

Manual SAGe – Versão 2.2

Diligências (Interno)

Conteúdo

1	Introdução	2
2	Sobre Diligências no SAGe.....	2
3	Manutenção de Diligências	14
3.1.	Diligências de processos em análise	14
3.2.	Diligências de processos em habilitação	14
3.3.	Campos.....	15
4	Visualização de Diligência	16
5	Solicitar Diligência	18
	Aprovação de Diligências Solicitadas	22
6	Excluir Diligência.....	24
7	Abrir Diligência	24
8	Prorrogar Prazo de Diligência.....	29
	Prorrogação/Expiração Automática de Diligências	29
9	Cobrar Resposta de Diligência.....	32
10	Cancelar Diligência	33
11	Responder Diligência (acesso externo)	35
12	Relatório de Diligências	40
	APÊNDICE: Exemplos de Diligências com Documentos	43
A.	Diligência de documento solicitada para Proposta.....	43
B.	Diligência solicitada para RC	51
C.	Diligência solicitada para SMs de Alteração de: Vigência / Orçamento / Instituição / Membro de Equipe ou Benefício Complementar	60
D.	Diligência solicitada para SM Outra / Alteração de Responsabilidade	67
E.	Diligência solicitada para SMs que não permitem anexação de documento	77
F.	Diligência de um processo em habilitação.....	84

1 Introdução

O *Sistema de Apoio à Gestão (SAGe)* é um sistema informatizado da FAPESP que permite ao pesquisador o envio online, provido pela Internet, de propostas de financiamento a projetos de pesquisa científica e tecnológica e a 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.

Este manual se destina aos **colaboradores da FAPESP** e descreve as regras e funcionalidades do SAGe relacionadas a **DILIGÊNCIAS**.

2 Sobre Diligências no SAGe

As **diligências** são solicitações de esclarecimentos que a FAPESP, através do SAGe, pode fazer ao proponente durante a habilitação e avaliação de um objeto de análise (**proposta, solicitação de mudança (SM)** ou **relatório científico (RC)**). As respostas a estes questionamentos poderão ser submetidas à FAPESP pelo beneficiário ou pelo responsável do processo, também através do sistema.

A solicitação da abertura de uma diligência pode ser feita pela FAPESP em qualquer momento da avaliação do objeto de análise ou da habilitação de uma proposta inicial/reconsideração, para pedir esclarecimentos ou reformulações ao responsável ou beneficiário. As diligências de processos em análise podem ser solicitadas pela Coordenação de Área/Programa, pela Coordenação Adjunta ou pela Gerência da Diretoria Científica. Solicitações efetuadas pela Coordenação de Área/Programa deverão ser aprovadas pela Coordenação Adjunta. As diligências de processos em habilitação podem ser solicitadas apenas pelo setor de Habilitação (Autuação), e não precisam de aprovação.

Ao criar uma nova diligência, o usuário solicitante poderá selecionar as seguintes opções:

1) **ESCLARECIMENTOS**

Disponibiliza ao beneficiário/responsável um campo de **texto livre**, que deve ser preenchido para a submissão do esclarecimento solicitado.

2) **ORÇAMENTO**

Permite ao beneficiário/responsável realizar alterações no **orçamento** solicitado na proposta. **Opção não disponível para diligências de RC e SM.**

3) **CAMPOS DESCRITIVOS**

Permite ao beneficiário/responsável realizar alterações nos campos de **Identificação do Projeto** (Título em Português, Título em Inglês, Palavras-chave, etc.) e de **Descrição do**

Projeto (Resumo em Português, Resumo em Inglês, Objetivos, Resultados Previstos, etc.) da proposta. **Opção não disponível para diligências de RC e SM.**

Os Campos Descritivos **disponíveis** para alteração via diligência variam de acordo com o modelo de formulário da linha de fomento do Processo:

Modelo de Formulário	Campos de Identificação do Projeto	Campos de Descrição do Projeto
Projeto de Pesquisa (Ex: Auxílio à Pesquisa Regular, Temático)	<ul style="list-style-type: none"> - Título em Português - Título em Inglês - Palavras-Chave 	<ul style="list-style-type: none"> - Resumo em Português - Resumo em Inglês - Objetivos - Resultados Previstos - Aplicações Comerciais da Pesquisa - O produto objeto do projeto é patenteável? (Sim ou Não)
Publicação (Ex: Artigo, Livro)	<ul style="list-style-type: none"> - Título em Português - Autor(es) - Nome do Periódico - Dados das Publicações a serem apoiadas - Distribuição de Páginas dos Últimos Três Números Publicados pela Origem dos Autores - Palavras-Chave 	<ul style="list-style-type: none"> - Resumo em Português - Resumo em Inglês
Bolsa (Ex: Iniciação Científica, Doutorado)	<ul style="list-style-type: none"> - Título em Português - Título em Inglês - Palavras-Chave 	<ul style="list-style-type: none"> - Resumo em Português - Resumo em Inglês
Organização de Evento (Ex: Organização de Reunião Científica ou Tecnológica)	<ul style="list-style-type: none"> - Palavras-Chave 	<ul style="list-style-type: none"> - Resumo do Programa - Importância do Evento - Natureza - Composição da Comissão Organizadora - Composição da Comissão de Trabalho
Participação em Curso (Ex: Bolsa de Participação em Curso ou Estágio Técnico)	<ul style="list-style-type: none"> - Palavras-Chave 	-
Participação em Reunião (Ex: Reunião no Brasil)	N/A	N/A
Bolsa Vinculada a Projeto (Ex: Bolsa – JP)	N/A	N/A
Vinda de Pesquisador Visitante	<ul style="list-style-type: none"> - Título em Português - Título em Inglês - Palavras-Chave 	<ul style="list-style-type: none"> - Resumo em Português - Resumo em Inglês - Benefícios Esperados da Visita
Patente (Ex: Programa de Apoio à Propriedade Intelectual - PAPI/Nuplitech)	<ul style="list-style-type: none"> - Título em Português - Palavras-Chave 	<ul style="list-style-type: none"> - Resumo em Português - Objetivos - Resultados Previstos
Reparo de Equipamentos	<ul style="list-style-type: none"> - Título em Português - Título em Inglês - Palavras-Chave 	<ul style="list-style-type: none"> - Resumo em Português - Resumo em Inglês - Objetivos - Resultados Previstos

		- Aplicações Comerciais da Pesquisa
Grupo de Projetos (Ex: Equipamentos Multiusuários)	- Título em Português - Título em Inglês - Palavras-Chave	- Resumo em Português - Resumo em Inglês - Objetivos - Resultados Previstos - Aplicações Comerciais da Pesquisa
Consórcio	- Título em Português - Título em Inglês - Palavras-Chave	- Resumo em Português - Resumo em Inglês - Objetivos - Resultados Previstos - Aplicações Comerciais da Pesquisa

4) **VÍNCULO DO PROCESSO**

Permite a alteração do vínculo do processo (Processo Vinculado e Processos Relacionados/Beneficiados) durante a fase de análise da proposta. **Opção não disponível para diligências de RC e SM.**

A opção “Vínculo do Processo” será apresentada somente se a regra atual da Linha de Fomento possuir pelo menos uma das seguintes opções:

- Processo Vinculado
- Processos Relacionados
- Processos Beneficiados

5) **RESPONSABILIDADE**

Permite a alteração do pesquisador responsável pelo processo durante a fase de análise da proposta. **Opção não disponível para diligências de RC e SM.**

6) **DOCUMENTOS**

Permite ao pesquisador substituir documentos anexados anteriormente à Proposta/SM/RC e, opcionalmente, acrescentar novos documentos à Proposta/SM/RC.

Obs.: o pesquisador somente terá a possibilidade de **substituir** documentos obrigatórios anexados anteriormente na Proposta, SM ou RC (seção “Documentos”) quando a FAPESP selecionar estes documentos na solicitação da Diligência. Caso contrário, só é permitido ao pesquisador **acrescentar** novos documentos ao objeto de análise, na seção “Outros Documentos”.

Exemplo 1: na diligência solicitada para a SM Outra abaixo, o pesquisador poderá substituir o documento referente ao Projeto de Pesquisa, pois o usuário FAPESP selecionou este documento na solicitação da Diligência. Além disso, será possível ao pesquisador anexar novos documentos na seção “Outros Documentos”, caso desejado.

Objetos a solicitar diligência		
Objeto de Análise	Data da submissão	Situação
<u>SM 001 - Outra</u>	22/06/2011	Habilitado

Tópicos de Diligência *
<input checked="" type="checkbox"/> Esclarecimento
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos
<input checked="" type="checkbox"/> Projeto de Pesquisa - Auxílio
<input checked="" type="checkbox"/> Outros

*Exemplo 2: na diligência solicitada para o RC abaixo, o pesquisador **não** poderá substituir o documento referente ao Relatório Científico, pois o usuário FAPESP não selecionou este documento na solicitação da Diligência. Somente será possível ao pesquisador anexar novos documentos ao RC na seção “Outros Documentos”, caso desejado.*

Objetos a solicitar diligência		
Objeto de Análise	Data da submissão	Situação
<u>Relatório Científico 1</u>	26/03/2013	Habilitado

Tópicos de Diligência *	
<input checked="" type="checkbox"/>	Esclarecimento
<input checked="" type="checkbox"/>	Documentos
<input type="checkbox"/>	Relatório científico
<input checked="" type="checkbox"/>	Outros

Os campos “Esclarecimentos” e “Outros Documentos” são apresentados em **todas** as diligências, independentemente do objeto de análise (proposta/SM/RC). Na resposta da diligência, o preenchimento do campo “Esclarecimentos” é sempre obrigatório.

Na tela de solicitação de Diligência, existe o campo **“Responsável pela Inclusão”** (imagem abaixo). A opção padrão selecionada neste campo corresponde à atividade que está solicitando à diligência, porém é possível selecionar outra atividade.

Responsável pela inclusão	
GDC	
GDC	
MONITOR	
CAD	
CA/CP	

No caso de diligências de processos em habilitação, o campo “Responsável pela Inclusão” é sempre preenchido com “AUTUAÇÃO” e não pode ser alterado.

- Ao selecionar uma atividade anterior à atual no fluxo de análise do processo (Ex: selecionar “CA/CP” em uma diligência solicitada durante a Preparação do Despacho), o processo será encaminhado para a atividade selecionada quando a diligência for respondida, com situação de “Revisão”.

- Ao selecionar a atividade atual ou uma atividade futura no fluxo de análise do processo (Ex: selecionar “GDC” durante a Recomendação da CAD), o processo será encaminhado para a mesma atividade que fez a solicitação da diligência.

Segue um resumo do encaminhamento automático do processo de acordo com a opção selecionada no campo “Responsável pela Inclusão” ao solicitar a diligência:

Diligência solicitada durante a Atividade	Opção Selecionada em “Responsável pela Inclusão”	Para onde o processo vai depois da resposta da Diligência
Recomendação da CA	CA/CP	Recomendação da CA
Recomendação da CA	CAD	Recomendação da CA
Recomendação da CA	GDC	Recomendação da CA
Recomendação da CA	MONITOR	Recomendação da CA
Recomendação da CAD	CA/CP	Recomendação da CA (com situação “Em Revisão pela CA/CP”)
Recomendação da CAD	CAD	Recomendação da CAD
Recomendação da CAD	GDC	Recomendação da CAD
Recomendação da CAD	MONITOR	Recomendação da CAD
Despacho	CA/CP	Recomendação da CA (com situação “Em Revisão pela CA/CP”)
Despacho	CAD	Recomendação da CAD (com situação “Em Revisão pela CAD”)
Despacho	GDC	Pré-Preparar Despacho
Despacho	MONITOR	Pré-Preparar Despacho

Pode-se criar uma única diligência para questionar, ao mesmo tempo, vários itens de certo objeto de análise (proposta/SM/RC), dentre os listados acima. No entanto, não é possível solicitar esclarecimentos para mais de um objeto de análise (Ex.: duas SMs) através de uma mesma diligência.

OBS: Com exceção de **Documentos** (em propostas, SMs ou RCs), **Orçamento** (somente em propostas), **Responsabilidade** (somente em propostas), **Vínculo do Processo** (somente em propostas) e campos de **Identificação/Descrição do Projeto** (somente em propostas), não é possível alterar nenhum outro dado do processo via diligência. Por exemplo: não é possível, via diligência, realizar alterações de responsabilidade, de instituição de vínculo ou de vigência.

Caso a solicitação tenha sido feita pela Coordenação de Área/Programa (CA/CP), a mesma fica pendente de aprovação pela Coordenação Adjunta (CAD). Assim, depois que a CA/CP tiver solicitado a abertura da diligência, a mesma seguirá para a aprovação da CAD.

No caso de diligências de processos em análise, após a aprovação, as solicitações de abertura de diligência são encaminhadas para a Monitoração. O monitor de processos científicos será responsável por abrir a diligência no sistema, e monitorar o recebimento da resposta. Para diligências de processos em habilitação, a solicitação e a abertura da diligência são feitas pelo

mesmo usuário (funcionário do Setor de Autuação), e ele também será o responsável por monitorar o recebimento da resposta.

A **data de expiração da diligência** (prazo máximo para o pesquisador respondê-la) é calculada de acordo com a configuração nas regras de análise e execução científica da Linha de Fomento do processo (configuração “Exigências/Prazos → Resposta de Diligência → Prazo de Cobrança”). No entanto, é possível alterar esta data individualmente no momento da abertura de cada diligência.

Tão logo seja feita a abertura da diligência, um e-mail é enviado ao responsável do processo (e também ao beneficiário, se na abertura da diligência for marcada a opção correspondente) solicitando que ele acesse o sistema para responder a diligência.

Nos processos em que o beneficiário e o responsável são pessoas diferentes, ambos podem editar e submeter a resposta para uma diligência.

Durante a elaboração da resposta, tanto o beneficiário quanto o responsável podem alterá-la e salvá-la normalmente. Em caso de alterações simultâneas, prevalecerão sempre os dados da última gravação realizada.

No momento em que um dos dois submete a resposta para a FAPESP (clicando em “Concluir”), automaticamente a diligência passa a constar como “**Respondida**” e a resposta já fica disponível para consulta da FAPESP. A partir deste momento, nenhum dos dois pode voltar a editar a resposta e submetê-la novamente. A resposta enviada passa a estar disponível somente para consulta.

OBS: Nenhuma notificação é enviada ao beneficiário quando o responsável responde uma diligência, e vice-versa.

A qualquer momento, antes da submissão de uma resposta à diligência, no caso de processos em análise, o monitor poderá cancelá-la, dando continuidade ao processo de análise e julgamento do objeto de análise (proposta/SM/RC). Vale o mesmo em relação aos funcionários do Setor de Autuação em relação a diligências de processos em habilitação.

Somente o beneficiário ou o responsável do processo poderão realizar alterações no objeto de análise durante a fase de análise e julgamento, e qualquer alteração só será possível mediante solicitação da FAPESP a partir de uma diligência.

Os dados alterados pelo beneficiário/responsável via diligência são incorporados ao objeto de análise imediatamente após a diligência ser respondida, da seguinte maneira:

- **PROPOSTAS**

No momento da submissão da resposta a uma diligência vinculada a uma **Proposta**, os dados e documentos que tiverem sido alterados, substituídos ou anexados na resposta (**orçamento, identificação/descrição do projeto, vínculo do processo e/ou documentos**) serão incorporados tanto à **Proposta Atual** quanto ao **Processo**. No caso de documentos, os do conjunto de “Documentos Obrigatórios” que foram selecionados

na diligência serão *substituídos* pelos anexados pelo pesquisador na resposta, enquanto que os incluídos na seção “Outros Documentos” na resposta à diligência serão *acrescentados* à **Proposta Atual** e ao **Processo**, também na seção “Outros Documentos” (ver [exemplo “A”](#) do APÊNDICE).

O beneficiário/responsável *sempre* poderá anexar documentos na resposta de uma diligência de Proposta através da seção “Outros Documentos”.

Os dados antigos que tiverem sido modificados pela resposta à diligência, inclusive documentos que tiverem sido substituídos, deixarão de fazer parte do Processo, sendo substituídos pelos novos.

Lembrando que a Proposta Original nunca se altera. Deste modo, temos sempre a **Proposta Original**, contendo os dados e documentos enviados pela primeira vez na Proposta Inicial, e a **Proposta Atual**, contendo a última situação.

Documentos enviados nas Diligências anteriores à última estão armazenados apenas nas próprias Diligências. Somente os documentos da última Diligência constarão na Proposta Atual e no Processo.

- **RELATÓRIOS CIENTÍFICOS (RCs)**

No caso de **Relatórios Científicos**, assim como acontece com as Propostas, os documentos do conjunto de “documentos obrigatórios” do RC que foram selecionados na solicitação da diligência serão *substituídos* pela nova versão anexada pelo pesquisador na resposta, enquanto que os incluídos pelo pesquisador na seção “Outros Documentos” da diligência serão *acrescentados* aos documentos do RC, também na seção “Outros Documentos” (ver [exemplo “B”](#) do APÊNDICE).

O beneficiário/responsável *sempre* poderá anexar documentos na resposta de uma diligência de RC através da seção “Outros Documentos”.

Os documentos substituídos ou anexados pelo pesquisador na resposta à diligência são incorporados ao objeto de análise Relatório Científico.

Os documentos do **Processo** permanecem inalterados.

- **SOLICITAÇÕES DE MUDANÇA (SMs)**

Em diligências de **Solicitações de Mudança**, o comportamento das diligências com relação à anexação de documentos depende do tipo da SM, conforme detalhado a seguir.

Alguns tipos de SM permitem a configuração de Documentos. Ou seja: na definição daquela SM na regra de Análise e Execução Científica, é possível definir uma lista de documentos que deverão ser anexados durante a elaboração da SM.

Documentos				
Incluir <input type="checkbox"/> Excluir <input type="checkbox"/>				
Documento	Instrução de Preenchimento	Obrig	Modelo	
<u>Projeto de pesquisa - bolsa</u>	Projeto elaborado conforme instruções específicas da modalidade, descritas em www.fapesp.br . [PDF ou DOC até 5MB]	Não		<input type="checkbox"/>

Exemplo - Configuração de Documentos para SM de Alteração de Dados da Bolsa

Ao solicitar uma Diligência para SMs que possuem documentos configurados, estes documentos são listados nos “Tópicos da Diligência”, e podem ser selecionados para a Diligência. Os documentos selecionados pelo solicitante da Diligência devem ser anexados pelo Responsável/Beneficiário na resposta da Diligência.

Os tipos de SM que permitem configuração de Documentos são:

- Alteração nos Dados da Bolsa/Auxílio à Pesquisa
- Alteração de Responsabilidade (a partir da versão 12.05.16)
- Alteração de Membro de Equipe ou Benefício Complementar (a partir da versão 12.08.02)



Documentos anexados na Resposta da Diligência são incorporados à SM somente quando tratar-se de uma SM de um dos seguintes tipos:

- Outra
- Alteração de Vigência (a partir da versão 12.05.03)
- Alteração de Orçamento (a partir da versão 12.05.03)
- Alteração de Instituição (a partir da versão 12.05.09)
- Alteração de Responsabilidade (a partir da versão 12.05.09)
- Alteração de Membro de Equipe ou Benefício Complementar (a partir da versão 12.08.02)

Para os tipos de SM acima, os documentos anexados pelo beneficiário/responsável na seção “**Documentos**” (quando configurado) e “**Outros Documentos**” da diligência [são incorporados à SM no momento da submissão da resposta da diligência](#).

No caso das SMs de Alteração de **Vigência**, **Orçamento**, **Instituição** e **Membro de Equipe ou Benefício Complementar**, todos os documentos na SM, inclusive os que foram incorporados à SM via diligência, [são automaticamente incorporados também ao processo](#) (na seção “**Outros Documentos Anexados**” quando a SM foi solicitada pelo pesquisador, ou na seção “**Documentos Anexados pela FAPESP**” quando a SM foi solicitada pela FAPESP) no momento da implantação da SM, que se dá após o registro da assinatura do aditivo (ver [exemplo “C”](#) do APÊNDICE).

Já para as SMs **Outra** e de **Alteração de Responsabilidade** (esta última a partir da versão 12.05.16), durante o despacho da SM, é possível optar por incorporar, ou não, os documentos da SM ao processo, através da opção “**Anexar ao Processo**” (imagem abaixo e [exemplo “D”](#) do APÊNDICE).

Documentos				
Para anexar um documento ao processo, selecione o checkbox correspondente ao documento na coluna "Anexar ao Processo".				
Tipo de Documento	Instrução de Preenchimento	Arquivo	Arquivo Convertido	Anexar ao Processo
Documento Obrigatório 1	Anexar documento. [PDF ou JPG até 1MB]	Documento1.pdf		<input checked="" type="checkbox"/>
Documento Obrigatório 2	Anexar documento. [PDF ou JPG até 1MB]	Documento2.pdf		<input checked="" type="checkbox"/>

Exemplo - Seção “Documentos” no despacho da SM de Responsabilidade

Para os demais tipos de SM, os documentos anexados pelo beneficiário/responsável na resposta da diligência em **“Outros Documentos”** *não* são incorporados à SM, e também *não* são incorporados ao processo, mesmo após a concessão da SM. Estes documentos só poderão ser visualizados ao consultar a diligência (ver [exemplo “E”](#) do APÊNDICE).

As regras acima valem tanto para SMs solicitadas no Aceite da Concessão quanto para SMs solicitadas para processos já “Em Execução”.

O monitor deverá acompanhar o recebimento da resposta de uma diligência, e realizar cobrança ou prorrogação do prazo de resposta, quando necessário, no caso de diligências de processos em análise. No caso de processos em habilitação, quem acompanhará o recebimento é o funcionário da Autuação.

**

Diariamente, o sistema verifica todas as diligências abertas cujo prazo para resposta tenha expirado. Nesta verificação, as diligências que estejam nesta situação são automaticamente prorrogadas pela quantidade de dias configurada para aquela linha de fomento. Quando uma diligência é prorrogada automaticamente, sua situação é alterada para “Prazo Prorrogado” e um e-mail é enviado ao beneficiário e ao responsável informando sobre a prorrogação.

Diligências cujo prazo já tenha sido prorrogado anteriormente, cuja data final tenha expirado novamente, terão sua situação alterada para **“Prazo Expirado”**. Quando isso ocorre, um e-mail será enviado ao responsável e ao beneficiário informando sobre a expiração da diligência. Após a mudança da situação da diligência para **“Prazo Expirado”**, não será mais permitido ao beneficiário/responsável submeter uma resposta à mesma. A submissão de resposta só voltará a ficar disponível caso o prazo para resposta seja prorrogado manualmente pela FAPESP.

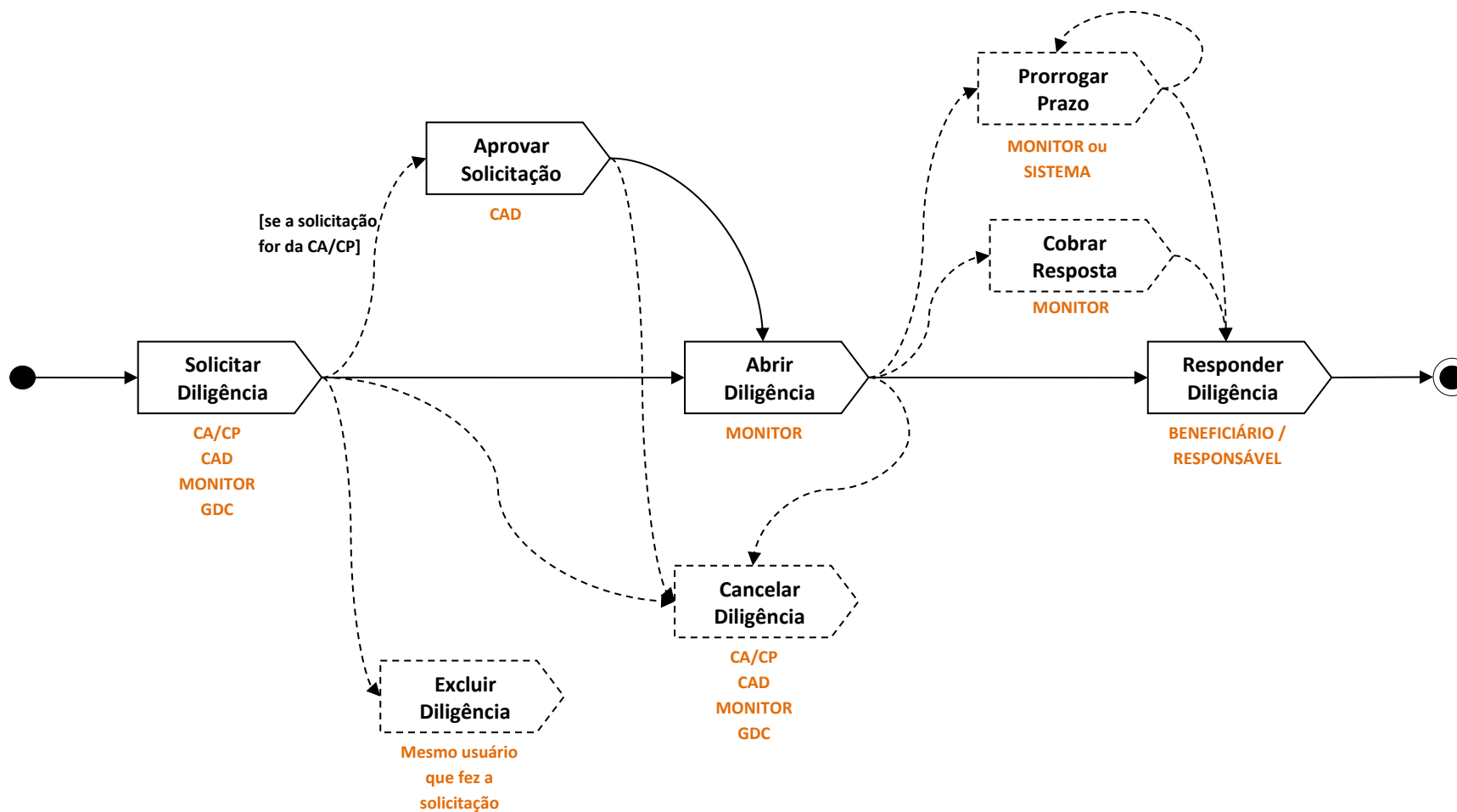
Quando a diligência é respondida, o processo retorna automaticamente para a realização da atividade que fez a solicitação. Por exemplo, se a diligência for solicitada por um Coordenador Adjunto durante a atividade de avaliação de recomendação da CAD, o processo deixará de aparecer na lista desta atividade no momento em que a diligência for aberta, e voltará a ser exibido nessa lista assim que a diligência for respondida.

ATENÇÃO: É importante observar que não ocorre o mesmo quando o prazo para responder a diligência **expira**. Ou seja, quando a data limite para resposta é atingida, o processo **não** retornará automaticamente para a atividade que solicitou a diligência. Neste caso, o controle deverá ser feito na Monitoração de Diligências (ou pelo funcionário da Autuação, no caso de

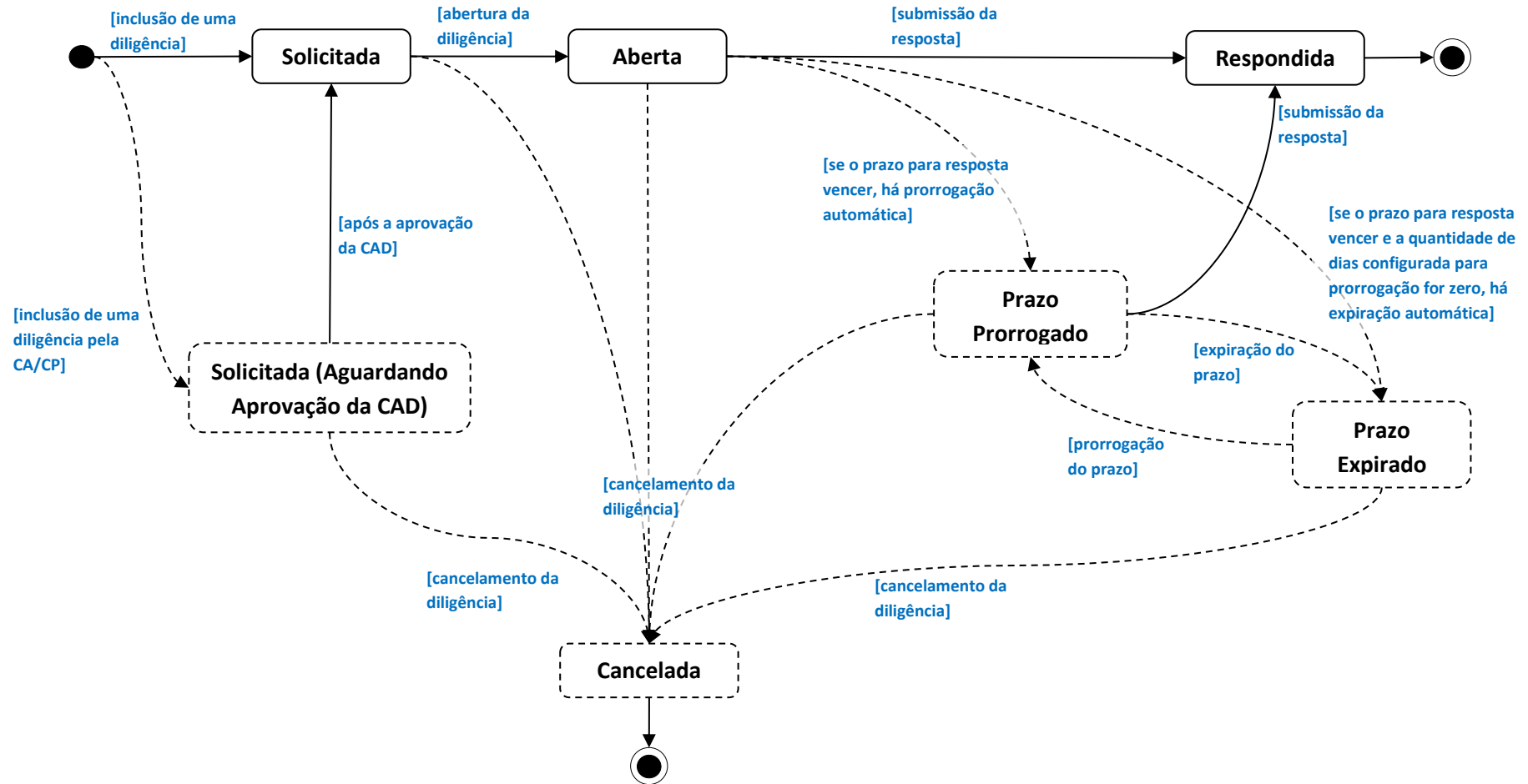
diligências de processos em habilitação), onde é possível consultar as diligências que estão com prazo expirado. Para diligências de processos em análise, após a expiração do prazo da diligência, o monitor deverá tomar as providências adequadas (prorrogar ou cancelar a diligência) e, se for o caso, encaminhar manualmente o processo para a atividade que realizou a solicitação daquela diligência. Para diligências de processos em habilitação, o funcionário da Autuação deverá tomar as providências adequadas (prorrogar a diligência; ou cancelá-la e não habilitar a proposta, devolvendo-a para o beneficiário/responsável).

Para **propostas**, é possível solicitar ou responder diligências somente até o momento da *emissão* do despacho. Já para **RCs** e **SMs**, pode-se solicitar e responder diligências até o momento da *divulgação* do despacho.

Diligências – Fluxo de Operações



Diligências – Fluxo de Alterações de Situação



3 Manutenção de Diligências

3.1. Diligências de processos em análise

As diligências de um objeto de análise (Proposta, Solicitação de Mudança (SM) ou Relatório Científico (RC)) podem ser acessadas/mantidas durante as seguintes atividades da análise e julgamento de processos:

- Monitoração de Assessoria e Diligências;
- Definição da Recomendação pela Coordenação de Área/Programa;
- Aprovação da Recomendação pela Coordenação Adjunta;
- Pré-Preparação, Preparação ou Emissão do Despacho.

Em qualquer uma das atividades acima, o usuário deverá clicar na seção “Diligências”:



A seção “Diligências” será expandida, e será apresentada a lista das diligências já realizadas para aquele objeto de análise:

« Diligências						
Para solicitar a abertura de uma diligência, selecione "Incluir". Para excluir uma solicitação de diligência, selecione "Excluir". Para consultar, cancelar, prorrogar, cobrar, uma diligência solicitada, ou ter acesso à resposta de uma diligência aberta, selecione o link sobre sua descrição.						
Incluir <input type="checkbox"/> Excluir <input type="checkbox"/>						
Objeto de Análise	Descrição	Tópico(s)	Situação	Datas	Solicitada por: / Responsável pela inclusão:	
Proposta Inicial	Diligência A	Documento / Esclarecimento	Respondida	Solicitada em: 99/99/9999 Aberta em: 99/99/9999 Respondida em: 99/99/9999 Expiração em: 99/99/9999	Nome do Monitor / MONITOR	<input type="checkbox"/>
Proposta Inicial	Diligência B	Documento / Esclarecimento	Prazo Expirado	Solicitada em: 99/99/9999 Aberta em: 99/99/9999 Expiração em: 99/99/9999	Nome do Monitor / MONITOR	<input type="checkbox"/>

3.2. Diligências de processos em habilitação

As diligências de habilitação de uma proposta inicial/reconsideração podem ser solicitadas e abertas apenas durante a atividade de habilitação da proposta.

Verificar Habilitação - Proposta	
Para consultar o histórico dos processos do beneficiário e do responsável, selecione a opção "Histórico". Para consultar os débitos do beneficiário e do responsável, selecione a opção "Avaliar Débitos".	
Histórico	Avaliar Débitos

Processo	9999/99999-9	Mais Informações
Linha de Fomento	Linha de Fomento	
Situação	Em Habilitação	
Vigência	99/99/9999 a 99/99/9999	
Beneficiário	Nome do Beneficiário	
Responsável	Nome do Responsável	
Vínculo Institucional do Processo	Nome da Unidade	
Área de Alocação de Recursos	Área de Alocação	
Título	Título do Processo	

Diligências
Para solicitar a abertura de uma diligência, selecione "Incluir". Para excluir uma solicitação de diligência, selecione "Excluir". Para consultar, cancelar, prorrogar, cobrar, uma diligência solicitada, ou ter acesso à resposta de uma diligência aberta, selecione o link sobre sua descrição.
Incluir Excluir
Nenhuma diligência encontrada.

Ao verificar a habilitação da proposta, é exibida uma seção de Diligências, com as diligências já realizadas para a proposta:



Diligências							
Para solicitar a abertura de uma diligência, selecione "Incluir". Para excluir uma solicitação de diligência, selecione "Excluir". Para consultar, cancelar, prorrogar, cobrar, uma diligência solicitada, ou ter acesso à resposta de uma diligência aberta, selecione o link sobre sua descrição.							
Incluir Excluir							
Objeto de Análise	Descrição	Tópico(s)	Situação	Datas	Solicitada por: / Responsável pela inclusão:	Respondida por	
Proposta Inicial / Reconsideração 999	Diligência A	Documento / Esclarecimento	Solicitada <<	Solicitada em: 99/99/9999	Funcionário da Autuação / AUTUAÇÃO		<input type="checkbox"/>
Proposta Inicial / Reconsideração 999	Diligência B	Documento / Esclarecimento	Solicitada <<	Solicitada em: 99/99/9999	Funcionário da Autuação / AUTUAÇÃO		<input type="checkbox"/>

3.3. Campos

Para cada diligência, são apresentados os seguintes campos:

- Objeto de Análise (tipo e identificação);
- Descrição da diligência, com link para visualizar a diligência.



- Tópico(s) da diligência: **Documento, Esclarecimento, Orçamento, Vínculo do Processo e/ou Campos Descritivos.**
- Situação da diligência: **Solicitada, Aberta, Cancelada, Prazo Prorrogado, Respondida ou Prazo Expirado.**
- Datas: de **Solicitação**, de **Aprovação** (quando houver), de **Abertura**, de **Resposta** e de **Expiração** da diligência.
- Solicitada por / Responsável pela inclusão: nome do usuário que solicitou a diligência, e a área do solicitante.

Além disso, são apresentadas as opções **Incluir**  (ver item 5 - [Solicitar Diligência](#)) e **Excluir**  (ver item 6 - [Excluir Diligência](#)).





O link na descrição da diligência abre uma tela apresentando as informações sobre a diligência, bem como as ações disponíveis para aquela diligência (ver item 4 - [Visualização de uma Diligência](#)).

4 Visualização de Diligência






Ao clicar no link do campo “Descrição” do quadro de diligências, o sistema apresenta uma tela com as informações da diligência selecionada: cabeçalho do processo, descrição e tópicos da diligência.

Proposta Inicial	Diligência A 	Documento / Esclarecimento	Solicitada 	Solicitada em: 99/99/9999	Nome do Coordenador / CA/CP	<input type="checkbox"/>
------------------	--	----------------------------	--	---------------------------	-----------------------------	--------------------------

...

Diligências	
 Abrir  Editar  Cancelar	
Processo	9999/99999-9
Linha de Fomento	Linha de Fomento
Situação	Em Habilitação
Vigência	99/99/9999 a 99/99/9999
Beneficiário	Nome do Beneficiário 
Responsável	Nome do Responsável    
Vínculo Institucional do Processo	Nome da Unidade
Área de Alocação de Recursos	Área de Alocação
Título	Título do Processo
Diligências	
Tópico(s) da Diligência	Documento / Esclarecimento
Descrição da Diligência	Diligência A
 Fechar	

Quando a diligência ainda não está **respondida**, nem **cancelada**, o sistema exibe também as seguintes opções (visíveis de acordo com o perfil do usuário e o estado da diligência):

-  **Editar** - Disponível quando a diligência está na situação **"Solicitada"**, permite realizar alterações na diligência enquanto ela ainda não foi encaminhada ao beneficiário/responsável. Diligências que estejam pendentes de aprovação pela Coordenação Adjunta não podem ser editadas.
-  **Abrir** - Disponível quando a diligência está na situação **"Solicitada"**, permite que uma diligência previamente solicitada seja aberta e encaminhada para que o beneficiário/responsável possa respondê-la (ver item 7 - [Abrir Diligência](#));
-  **Prorrogar** - Disponível quando a diligência está nas situações **"Aberta"**, **"Prazo Prorrogado"** ou **"Prazo Expirado"**, permite que uma diligência possa ter seu prazo de expiração prorrogado (ver item 8 - [Prorrogar Prazo de Diligência](#));
-  **Cobrar** - Disponível quando a diligência está nas situações **"Aberta"** ou **"Prazo Prorrogado"**, permite cobrar a resposta de uma diligência através do envio de um e-mail ao beneficiário/responsável (ver item 9 - [Cobrar Resposta de Diligência](#));
-  **Cancelar** - Permite o cancelamento de uma diligência já solicitada e ainda não respondida (ver item 10 - [Cancelar Diligência](#)).

5 Solicitar Diligência

Esta funcionalidade permite solicitar uma diligência para um objeto de análise que esteja passando pelo processo de avaliação da FAPESP (Proposta, Solicitação de Mudança (SM) ou Relatório Científico (RC)).

Para diligências de processos em análise, em qualquer uma das funcionalidades que permitem a solicitação de diligências (ver item 3 – [Manutenção de Diligências](#)), o usuário deverá clicar na seção “Diligências”:



A seção “Diligências” será expandida, e será apresentada a lista das diligências já realizadas para aquele objeto de análise:

« Diligências						
Para solicitar a abertura de uma diligência, selecione "Incluir". Para excluir uma solicitação de diligência, selecione "Excluir". Para consultar, cancelar, prorrogar, cobrar, uma diligência solicitada, ou ter acesso à resposta de uma diligência aberta, selecione o link sobre sua descrição.						
Incluir + Excluir -						
Objeto de Análise	Descrição	Tópico(s)	Situação	Datas	Solicitada por: / Responsável pela inclusão:	
Proposta Inicial	Diligência A	Documento / Esclarecimento	Respondida	Solicitada em: 99/99/9999 Aberta em: 99/99/9999 Respondida em: 99/99/9999 Expiração em: 99/99/9999	Nome do Monitor / MONITOR	<input type="checkbox"/>
Proposta Inicial	Diligência B	Documento / Esclarecimento	Prazo Expirado	Solicitada em: 99/99/9999 Aberta em: 99/99/9999 Expiração em: 99/99/9999	Nome do Monitor / MONITOR	<input type="checkbox"/>

No caso de diligências de processos em habilitação, na tela de verificar habilitação, a seção de Diligências não precisa ser expandida – já exibe as diligências criadas ao entrar na tela.

Verificar Habilitação - Proposta	
Para consultar o histórico dos processos do beneficiário e do responsável, selecione a opção "Histórico". Para consultar os débitos do beneficiário e do responsável, selecione a opção "Avaliar Débitos".	
Histórico	Avaliar Débitos

Processo	9999/99999-9	Mais Informações
Linha de Fomento	Linha de Fomento	
Situação	Em Habilitação	
Vigência	99/99/9999 a 99/99/9999	
Beneficiário	Nome do Beneficiário	
Responsável	Nome do Responsável	
Vínculo Institucional do Processo	Nome da Unidade	
Área de Alocação de Recursos	Área de Alocação	
Título	Título do Processo	


Diligências							
Para solicitar a abertura de uma diligência, selecione "Incluir". Para excluir uma solicitação de diligência, selecione "Excluir". Para consultar, cancelar, prorrogar, cobrar, uma diligência solicitada, ou ter acesso à resposta de uma diligência aberta, selecione o link sobre sua descrição.							
						Incluir Excluir	
Objeto de Análise	Descrição	Tópico(s)	Situação	Datas	Solicitada por: / Responsável pela inclusão:	Respondida por	
Proposta Inicial / Reconsideração 999	Diligência A	Documento / Esclarecimento	Solicitada	Solicitada em: 99/99/9999	Funcionário da Autuação / AUTUAÇÃO		
Proposta Inicial / Reconsideração 999	Diligência B	Documento / Esclarecimento	Solicitada	Solicitada em: 99/99/9999	Funcionário da Autuação / AUTUAÇÃO		

Para solicitar uma nova diligência, clique no link [Incluir](#) no canto superior da seção "Diligências".

Após clicar em "Incluir", no caso de diligências de processos em análise, caso haja mais de um objeto de análise sendo avaliado pela FAPESP naquele momento, será apresentada uma tela intermediária para que o usuário selecione para qual objeto de análise deseja incluir a diligência:

Solicitar Diligência				
Selecione o objeto de análise para o qual deseja solicitar diligência e clique o botão "Continuar"				
Objetos de Análise*				
	Nome	Data Submissão	Situação / Data	Encaminhamento Atual
<input type="radio"/>	SM 001 - Alteração de Vigência	99/99/9999	Em Despacho (Emitido)	
<input type="radio"/>	Proposta Inicial	99/99/9999	Habilitado / 99/99/9999	
Os campos marcados com * são obrigatórios.				
Cancelar	Continuar			

No caso de diligências de processos em habilitação, haverá sempre apenas um objeto de análise (proposta inicial ou reconsideração).

Após selecionar o objeto de análise desejado () e clicar em **Continuar**, o sistema irá redirecionar para a tela “Solicitar Diligência”:

Solicitar Diligência		
Selecione o(s) tópico(s) de diligência desejado(s) e inclua uma descrição sucinta, considerando todos os tópicos selecionados, para a diligência.		
Objetos a solicitar diligência		
Objeto de Análise	Data da submissão	Situação
<u>Proposta Inicial / Reconsideração / SM / RC</u>	99/99/9999	Situação
Tópicos de Diligência *		
<div><input checked="" type="checkbox"/> Esclarecimento</div> <div><input type="checkbox"/> Orçamento</div> <div><input type="checkbox"/> Pessoas Envolvidas</div> <div><input type="checkbox"/> Campos Descritivos</div> <div><input type="checkbox"/> Responsabilidade</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Documentos<div><input type="checkbox"/> Orçamentos dos fornecedores/representantes autorizados</div><div><input type="checkbox"/> Manifestação do dirigente da instituição</div><div><input type="checkbox"/> Súmula curricular de cada um dos pesquisadores associados</div><div><input type="checkbox"/> Anexo II - Informação sobre infraestrutura institucional necessária</div><div><input type="checkbox"/> Descrição dos integrantes da equipe parceira</div><div><input type="checkbox"/> Formulário de solicitação de reconsideração</div><div><input type="checkbox"/> Projeto de Pesquisa (chamada)</div><div><input type="checkbox"/> Resultados de auxílios anteriores</div><div><input type="checkbox"/> Declaração de compromisso de apoio institucional - CONICYT</div><div><input type="checkbox"/> Parque de equipamentos</div><div><input type="checkbox"/> Súmula curricular de cada um dos pesquisadores associados da equipe parceira no exterior - CONICYT</div><div><input type="checkbox"/> Certificado de comprovação de obtenção do título de Doutor ("PhD") do pesquisador responsável no exterior - CONICYT</div><div><input type="checkbox"/> Planos de atividades individuais para cada bolsa de treinamento técnico e/ou participação</div><div><input type="checkbox"/> Súmula curricular do pesquisador responsável parceiro no exterior</div><div><input type="checkbox"/> Acordo sobre propriedade intelectual</div><div><input type="checkbox"/> Orçamento solicitado à instituição parceira - CONICYT</div><div><input type="checkbox"/> Súmula curricular do beneficiário</div><div><input type="checkbox"/> Declaração de Concordância da Instituição Sede com alteração da responsabilidade</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Outros</div></div>		

O sistema então adiciona ao objeto de análise a diligência solicitada, incluindo todos os tópicos selecionados. A diligência ficará registrada com a situação **“Solicitada”**, registrando também a data da solicitação e o usuário solicitante.

O sistema retorna para a listagem de diligências, passando a mostrar a nova diligência solicitada.

Aprovação de Diligências Solicitadas

A aprovação de diligências solicitadas só ocorre no caso de diligências de processos em análise. Para processos em habilitação, esta fase não existe.

Para abertura de diligências solicitadas durante a recomendação da Coordenação de Área/Programa, é necessário haver primeiro uma aprovação da diligência pela Coordenação Adjunta.

Para solicitar uma diligência, a CA/CP deverá incluir a diligência na aba correspondente, na funcionalidade “Definir Recomendação da Coordenação de Área”:

« Diligências	
Para solicitar a abertura de uma diligência, selecione "Incluir". Para excluir uma solicitação de diligência, selecione "Excluir". Para consultar, cancelar, prorrogar, cobrar, uma diligência solicitada, ou ter acesso à resposta de uma diligência aberta, selecione o link sobre sua descrição.	
Incluir <input type="button" value="+"/> Excluir <input type="button" value="-"/>	
Nenhuma diligência encontrada.	

...


« Diligências						
Para solicitar a abertura de uma diligência, selecione "Incluir". Para excluir uma solicitação de diligência, selecione "Excluir". Para consultar, cancelar, prorrogar, cobrar, uma diligência solicitada, ou ter acesso à resposta de uma diligência aberta, selecione o link sobre sua descrição.						
Incluir <input type="button" value="+"/> Excluir <input type="button" value="-"/>						
Objeto de Análise	Descrição	Tópico(s)	Situação	Datas	Solicitada por: / Responsável pela inclusão:	
SM 005 - Alteração de Vigência	Diligência solicitada pela CA	Documento / Esclarecimento	Solicitada (Aguardando aprovação da CAD) «	Solicitada em: 99/99/9999	Coordenador / CA/CP	<input type="checkbox"/>

Uma vez solicitada a diligência, o Coordenador de Área não poderá concluir a recomendação; ficará disponível somente o botão “Sair”. Enquanto estiver na tela de recomendação, o Coordenador pode excluir a diligência.





Assim que a diligência for solicitada, a análise da Coordenação de Área se encerra, ou seja, não será mais possível editar ou concluir a recomendação até que a diligência seja respondida, excluída ou cancelada.

Caso a solicitação tenha sido feita pela Coordenação de Área/Programa, a mesma fica pendente de aprovação pela Coordenação Adjunta, e sua situação é registrada como **“Solicitada (Aguardando aprovação da CAD)”**.



Uma diligência que esteja pendente de aprovação irá seguir para a avaliação da CAD assim que for solicitada para o referido objeto de análise (proposta, RC ou SM).

Para visualizar a lista de diligências que estão aguardando aprovação, o coordenador adjunto deve acessar a funcionalidade “Operações > Análise da Coordenação Adjunta > Aprovar Diligências” no menu do SAGE, ou então no link  [Diligências Aguardando Aprovação](#) da página inicial.

O sistema irá apresentar uma lista das diligências pendentes de aprovação, e que pertençam às coordenações de área/programa cuja responsabilidade seja da coordenação adjunta do usuário:

Aprovar Solicitação de Diligência						
Para aprovar a solicitação de uma ou mais diligências e permitir a sua abertura pela FAPESP, selecione as diligências desejadas e clique a opção "Aprovar". Para cancelar a solicitação de uma ou mais diligências, selecione as mesmas e clique a opção "Cancelar"						
<div style="text-align: right;">Cancelar  Aprovar </div>						
NºProcesso ▼	Linha de Fomento	Beneficiário/ Responsável	Objeto de Análise	Descrição da Diligência	Data Solicitação / Solicitante	
9999/99999-9	Projeto de Pesquisa - Regular	Nome do Beneficiário/ Nome do Responsável	Proposta Inicial	Diligência A	99/99/9999 / Nome do Coordenador	<input type="checkbox"/>
9999/99999-9	Doutorado	Nome do Beneficiário/ Nome do Responsável	Proposta Inicial	Diligência B	99/99/9999 / Nome do Coordenador	<input type="checkbox"/>
<div style="text-align: right;">Marcar todos  Desmarcar todos </div>						

São apresentadas as opções:

- [Cancelar](#)  - Ao selecionar uma ou mais diligências e selecionar a opção “Cancelar”, o sistema solicitará uma confirmação desta ação; após a confirmação, as diligências selecionadas serão canceladas, e não poderão mais ser reabertas.
- [Aprovar](#)  - Ao selecionar uma ou mais diligências e selecionar a opção “Aprovar”, o sistema solicitará uma confirmação desta ação; após a confirmação, as diligências selecionadas serão aprovadas, e serão encaminhadas para a Monitoração, para que sejam abertas. Esta operação só é executada em diligências de processos em análise.

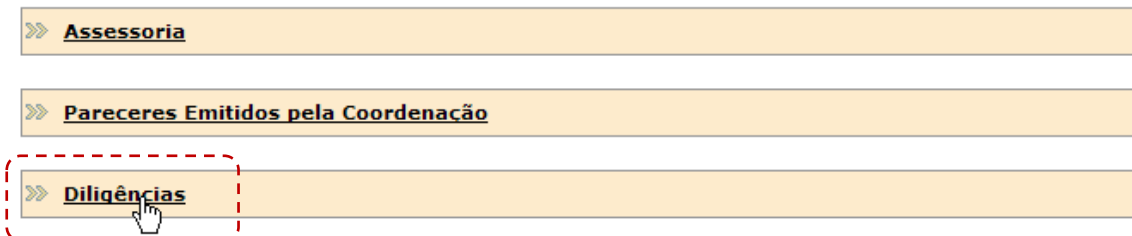
Para diligências de processos em análise, após a aprovação da diligência pela CAD e abertura da mesma pelo Monitor, a diligência é encaminhada normalmente para o beneficiário (e responsável) para que seja respondida. Após a submissão da resposta, **este processo volta para a lista de Recomendação da CA/CP**, agora no estado “Em Revisão pela CA/CP”.

Para diligências de processos em habilitação, o funcionário do setor de Autuação será responsável por “Incluir” e “Abrir” a diligência (não existe aprovação neste caso), e após ser aberta, ela é encaminhada para o beneficiário (e o responsável) para que seja respondida. Após a submissão da resposta, esse processo volta para a fila de “Propostas a Verificar Habilitação”.

6 Excluir Diligência

Esta funcionalidade permite excluir uma diligência que ainda esteja na situação “Solicitada”.

Em qualquer uma das funcionalidades que permitem a solicitação de diligências (ver item 3 – [Manutenção de Diligências](#)), o usuário deverá clicar na seção “Diligências” (ou ir à seção Diligências da tela de “Verificar Habilitação – Propostas”):



A seção “Diligências” será expandida, e será apresentada a lista das diligências já realizadas para aquele objeto de análise:

« Diligências						
Para solicitar a abertura de uma diligência, selecione "Incluir". Para excluir uma solicitação de diligência, selecione "Excluir". Para consultar, cancelar, prorrogar, cobrar, uma diligência solicitada, ou ter acesso à resposta de uma diligência aberta, selecione o link sobre sua descrição.						
Incluir <input type="checkbox"/> Excluir <input type="checkbox"/>						
Objeto de Análise	Descrição	Tópico(s)	Situação	Datas	Solicitada por: / Responsável pela inclusão:	
Reconsideração	Diligência A	Documento / Esclarecimento	Respondida	Solicitada em: 99/99/9999 Aberta em: 99/99/9999 Respondida em: 99/99/9999 Expiração em: 99/99/9999	Nome do Monitor / MONITOR	<input type="checkbox"/>
Reconsideração	Diligência B	Campos Descritivos / Orçamento / Esclarecimento / Documento	Solicitada «	Solicitada em: 99/99/9999	Nome do Monitor / MONITOR	<input type="checkbox"/>


Para excluir uma ou mais diligências, o usuário deverá selecioná-la(s) (☒) e clicar em [Excluir](#) ☐ . O sistema apresenta uma janela solicitando a confirmação da exclusão. Ao confirmar a operação, a diligência selecionada será excluída do sistema.

Diligências que não estejam na situação “**Solicitada**”, ou que estejam pendentes de aprovação pela Coordenação Adjunta, não poderão ser excluídas. Além disso, a exclusão não poderá ser realizada se a diligência tiver sido solicitada por outro usuário/funcionalidade.

7 Abrir Diligência

Para processos em análise, esta opção é disponibilizada na funcionalidade de Monitoração de Diligências, para que uma diligência previamente solicitada e aprovada possa ser aberta e encaminhada ao beneficiário/responsável. Para processos em habilitação, a opção é

disponibilizada na tela “Verificar Habilitação – Propostas”. A opção “Abrir” só estará visível enquanto a diligência estiver na situação “Solicitada”.

Na visualização da diligência, clicar em  **Abrir**. O sistema apresentará uma tela com os seguintes dados da diligência:


- **Dados do objeto de análise:** Proposta, SM ou RC, data da submissão e situação.
- **Solicitante:** nome do usuário que solicitou a diligência.
- **Tópicos da diligência:** tópicos de esclarecimento e de documentos, selecionados na solicitação da diligência – estes não podem ser retirados e podem ser incluídos outros tópicos ou outros documentos durante a abertura da mesma.
- **Descrição da diligência:** texto descritivo da diligência solicitada, com possibilidade de edição padrão “word” (WYSIWYG); pode ser alterado durante a abertura da mesma.
- **Prazo da diligência:** data da expiração do prazo para resposta da diligência. A data sugerida por padrão é calculada de acordo com a configuração nas regras de análise e execução científica da Linha de Fomento do processo (configuração “Exigências/Prazos → Resposta de Diligência → Prazo de Cobrança” para processos em análise, e configuração “Exigências/Prazos → Resposta de Diligência de Habilitação → Prazo de Cobrança” para processos em habilitação). No momento da abertura da diligência, é possível alterar a data de expiração.
- **Área responsável pela inclusão:** GDC, Monitor, CA/CP, CAD (para processos em análise) ou AUTUAÇÃO (no caso de processos em habilitação).
- **E-mail de notificação:** este item é exibido somente quando o beneficiário do processo é diferente do responsável, e permite a opção de enviar uma cópia do e-mail de solicitação da diligência também para o beneficiário, além do responsável. Esta opção também definirá para quem será enviado e-mail no caso de cancelamento ou cobrança desta diligência.

Abrir Diligência		
Antes da abertura da diligência, avalie as informações solicitadas e, caso necessário, corrija e/ou inclua observações adicionais à descrição. Para abrir a diligência e encaminhar a solicitação de resposta ao Responsável proponente, selecione "Confirmar".		
Objetos a solicitar diligência		
Objeto de Análise	Data da submissão	Situação
Reconsideração	99/99/9999	Habilitado
Solicitada para		
Nome do Usuário Solicitante		

Tópicos de Diligência *

- ☒ Esclarecimento
- ☒ Orçamento
- ☐ Campos Descritivos
- ☐ Vínculo do Processo
- ☒ Documentos
 - ☐ Projeto de pesquisa - bolsa
 - ☐ Histórico escolar de graduação do beneficiário
 - ☐ Certificado de conclusão da graduação do beneficiário
 - ☐ Súmula curricular do responsável
 - ☐ Referências
 - ☐ Manifestação do dirigente da instituição
 - ☐ Histórico escolar de pós-graduação do beneficiário
 - ☐ Comprovante de matrícula como aluno regular no curso de pós-graduação
 - ☐ Comprovante de afastamento sem remuneração ou de demissão do beneficiário
 - ☐ Visto permanente ou temporário
 - ☐ Resumo de Projeto Temático ou de Jovem Pesquisador
 - ☐ Descrição das atividades desenvolvidas pelo beneficiário
 - ☒ Outros


Descrição da Diligência *



Descrição da diligência

Prazo da Diligência

Preencha o prazo para resposta da diligência

Prazo * 

Responsável pela inclusão	
GDC	
Email de Notificação	
Responsável:	responsavel@usp.br <input checked="" type="checkbox"/> Enviar e-mail
Beneficiário:	beneficiario@usp.br <input type="checkbox"/> Enviar e-mail
Os campos marcados com * são obrigatórios.	
Cancelar	Confirmar

Exemplo da tela de Abertura de Diligência

A data de expiração da diligência (prazo máximo para o pesquisador respondê-la) é calculada de acordo com o número de dias do **Prazo de Cobrança** configurado nas regras de Análise e Execução Científica da Linha de Fomento do processo (configuração “Exigências/Prazos → Resposta de Diligência → Prazo de Cobrança” para processos em análise, e “Exigências/Prazos → Resposta de Diligência de Habilitação → Prazo de Cobrança” para processos em habilitação). No momento da abertura de cada diligência, é possível alterar a data sugerida para outra data de preferência.

Exemplo:

No caso de processos em análise, se a linha de fomento estiver configurada como abaixo:

Resposta de Diligência	Prazo de Cobrança / Prorrogação	30 dias / 10 dias
-------------------------------	---------------------------------	-------------------

E a data da abertura da diligência for 05/12/2011, a data de expiração sugerida será 05/12/2011 + 30 dias = **04/01/2012**:

Prazo da Diligência	
Preencha o prazo para resposta da diligência	
Prazo *	04/01/2012

Na abertura da diligência, esta data pode ser alterada para qualquer outra data maior do que a data atual:

Prazo da Diligência	
Preencha o prazo para resposta da diligência	
Prazo *	20/12/2011

A data definida passará a ser o novo prazo de expiração para aquela diligência, independente da configuração da Linha de Fomento.

Objeto de Análise	Descrição	Tópico(s)	Situação	Datas	Solicitada por: / Responsável pela inclusão:	Respondida por:	
Reconsideração	<u>Esclarecer orçamento.</u>	Orçamento / Esclarecimento / Documento	Aberta	Solicitada em: 05/12/2011 Aberta em: 05/12/2011 Expiração em: 20/12/2011	Nome do Usuário Solicitante / GDC		<input type="checkbox"/>

...

Ao clicar em **Confirmar**, o sistema envia um e-mail para o responsável pela proposta/RC/SM solicitando que o mesmo responda a diligência. Adicionalmente será enviado um e-mail também para o beneficiário, caso seja marcada a opção correspondente (se o beneficiário e o responsável são pessoas distintas).

Email de Notificação	
Responsável: responsavel@usp.br	<input checked="" type="checkbox"/> Enviar e-mail
Beneficiário: beneficiario@usp.br	<input type="checkbox"/> Enviar e-mail

Opção de enviar e-mail ao Beneficiário na abertura da diligência

O modelo do e-mail é configurado no SAGe em Configurações >>> Modelos >> Modelos de Mensagem >> Análise e Julgamento, na funcionalidade “Abertura da diligência”.

Prezado(a) Senhor(a) *Nome do Responsável*

Para dar andamento à análise de sua solicitação, é necessário que verifique a diligência aberta para o processo 9999/99999-9.

Para tanto, acesse o sistema SAGe (www.fapesp.br/sage) e:

- No item de menu "Processos/ Meus Processos", clique no número de processo;
- Clique em "Mais Ações/ Responder Diligências";
- Clique no link da descrição da diligência para respondê-la;
- Clique em concluir para submeter a resposta à diligência.

Esclarecemos ainda que, para dar prosseguimento a sua solicitação, a diligência deve ser respondida até o dia 99/99/9999.

Quaisquer informações adicionais entrar em contato através do serviço Converse com a FAPESP (www.fapesp.br/converse).

Atenciosamente,

FAPESP – Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo


Exemplo do e-mail enviado ao responsável comunicando a abertura da diligência

Após clicar em **Confirmar**, a diligência passa a constar com situação “Aberta”.


« Diligências						
Para solicitar a abertura de uma diligência, selecione "Incluir". Para excluir uma solicitação de diligência, selecione "Excluir". Para consultar, cancelar, prorrogar, cobrar, uma diligência solicitada, ou ter acesso à resposta de uma diligência aberta, selecione o link sobre sua descrição.						
					Incluir <input checked="" type="checkbox"/>	Excluir <input type="checkbox"/>
Objeto de Análise	Descrição	Tópico(s)	Situação	Datas	Solicitada por: / Responsável pela inclusão:	
Reconsideração	Descrição da Diligência	Orçamento / Documento / Esclarecimento	Aberta	Solicitada em: 99/99/9999 Aberta em: 99/99/9999 Expiração em: 99/99/9999	Nome do Solicitante / GDC	<input type="checkbox"/>

8 Prorrogar Prazo de Diligência


Esta opção é disponibilizada na funcionalidade de Monitoração de Diligências em diligências de processos em análise, para que uma diligência aberta possa ter seu prazo prorrogado. Para diligências de processos em habilitação, a opção fica disponível na funcionalidade “Verificar Habilitação - Proposta”. A opção “Prorrogar” estará disponível quando a diligência estiver nas situações “**Aberta**”, “**Prazo Prorrogado**” ou “**Prazo Expirado**”.


Na tela de visualização da diligência, ao clicar em  **Prorrogar**, o sistema abre uma janela com os seguintes dados:

- Descrição da diligência (somente leitura);
- **Prazo atual** – data de expiração original para submissão da resposta (somente leitura);
- **Novo prazo** – campo de preenchimento obrigatório, onde o usuário deve preencher uma nova data para o prazo da diligência. A nova data deverá ser maior que a data atual do sistema, e maior que o prazo atual.

Prorrogação da diligência	
Preencha o novo prazo para resposta da diligência selecionada.	
Descrição da Diligência	Diligência A
Prazo atual	99/99/9999
Novo prazo *	<input type="text" value="99/99/9999"/> 
Os campos marcados com * são obrigatórios.	
<input type="button" value="Voltar"/>	<input type="button" value="Concluir"/>

Caso seja inserida uma data menor ou igual à data do dia, ou ao prazo atual, o sistema exibirá a seguinte mensagem de erro:

Erro	
	O campo "novo prazo" deve ser maior que a data atual e maior que o prazo atual.

Ao clicar em  **Concluir**, a **Data de Expiração** da diligência é atualizada com a nova data preenchida, e a Diligência passa para a situação “**Prazo Prorrogado**”.

Ao prorrogar uma diligência manualmente (através do botão “Prorrogar”) não é enviado nenhum e-mail de notificação ao beneficiário/responsável.

Prorrogação/Expiração Automática de Diligências

Diariamente, o sistema executa uma rotina que verifica todas as diligências, atualizando a situação e a data de expiração quando necessário.

Durante a execução da rotina, para processos em análise cuja Linha de Fomento esteja configurada para ter **Prorrogação Automática** (ou seja, o campo “Resposta de Diligência → **Prorrogação**” configurado nas regras de Análise e Execução Científica da Linha de Fomento seja maior que zero), as diligências na situação “**Aberta**” cujo prazo esteja expirado são automaticamente prorrogadas pela quantidade de dias configurada para aquela linha de fomento, e sua situação passa a ser “**Prazo Prorrogado**”.

Para os processos em habilitação, o mesmo procedimento é adotado, porém há um campo específico que define o tempo de prorrogação (Resposta de Diligência de Habilitação → Prorrogação), que irá prorrogar automaticamente as diligências de processos em habilitação nas mesmas circunstâncias.

No momento em que uma diligência é prorrogada através do processo automático, é enviado um e-mail para o responsável e para o beneficiário informando sobre a prorrogação.

O modelo do e-mail é configurado no SAGe em Configurações >>> Modelos >> Modelos de Mensagem >> Análise e Julgamento, na funcionalidade “Prorrogação Batch da diligência”.

Prezado(a) Senhor(a) *Nome do Responsável*

Esta é uma mensagem automática enviada pelo sistema SAGe da FAPESP.

A diligência aberta em 99/99/9999 para o processo 9999/99999-9 teve seu prazo limite de resposta automaticamente prorrogado para 99/99/9999.

Findo este novo prazo, caso a resposta não tenha sido submetida, não haverá outra prorrogação, não sendo mais possível, portanto, enviar a sua resposta.

Quaisquer informações adicionais entrar em contato através do serviço Converse com a FAPESP (www.fapesp.br/converse).

Atenciosamente,

FAPESP – Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo

Exemplo do e-mail enviado ao responsável comunicando a prorrogação automática da diligência

As diligências em que o prazo já tenha sido prorrogado anteriormente (já estão na situação “**Prazo Prorrogado**”), e cuja data final tenha expirado novamente, terão sua situação alterada para “**Prazo Expirado**”. Também neste caso, um e-mail será enviado para o responsável e para o beneficiário informando sobre a expiração da diligência.

O modelo do e-mail é configurado no SAGe em Configurações >>> Modelos >> Modelos de Mensagem >> Análise e Julgamento, na funcionalidade “Expiração Batch da diligência”.

Prezado(a) Senhor(a) *Nome do Responsável*

Esta é uma mensagem automática enviada pelo sistema SAGE da FAPESP.

A diligência aberta em 99/99/9999 para o processo 9999/99999-9 teve seu prazo limite de resposta (99/99/9999) expirado.

A situação da diligência foi atualizada para "Prazo Expirado" não sendo mais possível submeter resposta.

Quaisquer informações adicionais entrar em contato através do serviço Converse com a FAPESP (www.fapesp.br/converse)

Atenciosamente,

FAPESP – Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo

Exemplo do e-mail enviado ao responsável comunicando a expiração automática da diligência

Obs.: tanto na **Prorrogação Automática** quanto na **Expiração Automática**, serão notificados via e-mail pelo sistema, os pesquisadores selecionados no item 7 – [Abrir Diligência](#).

Exemplo:

Se a linha de fomento estiver configurada como abaixo:

Resposta de Diligência	Prazo de Cobrança / Prorrogação	30	dias /	10	dias
-------------------------------	---------------------------------	----	--------	----	------

Para processos em análise, o beneficiário/responsável terá um prazo inicial de 30 dias para responder à diligência (a não ser que a data de expiração da diligência tenha sido alterada manualmente na abertura da mesma – ver detalhes em [Abrir Diligência](#)). Após a expiração deste prazo, o prazo será automaticamente prorrogado por mais 10 dias, e só então será expirado.


Vale exatamente o mesmo para as diligências de processos em habilitação, considerando-se os campos de "Prazo de Cobrança / Prorrogação" da seção "Resposta de Diligência de Habilitação".

OBS: se na configuração da linha de fomento o campo "Prorrogação" for igual a zero, não haverá prorrogação automática para os processos daquela linha de fomento. Neste caso, ao expirar o prazo para resposta, a situação das diligências passará diretamente de "**Aberta**" para "**Prazo Expirado**".

Após a mudança da situação da diligência para "**Prazo Expirado**", não será mais permitido ao beneficiário/responsável submeter uma resposta à mesma. A submissão de resposta só voltará a ficar disponível caso o prazo para resposta seja prorrogado manualmente pela FAPESP.


9 Cobrar Resposta de Diligência

Para processos em análise, esta opção é disponibilizada na funcionalidade de Monitoração de Diligências. Para processos em habilitação, ela é disponibilizada na própria tela de “Verificar Habilitação – Proposta”. Ela permite realizar a cobrança da resposta de uma diligência ao beneficiário/responsável. A opção “Cobrar” só estará disponível se a diligência estiver na situação “Aberta” ou “Prazo Prorrogado”.

Na visualização da diligência, clicar em  **Cobrar**. O sistema será redirecionado para uma tela mostrando os dados do e-mail que será enviado ao responsável e ao beneficiário. Nesta tela, se desejado, o usuário pode preencher as observações adicionais que achar conveniente, no campo indicado.

Cobrança de Resposta de Diligência	
Preencha opcionalmente uma observação para ser adicionada ao final do texto da mensagem padrão de cobrança de resposta de diligência a ser enviada ao responsável pelo processo, após a conclusão da atividade.	
Dados da Mensagem	
De	FAPESP
Para	Nome do Responsável - email@fapesp.br
Cc	Nome do Beneficiário - email@fapesp.br
Assunto	FAPESP - Cobrança de Resposta de Diligência
Texto da Mensagem	<p>Prezado(a) Sr(a),</p> <p>No dia 99/99/9999 foi solicitada a sua resposta a uma diligência para o processo supracitado. Visto que não recebemos sua resposta à diligência até o presente momento, solicitamos que você acesse SAGE (http://www.fapesp.br/sage) para responder a diligência dentro do prazo definido.</p> <p><<observações adicionais>></p> <p>Antecipadamente agradecemos sua atenção a este email.</p> <p>Diretoria Científica - FAPESP</p>
Observações adicionais	<div></div>
<div><div>Voltar</div><div>Concluir</div></div>	

Exemplo da tela de Cobrança de Resposta de Diligência

Ao clicar em , a cobrança será enviada para os pesquisadores selecionados no item 7 – [Abrir Diligência](#).

A diligência não sofre nenhuma alteração quando é enviada uma cobrança de resposta.

O modelo do e-mail é configurado no SAGe em Configurações >>> Modelos >> Modelos de Mensagem >> Análise e Julgamento, na funcionalidade “Cobrança de Resposta da Diligência”.

Prezado(a) Senhor(a) *Nome do Responsável*

No dia 99/99/9999 foi solicitada a sua resposta a uma diligência para o processo 9999/99999-9.

Visto que não recebemos sua resposta à diligência até o presente momento, solicitamos que acesse o sistema SAGe (www.fapesp.br/sage) para respondê-la dentro do prazo definido.

<< *Observações adicionais.* >>

Quaisquer informações adicionais entrar em contato através do serviço Converse com a FAPESP (www.fapesp.br/converse).

Atenciosamente,

FAPESP – Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo

Exemplo do e-mail enviado ao responsável/beneficiário cobrando a resposta à diligência

10 Cancelar Diligência

Ao visualizar uma diligência ainda não respondida, estará disponível a opção “Cancelar”. Esta funcionalidade permite que uma diligência seja cancelada. A opção “Cancelar” só não estará disponível quando a diligência estiver na situação “**Cancelada**” ou “**Respondida**”.

Qualquer usuário que possua perfil para cancelar diligências pode fazê-lo, bastando que a Diligência esteja em condições de ser cancelada. Exemplo: se a GDC solicitar uma Diligência, a Monitoria poderá, eventualmente, cancelá-la.

Ao clicar em  Cancelar :

- Se a diligência estiver na situação “**Solicitada**” (ou seja, ainda não foi encaminhada ao beneficiário/responsável), basta informar uma justificativa para o cancelamento no campo apresentado. Não é enviado e-mail algum ao beneficiário/responsável.

Cancelamento de Diligência

Justificativa do Cancelamento *

Os campos marcados com * são obrigatórios.

- Se a diligência estiver nas situações **“Aberta”**, **“Prazo Prorrogado”** ou **“Prazo Expirado”**, além do campo de justificativa, serão mostrados os dados do e-mail que será enviado ao responsável do processo, onde o usuário poderá, caso desejado, preencher observações adicionais que serão incluídas no e-mail:

Cancelamento de Diligência	
Preencha opcionalmente uma observação para ser adicionada ao final do texto da mensagem padrão a ser enviada ao assessor indicado, após a conclusão da atividade.	
Dados da Mensagem	
De	FAPESP
Para	E-mail do pesquisador
Assunto	[FAPESP] - Cancelamento de Diligência
Texto da Mensagem	<p>São Paulo, 99/99/9999</p> <p>Ref. Processo: 9999/99999-9</p> <p>Prezado(a) Sr(a). Nome do Responsável</p> <p>Solicitamos que desconsidere a diligência aberta na data 02/10/2019. A diligência em questão foi cancelada e não mais a consideraremos para continuidade da análise do processo supracitado.</p> <p><<observações adicionais>></p> <p>Antecipadamente agradecemos sua atenção a este email. Diretoria Científica - FAPESP</p>
Observações adicionais	<div></div>
Justificativa do Cancelamento *	
<div></div>	
Os campos marcados com * são obrigatórios.	
Voltar	Concluir

Ao selecionar o botão [Concluir](#), a diligência passará para a situação **“Cancelada”**, não sendo mais possível realizar qualquer outra ação com ela. Quando ocorrer o segundo caso descrito acima (cancelamento de diligência aberta), é enviado um e-mail ao responsável do processo comunicando sobre o cancelamento da diligência.

O modelo do e-mail é configurado no SAGE em Configurações >>> Modelos >> Modelos de Mensagem >> Análise e Julgamento, na funcionalidade **“Cancelamento da Diligência”**.

Prezado(a) Senhor(a) *Nome do Responsável*

Solicitamos que desconsidere a diligência aberta em 99/99/9999 foi para o processo 9999/99999-9.

A diligência em questão foi cancelada e não mais a consideraremos para continuidade da análise de sua solicitação.

<< *Observações adicionais.*>>

Atenciosamente,

FAPESP – Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo

Exemplo do e-mail enviado ao responsável/beneficiário de cancelamento da diligência

11 Responder Diligência (acesso externo)

Após ser notificado por e-mail sobre a solicitação de uma diligência pela Fapesp, o beneficiário pode respondê-la através do sistema.

O beneficiário (ou o responsável) pode consultar os processos que tem diligências a serem respondidas através do link “Meus Processos com Diligências Abertas” do menu de Acesso Rápido. Para responder ou consultar a diligência, o pesquisador deverá clicar no link de algum dos processos, ou acessar um Processo através da funcionalidade Meus Processos e por intermédio do menu Mais Ações, utilizar a opção “Responder Diligências”.

Na lista de diligências apresentada, são listadas todas as diligências submetidas para aquele processo e que estejam em uma das seguintes situações: **“Aberta”**, **“Prazo Prorrogado”**, **“Prazo Expirado”** ou **“Respondida”**.

Listar Diligências					
Para responder ou consultar uma diligência, selecione o link sobre a sua descrição.					
Processo	9999/99999-9		Mais Informações <input type="button" value="Mais"/>		
Linha de Fomento	Programas Regulares / Bolsas / No País / Iniciação Científica - Fluxo Contínuo				
Situação	Em Execução				
Vigência	99/99/9999 a 99/99/9999				
Beneficiário	Nome do Beneficiário				
Responsável	Nome do Responsável				
Vínculo Institucional do Processo	Agência Paulista de Tecnologia dos Agronegócios/APTA/SAASP				
Título	Título do Processo				

Diligências					
Objeto de Análise	Descrição	Tópico(s)	Situação	Datas	Respondida por
Proposta Inicial	Diligência A	Documento / Esclarecimento	Respondida	Aberta em: 99/99/9999 Respondida em: 99/99/9999	
Relatório Científico 1	Diligência B	Documento / Esclarecimento	Respondida	Aberta em: 99/99/9999 Respondida em: 99/99/9999	
SM 001 - Alteração no Título do Projeto de Bolsa	Diligência C	Esclarecimento / Documento	Aberta	Aberta em: 99/99/9999	

Se a diligência já estiver respondida, ou se seu prazo estiver expirado, ao clicar no link, o sistema apresenta os dados da diligência apenas para visualização.


Para diligências que estejam na situação **“Aberta”** ou **“Prazo Prorrogado”**, o usuário deve entrar no link da descrição da diligência para respondê-la. Ao clicar no link, o sistema apresenta uma tela com os seguintes dados: informações sobre o processo, dados da diligência (tópicos solicitados e descrição), e campos para que cada um dos tópicos solicitados seja respondido:



- **Esclarecimentos:** por padrão, sempre será apresentado um campo “Esclarecimentos”, onde o usuário deverá redigir uma resposta à diligência em forma de texto livre. O preenchimento deste campo é obrigatório.

Esclarecimentos *
Preencha abaixo sua resposta aos esclarecimentos solicitados no campo "Descrição da Diligência".
<div></div>

- **Documentos:** o beneficiário/responsável substituirá documentos anexados anteriormente e que estejam sendo questionados pela FAPESP. O usuário deverá obrigatoriamente anexar um novo documento para cada item listado nesta seção.

Na seção “**Outros Documentos**”, ele poderá também anexar novos documentos à proposta/SM/RC,

Documentos *					
Para anexar um documento à diligência, selecione a opção "Anexar". Caso deseje preencher o documento a partir de um modelo, selecione a opção "Baixar Modelo". Para desassociar um arquivo anexado, selecione a opção "Excluir". Os arquivos mais recentes somente poderão ser visualizados após a sua conversão pelo SAGe.					
Tipo de Documentos	Instrução de Preenchimento	Arquivos	Data de Submissão	Arquivo Convertido	Operação
Documento #1	Instrução de Preenchimento	Documento.pdf			
					Anexar 

Outros Documentos	
Para anexar um documento à sua resposta da diligência, selecione a opção "Incluir". Para desassociar um arquivo anexado, selecione a opção "Excluir". Os arquivos mais recentes somente poderão ser visualizados após a sua conversão pelo SAGe.	
Incluir  Excluir 	
Nenhum outro documento associado.	

- **Orçamento:** ao clicar no link “Orçamento”, será aberta uma nova janela com os dados do orçamento atual da proposta, permitindo ao beneficiário/responsável realizar alterações no orçamento.

Este tópico é disponibilizado somente para diligências de Proposta.

Orçamento Consolidado *
Orçamento 

Orçamento Consolidado		
Benefícios	Valor (R\$)	Valor (US\$)
Capital		
Material Permanente	999,99	999,99
Custeio		
Despesas de Transporte	999,99	999,99
Diárias	999,99	999,99
Infraestrutura	999,99	999,99
Material de Consumo	999,99	999,99
Serviços de Terceiros	999,99	999,99
Reserva Técnica - Benefícios Complementares	999,99	999,99
Reserva Técnica - Custo de Infraestrutura Direta do Projeto	999,99	999,99
Provisão para Importação	999,99	999,99
Total	999,99	999,99
Quotas de Bolsa		
Incluir  Excluir 		
Modalidade / Categoria	Carga Horária	Duração (Meses)
Nenhuma quota solicitada.		

- **Campos Descritivos:** o beneficiário/responsável poderá realizar alterações nos campos de **Identificação do Projeto** (Título em Português, Título em Inglês, Palavras-chave, etc.) e de **Descrição do Projeto** (Resumo em Português, Resumo em Inglês, Objetivos, Resultados Previstos, etc.) da proposta. Os itens presentes nestas duas seções variam de acordo com a configuração da linha de fomento correspondente.

Este tópico é disponibilizado somente para diligências de Proposta.




Identificação	
Título em Português *	<div>Título</div> <div>(máximo 255 caracteres)</div>
Título em Inglês *	<div>Title</div> <div>(máximo 255 caracteres)</div>
Palavras-chave	<div>palavra1 *</div> <div>palavra2</div> <div>palavra3</div> <div></div> <div></div> <div></div>

Descrição	
Resumo em Português *	<div>Resumo em Português</div> <div>(máximo 4000 caracteres)</div>
Resumo em Inglês	<div></div> <div>(máximo 4000 caracteres)</div>
Objetivos *	<div>Objetivos</div> <div>(máximo 4000 caracteres)</div>
Resultados Previstos *	<div>Resultados Previstos</div> <div>(máximo 4000 caracteres)</div>
O produto objeto do projeto é patenteável?	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não

- **Responsabilidade:** o beneficiário/responsável poderá alterar o pesquisador responsável do processo.

Este tópico é disponibilizado somente para diligências de Proposta.

Ao clicar no link “Responsabilidade” será aberta uma nova janela com campos para o preenchimento dos dados do Novo Responsável.



Alteração de Responsabilidade *	
Responsabilidade	
Alteração de Responsabilidade	
Responsável Vigente	Nome Completo do Pesquisador Responsável Vigente
Novo Responsável *	<input type="text"/>   
Carga Horária *	<input type="text"/>
Link para página MyResearcherID (ISI)	<input type="text"/>
Link para página MyCitations (Google Scholar)	<input type="text"/>
Link para o identificador ORCID	<input type="text"/>

- **Vínculo do Processo:** o beneficiário/responsável poderá realizar alterações no vínculo do processo (Processo Vinculado e Processos Relacionados/Beneficiados).

Este tópico é disponibilizado somente para diligências de Proposta.

Ao clicar no link “Alterar o Vínculo”, será aberta uma nova janela com os dados do vínculo atual do processo, permitindo ao beneficiário/responsável realizar alterações no Processo Vinculado e/ou Processos Relacionados/Beneficiados.

Vínculo do Processo *
Alterar o Vínculo

Processo Vinculado	Número:	<input type="text" value="9999/00999-9"/>  
	Linha de Fomento:	<input type="text" value="Programas Regulares / Auxílios a Pesquisa"/>
	Beneficiário:	<input type="text" value="Nome do Beneficiário"/>
	Responsável:	<input type="text" value="Nome do Responsável"/>
	Título:	<input type="text" value="Nonononono Nonono"/>
		Visualizar resumo

- **Pessoas envolvidas:** o beneficiário/responsável poderá alterar os membros da equipe do processo.

Este tópico é disponibilizado somente para diligências de Proposta.

Pessoas Envolvidas *

Equipe

Pessoas Envolvidas

Equipe

Para incluir novos membros na equipe, selecione o link sobre o "Incluir". Para alterar os dados de um membro da equipe, selecione o link sobre o seu nome. Para retirar um membro da equipe, marque a pessoa desejada e selecione "Excluir". Caso o participante a ser incluído não esteja cadastrado no SAGE, é necessário que ele se cadastre.

Incluir + Excluir -

Nome	Função	Horas Semanais Dedicadas ao Projeto	Vigência	Vínculo Principal		
Nome do Responsável	Pesquisador Responsável	99	99/99/9999 a 99/99/9999	Nome da Unidade		
Nome do membro	Função do membro	99	99/99/9999 a 99/99/9999	Nome da Unidade		

* Com Benefício Complementar

No topo da tela “Responder Diligência”, há a opção **Validar**. Esta funcionalidade permite ao usuário verificar se todos os itens da diligência estão corretamente preenchidos, antes de submeter sua resposta à FAPESP.

Quando o usuário clicar em **Concluir**, o sistema validará as respostas da diligência. Se todos os campos tiverem sido respondidos corretamente, a resposta será submetida à FAPESP, e a diligência passará para a situação “**Respondida**”.














Os dados alterados pelo beneficiário/responsável via diligência são incorporados ao objeto de análise (proposta/RC/SM) *imediatamente* após a diligência ser respondida, seguindo as regras detalhadas na seção “[Sobre Diligências no SAGE](#)” deste documento.

12 Relatório de Diligências


É possível gerar um Relatório de Diligências para todos os processos através da seguinte opção do menu do SAGE:

Consultas / Relatórios → Análise e Execução Científica → Diligências

Ao entrar no relatório, será apresentada uma tela para pesquisa, na qual o usuário pode selecionar critérios relacionados ao **Processo**, ao **Objeto de Análise** (Proposta/RC/SM) ou à **Diligência**:

Pesquisar Diligências	
 Limpar Critérios	
Processo	
Número	<input type="text"/>
Grupo Financiamento	<input type="text"/>
Linha de Fomento/Divulgação	<input type="text"/>  
Coordenações	Área <input type="text"/> Programa <input type="text"/> Adjunta <input type="text"/>
Sub-área de Conhecimento	<input type="text"/>  
Área de Alocação de Recursos	<input type="text"/>
Situação do Processo	<input type="checkbox"/> Cancelado <input type="checkbox"/> Denegado <input type="checkbox"/> Devolvido <input type="checkbox"/> Em Análise <input type="checkbox"/> Em Contratação <input type="checkbox"/> Em Execução <input type="checkbox"/> Em Habilitação <input type="checkbox"/> Encerrado <input type="checkbox"/> Interrompido
Objeto de Análise	
Tipo de Proposta	<input type="checkbox"/> Proposta Inicial <input type="checkbox"/> Proposta Inicial (Pré-Proposta) <input type="checkbox"/> Proposta Complementar <input type="checkbox"/> Reconsideração
Tipo de Objeto de Análise	<input type="checkbox"/> Proposta <input type="checkbox"/> Solicitação de Mudança <input type="checkbox"/> Relatório Científico
Situação do Objeto	<input type="checkbox"/> Submetido <input type="checkbox"/> Habilitado <input type="checkbox"/> Enquadrado <input type="checkbox"/> Não Enquadrado <input type="checkbox"/> Analisado pela CA/CP <input type="checkbox"/> Analisado pela CAD <input type="checkbox"/> Em Revisão pela CA / CP <input type="checkbox"/> Em Revisão pela CAD <input type="checkbox"/> Em Despacho <input type="checkbox"/> Em Revisão do Enquadramento <input type="checkbox"/> Análise não Iniciada <input type="checkbox"/> Devolvido <input type="checkbox"/> Análise Encerrada
Período de Submissão	Data Inicial <input type="text"/> 
	Data Final <input type="text"/> 
Diligência	
Situação da Diligência	<input type="checkbox"/> Solicitada <input type="checkbox"/> Aberta <input type="checkbox"/> Cancelada <input type="checkbox"/> Prazo Prorrogado <input type="checkbox"/> Respondida <input type="checkbox"/> Prazo Expirado
Data de Abertura da Diligência	De <input type="text"/>  Até <input type="text"/> 
Data de Resposta da Diligência	De <input type="text"/>  Até <input type="text"/> 
Data Limite para Resposta da Diligência	De <input type="text"/>  Até <input type="text"/> 
Responsável pela inclusão	<input type="text"/>

Ao clicar em **Pesquisar**, é apresentada uma lista das Diligências que correspondem aos critérios selecionados.

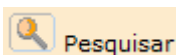
Relatório de Diligências			
 Pesquisar	 Visualizar	 Lista Original	 Critérios da Pesquisa

Diligências							
Número do Processo ▼	Descrição	Tópico(s)	Objeto de Análise	Situação	Linha de Fomento / Divulgação	Solicitada por	Prazo a Responder / Respondido
9999/99999-9	Solicitamos enviar versão do projeto em inglês, co ...	Documento / Esclarecimento	Proposta	Respondida	Projeto de Pesquisa - Temático / Fluxo Contínuo	Funcionário da DC	18/08/2011 16/06/2011

Para cada diligência listada no relatório, são exibidos os seguintes dados:

- Número do Processo (processo relacionado à diligência);
- Descrição da diligência;
- Tópico(s) da diligência;
- Objeto de Análise (Proposta, SM ou RC);
- Situação da diligência;
- Linha de Fomento;
- Nome do usuário que solicitou a diligência;
- Prazo a responder / Respondido (datas da expiração do prazo e da submissão da resposta).

A qualquer momento, o usuário poderá alterar os critérios do relatório através da opção



APÊNDICE: Exemplos de Diligências com Documentos

A. Diligência de documento solicitada para Proposta

O exemplo a seguir mostra o trâmite realizado por uma diligência solicitada durante a Recomendação da CAD para uma **Proposta Inicial**, em um processo de Pós-Doutorado.
















Identificação do Processo	Dados Gerais do Projeto	R\$ / US\$	Documentos	Observações / Manifestações																														
Documentos Anexados																																		
<table border="1"><thead><tr><th>Tipo de Documento</th><th>Arquivo</th><th>Etapa Exigida</th><th>Data de Anexação</th><th>Arquivo Convertido</th></tr></thead><tbody><tr><td>Histórico escolar de pós-graduação do beneficiário</td><td>historico.pdf</td><td>Análise</td><td>18/07/2008</td><td></td></tr><tr><td>Manifestação de Ciência e Concordância com Compromissos Institucionais (mod.2)</td><td>fapesp.pdf</td><td>Análise</td><td>21/07/2008</td><td></td></tr><tr><td>Projeto de Pesquisa - Bolsa</td><td>projeto_sergio. ...</td><td>Análise</td><td>18/07/2008</td><td></td></tr><tr><td>Referências</td><td>refs_sergio.pdf</td><td>Análise</td><td>21/07/2008</td><td></td></tr><tr><td>Resumo de Projeto Temático ou de Jovem Pesquisador</td><td>sumario.pdf</td><td>Análise</td><td>18/07/2008</td><td></td></tr></tbody></table>					Tipo de Documento	Arquivo	Etapa Exigida	Data de Anexação	Arquivo Convertido	Histórico escolar de pós-graduação do beneficiário	historico.pdf	Análise	18/07/2008		Manifestação de Ciência e Concordância com Compromissos Institucionais (mod.2)	fapesp.pdf	Análise	21/07/2008		Projeto de Pesquisa - Bolsa	projeto_sergio. ...	Análise	18/07/2008		Referências	refs_sergio.pdf	Análise	21/07/2008		Resumo de Projeto Temático ou de Jovem Pesquisador	sumario.pdf	Análise	18/07/2008	
Tipo de Documento	Arquivo	Etapa Exigida	Data de Anexação	Arquivo Convertido																														
Histórico escolar de pós-graduação do beneficiário	historico.pdf	Análise	18/07/2008																															
Manifestação de Ciência e Concordância com Compromissos Institucionais (mod.2)	fapesp.pdf	Análise	21/07/2008																															
Projeto de Pesquisa - Bolsa	projeto_sergio. ...	Análise	18/07/2008																															
Referências	refs_sergio.pdf	Análise	21/07/2008																															
Resumo de Projeto Temático ou de Jovem Pesquisador	sumario.pdf	Análise	18/07/2008																															
Outros Documentos Anexados																																		
Nenhum documento associado.																																		
Documentos Anexados pela FAPESP																																		
Nenhum documento associado.																																		

Figura 1 – Documentos do processo

Documentos





Documentos				
Tipo de Documento	Arquivo	Etapa Exigida	Data de Anexação	Arquivo Convertido
Histórico escolar de pós-graduação do beneficiário	historico.pdf	Análise	18/07/2008	
Manifestação de Ciência e Concordância com Compromissos Institucionais (mod.2)	fapesp.pdf	Análise	21/07/2008	
Projeto de Pesquisa - Bolsa	projeto_sergio. ...	Análise	18/07/2008	
Referências	refs_sergio.pdf	Análise	21/07/2008	
Resumo de Projeto Temático ou de Jovem Pesquisador	sumario.pdf	Análise	18/07/2008	
Visto permanente ou temporário		Análise		
Certificado de conclusão do doutorado do beneficiário		Contratação		
Aspectos Éticos / Biossegurança / Radioisótopos		Liberação de Recursos		
Comprovante de afastamento sem remuneração ou de demissão do beneficiário		Liberação de Recursos		
Outros Documentos				
Nenhum documento associado.				

Figura 2 – Documentos da Proposta Atual (Visualização)

1. O processo está na lista de Recomendação da Coordenação Adjunta; o coordenador adjunto acessa o processo para definir a Recomendação.

Definir / Avaliar Recomendação				
Processo	2008/06075-4 Mais Informações			
Linha de Fomento	Programas Regulares / Bolsas / No País / Pós-Doutorado - Fluxo Contínuo			
Situação	Em Análise / Proposta Atual: Proposta Inicial - Analisado pela CA/CP			
Vigência	01/10/2008 a 30/09/2010			
Fase	Assessoria respondida			
Beneficiário	Beneficiário			
Responsável	Responsável			
Vínculo Institucional do Processo	Instituto de Física/IF/USP			
Título	Título do Processo			

Objetos em Tramitação				
Caso deseje encaminhar o objeto de análise para um outro setor/atividade ou para opinião de outra pessoa/coordenação, selecione o objeto desejado e clique a opção "Encaminhar". Para consultar e/ou selecionar outros objetos em tramitação, clique a opção "Demais Objetos em Tramitação". Para limpar um ou mais encaminhamentos selecione-os e clique na opção "Limpar Encaminhamento".				
Limpar Encaminhamento Demais Objetos em Tramitação Encaminhar				
Objeto de Análise	Data Submissão	Situação / Data	Encaminhamento Atual	
Proposta Inicial	21/07/2008	Analisado pela CA/CP / 09/08/2010		

Para abrir ou fechar cada uma das pastas, clique sobre o seu nome.

Emitir Parecer de Recomendação da Adjunta	
Para visualizar os dados do objeto em análise clique no visualizar. Caso a revisão da recomendação tenha sido solicitada, selecione a opção "Revisão", para visualizar o motivo. Durante o preenchimento, salve periodicamente os seus dados, selecionando o botão "Salvar". Para concluir a recomendação e disponibilizá-la à FAPESP, indique o Resultado(s) do(s) parecer(es) e selecione "Concluir".	
Proposta Inicial (Parecer Não Iniciado)	Editar

Figura 3 – Definição da Recomendação da Coordenação Adjunta

2. Durante a recomendação, o Coordenador Adjunto solicita uma diligência, questionando o documento relativo ao Projeto de Pesquisa:

« Diligências	
Para solicitar a abertura de uma diligência, selecione "Incluir". Para excluir uma solicitação de diligência, selecione "Excluir". Para consultar, cancelar, prorrogar, cobrar, uma diligência solicitada, ou ter acesso à resposta de uma diligência aberta, selecione o link sobre sua descrição.	
Incluir Excluir	
Nenhuma diligência encontrada.	

...

Solicitar Diligência		
<p>Selecione o(s) tópico(s) de diligência desejado(s) e inclua uma descrição sucinta, considerando todos os tópicos selecionados, para a diligência.</p>		
Objetos a solicitar diligência		
Objeto de Análise	Data da submissão	Situação
Proposta Inicial	21/07/2008	Analisado pela CA/CP
Tópicos de Diligência *		
<div> <input checked="" type="checkbox"/> Esclarecimento <input type="checkbox"/> Orçamento <input type="checkbox"/> Campos Descritivos <input checked="" type="checkbox"/> Documentos <div> <input type="checkbox"/> Resumo de Projeto Temático ou de Jovem Pesquisador <input type="checkbox"/> Certificado de conclusão do doutorado do beneficiário <input type="checkbox"/> Histórico escolar de pós-graduação do beneficiário <input checked="" type="checkbox"/> Projeto de Pesquisa - Bolsa <input type="checkbox"/> Comprovante de afastamento sem remuneração ou de demissão do beneficiário <input type="checkbox"/> Aspectos Éticos / Biossegurança / Radioisótopos <input type="checkbox"/> Visto permanente ou temporário <input type="checkbox"/> Referências <input type="checkbox"/> Manifestação de Ciência e Concordância com Compromissos Institucionais (mod.2) <input checked="" type="checkbox"/> Outros </div> </div>		

...

«« Diligências						
<p>Para solicitar a abertura de uma diligência, selecione "Incluir". Para excluir uma solicitação de diligência, selecione "Excluir". Para consultar, cancelar, prorrogar, cobrar, uma diligência solicitada, ou ter acesso à resposta de uma diligência aberta, selecione o link sobre sua descrição.</p>						
						Incluir <input type="checkbox"/> Excluir <input type="checkbox"/>
Objeto de Análise	Descrição	Tópico(s)	Situação	Datas	Solicitada por: / Responsável pela inclusão:	
Proposta Inicial	Documento do Projeto	Esclarecimento / Documento	Solicitada ««	Solicitada em: 29/10/2010	Coordenador Adjunto / CAD	<input type="checkbox"/>

Figura 4 – Solicitação de diligência questionando documento do Projeto

3. Notar que após a solicitação da diligência, o processo deixa de ser listado na lista de Recomendação da CAD:

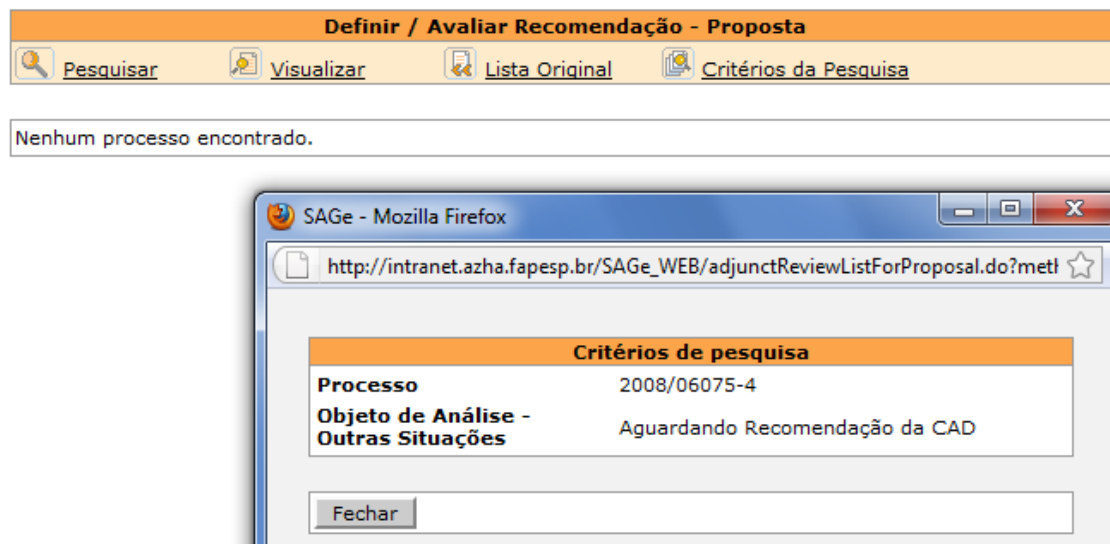
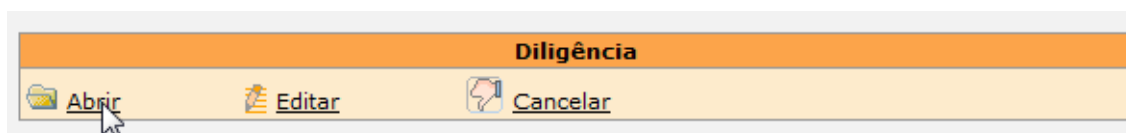


Figura 5 – O processo com diligência sai da lista de Recomendação da CAD

4. Abertura da Diligência:



...




« Diligências						
Para solicitar a abertura de uma diligência, selecione "Incluir". Para excluir uma solicitação de diligência, selecione "Excluir". Para consultar, cancelar, prorrogar, cobrar, uma diligência solicitada, ou ter acesso à resposta de uma diligência aberta, selecione o link sobre sua descrição.						
						Incluir  Excluir 
Objeto de Análise	Descrição	Tópico(s)	Situação	Datas	Solicitada por: / Responsável pela inclusão:	
Proposta Inicial	Documento do Projeto	Esclarecimento / Documento	Aberta	Solicitada em: 29/10/2010 Aberta em: 29/10/2010 Expiração em: 28/11/2010	Coordenador Adjunto / CAD	

Figura 6 – Abertura da diligência

- O Beneficiário responde à diligência, substituindo o documento questionado, e anexando um documento a mais em "Outros Documentos":

Responder Diligência	
Informe os dados solicitados à resposta da diligência e salve-os, utilizando o botão "Salvar". Para verificar se todas as informações estão preenchidas corretamente, utilize a opção "Validar". Para finalizar a sua resposta e disponibilizá-la à FAPESP, Utilize o botão "Concluir".	
<input checked="" type="checkbox"/> Validar	

Processo	2008/06075-4	Mais Informações ▼
Linha de Fomento	Programas Regulares / Bolsas / No País / Pós-Doutorado - Fluxo Contínuo	
Situação	Em Análise / Proposta Atual: Proposta Inicial - Em análise pela coordenação	
Vigência	01/10/2008 a 30/09/2010	
Beneficiário	Beneficiário	
Responsável	Responsável	
Vínculo Institucional do Processo	Instituto de Física/IF/USP	
Título	Título do Processo	

Dados da Diligência	
Tópico(s) da Diligência	Documento / Esclarecimento
Descrição da Diligência	Documento do Projeto

Esclarecimentos *
Preencha abaixo sua resposta aos esclarecimentos solicitados no campo "Descrição da Diligência".
<div>Esclarecimentos</div>

Documentos *					
Para anexar um documento à diligência, marque o tipo desejado e selecione a opção "Anexar Arquivo". Caso deseje preencher o documento a partir de um modelo, selecione a opção "Download do Modelo". Para desassociar um arquivo anexado, marque-o e selecione a opção "Excluir Arquivo". Os arquivos mais recentes somente poderão ser visualizados após a sua conversão pelo SAGe.					
<div> Anexar Arquivo <input checked="" type="checkbox"/> Download modelo <input type="checkbox"/> Excluir Arquivo <input type="checkbox"/> </div>					
Tipo de Documentos	Instrução de Preenchimento	Arquivos	Data de Submissão	Arquivo Convertido	
Projeto de Pesquisa - Bolsa	Anexar o projeto. Em Bolsas de IC, quando houver mais de um candidato que participe de um mesmo projeto, é imprescindível o projeto principal com as atividades de cada um dos candidatos. Anexar documento tipo DOC ou PDF de até 5Mb.	projeto_sergio.pdf	18/07/2008		
		NOVO1.pdf	29/10/2010		

Outros Documentos			
Para anexar um documento à sua resposta da diligência, selecione a opção "Incluir". Para desassociar um arquivo anexado, marque-o e selecione a opção "Excluir". Os arquivos mais recentes somente poderão ser visualizados após a sua conversão pelo SAGe.			
<div> Incluir <input checked="" type="checkbox"/> Excluir <input type="checkbox"/> </div>			
Arquivo	Data de Submissão	Arquivo Convertido	
NOVO2.pdf	29/10/2010		

Voltar	Salvar	Concluir
--------	--------	----------

...

Diligências				
Objeto de Análise	Descrição	Tópico(s)	Situação	Datas
Proposta Inicial	<u>Documento do Projeto</u>	Documento / Esclarecimento	Respondida	Aberta em: 29/10/2010 Respondida em: 29/10/2010

Figura 7 – Resposta à diligência, com substituição de um documento e inclusão em “Outros Documentos”

- Consultando o Processo e a Proposta Atual após a resposta da Diligência, verificamos que os documentos incluídos/alterados pela diligência foram incorporados ao Processo e à Proposta Atual:

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

Documentos Anexados

Tipo de Documento	Arquivo	Etapa Exigida	Data de Anexação	Arquivo Convertido
Histórico escolar de pós-graduação do beneficiário	historico.pdf	Análise	18/07/2008	↓
Manifestação de Ciência e Concordância com Compromissos Institucionais (mod.2)	fapesp.pdf	Análise	21/07/2008	↓
Projeto de Pesquisa - Bolsa	NOVO1.pdf	Análise	29/10/2010	↓
Referências	refs_sergio.pdf	Análise	21/07/2008	↓
Resumo de Projeto Temático ou de Jovem Pesquisador	sumario.pdf	Análise	18/07/2008	↓

Outros Documentos Anexados






Arquivo	Data de Anexação	Arquivo Convertido
NOVO2.pdf	29/10/2010	↓

Documentos Anexados pela FAPESP

Nenhum documento associado.

Figura 8 – Documentos do Processo após a resposta à diligência

Documentos

Documentos				
Tipo de Documento	Arquivo	Etapa Exigida	Data de Anexação	Arquivo Convertido
Histórico escolar de pós-graduação do beneficiário	historico.pdf	Análise	18/07/2008	
Manifestação de Ciência e Concordância com Compromissos Institucionais (mod.2)	fapesp.pdf	Análise	21/07/2008	
Projeto de Pesquisa - Bolsa	NOVO1.pdf	Análise	29/10/2010	
Referências	refs_sergio.pdf	Análise	21/07/2008	
Resumo de Projeto Temático ou de Jovem Pesquisador	sumario.pdf	Análise	18/07/2008	
Visto permanente ou temporário		Análise		
Certificado de conclusão do doutorado do beneficiário		Contratação		
Aspectos Éticos / Biossegurança / Radioisótopos		Liberação de Recursos		
Comprovante de afastamento sem remuneração ou de demissão do beneficiário		Liberação de Recursos		


Outros Documentos		
Arquivo	Data de Anexação	Arquivo Convertido
NOVO2.pdf	29/10/2010	

Figura 9 – Documentos da Proposta Atual após a resposta à diligência

B. Diligência solicitada para RC

O exemplo a seguir mostra o trâmite realizado por uma diligência para um **Relatório Científico**, em um processo de Projeto de Pesquisa – Regular.

O Beneficiário elabora e submete um Relatório Científico, anexando o documento do relatório na seção “Documentos Previstos”:




Documentos Previstos					
Para utilizar o modelo do documento, selecione o link sobre a opção "Baixar Modelo" e realize o download, salvando o modelo do documento que deseja preencher. Em seguida, abra o modelo do documento que foi salvo, preencha as informações necessárias e salve o documento. Para anexar o documento, selecione o link sobre a opção "Anexar". Caso deseje desassociar algum dos itens já anexados, selecione o link sobre a opção "Excluir". O arquivo anexado só poderá ser visualizado depois de convertido, clicando no ícone do arquivo convertido.					
Tipo de Documento	Arquivo	Instrução de preenchimento	Data de Anexação	Arquivo Convertido	Operação
Relatório científico *	RC_original.pdf	Anexar documento. [PDF, DOC até 5MB]	26/03/2013		Excluir 

Figura 1 – Documentos do RC

Visualização do objeto Relatório Científico após a submissão e habilitação:

Relatório Científico	
Data do Compromisso	30/09/2013
Período Relacionado	30/08/2012 a 31/08/2013
Situação	Habilitado
Data da Submissão	27/03/2013



Documentos Previstos				
Tipo de Documento	Arquivo	Instrução de preenchimento	Data de Anexação	Arquivo Convertido
Relatório científico	RC_original.pdf	Anexar documento. [PDF, DOC até 5MB]	27/03/2013	

Outros Documentos	
Nenhum documento associado.	

Figura 2 – Visualização do RC

SITUAÇÃO 1: O funcionário FAPESP solicita uma diligência, **sem selecionar o documento “Relatório Científico”**.

1.1. Solicitação da diligência, sem selecionar o documento exigido.

« Diligências	
Para solicitar a abertura de uma diligência, selecione "Incluir". Para excluir uma solicitação de diligência, selecione "Excluir". Para consultar, cancelar, prorrogar, cobrar, uma diligência solicitada, ou ter acesso à resposta de uma diligência aberta, selecione o link sobre sua descrição.	
Incluir  Excluir 	
Nenhuma diligência encontrada.	

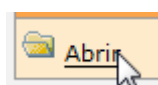
...

Solicitar Diligência		
Selecione o(s) tópico(s) de diligência desejado(s) e inclua uma descrição sucinta, considerando todos os tópicos selecionados, para a diligência.		
Objetos a solicitar diligência		
Objeto de Análise	Data da submissão	Situação
Relatório Científico 2	27/03/2013	Habilitado
Tópicos de Diligência *		
<input checked="" type="checkbox"/> Esclarecimento <input checked="" type="checkbox"/> Documentos <input type="checkbox"/> Relatório científico <input checked="" type="checkbox"/> Outros		
Descrição da Diligência *		
<div>Pedido de esclarecimento sobre o Relatório Científico 2.</div>		
Responsável pela inclusão		
<div>MONITOR</div>		
Os campos marcados com * são obrigatórios.		
<div>Cancelar</div>		<div>Confirmar</div>

Objeto de Análise	Descrição	Tópico(s)	Situação	Datas	Solicitada por: / Responsável pela inclusão:	Respondida por:	
Relatório Científico 2	Pedido de esclarecimento sobre o Relatório Cientif ...	Documento / Esclarecimento	Solicitada <<	Solicitada em: 28/03/2013	Funcionário da DC / GDC		<input type="checkbox"/>

Figura 3 – Solicitação de Diligência para o RC, sem selecionar o documento

1.2. Abertura da Diligência.



...




Abrir Diligência		
Antes da abertura da diligência, avalie as informações solicitadas e, caso necessário, corrija e/ou inclua observações adicionais à descrição. Para abrir a diligência e encaminhar a solicitação de resposta ao Responsável proponente, selecione "Confirmar".		
Objetos a solicitar diligência		
Objeto de Análise	Data da submissão	Situação
<u>Relatório Científico 2</u>	27/03/2013	Habilitado
Solicitada para		
Rita de Cássia Doretto		
Tópicos de Diligência *		
<input checked="" type="checkbox"/> Esclarecimento <input checked="" type="checkbox"/> Documentos <input type="checkbox"/> Relatório científico <input checked="" type="checkbox"/> Outros		
Descrição da Diligência *		
Pedido de esclarecimento sobre o Relatório Científico 2.		
Prazo da Diligência		
Preencha o prazo para resposta da diligência		
Prazo *	27/04/2013	
Responsável pela inclusão		
MONITOR ▼		
Os campos marcados com * são obrigatórios.		
<input type="button" value="Cancelar"/>		<input type="button" value="Confirmar"/>

Figura 4 – Abertura da Diligência

- 1.3. O pesquisador responde à Diligência, anexando um novo documento em “Outros Documentos”. Notar **que o documento anexado inicialmente no RC não é apresentado na Diligência.**

Dados da Diligência	
Tópico(s) da Diligência	Esclarecimento / Documento
Descrição da Diligência	Pedido de esclarecimento sobre o Relatório Científico 2.

Esclarecimentos *
Preencha abaixo sua resposta aos esclarecimentos solicitados no campo "Descrição da Diligência".
<div>Meus esclarecimentos sobre o Relatório Científico 2.</div>

Outros Documentos
Para anexar um documento à sua resposta da diligência, selecione a opção "Incluir". Para desassociar um arquivo anexado, selecione a opção "Excluir". Os arquivos mais recentes somente poderão ser visualizados após a sua conversão pelo SAGe.
<div>Incluir  Excluir </div>
Nenhum outro documento associado.





...

Incluir Documento	
Nome do documento	C:\Users\ldias\Documents\RC_outro_documento.pdf <input type="button" value="Procurar..."/>
<input type="button" value="Cancelar"/>	<input type="button" value="Confirmar"/>

...

Dados da Diligência	
Tópico(s) da Diligência	Esclarecimento / Documento
Descrição da Diligência	Pedido de esclarecimento sobre o Relatório Científico 2.

Esclarecimentos *
Preencha abaixo sua resposta aos esclarecimentos solicitados no campo "Descrição da Diligência".
<div>Meus esclarecimentos sobre o Relatório Científico 2.</div>


Outros Documentos			
Para anexar um documento à sua resposta da diligência, selecione a opção "Incluir". Para desassociar um arquivo anexado, selecione a opção "Excluir". Os arquivos mais recentes somente poderão ser visualizados após a sua conversão pelo SAGe.			
<div>Incluir  Excluir </div>			
Arquivo	Data de Submissão	Arquivo Convertido	
RC_outro_documento.pdf	28/03/2013		


<input type="button" value="Voltar"/>	<input type="button" value="Salvar"/>	<input type="button" value="Concluir"/>
---------------------------------------	---------------------------------------	---

Figura 5 – Resposta da Diligência

- 1.4. Consultando o RC após a resposta da Diligência, verificamos **que o documento original não foi alterado**. Além disso, o documento anexado pelo pesquisador na seção “Outros Documentos” da Diligência foi incorporado ao RC, na seção “Outros Documentos”.

Relatório Científico				
Data do Compromisso	30/09/2013			
Período Relacionado	30/08/2012 a 31/08/2013			
Situação	Habilitado			
Data da Submissão	27/03/2013			

Documentos Previstos				
Tipo de Documento	Arquivo	Instrução de preenchimento	Data de Anexação	Arquivo Convertido
Relatório científico	RC_original.pdf	Anexar documento. [PDF, DOC até 5MB]	27/03/2013	

Outros Documentos		
Arquivo	Data de Anexação	Arquivo Convertido
RC_outro_documento.pdf	28/03/2013	



Observações

Observações à FAPESP (sigilosa entre o beneficiário e a FAPESP)

Figura 6 – RC após a resposta da Diligência

SITUAÇÃO 2: O funcionário FAPESP solicita uma diligência, **selecionando o documento “Relatório Científico”**.

- 2.1. Solicitação de uma segunda diligência, desta vez selecionando o documento exigido.

« Diligências »
Para solicitar a abertura de uma diligência, selecione "Incluir". Para excluir uma solicitação de diligência, selecione "Excluir". Para consultar, cancelar, prorrogar, cobrar, uma diligência solicitada, ou ter acesso à resposta de uma diligência aberta, selecione o link sobre sua descrição.
Incluir  Excluir 

...

Solicitar Diligência

Selecione o(s) tópico(s) de diligência desejado(s) e inclua uma descrição sucinta, considerando todos os tópicos selecionados, para a diligência.

Objetos a solicitar diligência

Objeto de Análise	Data da submissão	Situação
<u>Relatório Científico 2</u>	27/03/2013	Habilitado

Tópicos de Diligência *

☒ Esclarecimento
☒ Documentos

☒ Relatório científico

☒ Outros

Descrição da Diligência *

Novo pedido de esclarecimento do Relatório Científico 2.

Responsável pela inclusão

MONITOR ▼

Os campos marcados com * são obrigatórios.

Cancelar
Confirmar

...


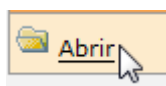
Relatório Científico 2	Novo pedido de esclarecimento do Relatório Cientif ...	Esclarecimento / Documento	Solicitada <<	Solicitada em: 28/03/2013	Funcionário da DC / GDC		
------------------------	--	----------------------------	---------------	---------------------------	-------------------------	--	---

Figura 7 – Solicitação de Diligência para o RC, selecionando o documento “Relatório Científico”

2.2. Abertura da Diligência.



...

Abrir Diligência

Antes da abertura da diligência, avalie as informações solicitadas e, caso necessário, corrija e/ou inclua observações adicionais à descrição. Para abrir a diligência e encaminhar a solicitação de resposta ao Responsável proponente, selecione "Confirmar".

Objetos a solicitar diligência

Objeto de Análise	Data da submissão	Situação
Relatório Científico 2	27/03/2013	Habilitado

Solicitada para

Rita de Cássia Doretto

Tópicos de Diligência *

☒ Esclarecimento
 ☒ Documentos

☒ Relatório científico
 ☒ Outros

Descrição da Diligência *

Novo pedido de esclarecimento do Relatório Científico 2.

Prazo da Diligência

Preencha o prazo para resposta da diligência

Prazo *

Responsável pela inclusão

MONITOR

Os campos marcados com * são obrigatórios.

Cancelar

Confirmar

Figura 8 – Abertura da Diligência

- 2.3. O pesquisador responde à Diligência. Neste caso, o documento exigido “Relatório Científico” é apresentado na Diligência, permitindo ao pesquisador anexar uma nova versão. O pesquisador então seleciona um novo documento para anexar ao RC, em substituição ao inicial.

Dados da Diligência	
Tópico(s) da Diligência	Esclarecimento / Documento
Descrição da Diligência	Novo pedido de esclarecimento do Relatório Científico 2.

Esclarecimentos *

Preencha abaixo sua resposta aos esclarecimentos solicitados no campo "Descrição da Diligência".

Meus esclarecimentos.

Documentos *					
Para anexar um documento à diligência, selecione a opção "Anexar". Caso deseje preencher o documento a partir de um modelo, selecione a opção "Baixar Modelo". Para desassociar um arquivo anexado, selecione a opção "Excluir". Os arquivos mais recentes somente poderão ser visualizados após a sua conversão pelo SAGE.					
Tipo de Documentos	Instrução de Preenchimento	Arquivos	Data de Submissão	Arquivo Convertido	Operação
Relatório científico	Anexar documento. [PDF, DOC até 5MB]	RC_original.pdf	27/03/2013		

Outros Documentos			
Para anexar um documento à sua resposta da diligência, selecione a opção "Incluir". Para desassociar um arquivo anexado, selecione a opção "Excluir". Os arquivos mais recentes somente poderão ser visualizados após a sua conversão pelo SAGE.			
Incluir Excluir			
Arquivo	Data de Submissão	Arquivo Convertido	
RC_outro_documento.pdf	28/03/2013		

...

Incluir Documento

Nome do documento	C:\Users\ldias\Documents\RC_modificado.pdf	Procurar...
--------------------------	--	-------------

Cancelar
Confirmar

...

Dados da Diligência					
Tópico(s) da Diligência		Documento / Esclarecimento			
Descrição da Diligência		Novo pedido de esclarecimento do Relatório Científico 2.			

Esclarecimentos *					
Preencha abaixo sua resposta aos esclarecimentos solicitados no campo "Descrição da Diligência".					
<div>Meus esclarecimentos.</div> <div></div>					

Documentos *					
Para anexar um documento à diligência, selecione a opção "Anexar". Caso deseje preencher o documento a partir de um modelo, selecione a opção "Baixar Modelo". Para desassociar um arquivo anexado, selecione a opção "Excluir". Os arquivos mais recentes somente poderão ser visualizados após a sua conversão pelo SAGE.					
Tipo de Documentos	Instrução de Preenchimento	Arquivos	Data de Submissão	Arquivo Convertido	Operação
Relatório científico	Anexar documento. [PDF, DOC até 5MB]	RC_original.pdf	27/03/2013		
		RC_modificado.pdf	28/03/2013		Excluir

Outros Documentos			
Para anexar um documento à sua resposta da diligência, selecione a opção "Incluir". Para desassociar um arquivo anexado, selecione a opção "Excluir". Os arquivos mais recentes somente poderão ser visualizados após a sua conversão pelo SAGE.			
Incluir Excluir			
Arquivo	Data de Submissão	Arquivo Convertido	
RC_outro_documento.pdf	28/03/2013		

Figura 9 – O pesquisador responde à Diligência, substituindo o documento original

- 2.4. Consultando o RC após a resposta da Diligência, verificamos que **o documento original foi substituído pelo novo documento anexado pelo pesquisador na Diligência.**



Relatório Científico				
Data do Compromisso	30/09/2013			
Período Relacionado	30/08/2012 a 31/08/2013			
Situação	Habilitado			
Data da Submissão	27/03/2013			
Documentos Previstos				
Tipo de Documento	Arquivo	Instrução de preenchimento	Data de Anexação	Arquivo Convertido
Relatório científico	RC_modificado.pdf	Anexar documento. [PDF, DOC até 5MB]	28/03/2013	
Outros Documentos				
Arquivo			Data de Anexação	Arquivo Convertido
RC_outro_documento.pdf			28/03/2013	
Observações				
Observações à FAPESP (sigilosa entre o beneficiário e a FAPESP)				

Figura 10 – RC após a resposta da Diligência

C. Diligência solicitada para SMs de Alteração de: Vigência / Orçamento / Instituição / Membro de Equipe ou Benefício Complementar

O exemplo a seguir mostra o trâmite realizado por uma diligência para uma **SM de Alteração de Vigência**, em um processo de Projeto de Pesquisa – Regular.

Documentos do Processo antes da submissão da SM:

Documentos Anexados				
Tipo de Documento	Etapas Exigidas	Arquivo	Data de Anexação	Arquivo Convertido
Orçamentos dos fornecedores/representantes autorizados	Análise	Orcamento.zip	04/08/2011	
Parque de equipamentos	Análise	Parque_Equipamentos.pdf	04/08/2011	
Planos de atividades para bolsas de treinamento técnico	Análise	NaoCaso.pdf	04/08/2011	
Projeto de pesquisa - auxílio	Análise	FENEP_Fapesp.pdf	04/08/2011	
Resultados de auxílios anteriores	Análise	Auxilios_Recebidos.pdf	04/08/2011	
Súmula curricular do beneficiário	Análise	Sumula.pdf	04/08/2011	
Informação aprovada pela Instituição sobre infraestrutura institucional necessária.	Contratação	infra.pdf	21/09/2011	
Manifestação do dirigente da instituição	Contratação	Manifestacao_Direcao.pdf	09/08/2011	
Outros Documentos Anexados				
Nenhum documento associado.				
Documentos Anexados pela FAPESP				
Nenhum documento associado.				

Figura 1 – Documentos do processo

3. O Beneficiário submete uma SM de Vigência, anexando um novo documento em “Outros Documentos”:

Tipo da Solicitação *

Alteração de Vigência

Dados da Solicitação - Alteração da Vigência			
		Atual	Proposto
<input type="checkbox"/>	Data Início	01/02/2012	
<input checked="" type="checkbox"/>	Duração (meses)	24 mês(es)	28
	Data Final	31/01/2014	31/05/2014

Outros Documentos

Para anexar um documento que não esteja dentre os previstos, selecione o link sobre o "Incluir". Caso deseje desassociar algum dos itens já anexados, marque o(s) item(ens) e selecione o link sobre o "Excluir". O arquivo anexado só poderá ser visualizado depois de convertido, clicando no ícone do arquivo convertido.

Incluir Excluir

Arquivo	Data de Anexação	Arquivo Convertido	
doc_sm_vigencia.pdf	22/03/2012		

Figura 2 – Detalhes da SM de Vigência submetida

4. O beneficiário submete a SM:

#	Tipo Solicitação	Elaborada por	Submetida por	Data da Submissão	Data Última Alteração	Situação	
1.	<u>SM 001 - Alteração de Vigência</u>	Pesquisador	Pesquisador	22/03/2012	22/03/2012	Habilitado	<input type="checkbox"/>

Figura 4 – SM de Vigência após a submissão

5. Durante o despacho da SM, o funcionário da FAPESP solicita uma **diligência**.

Diligências

Para solicitar a abertura de uma diligência, selecione "Incluir". Para excluir uma solicitação de diligência, selecione "Excluir". Para consultar, cancelar, prorrogar, cobrar, uma diligência solicitada, ou ter acesso à resposta de uma diligência aberta, selecione o link sobre sua descrição.

Incluir
Excluir

Nenhuma diligência encontrada.

...

Solicitar Diligência

Selecione o(s) tópico(s) de diligência desejado(s) e inclua uma descrição sucinta, considerando todos os tópicos selecionados, para a diligência.

Objetos a solicitar diligência

Objeto de Análise	Data da submissão	Situação
<u>SM 001 - Alteração de Vigência</u>	22/03/2012	Em Despacho (Em Elaboração)

Tópicos de Diligência *

☒ Esclarecimento
☒ Documentos
☒ Outros

Descrição da Diligência *

Solicitamos esclarecimento.

Responsável pela inclusão

GDC

Os campos marcados com * são obrigatórios.

Cancelar
Confirmar




...

Objeto de Análise	Descrição	Tópico(s)	Situação	Datas	Solicitada por: / Responsável pela inclusão:	Respondida por:	
SM 001 - Alteração de Vigência	<u>Solicitamos esclarecimento.</u>	Esclarecimento / Documento	Solicitada	Solicitada em: 22/03/2012	Funcionário da DC / GDC		<input type="checkbox"/>

Figura 5 – Solicitação de diligência

6. Abertura da Diligência

Diligência

 **Aberto**
 **Editar**
 **Cancelar**

...

Abrir Diligência

Antes da abertura da diligência, avalie as informações solicitadas e, caso necessário, corrija e/ou inclua observações adicionais à descrição. Para abrir a diligência e encaminhar a solicitação de resposta ao Responsável proponente, selecione "Confirmar".

Objetos a solicitar diligência

Objeto de Análise	Data da submissão	Situação
SM 001 - Alteração de Vigência	22/03/2012	Em Despacho (Em Elaboração)

Solicitada para

Funcionário da DC

Tópicos de Diligência *

☒ Esclarecimento
☒ Documentos
☒ Outros

Descrição da Diligência *


Solicitamos esclarecimento.

Prazo da Diligência

Preencha o prazo para resposta da diligência

Prazo *

21/04/2012



Responsável pela inclusão

GDC

Os campos marcados com * são obrigatórios.

Cancelar

Confirmar

...

Objeto de Análise	Descrição	Tópico(s)	Situação	Datas	Solicitada por: / Responsável pela inclusão:	Respondida por:	
SM 001 - Alteração de Vigência	<u>Solicitamos esclarecimento.</u>	Documento / Esclarecimento	Aberta	Solicitada em: 22/03/2012 Aberta em: 22/03/2012 Expiração em: 21/04/2012	Funcionário da DC / GDC		<input type="checkbox"/>

Figura 6 – Abertura de diligência

7. O Beneficiário responde à diligência, anexando um documento a mais em “Outros Documentos”:

Dados da Diligência	
Tópico(s) da Diligência	Documento / Esclarecimento
Descrição da Diligência	Solicitamos esclarecimento.

Esclarecimentos *	
Preencha abaixo sua resposta aos esclarecimentos solicitados no campo "Descrição da Diligência".	
Meus esclarecimentos.	

Outros Documentos			
Para anexar um documento à sua resposta da diligência, selecione a opção "Incluir". Para desassociar um arquivo anexado, selecione a opção "Excluir". Os arquivos mais recentes somente poderão ser visualizados após a sua conversão pelo SAGe.			
Incluir Excluir			
Arquivo	Data de Submissão	Arquivo Convertido	
diligencia - complemento.pdf	22/03/2012		

...

Objeto de Análise	Descrição	Tópico(s)	Situação	Datas	Respondida por:
SM 001 - Alteração de Vigência	<u>Solicitamos esclarecimento.</u>	Documento / Esclarecimento	Respondida	Aberta em: 22/03/2012 Respondida em: 22/03/2012	Gilcilene Sanchez de Paulo

Figura 7 – Resposta da diligência

- Consultando o Processo após a resposta da Diligência, verificamos que não houve alteração nos documentos:









Documentos Anexados				
Tipo de Documento	Etapa Exigida	Arquivo	Data de Anexação	Arquivo Convertido
Orçamentos dos fornecedores/representantes autorizados	Análise	Orcamento.zip	04/08/2011	
Parque de equipamentos	Análise	Parque_Equipamentos.pdf	04/08/2011	
Planos de atividades para bolsas de treinamento técnico	Análise	NaoCaso.pdf	04/08/2011	
Projeto de pesquisa - auxílio	Análise	FENEP_Fapesp.pdf	04/08/2011	
Resultados de auxílios anteriores	Análise	Auxilios_Recebidos.pdf	04/08/2011	
Súmula curricular do beneficiário	Análise	Sumula.pdf	04/08/2011	
Informação aprovada pela Instituição sobre infraestrutura institucional necessária.	Contratação	infra.pdf	21/09/2011	
Manifestação do dirigente da instituição	Contratação	Manifestacao_Direcao.pdf	09/08/2011	
Outros Documentos Anexados				
Nenhum documento associado.				
Documentos Anexados pela FAPESP				
Nenhum documento associado.				

Figura 8 – Documentos do Processo após a resposta à diligência

9. Consultando a SM de Alteração de Vigência pela funcionalidade **Mais Informações > Objetos de Análise Científica**, verificamos que o documento anexado na resposta da diligência foi incorporado à SM:

Objeto da Análise	Data da Submissão ▼	Situação	Encaminhamento atual	Elaborado por / Submetido por
SM 001 - <u>Alteração de Vigência</u>	22/03/2012	Em Despacho (Em Elaboração)		Pesquisador / Pesquisador

...

Dados da Solicitação			
Tipo da mudança	SM 001 - Alteração de Vigência		
Situação	Em Despacho		
Data da submissão	22/03/2012		
Elaborada por	Pesquisador		
Submetida por	Pesquisador (com ciência de ambas as partes)		
A solicitação de alteração de vigência compreende a solicitação de prorrogação de RC/Ata de Defesa/PC.			
Dados da Solicitação - Alteração da Vigência			
		Atual	Proposto
<input type="checkbox"/>	Data Início	01/02/2012	
<input checked="" type="checkbox"/>	Duração (meses)	24 mês(es)	28
	Data Final	31/01/2014	31/05/2014
Outros Documentos			
Arquivo		Data de Anexação	Arquivo Convertido
diligencia - complemento.pdf		22/03/2012	
doc_sm_vigencia.pdf		22/03/2012	

Figura 9 – Detalhes da SM de Vigência após a resposta à diligência

10. No **despacho** da SM, são listados em “**Outros Documentos**” todos os documentos anexados à SM, inclusive o que foi incluído via diligência. Estes documentos são mostrados no Despacho somente para consulta; não há opção de anexá-los ou não ao processo. No momento da implantação da SM, todos eles serão automaticamente incorporados ao processo.

Despacho			
Durante o preenchimento, salve periodicamente o despacho.			
◀ SM 001 - Alteração de Vigência			
Resultado			
<input checked="" type="radio"/> Concedido <input type="radio"/> Denegado <input type="radio"/> Cancelado			
Vigência do Processo			
Para alterar a vigência do processo, inserir uma nova data de início e/ou duração.			
Dados	Vigente	Solicitado	Despacho
Data Início	01/02/2012	01/02/2012	01/02/2012
Duração (meses)	24 mês(es)	28 mês(es)	28
Data Final	31/01/2014	31/05/2014	31/05/2014
Outros Documentos			
Para permitir o acesso ao documento para alguns usuários, selecione o link sobre o "Liberar Acesso".			
Liberar Acesso			
Arquivo		Arquivo Convertido	
diligencia - complemento.pdf			<input type="checkbox"/>
doc_sm_vigencia.pdf			<input type="checkbox"/>

Figura 10 – Despacho da SM de Alteração de Vigência

11. Para a implantação da SM, o **aditivo é elaborado e assinado**.
12. Após a implantação da SM, consultamos os documentos do processo. Todos os arquivos da SM foram automaticamente incorporados ao Processo, na seção “**Documentos anexados pela Fapesp**”:

Documentos Anexados				
Tipo de Documento	Etapa Exigida	Arquivo	Data de Anexação	Arquivo Convertido
Orçamentos dos fornecedores/representantes autorizados	Análise	Orcamento.zip	04/08/2011	
Parque de equipamentos	Análise	Parque_Equipamentos.pdf	04/08/2011	
Planos de atividades para bolsas de treinamento técnico	Análise	NaoCaso.pdf	04/08/2011	
Projeto de pesquisa - auxílio	Análise	FENEP_Fapesp.pdf	04/08/2011	
Resultados de auxílios anteriores	Análise	Auxilios_Recebidos.pdf	04/08/2011	
Súmula curricular do beneficiário	Análise	Sumula.pdf	04/08/2011	
Informação aprovada pela Instituição sobre infraestrutura institucional necessária.	Contratação	infra.pdf	21/09/2011	
Manifestação do dirigente da instituição	Contratação	Manifestacao_Direcao.pdf	09/08/2011	
Outros Documentos Anexados				
Nenhum documento associado.				
Documentos Anexados pela FAPESP				
Descrição	Arquivo	Data/Hora de Anexação	Arquivo Convertido	
Documento Anexado na Solicitação de Mudança de Vigência	diligencia - complemento.pdf	22/03/2012 09:59:08		
Documento Anexado na Solicitação de Mudança de Vigência	doc_sm_vigencia.pdf	22/03/2012 09:59:08		

D. Diligência solicitada para SM Outra / Alteração de Responsabilidade

O exemplo a seguir mostra o trâmite realizado por uma diligência para uma **SM Outra**, em um processo de Projeto de Pesquisa – Regular.



Documentos Anexados				
Tipo de Documento	Etapas Exigidas	Arquivo	Data de Anexação	Arquivo Convertido
Manifestação do Dirigente da Instituição	Análise	MANIFESTAÇÃO.pdf	23/11/2010	
Orçamentos dos fornecedores/representantes autorizados	Análise	mat_permanente.pdf	23/11/2010	
Parque de Equipamentos	Análise	RELAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS EXISTENTES NO.pdf	23/11/2010	
Planos de Atividades para Bolsas de Treinamento Técnico	Análise	Planoatividades..pdf	23/11/2010	
Projeto de Pesquisa - Auxílio	Análise	projeto pesquisa.pdf	23/11/2010	
Resultados de auxílios anteriores	Análise	auxílios anteriores.pdf	23/11/2010	
Súmula Curricular do Beneficiário	Análise	SÚMULA 230810.doc	23/11/2010	
Informação aprovada pela Instituição sobre infraestrutura institucional necessária.	Contratação	INFRAIII.pdf	05/05/2011	
Outros Documentos Anexados				
Arquivo			Data de Anexação	Arquivo Convertido
reconsideração moldagem.pdf			15/02/2011	
Documentos Anexados pela FAPESP				
Nenhum documento associado.				

Figura 1 – Documentos do processo

Documentos



Documentos				
Tipo de Documento	Etapas Exigidas	Arquivo	Data de Anexação	Arquivo Convertido
Manifestação do Dirigente da Instituição	Análise	MANIFESTAÇÃO.pdf	23/11/2010	
Orçamentos dos fornecedores/representantes autorizados	Análise	mat_permanente.pdf	23/11/2010	
Parque de Equipamentos	Análise	RELAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS EXISTENTES NO.pdf	23/11/2010	
Planos de Atividades para Bolsas de Treinamento Técnico	Análise	Planoatividades..pdf	23/11/2010	
Projeto de Pesquisa - Auxílio	Análise	projeto pesquisa.pdf	23/11/2010	
Resultados de auxílios anteriores	Análise	auxílios anteriores.pdf	23/11/2010	
Súmula Curricular do Beneficiário	Análise	SÚMULA 230810.doc	23/11/2010	
Informação aprovada pela Instituição sobre infraestrutura institucional necessária.	Contratação			
Outros Documentos				
Arquivo			Data de Anexação	Arquivo Convertido
reconsideração moldagem.pdf			15/02/2011	

Figura 2 – Documentos da Proposta Atual

1. O Beneficiário submete uma SM Outra, anexando dois documentos: um na seção "Documentos", e outro na seção "Outros Documentos".

Dados da Solicitação					
Documentos Para incluir um tipo de documento selecione o link "Incluir Tipo Documento". Para anexar um arquivo, selecione o tipo de documento e depois a opção "Anexar Arquivo". Caso deseje excluir algum dos tipos já relacionados, marque o(s) tipo(s) e selecione o link "Excluir Tipo Documento". Para utilizar o modelo do documento, selecione o link sobre a opção "Download Modelo" e realize o download, salvando o modelo do documento que deseja preencher. Em seguida, abra o modelo do documento que foi salvo, preencha as informações necessárias e salve o documento. Ao utilizar esta opção, o sistema NÃO anexa automaticamente o documento à solicitação, sendo ainda necessário utilizar a opção "Anexar Arquivo". O arquivo anexado só poderá ser visualizado depois de convertido, clicando no ícone do arquivo convertido.					
Download do Modelo Anexar Arquivo Incluir Tipo Documento Excluir Tipo Documento					
Tipo de Documento	Instrução de Preenchimento	Arquivo	Data Anexação	Arquivo Convertido	
Projeto de Pesquisa - Auxílio	Projeto elaborado conforme instruções específicas da modalidade, descritas em www.fapesp.br . Anexar documento tipo DOC ou PDF de até 5MB.	arquivo_SM_1.pdf	22/06/2011		
Outros Documentos Para anexar um documento que não esteja dentre os previstos, selecione o link sobre o "Incluir". Caso deseje desassociar algum dos itens já anexados, marque o(s) item(ens) e selecione o link sobre o "Excluir". O arquivo anexado só poderá ser visualizado depois de convertido, clicando no ícone do arquivo convertido.					
Incluir Excluir					
Arquivo			Data de Anexação	Arquivo Convertido	
arquivo_SM_2.pdf			22/06/2011		
Descrição da Mudança* Descrição da mudança					

Figura 3 – Detalhes da SM Outra submetida, com dois documentos

Para elaborar uma nova solicitação de mudança do processo, clique no link "Incluir". Para alterar, consultar, submeter ou retornar para elaboração de uma solicitação de mudança, de acordo com a sua situação, clique no link com o nome da solicitação. Para excluir uma solicitação em elaboração ou aguardando submissão, selecione-a e clique no link "Excluir".							
Incluir Excluir							
#	Tipo Solicitação	Elaborada por	Submetida por	Data da Submissão	Data Última Alteração	Situação	
1.	<u>SM 001 - Outra</u>	Nome do Pesquisador	Nome do Pesquisador	22/06/2011	22/06/2011	Submetido	

Figura 4 – SM Outra após a submissão

2. Durante o despacho da SM Outra, o funcionário da Fapesp solicita uma **diligência**, questionando o documento anexado pelo Beneficiário na SM.

Solicitar Diligência		
Selecione o(s) tópico(s) de diligência desejado(s) e inclua uma descrição sucinta, considerando todos os tópicos selecionados, para a diligência.		
Objetos a solicitar diligência		
Objeto de Análise	Data da submissão	Situação
SM 001 - Outra	22/06/2011	Habilitado
Tópicos de Diligência *		
<input checked="" type="checkbox"/> Esclarecimento <input checked="" type="checkbox"/> Documentos <input checked="" type="checkbox"/> Projeto de Pesquisa - Auxílio <input checked="" type="checkbox"/> Outros		
Descrição da Diligência *		
Solicitação de esclarecimentos SM Outra		
Responsável pela inclusão		
MONITOR ▾		
Os campos marcados com * são obrigatórios.		
<input type="button" value="Cancelar"/>		<input type="button" value="Confirmar"/>

...

«« Diligências						
Para solicitar a abertura de uma diligência, selecione "Incluir". Para excluir uma solicitação de diligência, selecione "Excluir". Para consultar, cancelar, prorrogar, cobrar, uma diligência solicitada, ou ter acesso à resposta de uma diligência aberta, selecione o link sobre sua descrição.						
					Incluir	Excluir
Objeto de Análise	Descrição	Tópico(s)	Situação	Datas	Solicitada por: / Responsável pela inclusão:	
SM 001 - Outra	Solicitação de esclarecimentos SM Outra	Documento / Esclarecimento	Solicitada ««	Solicitada em: 22/06/2011	Funcionário da GDC / GDC	<input type="checkbox"/>

Figura 5 – Solicitação de diligência

3. Abertura da Diligência

Diligência		
Abzir	Editar	Cancelar

...







Abrir Diligência		
<p>Antes da abertura da diligência, avalie as informações solicitadas e, caso necessário, corrija e/ou inclua observações adicionais à descrição. Para abrir a diligência e encaminhar a solicitação de resposta ao Responsável proponente, selecione "Confirmar".</p>		
Objetos a solicitar diligência		
Objeto de Análise	Data da submissão	Situação
SM 001 - Outra	22/06/2011	Habilitado
Solicitada para		
Funcionário da GDC		
Tópicos de Diligência *		
<input checked="" type="checkbox"/> Esclarecimento <input checked="" type="checkbox"/> Documentos <input checked="" type="checkbox"/> Projeto de Pesquisa - Auxílio <input checked="" type="checkbox"/> Outros		
Descrição da Diligência *		
Solicitação de esclarecimentos SM Outra		
Responsável pela inclusão		
MONITOR ▾		
Os campos marcados com * são obrigatórios.		
<input type="button" value="Cancelar"/>		<input type="button" value="Confirmar"/>





Figura 6 – Abertura de diligência

- O Beneficiário responde à diligência, substituindo o documento questionado, e anexando um documento a mais em “Outros Documentos”:

Dados da Diligência					
Tópico(s) da Diligência		Documento / Esclarecimento			
Descrição da Diligência		Solicitação de esclarecimentos SM Outra			

Esclarecimentos *					
Preencha abaixo sua resposta aos esclarecimentos solicitados no campo "Descrição da Diligência".					
Resposta					

Documentos *					
Para anexar um documento à diligência, marque o tipo desejado e selecione a opção "Anexar Arquivo". Caso deseje preencher o documento a partir de um modelo, selecione a opção "Download do Modelo". Para desassociar um arquivo anexado, marque-o e selecione a opção "Excluir Arquivo". Os arquivos mais recentes somente poderão ser visualizados após a sua conversão pelo SAGE.					
Anexar Arquivo  Download modelo  Excluir Arquivo 					
Tipo de Documentos	Instrução de Preenchimento	Arquivos	Data de Submissão	Arquivo Convertido	
Projeto de Pesquisa - Auxílio	Projeto elaborado conforme instruções específicas da modalidade, descritas em www.fapesp.br . Anexar documento tipo DOC ou PDF de até 5MB.	arquivo_SM_1.pdf	22/06/2011		
		arquivo_diligencia_1.pdf	22/06/2011		

Outros Documentos			
Para anexar um documento à sua resposta da diligência, selecione a opção "Incluir". Para desassociar um arquivo anexado, marque-o e selecione a opção "Excluir". Os arquivos mais recentes somente poderão ser visualizados após a sua conversão pelo SAGE.			
Incluir  Excluir 			
Arquivo	Data de Submissão	Arquivo Convertido	
arquivo_diligencia_2.pdf	22/06/2011		

...

Diligências				
Objeto de Análise	Descrição	Tópico(s)	Situação	Datas
SM 001 - Outra	Solicitação de esclarecimentos SM Outra	Documento / Esclarecimento	Respondida	Aberta em: 22/06/2011 Respondida em: 22/06/2011

Figura 6 – Resposta à diligência, com substituição de um documento e inclusão em “Outros Documentos”.

- Consultando o Processo após a resposta da Diligência, verificamos que não houve alteração nos documentos:










Documentos Anexados				
Tipo de Documento	Etapa Exigida	Arquivo	Data de Anexação	Arquivo Convertido
Manifestação do Dirigente da Instituição	Análise	MANIFESTAÇÃO.pdf	23/11/2010	
Orçamentos dos fornecedores/representantes autorizados	Análise	mat_permanente.pdf	23/11/2010	
Parque de Equipamentos	Análise	RELAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS EXISTENTES NO.pdf	23/11/2010	
Planos de Atividades para Bolsas de Treinamento Técnico	Análise	Planoatividades..pdf	23/11/2010	
Projeto de Pesquisa - Auxílio	Análise	projeto pesquisa.pdf	23/11/2010	
Resultados de auxílios anteriores	Análise	auxílios anteriores.pdf	23/11/2010	
Súmula Curricular do Beneficiário	Análise	SÚMULA 230810.doc	23/11/2010	
Informação aprovada pela Instituição sobre infraestrutura institucional necessária.	Contratação	INFRAIII.pdf	05/05/2011	
Outros Documentos Anexados				
Arquivo			Data de Anexação	Arquivo Convertido
reconsideração moldagem.pdf			15/02/2011	
Documentos Anexados pela FAPESP				
Nenhum documento associado.				

Figura 7 – Documentos do Processo após a resposta à diligência

6. Consultando a SM Outra pela funcionalidade **Mais Informações > Objetos de Análise Científica**, verificamos que os documentos alterados pela diligência foram incorporados à SM:
 - Na lista “**Documentos**”, o documento que havia sido incluído na submissão da SM Outra foi **substituído** pelo anexado na diligência;
 - Na lista “**Outros Documentos**”, o documento que foi incluído na diligência foi incorporado à SM, tendo sido **acrescentado** à lista de documentos existentes.

Dados da Solicitação				
Tipo da mudança	SM 001 - Outra			
Situação	Habilitado			
Data da submissão	22/06/2011			
Elaborada por	Nome do Pesquisador			
Submetida por	Nome do Pesquisador (com ciência de ambas as partes)			

Documentos				
Tipo de Documento	Instrução de Preenchimento	Arquivo	Data Anexação	Arquivo Convertido
Projeto de Pesquisa - Auxílio	Projeto elaborado conforme instruções específicas da modalidade, descritas em www.fapesp.br . Anexar documento tipo DOC ou PDF de até 5MB.	arquivo_diligencia_1.pdf	22/06/2011	

Outros Documentos		
Arquivo	Data de Anexação	Arquivo Convertido
arquivo_diligencia_2.pdf	22/06/2011	
arquivo_SM_2.pdf	22/06/2011	

Descrição da Mudança
Descrição da mudança












Justificativa
teste

Figura 9 – Detalhes da SM Outra após a resposta à diligência

7. No **despacho** da SM Outra, são listados todos os documentos anexados à SM, inclusive os que foram incluídos/alterados via diligência, com a opção de anexá-los ao processo:

Despacho				
Durante o preenchimento, salve periodicamente o despacho.				
« SM 001 - Outra				
Resultado				
<input checked="" type="radio"/> Concedido <input type="radio"/> Denegado <input type="radio"/> Cancelado				
Dados		Solicitado		
Descrição	Descrição da mudança			
Documentos				
Para anexar um documento ao processo, selecione o checkbox correspondente ao documento na coluna "Anexar ao Processo".				
Tipo de Documento	Instrução de Preenchimento	Arquivo	Arquivo Convertido	Anexar ao Processo
Projeto de Pesquisa - Auxílio	Projeto elaborado conforme instruções específicas da modalidade, descritas em www.fapesp.br . Anexar documento tipo DOC ou PDF de até 5MB.	arquivo_diligencia_1.pdf		<input checked="" type="checkbox"/>
Outros Documentos				
Para anexar um documento ao processo, selecione o checkbox correspondente ao documento na coluna "Anexar ao Processo". Para anexar um documento a um Relatório Científico, selecione o documento desejado e clique sobre o link "Anexar a um RC". Para permitir o acesso ao documento para alguns usuários, selecione o link sobre o "Liberar Acesso".				
Liberar Acesso Anexar a um RC				
Arquivo		Arquivo Convertido	Anexar a RC	Anexar ao Processo
arquivo_diligencia_2.pdf				<input checked="" type="checkbox"/>
arquivo_SM_2.pdf				<input checked="" type="checkbox"/>

- Para a implantação da SM, o aditivo é elaborado e assinado.
- Após a implantação da SM, consultamos o processo. Todos os arquivos da SM que foram marcados com a opção "Anexar ao Processo" durante o despacho foram incorporados ao Processo:

Documentos Anexados				
Tipo de Documento	Etapa Exigida	Arquivo	Data de Anexação	Arquivo Convertido
Manifestação do Dirigente da Instituição	Análise	MANIFESTAÇÃO.pdf	23/11/2010	
Orçamentos dos fornecedores/representantes autorizados	Análise	mat_permanente.pdf	23/11/2010	
Parque de Equipamentos	Análise	RELAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS EXISTENTES NO.pdf	23/11/2010	
Planos de Atividades para Bolsas de Treinamento Técnico	Análise	Planoatividades..pdf	23/11/2010	
Projeto de Pesquisa - Auxílio	Análise	arquivo_diligencia_1.pdf	22/06/2011	
Resultados de auxílios anteriores	Análise	auxílios anteriores.pdf	23/11/2010	
Súmula Curricular do Beneficiário	Análise	SÚMULA 230810.doc	23/11/2010	
Informação aprovada pela Instituição sobre infraestrutura institucional necessária.	Contratação	INFRAIII.pdf	05/05/2011	
Outros Documentos Anexados				
Arquivo			Data de Anexação	Arquivo Convertido
reconsideração moldagem.pdf			15/02/2011	
Documentos Anexados pela FAPESP				
Descrição	Arquivo	Data/Hora de Anexação	Arquivo Convertido	
Documento Anexado na Solicitação de Mudança	arquivo_diligencia_2.pdf	22/06/2011 17:53:32		
Documento Anexado na Solicitação de Mudança	arquivo_SM_2.pdf	22/06/2011 17:53:32		

E. Diligência solicitada para SMs que não permitem anexação de documento

Este exemplo se aplica a todas as SMs que não permitem anexação de documento, ou seja, todos os tipos de SM com exceção de: SM Outra, SM de Vigência, SM de Orçamento, SM de Responsabilidade, SM de Instituição.

O exemplo a seguir mostra o trâmite realizado por uma diligência para uma **SM de Prorrogação de RC/Ata de Defesa/PC**, em um processo de Organização de Reunião Científica ou Tecnológica.







Documentos Anexados				
Tipo de Documento	Etapa Exigida	Arquivo	Data de Anexação	Arquivo Convertido
Critérios de seleção dos trabalhos a serem apresentados	Análise	Critério para seleção dos alunos - LASSE VI.pdf	08/06/2011	
Curriculum Vitae dos participantes do exterior	Análise	Blumcke CV.pdf	03/06/2011	
Cópia dos trabalhos a serem apresentados pelos palestrantes financiados pela FAPESP	Análise	Abstract Blumcke.pdf	08/06/2011	
Manifestação de Ciência do Dirigente da Instituição(auxílio-organização)	Análise	Concordância Instituição.pdf	13/06/2011	
Programa da reunião	Análise	LASSE VI preliminary program.doc	15/06/2011	
Súmula curricular do beneficiário	Análise	SÚMULA CURRICULAR FAPESP.pdf	08/06/2011	

Figura 1 – Documentos do processo

1. O Beneficiário submete uma **SM de Prorrogação de RC/Ata de Defesa/PC** (onde não há possibilidade de anexar um documento):

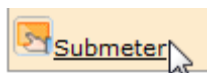
Solicitar Alteração de Datas - Relatório Científico, Ata de Defesa e/ou Prestação de Contas
Informe a justificativa e os dados necessários para efetuar sua solicitação. Para salvar a solicitação, clique no botão "Salvar". Para submeter a solicitação à FAPESP, clique no botão "Submeter". Para retornar à página de solicitações de mudança do processo, clique no botão "Voltar". Marque os relatórios científicos e as prestações de contas que deseja alterar e informe a nova data desejada.
 Submeter

Dados da Solicitação - Prorrogação de Relatórios Científicos			
	Ordem	Data Prevista	Nova Data
<input checked="" type="checkbox"/>	1	30/04/2012	31/05/2012 

Dados da Solicitação - Prorrogação de Ata de Defesa
Nenhum compromisso de ata de defesa encontrado.

Dados da Solicitação - Prorrogação de Prestação de Contas			
	Ordem	Data Prevista	Nova Data
<input type="checkbox"/>	1	30/04/2012	<input type="text"/>

...



...


#	Tipo Solicitação	Elaborada por	Submetida por	Data da Submissão	Data Última Alteração	Situação	
1.	SM 001 - Prorrogação de RC	Pesquisador	Pesquisador	21/03/2012	21/03/2012	Habilitado	

Figura 2 - Submissão da SM (não há nenhuma seção para anexação de documentos)

2. Durante o despacho da SM, o funcionário da FAPESP solicita uma **diligência**.

« Diligências

Para solicitar a abertura de uma diligência, selecione "Incluir". Para excluir uma solicitação de diligência, selecione "Excluir". Para consultar, cancelar, prorrogar, cobrar, uma diligência solicitada, ou ter acesso à resposta de uma diligência aberta, selecione o link sobre sua descrição.

Incluir + Excluir -

Nenhuma diligência encontrada.

...

Solicitar Diligência

Selecione o(s) tópico(s) de diligência desejado(s) e inclua uma descrição sucinta, considerando todos os tópicos selecionados, para a diligência.

Objetos a solicitar diligência

Objeto de Análise	Data da submissão	Situação
SM 001 - Prorrogação de RC	21/03/2012	Em Despacho (Em Elaboração)

Tópicos de Diligência *

☒ Esclarecimento
☒ Documentos
☒ Outros

Descrição da Diligência *

Pedido de esclarecimento

Responsável pela inclusão

GDC

Os campos marcados com * são obrigatórios.

Cancelar
Confirmar

...

« Diligências							
Para solicitar a abertura de uma diligência, selecione "Incluir". Para excluir uma solicitação de diligência, selecione "Excluir". Para consultar, cancelar, prorrogar, cobrar, uma diligência solicitada, ou ter acesso à resposta de uma diligência aberta, selecione o link sobre sua descrição.							
						Incluir	Excluir
Objeto de Análise	Descrição	Tópico(s)	Situação	Datas	Solicitada por: / Responsável pela inclusão:	Respondida por:	
SM 001 - Prorrogação de RC	Pedido de esclarecimento	Documento / Esclarecimento	Solicitada «	Solicitada em: 21/03/2012	Funcionário da DC / GDC		

Figura 3 – Solicitação de Diligência

3. Abertura da Diligência

Diligência

Abrir

Editar

Cancelar

...

Abrir Diligência

Antes da abertura da diligência, avalie as informações solicitadas e, caso necessário, corrija e/ou inclua observações adicionais à descrição. Para abrir a diligência e encaminhar a solicitação de resposta ao Responsável proponente, selecione "Confirmar".

Objetos a solicitar diligência

Objeto de Análise	Data da submissão	Situação
SM 001 - Prorrogação de RC	21/03/2012	Em Despacho (Em Elaboração)

Solicitada para

Paulo Marcel Caldeira Yokosawa

Tópicos de Diligência *

☒ Esclarecimento
☒ Documentos
☒ Outros

Descrição da Diligência *

Pedido de esclarecimento

Prazo da Diligência

Preencha o prazo para resposta da diligência

Prazo *

Responsável pela inclusão

GDC ▼

Os campos marcados com * são obrigatórios.

Cancelar
Confirmar

...

« Diliqências							
Para solicitar a abertura de uma diligência, selecione "Incluir". Para excluir uma solicitação de diligência, selecione "Excluir". Para consultar, cancelar, prorrogar, cobrar, uma diligência solicitada, ou ter acesso à resposta de uma diligência aberta, selecione o link sobre sua descrição.							
Incluir + Excluir -							
Objeto de Análise	Descrição	Tópico(s)	Situação	Datas	Solicitada por: / Responsável pela inclusão:	Respondida por:	
SM 001 - Prorrogação de RC	Pedido de esclarecimento	Documento / Esclarecimento	Aberta	Solicitada em: 21/03/2012 Aberta em: 21/03/2012 Expiração em: 20/04/2012	Funcionário da DC / GDC		

Figura 4 – Abertura de Diligência

4. O Beneficiário responde à diligência, anexando um documento:

Responder Diligência							
Informe os dados solicitados à resposta da diligência e salve-os, utilizando o botão "Salvar". Para verificar se todas as informações estão preenchidas corretamente, utilize a opção "Validar". Para finalizar a sua resposta e disponibilizá-la à FAPESP, Utilize o botão "Concluir".							
<input type="button" value="Validar"/>							
Dados da Diligência							
Tópico(s) da Diligência	Esclarecimento / Documento						
Descrição da Diligência	Pedido de esclarecimento						
Esclarecimentos *							
Preencha abaixo sua resposta aos esclarecimentos solicitados no campo "Descrição da Diligência".							
<div>Meus esclarecimentos</div> <div></div>							
Outros Documentos							
Para anexar um documento à sua resposta da diligência, selecione a opção "Incluir". Para desassociar um arquivo anexado, selecione a opção "Excluir". Os arquivos mais recentes somente poderão ser visualizados após a sua conversão pelo SAGE.							
<div>Incluir <input type="button" value="+"/> Excluir <input type="button" value="-"/></div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Arquivo</th> <th>Data de Submissão</th> <th>Arquivo Convertido</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>diligencia - complemento.pdf</td> <td>21/03/2012</td> <td> <input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="✕"/> </td> </tr> </tbody> </table>		Arquivo	Data de Submissão	Arquivo Convertido	diligencia - complemento.pdf	21/03/2012	<input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="✕"/>
Arquivo	Data de Submissão	Arquivo Convertido					
diligencia - complemento.pdf	21/03/2012	<input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="✕"/>					

...

Diligências					
Objeto de Análise	Descrição	Tópico(s)	Situação	Datas	Respondida por:
SM 001 - Prorrogação de RC	<u>Pedido de esclarecimento</u>	Documento / Esclarecimento	Respondida	Aberta em: 21/03/2012 Respondida em: 21/03/2012	Pesquisador

Figura 5 – Resposta da Diligência

- Consultando o processo, a proposta atual, e a SM após a resposta da Diligência, verificamos que o novo documento não foi incorporado aos existentes:

Documentos Anexados				
Tipo de Documento	Etapas Exigidas	Arquivo	Data de Anexação	Arquivo Convertido
Critérios de seleção dos trabalhos a serem apresentados	Análise	Critério para seleção dos alunos - LASSE VI.pdf	08/06/2011	<input type="button" value="↓"/>
Curriculum Vitae dos participantes do exterior	Análise	Blumcke CV.pdf	03/06/2011	<input type="button" value="↓"/>
Cópia dos trabalhos a serem apresentados pelos palestrantes financiados pela FAPESP	Análise	Abstract Blumcke.pdf	08/06/2011	<input type="button" value="↓"/>
Manifestação de Ciência do Dirigente da Instituição(auxílio-organização)	Análise	Concordância Instituição.pdf	13/06/2011	<input type="button" value="↓"/>
Programa da reunião	Análise	LASSE VI preliminary program.doc	15/06/2011	<input type="button" value="↓"/>
Súmula curricular do beneficiário	Análise	SÚMULA CURRICULAR FAPESP.pdf	08/06/2011	<input type="button" value="↓"/>

Figura 6 – Documentos do Processo após a resposta à diligência

Documentos				
Tipo de Documento	Etapas Exigidas	Arquivo	Data de Anexação	Arquivo Convertido
Critérios de seleção dos trabalhos a serem apresentados	Análise	Critério para seleção dos alunos - LASSE VI.pdf	08/06/2011	
Curriculum Vitae dos participantes do exterior	Análise	Blumcke CV.pdf	03/06/2011	
Cópia dos trabalhos a serem apresentados pelos palestrantes financiados pela FAPESP	Análise	Abstract Blumcke.pdf	08/06/2011	
Manifestação de Ciência do Dirigente da Instituição(auxílio-organização)	Análise	Concordância Instituição.pdf	13/06/2011	
Programa da reunião	Análise	LASSE VI preliminary program.doc	15/06/2011	
Súmula curricular do beneficiário	Análise	SÚMULA CURRICULAR FAPESP.pdf	08/06/2011	

Figura 7 – Documentos da Proposta Atual após a resposta à diligência

Dados da Solicitação	
Tipo da mudança	SM 001 - Prorrogação de RC
Situação	Em Despacho
Data da submissão	21/03/2012
Elaborada por	Pesquisador
Submetida por	Pesquisador (com ciência de ambas as partes)

Dados da Solicitação - Prorrogação de Relatórios Científicos			
	Ordem	Data Prevista	Nova Data
<input checked="" type="checkbox"/>	1	30/04/2012	31/05/2012

Figura 8 – Detalhes da SM após a resposta à diligência

6. O Despacho da SM é emitido e divulgado, com resultado “Concedido”:

Despacho							
Durante o preenchimento, salve periodicamente o despacho.							
SM 001 - Prorrogação de RC							
Resultado							
<input checked="" type="radio"/> Concedido <input type="radio"/> Denegado <input type="radio"/> Cancelado							
Compromissos de Relatórios Científicos							
Para incluir um novo compromisso de relatório científico, clique na opção "Incluir". Caso deseje excluir algum compromisso cadastrado no despacho, selecione o compromisso e clique na opção "Excluir". Caso deseje manter a solicitação de alteração da data do compromisso, clique na opção "Manter". Caso deseje cancelar algum compromisso, clique na opção "Cancelar".							
Visualizar RC Alterar Período Manter Cancelar Incluir Excluir							
Ordem	Data Atual	Situação Relatório Atual	Situação Compromisso	Nova data Solicitada	Despacho		
					Nova Data	Operação	
1º	30/04/2012	Elaboração Não Iniciada	Previsto	31/05/2012	31/05/2012	Manter	<input type="radio"/>

Figura 9 – Despacho da SM

7. Após a implantação da SM, consultamos o processo e a SM, e verificamos que o novo documento não foi incorporado aos existentes.







Documentos Anexados				
Tipo de Documento	Etapas Exigidas	Arquivo	Data de Anexação	Arquivo Convertido
Critérios de seleção dos trabalhos a serem apresentados	Análise	Critério para seleção dos alunos - LASSE VI.pdf	08/06/2011	
Curriculum Vitae dos participantes do exterior	Análise	Blumcke CV.pdf	03/06/2011	
Cópia dos trabalhos a serem apresentados pelos palestrantes financiados pela FAPESP	Análise	Abstract Blumcke.pdf	08/06/2011	
Manifestação de Ciência do Dirigente da Instituição(auxílio-organização)	Análise	Concordância Instituição.pdf	13/06/2011	
Programa da reunião	Análise	LASSE VI preliminary program.doc	15/06/2011	
Súmula curricular do beneficiário	Análise	SÚMULA CURRICULAR FAPESP.pdf	08/06/2011	

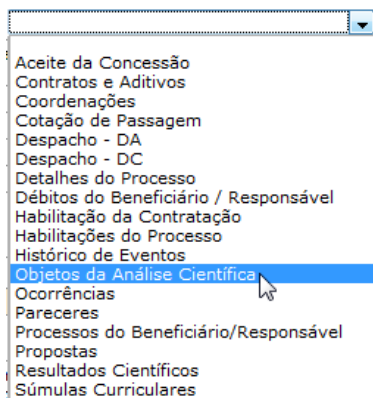
Figura 10 – Documentos do Processo após a implantação da SM

Dados da Solicitação	
Tipo da mudança	SM 001 - Prorrogação de RC
Situação	Análise Encerrada
Data da submissão	21/03/2012
Elaborada por	Pesquisador
Submetida por	Pesquisador (com ciência de ambas as partes)

Dados da Solicitação - Prorrogação de Relatórios Científicos			
	Ordem	Data Prevista	Nova Data
<input checked="" type="checkbox"/>	1	30/04/2012	31/05/2012

Figura 11 – Detalhes da SM após a resposta à diligência

8. A única forma de consultar o documento anexado na diligência é através de consulta à própria diligência.



...

Diligências						
Objeto de Análise	Descrição	Tópico(s)	Situação	Datas	Solicitada por: / Responsável pela inclusão:	Respondida por:
SM 001 - Prorrogação de RC	<u>Pedido de esclarecimento</u>	Esclarecimento / Documento	Respondida	Aberta em: 21/03/2012 Respondida em: 21/03/2012	Funcionário da DC / GDC	Pesquisador

...

Diligência

Dados da Diligência				
Tópico(s) da Diligência	Documento / Esclarecimento			
Descrição da Diligência	Pedido de esclarecimento			
Respondida Por:				
Pesquisador				
Esclarecimentos				
Meus esclarecimentos				
Outros Documentos				
Selecione o link sobre a imagem do arquivo convertido para realizar o download do documento convertido da diligência				
Arquivo	Data de Submissão	Arquivo Convertido		
diligencia - complemento.pdf	21/03/2012			

Figura 12 – Consulta à diligência após a implantação da SM

F. Diligência de um processo em habilitação

Este exemplo se aplica a propostas iniciais ou reconsiderações em habilitação.

O exemplo a seguir mostra o trâmite realizado por uma diligência solicitada para uma proposta inicial.

1. Após o responsável submeter uma proposta, ela será exibida na fila de “Verificar Habilitação – Lista de Propostas”, que é disponibilizada para o setor de Autuação. Ela será consultada com o filtro “Sem diligência” selecionado.

Verificar Habilitação - Lista de Propostas							
 <input type="text"/>		 <input type="text"/>					
Nº Processo	Linha de Fomento / Divulgação	Beneficiário / Responsável	Vigência	Data Submissão ▼	Situação	Objeto de Análise	Responsável pela Análise
2019/03907-3	PPSUS 2012 - PPPP / Chamada de Propostas (2018)	Ibraim Masciarelli Francisco Pinto	01/03/2019 a 28/02/2021	01/03/2019	Submetido	Proposta Inicial	Nome do funcionário
2019/03926-8	PPSUS 2012 - PPPP / Chamada de Propostas (2018)	Fabiana Rossi Varallo	05/01/2020 a 04/01/2022	01/03/2019	Submetido	Proposta Inicial	
2019/03927-4	PPSUS 2012 - PPPP / Chamada de Propostas (2018)	Octávio Marques Pontes-Neto	01/07/2019 a 30/06/2021	01/03/2019	Submetido	Proposta Inicial	

Figura 1: Tela de “Verificar Habilitação – Listas de Propostas”

2. Ao clicar em uma das propostas, é exibida a tela de “Verificar Habilitação -_Propostas”:

Verificar Habilitação - Proposta	
Para consultar o histórico dos processos do beneficiário e do responsável, selecione a opção "Histórico". Para consultar os débitos do beneficiário e do responsável, selecione a opção "Avaliar Débitos".	
Histórico	Avaliar Débitos

Processo	2019/20234-2	Mais Informações
Linha de Fomento	Programas Regulares / Bolsas / No País / Iniciação Científica - Fluxo Contínuo	
Situação	Em Habilitação	
Vigência	01/01/2020 a 31/12/2020	
Beneficiário	Matheus Dezidério Busca	
Responsável	Ricardo Abid Castillo	
Vínculo Institucional do Processo	Instituto de Geociências/IG/UNICAMP	
Área de Alocação de Recursos	Ciências Humanas e Sociais	
Título	Título do Processo	

Diligências
Para solicitar a abertura de uma diligência, selecione "Incluir". Para excluir uma solicitação de diligência, selecione "Excluir". Para consultar, cancelar, prorrogar, cobrar, uma diligência solicitada, ou ter acesso à resposta de uma diligência aberta, selecione o link sobre sua descrição.
Incluir Excluir
Nenhuma diligência encontrada.

Objetos a verificar habilitação		
Objeto de Análise	Data da submissão	Situação
Proposta Inicial	12/09/2019	Submetido
Normas		
Para indicar que o processo está conforme as normas exigidas pela FAPESP, clique no campo "Em Conformidade" da respectiva norma.		
Descrição	Em Conformidade	
A pesquisa será desenvolvida em Instituição no Estado de São Paulo	<input type="checkbox"/>	
O bolsista não entrou com pedido de bolsa da mesma modalidade no ano anterior, ou no mesmo ano, com o mesmo tema, o mesmo orientador e a mesma instituição	<input type="checkbox"/>	
O Responsável e o Beneficiário não possuem débitos com a FAPESP há mais de 60 dias.	<input type="checkbox"/>	
O Responsável possui vínculo empregatício ou outro tipo de vínculo previamente autorizado pela FAPESP, em Instituição de Pesquisa no Estado de São Paulo	<input type="checkbox"/>	

Avaliação de Documentos Essenciais				
Tipo de Documento	Arquivo	Data Anexação	Arquivo Convertido	Conformidade
Anexo II - Informação sobre infraestrutura institucional necessária *	Anexo II.pdf	12/09/2019		<input type="checkbox"/>
Data de conclusão da graduação *	Declaração_Integralização.pdf	10/09/2019		<input type="checkbox"/>
Descrição das atividades desenvolvidas pelo beneficiário *	Descrição_Atividades.pdf	10/09/2019		<input type="checkbox"/>
Histórico escolar de graduação do beneficiário *	Historico_Escolar.pdf	10/09/2019		<input type="checkbox"/>
Manifestação do dirigente da instituição *	Manif dirigente.pdf	12/09/2019		<input type="checkbox"/>
Projeto de pesquisa (IC) *	Projeto_IC.pdf	11/09/2019		<input type="checkbox"/>
Referências *	Referências.pdf	11/09/2019		<input type="checkbox"/>
Resumo do Projeto Temático, Jovem Pesquisador ou CEPID	Não se Aplica			<input type="checkbox"/>
Súmula curricular do responsável *	Súmula_Curricular.pdf	10/09/2019		<input type="checkbox"/>

Outros Documentos		
Arquivo	Data Anexação	Arquivo Convertido
Nenhum documento associado		

Encaminhar Documento para Análise	
<p>Inclua o documento para solicitação de análise no quadro abaixo, selecionando o link sobre o "Incluir Encaminhamento". Para remover um Encaminhamento, após marcá-lo, selecione o link sobre o "Excluir Encaminhamento".</p>	
Incluir Encaminhamento Excluir Encaminhamento	
Nenhum encaminhamento cadastrado.	

Conclusão	
<p>Para habilitar, existindo alguma não conformidade com as normas estabelecidas pela FAPESP, é necessário informar quem foi o responsável por esta autorização, preencha o campo "Autorizador".</p>	
Habilitar *	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Autorizador	<input type="text"/> ▼
Justificativa	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div>

Os campos marcados com * são obrigatórios.

[Voltar](#)
[Salvar](#)
[Concluir](#)
[Concluir-Próximo](#)

Figura 2: Nova tela de “Verificar Habilitação - Propostas”


3. Durante a habilitação, o funcionário da Autuação solicita uma diligência.

Diligências	
<p>Para solicitar a abertura de uma diligência, selecione "Incluir". Para excluir uma solicitação de diligência, selecione "Excluir". Para consultar, cancelar, prorrogar, cobrar, uma diligência solicitada, ou ter acesso à resposta de uma diligência aberta, selecione o link sobre sua descrição.</p>	
Incluir Excluir	
Nenhuma diligência encontrada.	



Solicitar Diligência		
<p>Selecione o(s) tópico(s) de diligência desejado(s) e inclua uma descrição sucinta, considerando todos os tópicos selecionados, para a diligência.</p>		
Objetos a solicitar diligência		
Objeto de Análise	Data da submissão	Situação
Proposta Inicial	12/09/2019	Submetido
Tópicos de Diligência *		
<div> <input checked="" type="checkbox"/> Esclarecimento <input type="checkbox"/> Orçamento <input type="checkbox"/> Campos Descritivos <input type="checkbox"/> Vínculo do Processo <input type="checkbox"/> Responsabilidade <input checked="" type="checkbox"/> Documentos <div> <input type="checkbox"/> Histórico escolar de graduação do beneficiário <input type="checkbox"/> Súmula curricular do responsável <input type="checkbox"/> Manifestação do dirigente da instituição <input type="checkbox"/> Anexo II - Informação sobre infraestrutura institucional necessária <input type="checkbox"/> Resumo do Projeto Temático, Jovem Pesquisador ou CEPID <input type="checkbox"/> Formulário de solicitação de reconsideração <input type="checkbox"/> Descrição das atividades desenvolvidas pelo beneficiário <input type="checkbox"/> Referências <input type="checkbox"/> Comprovante de afastamento sem remuneração ou de demissão do beneficiário <input type="checkbox"/> Projeto de pesquisa (IC) <input type="checkbox"/> Data de conclusão da graduação <input type="checkbox"/> Declaração de início das atividades assinada pelo orientador/supervisor <input type="checkbox"/> Declaração de Concordância da Instituição Sede com alteração da responsabilidade <input checked="" type="checkbox"/> Outros </div> </div>		

Abrir Diligência		
Antes da abertura da diligência, avalie as informações solicitadas e, caso necessário, corrija e/ou inclua observações adicionais à descrição. Para abrir a diligência e encaminhar a solicitação de resposta ao Responsável proponente, selecione "Confirmar".		
Objetos a solicitar diligência		
Objeto de Análise	Data da submissão	Situação
<u>Proposta Inicial</u>	12/09/2019	Submetido
Solicitada para		
Funcionário da Autuação		
Tópicos de Diligência *		
<input checked="" type="checkbox"/> Esclarecimento <input type="checkbox"/> Orçamento <input type="checkbox"/> Campos Descritivos <input type="checkbox"/> Vínculo do Processo <input type="checkbox"/> Responsabilidade <input checked="" type="checkbox"/> Documentos <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Histórico escolar de graduação do beneficiário <input type="checkbox"/> Súmula curricular do responsável <input type="checkbox"/> Manifestação do dirigente da instituição <input type="checkbox"/> Anexo II - Informação sobre infraestrutura institucional necessária <input type="checkbox"/> Resumo do Projeto Temático, Jovem Pesquisador ou CEPID <input type="checkbox"/> Formulário de solicitação de reconsideração <input type="checkbox"/> Descrição das atividades desenvolvidas pelo beneficiário <input type="checkbox"/> Referências <input type="checkbox"/> Comprovante de afastamento sem remuneração ou de demissão do beneficiário <input type="checkbox"/> Projeto de pesquisa (IC) <input type="checkbox"/> Data de conclusão da graduação <input type="checkbox"/> Declaração de início das atividades assinada pelo orientador/supervisor <input type="checkbox"/> Declaração de Concordância da Instituição Sede com alteração da responsabilidade <input checked="" type="checkbox"/> Outros 		

Objetos a verificar habilitação		
Objeto de Análise	Data da submissão	Situação
Proposta Inicial	12/09/2019	Submetido
Normas		
Para indicar que o processo está conforme as normas exigidas pela FAPESP, clique no campo "Em Conformidade" da respectiva norma.		
Descrição	Em Conformidade	
O bolsista não entrou com pedido de bolsa da mesma modalidade no ano anterior, ou no mesmo ano, com o mesmo tema, o mesmo orientador e a mesma instituição	<input type="checkbox"/>	
A pesquisa será desenvolvida em Instituição no Estado de São Paulo	<input type="checkbox"/>	
O Responsável possui vínculo empregatício ou outro tipo de vínculo previamente autorizado pela FAPESP, em Instituição de Pesquisa no Estado de São Paulo	<input type="checkbox"/>	
O Responsável e o Beneficiário não possuem débitos com a FAPESP há mais de 60 dias.	<input type="checkbox"/>	

Avaliação de Documentos Essenciais				
Tipo de Documento	Arquivo	Data Anexação	Arquivo Convertido	Conformidade
Anexo II - Informação sobre infraestrutura institucional necessária *	Anexo II.pdf	12/09/2019		<input type="checkbox"/>
Data de conclusão da graduação *	Declaração_Integralização.pdf	10/09/2019		<input type="checkbox"/>
Descrição das atividades desenvolvidas pelo beneficiário *	Descrição_Atividades.pdf	10/09/2019		<input type="checkbox"/>
Histórico escolar de graduação do beneficiário *	Historico_Escolar.pdf	10/09/2019		<input type="checkbox"/>
Manifestação do dirigente da instituição *	Manif dirigente.pdf	12/09/2019		<input type="checkbox"/>
Projeto de pesquisa (IC) *	Projeto_IC.pdf	11/09/2019		<input type="checkbox"/>
Referências *	Referências.pdf	11/09/2019		<input type="checkbox"/>
Resumo do Projeto Temático, Jovem Pesquisador ou CEPID	Não se Aplica			<input type="checkbox"/>
Súmula curricular do responsável *	Súmula_Curricular.pdf	10/09/2019		<input type="checkbox"/>

Outros Documentos		
Arquivo	Data Anexação	Arquivo Convertido
Nenhum documento associado		

Encaminhar Documento para Análise	
<p>Inclua o documento para solicitação de análise no quadro abaixo, selecionando o link sobre o "Incluir Encaminhamento". Para remover um Encaminhamento, após marcá-lo, selecione o link sobre o "Excluir Encaminhamento".</p>	
Incluir Encaminhamento  Excluir Encaminhamento 	
Nenhum encaminhamento cadastrado.	

Conclusão	
<p>Para habilitar, existindo alguma não conformidade com as normas estabelecidas pela FAPESP, é necessário informar quem foi o responsável por esta autorização, preencha o campo "Autorizador".</p>	
Habilitar *	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Autorizador	<input type="text"/> ▼
Justificativa	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px; width: 100%;"></div>

Os campos marcados com * são obrigatórios.

[Voltar](#)

[Salvar](#)
[Concluir](#)
[Concluir-Próximo](#)

Figura 5: Tela de Abrir Diligência

A diligência fica na situação “Aberta”.



Diligências							
Para solicitar a abertura de uma diligência, selecione "Incluir". Para excluir uma solicitação de diligência, selecione "Excluir". Para consultar, cancelar, prorrogar, cobrar, uma diligência solicitada, ou ter acesso à resposta de uma diligência aberta, selecione o link sobre sua descrição.							
Incluir  Excluir 							
Objeto de Análise	Descrição	Tópico(s)	Situação	Datas	Solicitada por: / Responsável pela inclusão:	Respondida por	
Proposta Inicial	Documento fora do prazo de validade	Documento / Esclarecimento	Aberta	Solicitada em: 03/05/2019 Aberta em: 03/05/2019 Expiração em: 02/06/2019	Nome do funcionário / HABILITAÇÃO		<input type="checkbox"/>

Figura 6: Seção de Diligências da tela de “Verificar Habilitação – Proposta”

- O Beneficiário responde à diligência, anexando documentos:











Responder Diligência			
Informe os dados solicitados à resposta da diligência e salve-os, utilizando o botão "Salvar". Para verificar se todas as informações estão preenchidas corretamente, utilize a opção "Validar". Para finalizar a sua resposta e disponibilizá-la à FAPESP, Utilize o botão "Concluir".			
 Validar			
Processo	2019/20610-4 Mais Informações 		
Linha de Fomento	Acordos de Cooperação / SPRINT - São Paulo Researchers in International Collaboration / SPRINT - Projeto de Pesquisa - Mobilidade - Edição 2019/03 - University of Bath		
Situação	Em Habilitação		
Vigência	01/01/2020 a 31/12/2021		
Beneficiário	Hermes Senger    		
Responsável	Hermes Senger		
Vínculo Institucional do Processo	Centro de Ciências Exatas e de Tecnologia/CCET/UFSCAR		
Título	Título do Processo		
Diligências			
Tópico(s) da Diligência	Documento / Esclarecimento / Pessoas Envolvidas		
Descrição da Diligência	Diligência A		
Esclarecimentos *			
Preencha abaixo sua resposta aos esclarecimentos solicitados no campo "Descrição da Diligência".			
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px; width: 100%;"></div>			
Outros Documentos			
Para anexar um documento à sua resposta da diligência, selecione a opção "Incluir". Para desassociar um arquivo anexado, selecione a opção "Excluir". Os arquivos mais recentes somente poderão ser visualizados após a sua conversão pelo SAGE.			
Incluir  Excluir 			
Arquivo	Data de Submissão	Arquivo Convertido	
Termo de anuencia da empresa.pdf	24/08/2018		
Sumula-Ingles-Roussian-2018-V2-22-08-2018.pdf	24/08/2018		
Pessoas Envolvidas *			
Equipe			
Voltar		Salvar Concluir	

Figura 7: Tela de Responder diligência

6. A proposta volta para a fila de “Verificar Habilitação – Lista de Propostas”, e será consultada com o filtro “Com diligência” selecionado.

Verificar Habilitação - Pesquisar Propostas	
Processo	
Número	<input type="text"/>
Grupo Financiamento	<input type="text"/>
Linha de Fomento/Divulgação	
Sub-área de Conhecimento	
Beneficiário	<input type="text"/>
Responsável	<input type="text"/>
Situação do Processo	<input checked="" type="checkbox"/> Em Habilitação
Objeto de Análise	
Tipo da Proposta	<input type="checkbox"/> Proposta Complementar <input type="checkbox"/> Proposta Inicial <input type="checkbox"/> Proposta Inicial (Pré-Proposta) <input type="checkbox"/> Reconsideração
Encaminhamento	<input type="checkbox"/> Encaminhados para análise de documentação
Diligência	<input type="checkbox"/> Com Diligências a Abrir <input type="checkbox"/> Com Diligências não Respondidas <input checked="" type="checkbox"/> Com Diligências Respondidas <input type="checkbox"/> Com Diligências com Data Expirada <input type="checkbox"/> Sem Diligência

Figura 8: Tela de Pesquisa com filtro “Diligências Respondidas” para “Veificar Habilitação”.

Concatenado à situação, exibe o texto “com diligência”.

Verificar Habilitação - Lista de Propostas							
Nº Processo	Linha de Fomento / Divulgação	Beneficiário / Responsável	Vigência	Data Submissão ▼	Situação	Objeto de Análise	Responsável pela Análise
2019/03907-3	PPSUS 2012 - PPPP / Chamada de Propostas (2018)	Ibraim Masciarelli Francisco Pinto	01/03/2019 a 28/02/2021	01/03/2019	Submetido (com diligência)	Proposta Inicial	Nome do funcionário
2019/03926-8	PPSUS 2012 - PPPP / Chamada de Propostas (2018)	Fabiana Rossi Varallo	05/01/2020 a 04/01/2022	01/03/2019	Submetido	Proposta Inicial	
2019/03927-4	PPSUS 2012 - PPPP / Chamada de Propostas (2018)	Octávio Marques Pontes-Neto	01/07/2019 a 30/06/2021	01/03/2019	Submetido	Proposta Inicial	

Figura 9: Tela de “Verificar Habilitação – Lista de Propostas”

7. Ao clicar no link do processo, exibe a diligência com situação “Respondida”:

...

Diligências							
Para solicitar a abertura de uma diligência, selecione "Incluir". Para excluir uma solicitação de diligência, selecione "Excluir". Para consultar, cancelar, prorrogar, cobrar, uma diligência solicitada, ou ter acesso à resposta de uma diligência aberta, selecione o link sobre sua descrição.							
Incluir <input type="button" value="+"/> Excluir <input type="button" value="-"/>							
Objeto de Análise	Descrição	Tópico(s)	Situação	Datas	Solicitada por: / Responsável pela inclusão:	Respondida por	
Proposta Inicial	Documento fora do prazo de validade	Documento / Esclarecimento	Respondida	Solicitada em: 03/05/2019 Aberta em: 03/05/2019 Respondida em: 03/05/2019 Expiração em: 02/06/2019	Nome do funcionário / HABILITAÇÃO	Hermes Senger	<input type="checkbox"/>

Figura 10: Seção de Diligências da tela de “Verificar Habilitação – Proposta”