificação Endereços Vinc.Empreg / Credenciamento Formação Acadêmica **Áreas de Atuação** Dados Adicionais Observações

Para possuir um cadastro no SAGE, no mínimo as informações solicitadas nas fichas de "Identificação" e "Endereços", 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.

**Sub-áreas de atuação em que pode dar assessoria** 

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

Sub-áreas

Não existem sub-áreas cadastradas.

**Palavras-chave**  
(Representativas para as áreas de conhecimento em que atua)

<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Os campos marcados com \* são obrigatórios.

Imagem 25. Áreas de Conhecimento da Pessoa

Selecione o terceiro nível disponível (subárea)

Nas áreas listadas, selecione aquelas em que possui conhecimento. Deve-se selecionar o terceiro nível do nível disponível (subárea). Quando terminar clique em “Confirmar”.

**Áreas de Atuação**

Selecione a sub-área de atuação em que pode dar assessoria

- Ciências Agrárias
- Ciências Biológicas
- Ciências da Saúde
- Ciências Exatas e da Terra
- Ciências Humanas
- Ciências Sociais Aplicadas
- Engenharias
  - Engenharia Aeroespacial
  - Engenharia Biomédica
  - Engenharia Civil
  - Engenharia de Materiais e Metalúrgica
  - Engenharia de Minas
  - Engenharia de Produção
  - Engenharia de Transportes
  - Engenharia Elétrica
  - Engenharia Mecânica
  - Engenharia Naval e Oceânica
  - Engenharia Nuclear
    - Aplicações de Radioisótopos
    - Combustível Nuclear
    - Fusão Controlada
    - Outra Subárea Engenharia Nuclear
    - Tecnologia dos Reatores
  - Engenharia Química
  - Engenharia Sanitária
- Interdisciplinar
- Linguística, Letras e Artes

*Imagem 26. Lista de Áreas de Conhecimento*

De volta à tela anterior, as áreas selecionadas serão exibidas. Preencha também algumas palavras-chave relacionadas à sua área de conhecimento.

**Manter Pessoa Física**

[Visualizar](#)
 [Currículo Lattes](#)

Identificação

Endereços

Vinc. Empreg /  
Credenciamento

Formação  
Acadêmica

**Áreas de  
Atuação**

Dados  
Adicionais

Observações

Para possuir um cadastro no SAGE, no mínimo as informações solicitadas nas fichas de "Identificação" e "Endereços", 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.

**Sub-áreas de atuação em que pode dar assessoria**

[Incluir](#)    [Excluir](#)

Sub-áreas	
Engenharias/Engenharia Nuclear/Aplicações de Radioisótopos	<input type="checkbox"/>
Engenharias/Engenharia Nuclear/Combustível Nuclear	<input type="checkbox"/>
Engenharias/Engenharia Nuclear/Tecnologia dos Reatores	<input type="checkbox"/>

**Palavras-chave**

(Representativas para as áreas de conhecimento em que atua)

Radioisótopos	Transmutação Nuclear
Reatores Nucleares	Reologia
Radioproteção	Espectrometria Gama
Detectores de Traços	
Torônio	



Os campos marcados com \* são obrigatórios.

**Salvar**

*Imagem 27. Áreas Inseridas e Palavras-Chave Preenchidas*

Na aba "Dados Adicionais", preencha os dados de um contato emergencial.

**Manter Pessoa Física**

 [Visualizar](#)  [Currículo Lattes](#)

IdentificaçãoEndereçosVinc.Empreg / CredenciamentoFormação AcadêmicaÁreas de Atuação**Dados Adicionais**Observações

Para possuir um cadastro no SAGE, no mínimo as informações solicitadas nas fichas de "Identificação" e "Endereços", 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.

**Dados Emergência**  
Informações a serem utilizadas em casos de emergência.

<b>Nome da pessoa de contato</b>	<input type="text" value="Nome"/>
<b>Endereço</b>	<input type="text" value="Endereço"/>
<b>Telefone</b>	<input type="text" value="(99)9999-9999"/>
<b>Parentesco</b>	<input type="text" value="Parentesco"/>
<b>Outros meios de contato</b>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>

Os campos marcados com \* são obrigatórios.

*Imagem 28. Dados Adicionais Solicitados*

Por fim, na aba “Observações”, preencha qualquer outra informação que julgar relevante constar em seu cadastro.

**Manter Pessoa Física**

[Visualizar](#) [Currículo Lattes](#)

Identificação Endereços Vinc. Empreg / Credenciamento Formação Acadêmica Áreas de Atuação Dados Adicionais **Observações**

Para possuir um cadastro no SAGE, no mínimo as informações solicitadas nas fichas de "Identificação" e "Endereços", 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.

**Observações**

Os campos marcados com \* são obrigatórios.

[Salvar](#)

Imagem 29. Aba “Observações”

Após preencher as informações necessárias, o cadastro estará completo. Clique em “Salvar” para registrar os dados inseridos no sistema, e caso queira sair do sistema, clique em “Sair” no canto superior direito da tela.

FAPESP Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo Expiração da sessão em 3:35

SAGE Sistema de Apoio à Gestão do Fomento Pesquisador

Propostas Processos Meus Dados Solicitações

Boa tarde, Pesquisador!  
Hoje: Segunda-feira, 99/99/9999 - 99:99

**Atenção!!** Por favor habilite os popups para o melhor funcionamento do sistema. Para maiores informações, [clique aqui](#).

**"Acesso Rápido"**

Atividades do Pesquisador

- [Meus Processos com Diligências Abertas](#)
- [Meus Processos](#)
- [Minhas Propostas](#)
- [Nova Proposta Inicial](#)

[Home](#) [Ajuda](#) [Sair](#)

Imagem 30. Aba “Observações”