

# 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 DESCRIPTIVOS**

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"> <li>- Título em Português</li> <li>- Título em Inglês</li> <li>- Palavras-Chave</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resumo em Português</li> <li>- Resumo em Inglês</li> <li>- Objetivos</li> <li>- Resultados Previstos</li> <li>- Aplicações Comerciais da Pesquisa</li> <li>- O produto objeto do projeto é patenteável? (Sim ou Não)</li> </ul>
Publicação (Ex: Artigo, Livro)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título em Português</li> <li>- Autor(es)</li> <li>- Nome do Periódico</li> <li>- Dados das Publicações a serem apoiadas</li> <li>- Distribuição de Páginas dos Últimos Três Números Publicados pela Origem dos Autores</li> <li>- Palavras-Chave</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resumo em Português</li> <li>- Resumo em Inglês</li> </ul>
Bolsa (Ex: Iniciação Científica, Doutorado)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título em Português</li> <li>- Título em Inglês</li> <li>- Palavras-Chave</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resumo em Português</li> <li>- Resumo em Inglês</li> </ul>
Organização de Evento (Ex: Organização de Reunião Científica ou Tecnológica)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Palavras-Chave</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resumo do Programa</li> <li>- Importância do Evento</li> <li>- Natureza</li> <li>- Composição da Comissão Organizadora</li> <li>- Composição da Comissão de Trabalho</li> </ul>
Participação em Curso (Ex: Bolsa de Participação em Curso ou Estágio Técnico)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Palavras-Chave</li> </ul>	-
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"> <li>- Título em Português</li> <li>- Título em Inglês</li> <li>- Palavras-Chave</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resumo em Português</li> <li>- Resumo em Inglês</li> <li>- Benefícios Esperados da Visita</li> </ul>
Patente (Ex: Programa de Apoio à Propriedade Intelectual - PAPI/Nuplitech)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título em Português</li> <li>- Palavras-Chave</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resumo em Português</li> <li>- Objetivos</li> <li>- Resultados Previstos</li> </ul>
Reparo de Equipamentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título em Português</li> <li>- Título em Inglês</li> <li>- Palavras-Chave</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resumo em Português</li> <li>- Resumo em Inglês</li> <li>- Objetivos</li> <li>- Resultados Previstos</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicações Comerciais da Pesquisa</li> </ul>
Grupo de Projetos (Ex: Equipamentos Multiusuários)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título em Português</li> <li>- Título em Inglês</li> <li>- Palavras-Chave</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resumo em Português</li> <li>- Resumo em Inglês</li> <li>- Objetivos</li> <li>- Resultados Previstos</li> <li>- Aplicações Comerciais da Pesquisa</li> </ul>
Consórcio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título em Português</li> <li>- Título em Inglês</li> <li>- Palavras-Chave</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resumo em Português</li> <li>- Resumo em Inglês</li> <li>- Objetivos</li> <li>- Resultados Previstos</li> <li>- Aplicações Comerciais da Pesquisa</li> </ul>

#### 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
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		

*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
Relatório Científico 1	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	<input type="button" value="▼"/>
GDC	
MONITOR	
CAD	
CA/CP	

*cados com \* são obrigatórios.*

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				
<span style="float: right;">Incluir </span> <span style="float: right;">Excluir </span>				
Documento	Instrução de Preenchimento	Obrg	Modelo	
<a href="#">Projeto de pesquisa - bolsa</a>	Projeto elaborado conforme instruções específicas da modalidade, descritas em <a href="http://www.fapesp.br">www.fapesp.br</a> . [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.

\*\*\*

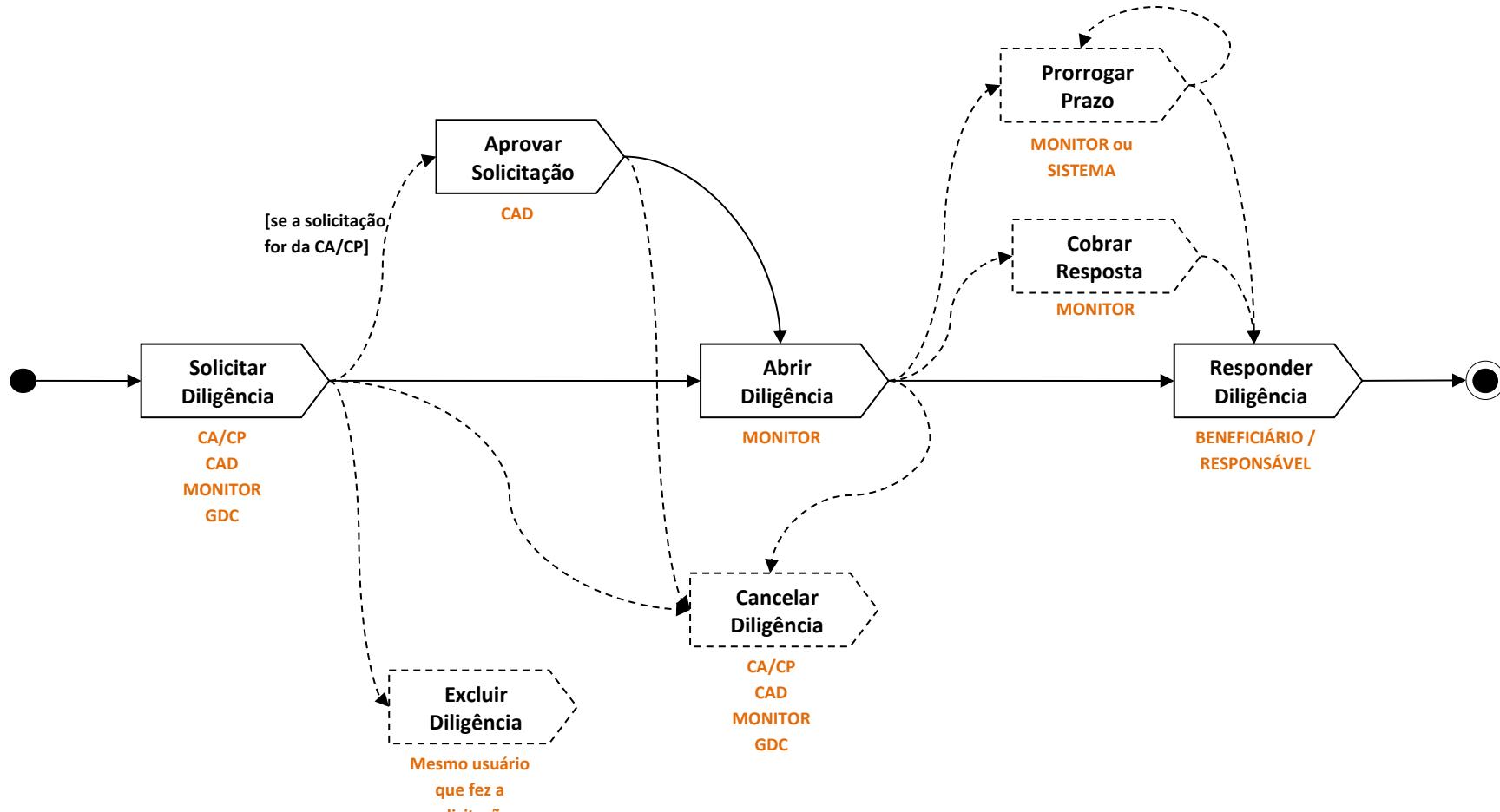
Quando a diligência é respondida, o processo retorna automaticamente para a realização da atividade que fez a solicitação. Por exemplo, se a diligência for solicitada por um Coordenador Adjunto durante a atividade de avaliação de recomendação da CAD, o processo deixará de aparecer na lista desta atividade 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

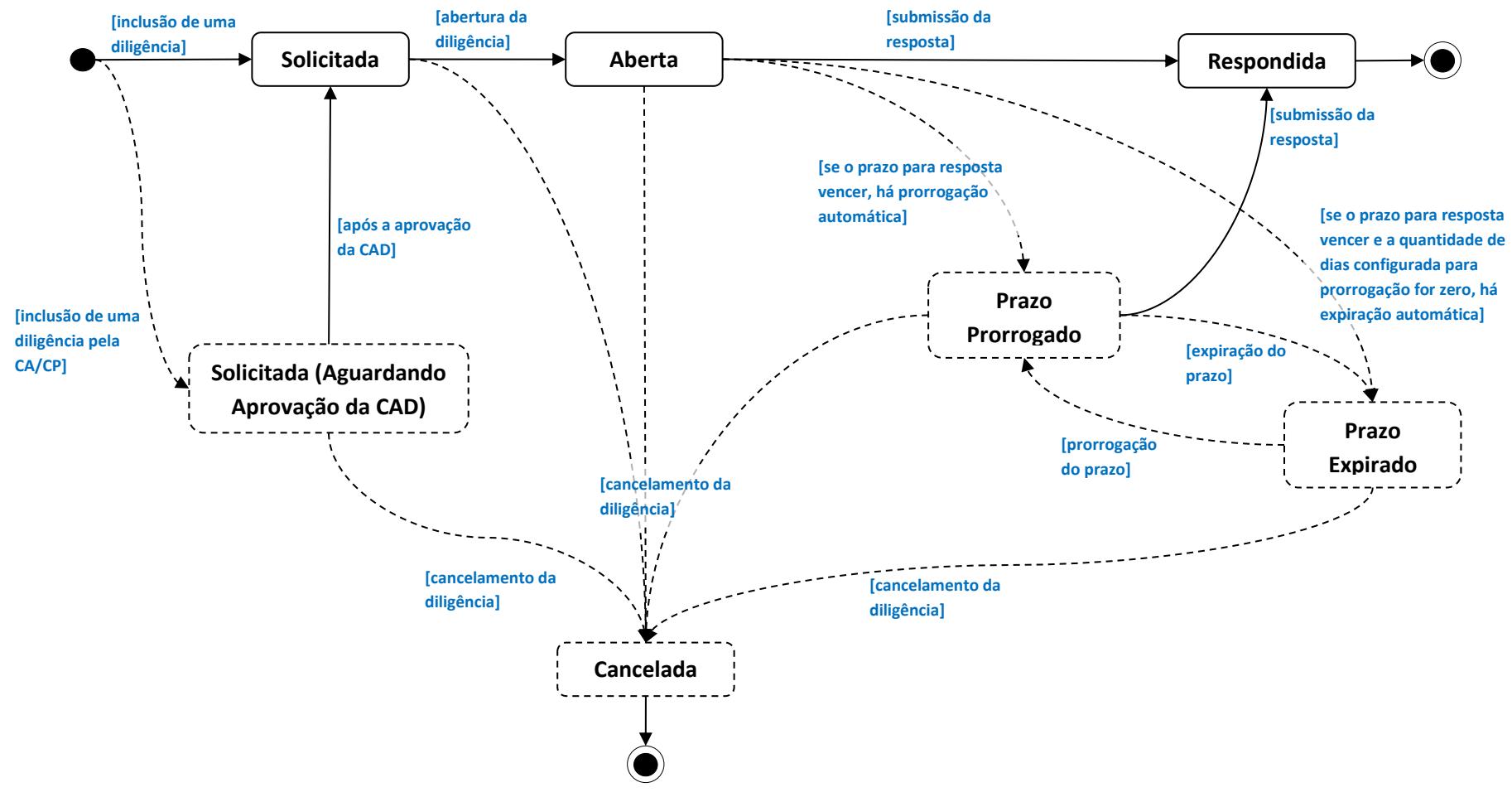
diligências de processos em habilitação), onde é possível consultar as diligências que estão com prazo expirado. Para diligências de processos em análise, após a expiração do prazo da diligência, o monitor deverá tomar as providências adequadas (prorrogar ou cancelar a diligência) e, se for o caso, encaminhar 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



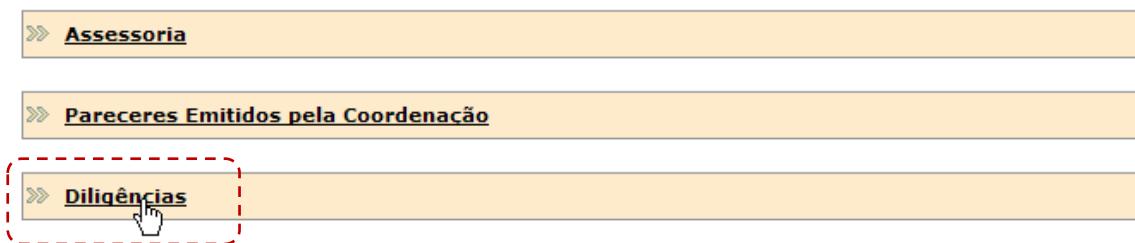
### 3 Manutenção de Diligências

#### 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  Excluir						
Objeto de Análise	Descrição	Tópico(s)	Situação	Datas	Solicitada por: / Responsável pela inclusão:	
Proposta Inicial	<a href="#">Diligência A</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	<a href="#">Diligência B</a>	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 Habilidade - 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".	
 <a href="#">Histórico</a>	 <a href="#">Avaliar Débitos</a>

<b>Processo</b>	9999/99999-9	Mais Informações 
<b>Linha de Fomento</b>	Linha de Fomento	
<b>Situação</b>	Em Habilidade	
<b>Vigência</b>	99/99/9999 a 99/99/9999	
<b>Beneficiário</b>	<a href="#">Nome do Beneficiário</a> 	
<b>Responsável</b>	<a href="#">Nome do Responsável</a>    	
<b>Vínculo Institucional do Processo</b>	Nome da Unidade	
<b>Área de Alocação de Recursos</b>	Área de Alocação	
<b>Título</b>	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.	
<a href="#">Incluir</a>  <a href="#">Excluir</a> 	
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.							
Objeto de Análise	Descrição	Tópico(s)	Situação	Datas	Solicitada por: / Responsável pela inclusão:	Respondida por	
Proposta Inicial / Reconsideração 999	<a href="#">Diligência A</a>	Documento / Esclarecimento	Solicitada 	Solicitada em: 99/99/9999	Funcionário da Autuação / AUTUAÇÃO		<input type="checkbox"/>
Proposta Inicial / Reconsideração 999	<a href="#">Diligência B</a>	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	<a href="#">Diligência A</a>	Documento / Esclarecimento		Solicitada	Solicitada em: 99/99/9999	Nome do Coordenador / CA/CP	<input type="checkbox"/>
------------------	------------------------------	----------------------------	---	------------	---------------------------	-----------------------------	--------------------------

...

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

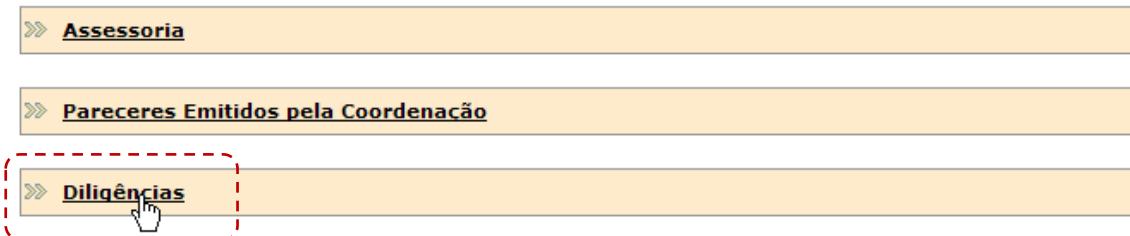
Quando a diligência ainda não está **respondida**, nem **cancelada**, o sistema exibe também as seguintes opções (visíveis de acordo com o perfil do usuário e o estado da diligência):

-  [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 diligencias 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:

<a href="#">Diligências</a>						
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:	
Proposta Inicial	<a href="#">Diligência A</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	<a href="#">Diligência B</a>	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 Habilidade - 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".

 <a href="#">Histórico</a>	 <a href="#">Avaliar Débitos</a>
---	---

Processo	9999/99999-9	Mais Informações	
Linha de Fomento	Linha de Fomento		
Situação	Em Habilidade		
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.

<a href="#">Incluir</a> 	<a href="#">Excluir</a> 																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Objeto de Análise</th> <th style="width: 15%;">Descrição</th> <th style="width: 15%;">Tópico(s)</th> <th style="width: 15%;">Situação</th> <th style="width: 15%;">Datas</th> <th style="width: 15%;">Solicitada por: / Responsável pela inclusão:</th> <th style="width: 15%;">Respondida por</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Proposta Inicial / Reconsideração 999</td> <td><a href="#">Diligência A</a></td> <td>Documento / Esclarecimento</td> <td>Solicitada </td> <td>Solicitada em: 99/99/9999</td> <td>Funcionário da Autuação / AUTUAÇÃO</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Proposta Inicial / Reconsideração 999</td> <td><a href="#">Diligência B</a></td> <td>Documento / Esclarecimento</td> <td>Solicitada </td> <td>Solicitada em: 99/99/9999</td> <td>Funcionário da Autuação / AUTUAÇÃO</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Objeto de Análise	Descrição	Tópico(s)	Situação	Datas	Solicitada por: / Responsável pela inclusão:	Respondida por	Proposta Inicial / Reconsideração 999	<a href="#">Diligência A</a>	Documento / Esclarecimento	Solicitada 	Solicitada em: 99/99/9999	Funcionário da Autuação / AUTUAÇÃO	<input type="checkbox"/>	Proposta Inicial / Reconsideração 999	<a href="#">Diligência B</a>	Documento / Esclarecimento	Solicitada 	Solicitada em: 99/99/9999	Funcionário da Autuação / AUTUAÇÃO	<input type="checkbox"/>
Objeto de Análise	Descrição	Tópico(s)	Situação	Datas	Solicitada por: / Responsável pela inclusão:	Respondida por																
Proposta Inicial / Reconsideração 999	<a href="#">Diligência A</a>	Documento / Esclarecimento	Solicitada 	Solicitada em: 99/99/9999	Funcionário da Autuação / AUTUAÇÃO	<input type="checkbox"/>																
Proposta Inicial / Reconsideração 999	<a href="#">Diligência B</a>	Documento / Esclarecimento	Solicitada 	Solicitada em: 99/99/9999	Funcionário da Autuação / AUTUAÇÃO	<input type="checkbox"/>																

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"

<b>Objetos de Análise*</b>				
	Nome	Data Submissão	Situação / Data	Encaminhamento Atual
<input checked="" type="radio"/>	<a href="#">SM 001 - Alteração de Vigência</a>	99/99/9999	Em Despacho (Emitido)	
<input type="radio"/>	<a href="#">Proposta Inicial</a>	99/99/9999	Habilitado / 99/99/9999	

Os campos marcados com \* são obrigatórios.

<a href="#">Cancelar</a>	<a href="#">Continuar</a> 
--------------------------	---

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”:

<b>Solicitar Diligência</b>		
Selecione o(s) tópico(s) de diligência desejado(s) e inclua uma descrição sucinta, considerando todos os tópicos selecionados, para a diligência.		
<b>Objetos a solicitar diligência</b>		
Objeto de Análise	Data da submissão	Situação
Proposta Inicial / Reconsideração / SM / RC	99/99/9999	Situação
<b>Tópicos de Diligência *</b>		
<input checked="" type="checkbox"/> Esclarecimento <input type="checkbox"/> Orçamento <input type="checkbox"/> Pessoas Envolvidas <input type="checkbox"/> Campos Descritivos <input type="checkbox"/> Responsabilidade <input checked="" type="checkbox"/> Documentos <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Orçamentos dos fornecedores/representantes autorizados</li><li><input type="checkbox"/> Manifestação do dirigente da instituição</li><li><input type="checkbox"/> Súmula curricular de cada um dos pesquisadores associados</li><li><input type="checkbox"/> Anexo II - Informação sobre infraestrutura institucional necessária</li><li><input type="checkbox"/> Descrição dos integrantes da equipe parceira</li><li><input type="checkbox"/> Formulário de solicitação de reconsideração</li><li><input type="checkbox"/> Projeto de Pesquisa (chamada)</li><li><input type="checkbox"/> Resultados de auxílios anteriores</li><li><input type="checkbox"/> Declaração de compromisso de apoio institucional - CONICYT</li><li><input type="checkbox"/> Parque de equipamentos</li><li><input type="checkbox"/> Súmula curricular de cada um dos pesquisadores associados da equipe parceira no exterior - CONICYT</li><li><input type="checkbox"/> Certificado de comprovação de obtenção do título de Doutor ("PhD") do pesquisador responsável no exterior - CONICYT</li><li><input type="checkbox"/> Planos de atividades individuais para cada bolsa de treinamento técnico e/ou participação</li><li><input type="checkbox"/> Súmula curricular do pesquisador responsável parceiro no exterior</li><li><input type="checkbox"/> Acordo sobre propriedade intelectual</li><li><input type="checkbox"/> Orçamento solicitado à instituição parceira - CONICYT</li><li><input type="checkbox"/> Súmula curricular do beneficiário</li><li><input type="checkbox"/> Declaração de Concordância da Instituição Sede com alteração da responsabilidade</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Outros</li></ul>		

**Descrição da Diligência \***

**Responsável pela inclusão**

AUTUAÇÃO ▾

Os campos marcados com \* são obrigatórios.

**Cancelar** **Confirmar**

Na tela “Solicitar Diligência”, os seguintes campos serão apresentados:

- Dados do objeto de análise;
- Tópicos da diligência:
  - **Esclarecimento**;
  - **Orçamento** (disponível apenas para Propostas);
  - **Pessoas Envolvidas** (disponível apenas para Propostas);
  - **Campos Descritivos** (disponível apenas para Propostas);
  - **Responsabilidade** (disponível apenas para Propostas);
  - **Vínculo do Processo** (disponível apenas para Propostas);
  - **Documentos**.
- Descrição da diligência (preenchimento obrigatório);
- Responsável pela inclusão.

O usuário deve selecionar os tópicos desejados e descrever a diligência no campo especificado.

Os tópicos “**Esclarecimento**” e “**Documentos – Outros**” sempre virão previamente selecionados.

Após o preenchimento da solicitação, clicar no botão **Confirmar**.

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.

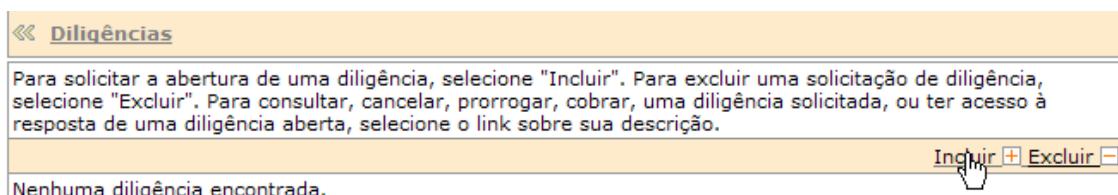
O sistema retorna para a listagem de diligências, passando a mostrar a nova diligência solicitada.

### **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”:



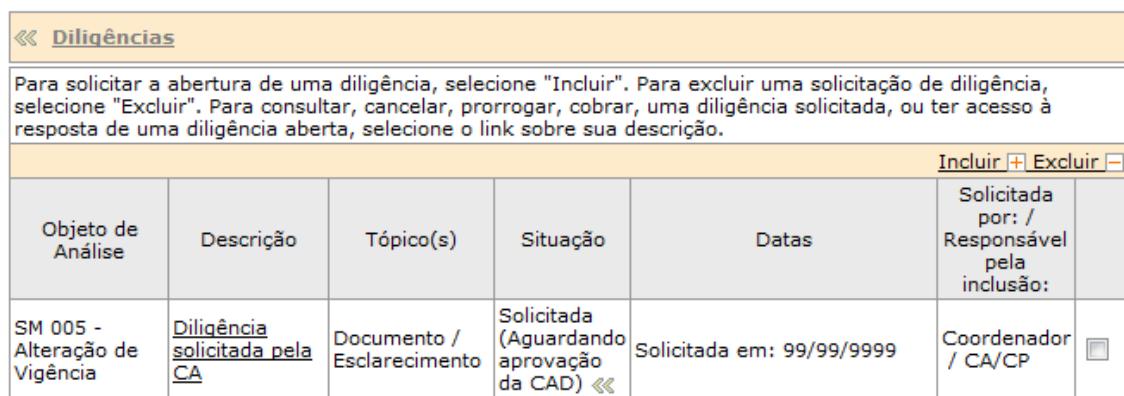
« Diligências

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  Excluir 

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  Excluir 

Objeto de Análise	Descrição	Tópico(s)	Situação	Datas	Solicitada por: / Responsável pela inclusão:
SM 005 - Alteração de Vigência	<a href="#">Diligência solicitada pela CA</a>	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.

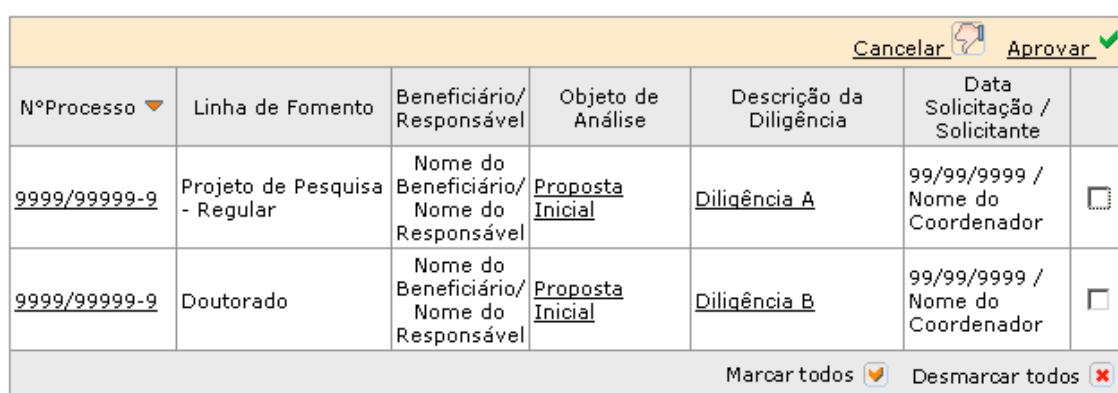
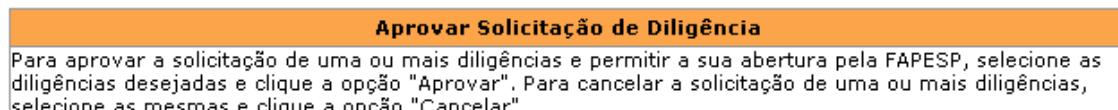
Assim que a diligência for solicitada, a análise da Coordenação de Área se encerra, ou seja, não será mais possível editar ou concluir a recomendação até que a diligência seja respondida, excluída ou cancelada.

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:

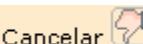
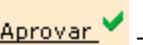


NºProcesso	Linha de Fomento	Beneficiário/ Responsável	Objeto de Análise	Descrição da Diligência	Data Solicitação / Solicitante	
<a href="#">9999/99999-9</a>	Projeto de Pesquisa - Regular	Nome do Beneficiário/ Nome do Responsável	Proposta Inicial	Diligência A	99/99/9999 / Nome do Coordenador	<input type="checkbox"/>
<a href="#">9999/99999-9</a>	Doutorado	Nome do Beneficiário/ Nome do Responsável	Proposta Inicial	Diligência B	99/99/9999 / Nome do Coordenador	<input type="checkbox"/>

Cancelar  Aprovar 

Marcar todos  Desmarcar todos 

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.

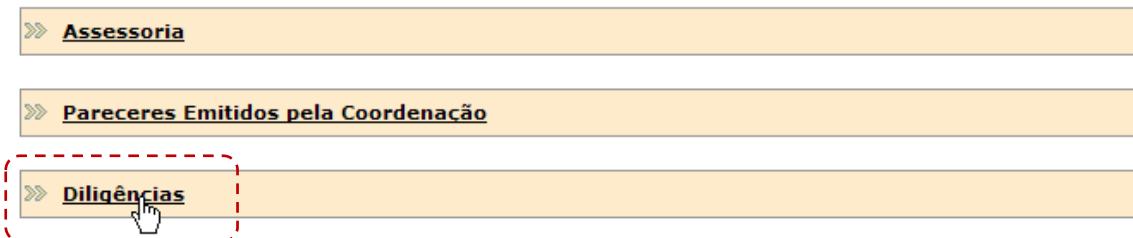
Para diligências de processos em análise, após a aprovação da diligência pela CAD e abertura da mesma pelo Monitor, a diligência é encaminhada normalmente para o beneficiário (e responsável) para que seja respondida. Após a submissão da resposta, **este processo volta para a lista de Recomendação da 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 Habilidade”.

## 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 Habilidade – 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.						
<a href="#">Incluir</a> <a href="#">Excluir</a>						
Objeto de Análise	Descrição	Tópico(s)	Situação	Datas	Solicitada por: / Responsável pela inclusão:	
Reconsideração	<a href="#">Diligência A</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	<a href="#">Diligência B</a>	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 Habilidade – 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 Habilidade → 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.

<b>Abrir Diligência</b>		
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”.		
<b>Objetos a solicitar diligência</b>		
Objeto de Análise	Data da submissão	Situação
<u>Reconsideração</u>	99/99/9999	Habilitado
<b>Solicitada para</b>		
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 \*

99/99/9999



<b>Responsável pela inclusão</b>		
GDC		
<b>Email de Notificação</b>		
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.		
<input type="button" value="Cancelar"/>		<input type="button" value="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:

<b>Resposta de Diligência</b>	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**:

<b>Prazo da Diligência</b>	
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:

<b>Prazo da Diligência</b>	
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).

<b>Email de Notificação</b>	
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](http://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](http://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”.

<b>« Diligências</b>						
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.						
					<b>Incluir</b> <input checked="" type="button"/> <b>Excluir</b> <input type="button"/>	
Objeto de Análise	Descrição	Tópico(s)	Situação	Datas	Solicitada por: / Responsável pela inclusão:	
Reconsideração	<a href="#">Descrição da Diligência</a>	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 Habilidade - 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:

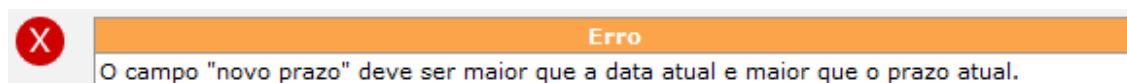
- Descrição da diligência (somente leitura);
- **Prazo atual** – data de expiração original para submissão da resposta (somente leitura);
- **Novo prazo** – campo de preenchimento obrigatório, onde o usuário deve preencher uma nova data para o prazo da diligência. A nova data deverá ser maior que a data 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 *	99/99/9999 

Os campos marcados com \* são obrigatórios.

[Voltar](#) [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:



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](http://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](http://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:

<b>Resposta de Diligência</b>	<b>Prazo de Cobrança / Prorrogação</b>	<b>30</b>	<b>dias</b>	<b>/</b>	<b>10</b>	<b>dias</b>
-----------------------------------	--	-----------	-------------	----------	-----------	-------------

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 Habilidade – 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.

<b>Cobrança de Resposta de Diligência</b>	
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 do processo, após a conclusão da atividade.	
<b>Dados da Mensagem</b>	
<b>De</b>	FAPESP
<b>Para</b>	Nome do Responsável - email@fapesp.br
<b>Cc</b>	Nome do Beneficiário - email@fapesp.br
<b>Assunto</b>	FAPESP - Cobrança de Resposta de Diligência
<b>Texto da Mensagem</b>	<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 (<a href="http://www.fapesp.br/sage">http://www.fapesp.br/sage</a>) para responder a diligência dentro do prazo definido.</p> <p>&lt;&lt;observações adicionais&gt;&gt;</p> <p>Antecipadamente agradecemos sua atenção a este email.</p> <p>Diretoria Científica - FAPESP</p>
<b>Observações adicionais</b>	
<a href="#">Voltar</a> <a href="#">Concluir</a>	

Exemplo da tela de Cobrança de Resposta de Diligência

Ao clicar em [Concluir](#), 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](http://www.fapesp.br/sage)) para responde-la dentro do prazo definido.

<< *Observações adicionais.*>>

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

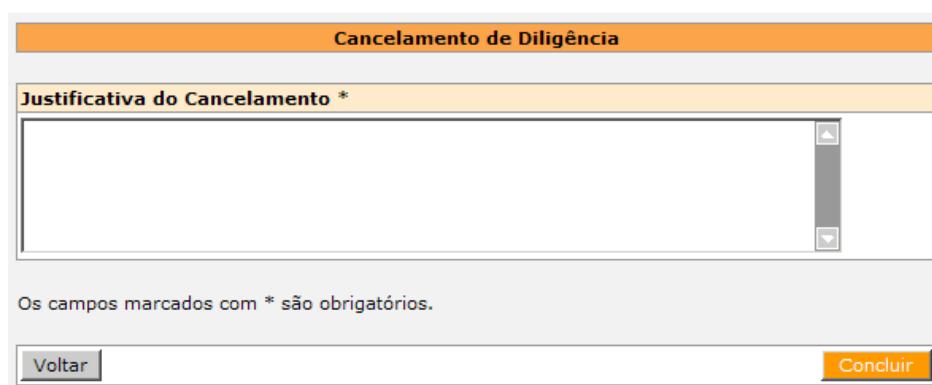
Ao clicar em  Cancelar:

- 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:

<b>Cancelamento de Diligência</b>	
<p>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.</p>	
<b>Dados da Mensagem</b>	
<b>De</b>	FAPESP
<b>Para</b>	E-mail do pesquisador
<b>Assunto</b>	[FAPESP] - Cancelamento de Diligência
<b>Texto da Mensagem</b>	São Paulo, 99/99/9999
	Ref. Processo: 9999/99999-9
	Prezado(a) Sr(a). Nome do Responsável
	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. <<observações adicionais>> Antecipadamente agradecemos sua atenção a este email. Diretoria Científica - FAPESP
<b>Observações adicionais</b>	
<b>Justificativa do Cancelamento *</b>	
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div>	
<p>Os campos marcados com * são obrigatórios.</p>	
<b>Voltar</b>	<b>Concluir</b>

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.

<b>Processo</b>	<a href="#">9999/99999-9</a>	Mais Informações <input type="button" value="▼"/>
<b>Linha de Fomento</b>	Programas Regulares / Bolsas / No País / Iniciação Científica - Fluxo Contínuo	
<b>Situação</b>	Em Execução	
<b>Vigência</b>	99/99/9999 a 99/99/9999	
<b>Beneficiário</b>	<a href="#">Nome do Beneficiário</a>	
<b>Responsável</b>	<a href="#">Nome do Responsável</a>	
<b>Vínculo Institucional do Processo</b>	Agência Paulista de Tecnologia dos Agronegócios/APTA/SAASP	
<b>Título</b>	Título do Processo	

### Diligências

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

<b>Esclarecimentos *</b>
Preencha abaixo sua resposta aos esclarecimentos solicitados no campo "Descrição da Diligência".
<input type="text"/>

- 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,

<b>Documentos *</b>					
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			<a href="#">Anexar</a>

<b>Outros Documentos</b>	
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.	
<a href="#">Incluir</a>  <a href="#">Excluir</a> 	
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.

<b>Orçamento Consolidado *</b>																																																											
<a href="#">Orçamento</a>																																																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4"><b>Orçamento Consolidado</b></th> </tr> <tr> <th>Benefícios</th> <th>Valor (R\$)</th> <th>Valor (US\$)</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Capital</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><a href="#">Material Permanente</a></td> <td>999,99</td> <td>999,99</td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Custeio</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><a href="#">Despesas de Transporte</a></td> <td>999,99</td> <td>999,99</td> <td></td> </tr> <tr> <td><a href="#">Diárias</a></td> <td>999,99</td> <td>999,99</td> <td></td> </tr> <tr> <td><a href="#">Infraestrutura</a></td> <td>999,99</td> <td>999,99</td> <td></td> </tr> <tr> <td><a href="#">Material de Consumo</a></td> <td>999,99</td> <td>999,99</td> <td></td> </tr> <tr> <td><a href="#">Serviços de Terceiros</a></td> <td>999,99</td> <td>999,99</td> <td></td> </tr> <tr> <td><a href="#">Reserva Técnica - Benefícios Complementares</a></td> <td>999,99</td> <td>999,99</td> <td></td> </tr> <tr> <td><a href="#">Reserva Técnica - Custo de Infraestrutura Direta do Projeto</a></td> <td>999,99</td> <td>999,99</td> <td></td> </tr> <tr> <td><a href="#">Provisão para Importação</a></td> <td>999,99</td> <td>999,99</td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Total</b></td> <td>999,99</td> <td>999,99</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				<b>Orçamento Consolidado</b>				Benefícios	Valor (R\$)	Valor (US\$)		<b>Capital</b>				<a href="#">Material Permanente</a>	999,99	999,99		<b>Custeio</b>				<a href="#">Despesas de Transporte</a>	999,99	999,99		<a href="#">Diárias</a>	999,99	999,99		<a href="#">Infraestrutura</a>	999,99	999,99		<a href="#">Material de Consumo</a>	999,99	999,99		<a href="#">Serviços de Terceiros</a>	999,99	999,99		<a href="#">Reserva Técnica - Benefícios Complementares</a>	999,99	999,99		<a href="#">Reserva Técnica - Custo de Infraestrutura Direta do Projeto</a>	999,99	999,99		<a href="#">Provisão para Importação</a>	999,99	999,99		<b>Total</b>	999,99	999,99	
<b>Orçamento Consolidado</b>																																																											
Benefícios	Valor (R\$)	Valor (US\$)																																																									
<b>Capital</b>																																																											
<a href="#">Material Permanente</a>	999,99	999,99																																																									
<b>Custeio</b>																																																											
<a href="#">Despesas de Transporte</a>	999,99	999,99																																																									
<a href="#">Diárias</a>	999,99	999,99																																																									
<a href="#">Infraestrutura</a>	999,99	999,99																																																									
<a href="#">Material de Consumo</a>	999,99	999,99																																																									
<a href="#">Serviços de Terceiros</a>	999,99	999,99																																																									
<a href="#">Reserva Técnica - Benefícios Complementares</a>	999,99	999,99																																																									
<a href="#">Reserva Técnica - Custo de Infraestrutura Direta do Projeto</a>	999,99	999,99																																																									
<a href="#">Provisão para Importação</a>	999,99	999,99																																																									
<b>Total</b>	999,99	999,99																																																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4"><b>Quotas de Bolsa</b></th> </tr> <tr> <th colspan="4" style="text-align: right;"><a href="#">Incluir</a>  <a href="#">Excluir</a> </th></tr> <tr> <th>Modalidade / Categoria</th> <th>Carga Horária</th> <th>Duração (Meses)</th> <th>Quantidade</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">Nenhuma quota solicitada.</td></tr> </tbody> </table>				<b>Quotas de Bolsa</b>				<a href="#">Incluir</a>  <a href="#">Excluir</a> 				Modalidade / Categoria	Carga Horária	Duração (Meses)	Quantidade	Nenhuma quota solicitada.																																											
<b>Quotas de Bolsa</b>																																																											
<a href="#">Incluir</a>  <a href="#">Excluir</a> 																																																											
Modalidade / Categoria	Carga Horária	Duração (Meses)	Quantidade																																																								
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.

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

<b>Descrição</b>	
<b>Resumo em Português *</b>	Resumo em Português  (máximo 4000 caracteres)
<b>Resumo em Inglês</b>	Resumo em Inglês  (máximo 4000 caracteres)
<b>Objetivos *</b>	Objetivos  (máximo 4000 caracteres)
<b>Resultados Previstos *</b>	Resultados Previstos  (máximo 4000 caracteres)
<b>O produto objeto do projeto é patenteável?</b>	<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 *	
<input style="width: 100%;" type="button" value="Responsabilidade"/>	
<b>Alteração de Responsabilidade</b>	
<b>Responsável Vigente</b>	Nome Completo do Pesquisador Responsável Vigente
<b>Novo Responsável *</b>	<input type="text"/> <span style="margin-left: 10px;"> </span>
<b>Carga Horária *</b>	<input type="text"/>
<b>Link para página MyResearcherID (ISI)</b>	<input type="text"/>
<b>Link para página MyCitations (Google Scholar)</b>	<input type="text"/>
<b>Link para o identificador ORCID</b>	<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 *		
<input style="width: 100%;" type="button" value="Alterar o Vínculo"/>		
<b>Processo Vinculado</b>	<b>Número:</b>	9999/00999-9
	<b>Linha de Fomento:</b>	Programas Regulares / Auxílios a Pesquisa
	<b>Beneficiário:</b>	Nome do Beneficiário
	<b>Responsável:</b>	Nome do Responsável
		Nonononono Nonono
	<b>Título:</b>	
<input type="button" value="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 *						
<a href="#">Equipe</a> 						
Pessoas Envolvidas						
<b>Equipe</b> 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.						
<a href="#">Incluir</a>  <a href="#">Excluir</a> 						
Nome	Função	Horas Semanais Dedicadas ao Projeto	Vigência	Vínculo Principal		
<a href="#">Nome do Responsável</a>	Pesquisador Responsável	99	99/99/9999 a 99/99/9999	<a href="#">Nome da Unidade</a>	   	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Nome do membro</a>	Função do membro	99	99/99/9999 a 99/99/9999	<a href="#">Nome da Unidade</a>	 	<input type="checkbox"/>
* 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		
<input style="width: 100%;" type="button" value="Limpar Critérios"/>		
<b>Processo</b>		
<b>Número</b>	<input type="text"/>	
<b>Grupo Financiamento</b>	<input type="text"/>	
<b>Linha de Fomento/Divulgação</b>	<input type="button" value=""/>	
<b>Coordenações</b>	<b>Área</b> <input type="text"/>	
	<b>Programa</b> <input type="text"/>	
	<b>Adjunta</b> <input type="text"/>	
<b>Sub-área de Conhecimento</b>	<input type="button" value=""/>	
<b>Área de Alocação de Recursos</b>	<input type="text"/>	
<b>Situação do Processo</b>	<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		
<b>Tipo de Proposta</b>	<input type="checkbox"/> Proposta Inicial	<input type="checkbox"/> Proposta Inicial (Pré-Proposta)
	<input type="checkbox"/> Proposta Complementar	<input type="checkbox"/> Reconsideração
<b>Tipo de Objeto de Análise</b>	<input type="checkbox"/> Proposta	<input type="checkbox"/> Solicitação de Mudança
	<input type="checkbox"/> Relatório Científico	
<b>Situação do Objeto</b>	<input type="checkbox"/> Submetido	<input type="checkbox"/> Habilidado
	<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	
<b>Período de Submissão</b>	<b>Data Inicial</b> <input type="text"/>	<input type="button" value=""/>
	<b>Data Final</b> <input type="text"/>	<input type="button" value=""/>

Diligência				
<b>Situação da Diligência</b>	<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		
<b>Data de Abertura da Diligência</b>	De <input type="text"/>	<input type="button" value=""/>	Até <input type="text"/>	<input type="button" value=""/>
<b>Data de Resposta da Diligência</b>	De <input type="text"/>	<input type="button" value=""/>	Até <input type="text"/>	<input type="button" value=""/>
<b>Data Limite para Resposta da Diligência</b>	De <input type="text"/>	<input type="button" value=""/>	Até <input type="text"/>	<input type="button" value=""/>
<b>Responsável pela inclusão</b>	<input type="text"/>			

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

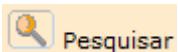
Relatório de Diligências							
 <a href="#">Pesquisar</a>	 <a href="#">Visualizar</a>	 <a href="#">Lista Original</a>	 <a href="#">Critérios da Pesquisa</a>				

Diligências							
Número do Processo	Descrição	Tópico(s)	Objeto de Análise	Situação	Linha de Fomento / Divulgação	Solicitada por	Prazo a Responder / Respondido
<a href="#">9999/99999-9</a>	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
Diligências				
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	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**

<b>Processo</b>	2008/06075-4	Mais Informações	▼
<b>Linha de Fomento</b>	Programas Regulares / Bolsas / No País / Pós-Doutorado - Fluxo Contínuo		
<b>Situação</b>	Em Análise / Proposta Atual: Proposta Inicial - Analisado pela CA/CP		
<b>Vigência</b>	01/10/2008 a 30/09/2010		
<b>Fase</b>	Assessoria respondida		
<b>Beneficiário</b>	<a href="#">Beneficiário</a>		
<b>Responsável</b>	<a href="#">Responsável</a>		
<b>Vínculo Institucional do Processo</b>	Instituto de Física/IF/USP		
<b>Título</b>	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	
<a href="#">Proposta Inicial</a>	21/07/2008	Analizado 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:

<a href="#"> Diligências</a>	
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.	
<a href="#">Incluir</a> <a href="#">Excluir</a>	
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
Proposta Inicial	21/07/2008	Analizado pela CA/CP
Tópicos de Diligência *		
<input checked="" type="checkbox"/> Esclarecimento <input type="checkbox"/> Orçamento <input type="checkbox"/> Campos Descritivos <input checked="" type="checkbox"/> Documentos <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Resumo de Projeto Temático ou de Jovem Pesquisador</li> <li><input type="checkbox"/> Certificado de conclusão do doutorado do beneficiário</li> <li><input type="checkbox"/> Histórico escolar de pós-graduação do beneficiário</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Projeto de Pesquisa - Bolsa</li> <li><input type="checkbox"/> Comprovante de afastamento sem remuneração ou de demissão do beneficiário</li> <li><input type="checkbox"/> Aspectos Éticos / Biossegurança / Radioisótopos</li> <li><input type="checkbox"/> Visto permanente ou temporário</li> <li><input type="checkbox"/> Referências</li> <li><input type="checkbox"/> Manifestação de Ciência e Concordância com Compromissos Institucionais (mod.2)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Outros</li> </ul>		

...

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.						
<a href="#">Incluir</a> <a href="#">Excluir</a>						
Objeto de Análise	Descrição	Tópico(s)	Situação	Datas	Solicitada por: / Responsável pela inclusão:	
Proposta Inicial	<a href="#">Documento do Projeto</a>	Esclarecimento / Documento	<a href="#">Solicitada</a>	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:

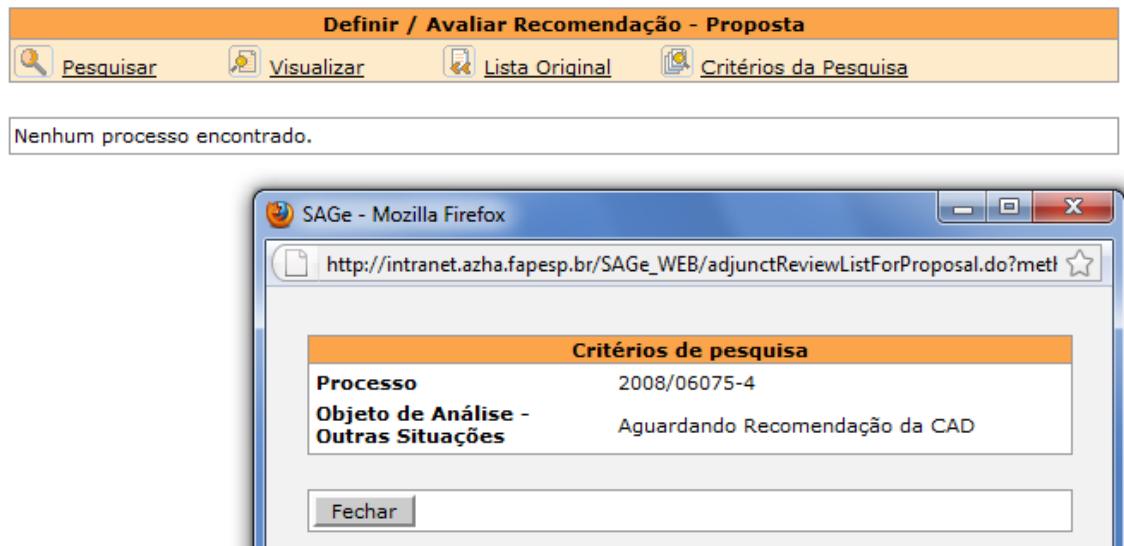


Figura 5 – O processo com diligência sai da lista de Recomendação da CAD

#### 4. Abertura da Diligência:

**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 <input checked="" type="checkbox"/> Excluir <input type="checkbox"/>						
Objeto de Análise	Descrição	Tópico(s)	Situação	Datas	Solicitada por: / Responsável pela inclusão:	
Proposta Inicial	<a href="#">Documento do Projeto</a>	Esclarecimento / Documento	Aberta	Solicitada em: 29/10/2010 Aberta em: 29/10/2010 Expiração em: 28/11/2010	Coordenador Adjunto / CAD	<input type="checkbox"/>

Figura 6 – Abertura da diligência

#### 5. 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".

 [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".

Esclarecimentos

### 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 - 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 NOVO1.pdf	18/07/2008 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.

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

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	Documento do Projeto	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”

6. 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																														
<b>Documentos Anexados</b>																																		
<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>NOVO1.pdf</td><td>Análise</td><td>29/10/2010</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	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	
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																															
<b>Outros Documentos Anexados</b>																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Arquivo</th><th>Data de Anexação</th><th>Arquivo Convertido</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>NOVO2.pdf</td><td>29/10/2010</td><td></td></tr> </tbody> </table>					Arquivo	Data de Anexação	Arquivo Convertido	NOVO2.pdf	29/10/2010																									
Arquivo	Data de Anexação	Arquivo Convertido																																
NOVO2.pdf	29/10/2010																																	
<b>Documentos Anexados pela FAPESP</b>																																		
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”:

<b>Documentos Previstos</b>					
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		<a href="#">Excluir</a> 

Figura 1 – Documentos do RC

Visualização do objeto Relatório Científico após a submissão e habilitação:

<b>Relatório Científico</b>					
<b>Data do Compromisso</b> 30/09/2013					
<b>Período Relacionado</b> 30/08/2012 a 31/08/2013					
<b>Situação</b> Habilitado					
<b>Data da Submissão</b> 27/03/2013					
<b>Documentos Previstos</b>					
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		
<b>Outros Documentos</b>					
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.

<b>Diligências</b>	
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.	
<a href="#">Incluir</a> 	<a href="#">Excluir</a> 
Nenhuma diligência encontrada.	

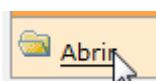
...

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 <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Relatório científico</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Outros</li> </ul>		
Descrição da Diligência *		
Pedido de esclarecimento sobre o Relatório Científico 2. <div style="float: right; margin-top: -20px;">  </div>		
Responsável pela inclusão		
MONITOR ▾		
Os campos marcados com * são obrigatórios.		
Cancelar		Confirmar 
...		

Objeto de Análise	Descrição	Tópico(s)	Situação	Datas	Solicitada por: / Responsável pela inclusão:	Respondida por:	
Relatório Científico 2	<u>Pedido de esclarecimento sobre o Relatório Científico 2.</u>	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.



...

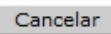
<b>Abrir Diligência</b>					
<p>Antes da abertura da diligência, avalie as informações solicitadas e, caso necessário, corrija e/ou inclua observações adicionais à descrição. Para abrir a diligência e encaminhar a solicitação de resposta ao Responsável proponente, selecione "Confirmar".</p>					
<b>Objetos a solicitar diligência</b>					
Objeto de Análise	Data da submissão	Situação			
<a href="#">Relatório Científico 2</a>	27/03/2013	Habilitado			
<b>Solicitada para</b>					
Rita de Cássia Doretto					
<b>Tópicos de Diligência *</b>					
<input checked="" type="checkbox"/> Esclarecimento <input checked="" type="checkbox"/> Documentos <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Relatório científico</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Outros</li> </ul>					
<b>Descrição da Diligência *</b>					
Pedido de esclarecimento sobre o Relatório Científico 2. <div style="text-align: right; margin-top: -10px;">  </div>					
<b>Prazo da Diligência</b>					
Preencha o prazo para resposta da diligência <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 10%;">Prazo *</td> <td style="width: 60%; text-align: center;"><input type="text" value="27/04/2013"/> </td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> </table>			Prazo *	<input type="text" value="27/04/2013"/> 	
Prazo *	<input type="text" value="27/04/2013"/> 				
<b>Responsável pela inclusão</b>					
MONITOR 					
Os campos marcados com * são obrigatórios. <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <span> Cancelar</span> <span> Confirmar</span> </div>					

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.

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

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

Meus esclarecimentos sobre o Relatório Científico 2.

**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.

	<a href="#">Incluir</a>	<a href="#">Excluir</a>
Nenhum outro documento associado.		

...

**Incluir Documento**

<b>Nome do documento</b>	C:\Users\ldias\Documents\RC_outro_documento.pdf	<a href="#">Procurar...</a>
<a href="#">Cancelar</a>	<a href="#">Confirmar</a>	

...

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

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

Meus esclarecimentos sobre o Relatório Científico 2.

**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.

	<a href="#">Incluir</a>	<a href="#">Excluir</a>
Arquivo	Data de Submissão	Arquivo Convertido
RC_outro_documento.pdf	28/03/2013	

[Voltar](#) [Salvar](#) [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				
<b>Data do Compromisso</b>	30/09/2013			
<b>Período Relacionado</b>	30/08/2012 a 31/08/2013			
<b>Situação</b>	Habilitado			
<b>Data da Submissão</b>	27/03/2013			
Documentos Previstos		Outros Documentos		
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	
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.

 <b>Diligências</b>
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.
<b>Incluir</b>  <b>Excluir</b> 

...

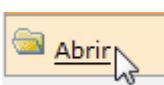
Solicitar Diligência		
Selecione o(s) tópico(s) de diligência desejado(s) e inclua uma descrição sucinta, considerando todos os tópicos selecionados, para a diligência.		
Objetos a solicitar diligência		
Objeto de Análise	Data da submissão	Situação
Relatório Científico 2	27/03/2013	Habilitado
Tópicos de Diligência *		
<input checked="" type="checkbox"/> Esclarecimento <input checked="" type="checkbox"/> Documentos <div style="border: 1px dashed red; padding: 2px;"> <input checked="" type="checkbox"/> Relatório científico  <input checked="" type="checkbox"/> Outros       </div>		
Descrição da Diligência *		
Novo pedido de esclarecimento do Relatório Científico 2. <div style="text-align: right; margin-top: -10px;">           ↑            ↓         </div>		
Responsável pela inclusão		
MONITOR ▾		
Os campos marcados com * são obrigatórios.		
Cancelar		Confirmar

...

Relatório Científico 2	<a href="#">Novo pedido de esclarecimento do Relatório Científico ...</a>	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.



...

<b>Abrir Diligência</b>		
<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>		
<b>Objetos a solicitar diligência</b>		
Objeto de Análise	Data da submissão	Situação
<a href="#">Relatório Científico 2</a>	27/03/2013	Habilitado
<b>Solicitada para</b>		
Rita de Cássia Doretto		
<b>Tópicos de Diligência *</b>		
<input checked="" type="checkbox"/> Esclarecimento <input checked="" type="checkbox"/> Documentos <input checked="" type="checkbox"/> Relatório científico <input checked="" type="checkbox"/> Outros		
<b>Descrição da Diligência *</b>		
<p style="margin: 0;">Novo pedido de esclarecimento do Relatório Científico 2.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div>		
<b>Prazo da Diligência</b>		
<p>Preencha o prazo para resposta da diligência</p>		
Prazo *	27/04/2013	CALENDAR
<b>Responsável pela inclusão</b>		
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">MONITOR</div>		
<p>Os campos marcados com * são obrigatórios.</p>		
<input style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 10px;" type="button" value="Cancelar"/>		<input style="border: 1px solid #FF9933; background-color: #FF9933; color: white; padding: 2px; font-weight: bold;" type="button" value="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.

<b>Dados da Diligência</b>	
<b>Tópico(s) da Diligência</b>	Esclarecimento / Documento
<b>Descrição da Diligência</b>	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**

<b>Nome do documento</b>	<input type="text" value="C:\Users\ldias\Documents\RC_modificado.pdf"/>	<b>Procurar...</b>
<b>Cancelar</b>	<b>Confirmar</b>	

...

<b>Dados da Diligência</b>	
<b>Tópico(s) da Diligência</b>	Documento / Esclarecimento
<b>Descrição da Diligência</b>	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 RC_modificado.pdf	27/03/2013 28/03/2013	 	

**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.

		<a href="#">Incluir</a> 	<a href="#">Excluir</a> 
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.**

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

<b>Documentos Previstos</b>				
<b>Tipo de Documento</b>	<b>Arquivo</b>	<b>Instrução de preenchimento</b>	<b>Data de Anexação</b>	<b>Arquivo Convertido</b>
Relatório científico	RC_modificado.pdf	Anexar documento. [PDF, DOC até 5MB]	28/03/2013	

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

<b>Observações</b>				

<b>Observações à FAPESP (sigilosa entre o beneficiário e a FAPESP)</b>				

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	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	FENEPE_Fapesp.pdf	04/08/2011	
Resultados de auxílios anteriores	Análise	Auxiliros_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”:

<b>Tipo da Solicitação *</b>	<b>Alteração de Vigência</b>																
<b>Dados da Solicitação - Alteração da Vigência</b> <table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td>Atual</td> <td>Proposto</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Data Início</td> <td>01/02/2012</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Duração (meses)</td> <td>24 mês(es)</td> <td>28 <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Data Final</td> <td>31/01/2014</td> <td>31/05/2014</td> </tr> </table>				Atual	Proposto	<input type="checkbox"/>	Data Início	01/02/2012	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Duração (meses)	24 mês(es)	28 <input type="text"/>		Data Final	31/01/2014	31/05/2014
		Atual	Proposto														
<input type="checkbox"/>	Data Início	01/02/2012	<input type="text"/>														
<input checked="" type="checkbox"/>	Duração (meses)	24 mês(es)	28 <input type="text"/>														
	Data Final	31/01/2014	31/05/2014														
<b>Outros Documentos</b> <p>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.</p> <table border="1"> <tr> <td><b>Incluir</b>  <b>Excluir</b> </td> </tr> <tr> <td>Arquivo</td> <td>Data de Anexação</td> <td>Arquivo Convertido</td> </tr> <tr> <td>doc_sm_vigencia.pdf</td> <td>22/03/2012</td> <td> <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<b>Incluir</b>  <b>Excluir</b> 	Arquivo	Data de Anexação	Arquivo Convertido	doc_sm_vigencia.pdf	22/03/2012	 <input type="checkbox"/>									
<b>Incluir</b>  <b>Excluir</b> 																	
Arquivo	Data de Anexação	Arquivo Convertido															
doc_sm_vigencia.pdf	22/03/2012	 <input type="checkbox"/>															

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.	<a href="#">SM 001 - Alteração de Vigência</a>	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
<a href="#">SM 001 - Alteração de Vigência</a>	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](#)

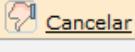
...

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

Figura 5 – Solicitação de diligência

6. Abertura da Diligência

**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
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**

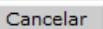
Preencha o prazo para resposta da diligência

Prazo \* 21/04/2012 

**Responsável pela inclusão**

GDC 

Os campos marcados com \* são obrigatórios.

...

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		

Figura 6 – Abertura de diligência

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

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

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

<b>Outros Documentos</b>		
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.		
<a href="#">Incluir</a> <a href="#">Excluir</a>		
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

8. 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	Auxiliros_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 - Alteração de Vigência	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.			
<b>SM 001 - Alteração de Vigência</b>			
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
<b>Data Início</b>	01/02/2012	01/02/2012	01/02/2012
<b>Duração (meses)</b>	24 mês(es)	28 mês(es)	28
<b>Data Final</b>	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".			
<a href="#">Liberar Acesso </a>			
Arquivo	Arquivo Convertido		
diligencia - complemento.pdf			
doc_sm_vigencia.pdf			

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	FENEPE_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.

<b>Documentos Anexados</b>				
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	

<b>Outros Documentos Anexados</b>				
Arquivo	Data de Anexação	Arquivo Convertido		
reconsideração moldagem.pdf	15/02/2011			

<b>Documentos Anexados pela FAPESP</b>				
Nenhum documento associado.				

Figura 1 – Documentos do processo

## Documentos

<b>Documentos</b>				
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			

<b>Outros Documentos</b>				
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																	
<b>Documentos</b> <p>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.</p> <div style="text-align: center;"> <a href="#">Download do Modelo</a> <a href="#">Anexar Arquivo</a> <a href="#">Incluir Tipo Documento</a> <a href="#">Excluir Tipo Documento</a> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Tipo de Documento</th> <th>Instrução de Preenchimento</th> <th>Arquivo</th> <th>Data Anexação</th> <th>Arquivo Convertido</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Projeto de Pesquisa - Auxílio</td> <td>Projeto elaborado conforme instruções específicas da modalidade, descritas em <a href="http://www.fapesp.br">www.fapesp.br</a>. Anexar documento tipo DOC ou PDF de até 5MB.</td> <td>arquivo_SM_1.pdf</td> <td>22/06/2011</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						Tipo de Documento	Instrução de Preenchimento	Arquivo	Data Anexação	Arquivo Convertido		Projeto de Pesquisa - Auxílio	Projeto elaborado conforme instruções específicas da modalidade, descritas em <a href="http://www.fapesp.br">www.fapesp.br</a> . Anexar documento tipo DOC ou PDF de até 5MB.	arquivo_SM_1.pdf	22/06/2011		
Tipo de Documento	Instrução de Preenchimento	Arquivo	Data Anexação	Arquivo Convertido													
Projeto de Pesquisa - Auxílio	Projeto elaborado conforme instruções específicas da modalidade, descritas em <a href="http://www.fapesp.br">www.fapesp.br</a> . Anexar documento tipo DOC ou PDF de até 5MB.	arquivo_SM_1.pdf	22/06/2011														
<b>Outros Documentos</b> <p>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.</p> <div style="text-align: center;"> <a href="#">Incluir</a> <a href="#">Excluir</a> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Arquivo</th> <th>Data de Anexação</th> <th>Arquivo Convertido</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>arquivo_SM_2.pdf</td> <td>22/06/2011</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						Arquivo	Data de Anexação	Arquivo Convertido	arquivo_SM_2.pdf	22/06/2011							
Arquivo	Data de Anexação	Arquivo Convertido															
arquivo_SM_2.pdf	22/06/2011																
<b>Descrição da Mudança*</b> <p>Descrição da mudança</p>																	

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

<p>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".</p> <div style="text-align: center;"> <a href="#">Incluir</a> <a href="#">Excluir</a> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>Tipo Solicitação</th> <th>Elaborada por</th> <th>Submetida por</th> <th>Data da Submissão</th> <th>Data Última Alteração</th> <th>Situação</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td><a href="#">SM 001 - Outra</a></td> <td>Nome do Pesquisador</td> <td>Nome do Pesquisador</td> <td>22/06/2011</td> <td>22/06/2011</td> <td>Submetido </td> </tr> </tbody> </table>							#	Tipo Solicitação	Elaborada por	Submetida por	Data da Submissão	Data Última Alteração	Situação	1.	<a href="#">SM 001 - Outra</a>	Nome do Pesquisador	Nome do Pesquisador	22/06/2011	22/06/2011	Submetido
#	Tipo Solicitação	Elaborada por	Submetida por	Data da Submissão	Data Última Alteração	Situação														
1.	<a href="#">SM 001 - Outra</a>	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 <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Projeto de Pesquisa - Auxílio</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Outros</li> </ul>		
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.						
<input type="button" value="Incluir"/> <input type="button" value="Excluir"/>						
Objeto de Análise	Descrição	Tópico(s)	Situação	Datas	Solicitada por: / Responsável pela inclusão:	
SM 001 - Outra	<a href="#">Solicitação de esclarecimentos SM Outra</a>	Documento / Esclarecimento	<a href="#">Solicitada</a>	Solicitada em: 22/06/2011	Funcionário da GDC / GDC	<input type="checkbox"/>

Figura 5 – Solicitação de diligência

### 3. Abertura da Diligência

Diligência		
<input type="button" value="Abrir"/>	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>

...

<b>Abrir Diligência</b>		
<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>		
<b>Objetos a solicitar diligência</b>		
Objeto de Análise	Data da submissão	Situação
SM 001 - Outra	22/06/2011	Habilitado
<b>Solicitada para</b>		
Funcionário da GDC		
<b>Tópicos de Diligência *</b>		
<input checked="" type="checkbox"/> Esclarecimento <input checked="" type="checkbox"/> Documentos <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Projeto de Pesquisa - Auxílio</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Outros</li> </ul>		
<b>Descrição da Diligência *</b>		
<p>Solicitação de esclarecimentos SM Outra</p>		
<b>Responsável pela inclusão</b>		
MONITOR ▼		
Os campos marcados com * são obrigatórios.		
<input type="button" value="Cancelar"/>		<input style="background-color: #FFCC00; color: black; border: 1px solid black; border-radius: 5px; padding: 2px 10px;" type="button" value="Confirmar"/>

Figura 6 – Abertura de diligência

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

<b>Dados da Diligência</b>	
<b>Tópico(s) da Diligência</b>	Documento / Esclarecimento
<b>Descrição da Diligência</b>	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.

<a href="#">Anexar Arquivo</a> <a href="#">Download modelo</a> <a href="#">Excluir Arquivo</a>					
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 <a href="http://www.fapesp.br">www.fapesp.br</a> . Anexar documento tipo DOC ou PDF de até 5MB.	arquivo_SM_1.pdf	22/06/2011	<a href="#">Download</a>	
		arquivo_diligencia_1.pdf	22/06/2011	<a href="#">Download</a>	<input type="checkbox"/>

**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.

<a href="#">Incluir</a> <a href="#">Excluir</a>			
Arquivo	Data de Submissão	Arquivo Convertido	
arquivo_diligencia_2.pdf	22/06/2011	<a href="#">Download</a>	<input type="checkbox"/>

...

<b>Diligências</b>				
Objeto de Análise	Descrição	Tópico(s)	Situação	Datas
SM 001 - Outra	<a href="#">Solicitação de esclarecimentos SM Outra</a>	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”.

5. 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				
Documento		Detalhes		
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
Projeto de Pesquisa - Auxílio		Projeto elaborado conforme instruções específicas da modalidade, descritas em <a href="http://www.fapesp.br">www.fapesp.br</a> . 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**

Concedido  Denegado  Cancelado

Dados	Solicitado
<b>Descrição</b>	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 <a href="http://www.fapesp.br">www.fapesp.br</a> . 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".

<a href="#">Liberar Acesso</a>  <a href="#">Anexar a um RC</a> 				
Arquivo	Arquivo Convertido	Anexar a RC	Anexar ao Processo	
arquivo_diligencia_2.pdf		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
arquivo_SM_2.pdf			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. Para a implantação da SM, o aditivo é elaborado e assinado.
9. 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:

<b>Documentos Anexados</b>				
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	
Résultados 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	
<b>Outros Documentos Anexados</b>				
Arquivo			Data de Anexação	Arquivo Convertido
reconsideração moldagem.pdf			15/02/2011	
<b>Documentos Anexados pela FAPESP</b>				
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

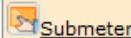
Este exemplo se aplica a todas as SMs que não permitem anexação de documento, ou seja, todos os tipos de SM com exceção de: SM Outra, SM de Vigência, SM de Orçamento, SM de Responsabilidade, SM de Instituição.

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):

<b>Solicitar Alteração de Datas - Relatório Científico, Ata de Defesa e/ou Prestação de Contas</b>
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.
 <b>Submeter</b>

<b>Dados da Solicitação - Prorrogação de Relatórios Científicos</b>								
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Ordem</td> <td>Data Prevista</td> <td>Nova Data</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>1</td> <td>30/04/2012</td> <td><input type="text" value="31/05/2012"/> </td> </tr> </table>		Ordem	Data Prevista	Nova Data	<input checked="" type="checkbox"/>	1	30/04/2012	<input type="text" value="31/05/2012"/> 
	Ordem	Data Prevista	Nova Data					
<input checked="" type="checkbox"/>	1	30/04/2012	<input type="text" value="31/05/2012"/> 					

<b>Dados da Solicitação - Prorrogação de Ata de Defesa</b>
Nenhum compromisso de ata de defesa encontrado.

<b>Dados da Solicitação - Prorrogação de Prestação de Contas</b>								
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Ordem</td> <td>Data Prevista</td> <td>Nova Data</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>1</td> <td>30/04/2012</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>		Ordem	Data Prevista	Nova Data	<input type="checkbox"/>	1	30/04/2012	<input type="text"/>
	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.	<a href="#">SM 001 - Prorrogação de RC</a>	Pesquisador	Pesquisador	21/03/2012	21/03/2012	Habilitado	<input type="checkbox"/>

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 *		
<input checked="" type="checkbox"/> Esclarecimento <input checked="" type="checkbox"/> Documentos <input type="checkbox"/> Outros		
Descrição da Diligência *		
Pedido de esclarecimento <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">▲</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">▼</span> </div>		
Responsável pela inclusão		
GDC <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-left: 10px; width: 150px;"></div>		
Os campos marcados com * são obrigatórios.		
Cancelar		Confirmar

...

<a href="#"> Diligências</a>																	
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.																	
<a href="#">Incluir</a> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">+</span> <a href="#">Excluir</a> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">-</span>																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Objeto de Análise</th> <th>Descrição</th> <th>Tópico(s)</th> <th>Situação</th> <th>Datas</th> <th>Solicitada por: / Responsável pela inclusão:</th> <th>Respondida por:</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SM 001 - Prorrogação de RC</td> <td><a href="#">Pedido de esclarecimento</a></td> <td>Documento / Esclarecimento</td> <td></td> <td>Solicitada em: 21/03/2012</td> <td>Funcionário da DC / GDC</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	Objeto de Análise	Descrição	Tópico(s)	Situação	Datas	Solicitada por: / Responsável pela inclusão:	Respondida por:		SM 001 - Prorrogação de RC	<a href="#">Pedido de esclarecimento</a>	Documento / Esclarecimento		Solicitada em: 21/03/2012	Funcionário da DC / GDC		<input type="checkbox"/>	
Objeto de Análise	Descrição	Tópico(s)	Situação	Datas	Solicitada por: / Responsável pela inclusão:	Respondida por:											
SM 001 - Prorrogação de RC	<a href="#">Pedido de esclarecimento</a>	Documento / Esclarecimento		Solicitada em: 21/03/2012	Funcionário da DC / GDC		<input type="checkbox"/>										

Figura 3 – Solicitação de Diligência

Diligência				
<a href="#">Abrir</a>	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Cancelar</a>		

...

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
<a href="#">SM 001 - Prorrogação de RC</a>	21/03/2012	Em Despacho (Em Elaboração)
Solicitada para		
Paulo Marcel Caldeira Yokosawa		
Tópicos de Diligência *		
<input checked="" type="checkbox"/> Esclarecimento <input checked="" type="checkbox"/> Documentos <input checked="" type="checkbox"/> Outros		
Descrição da Diligência *		
Pedido de esclarecimento <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%; margin-top: 10px;"></div>		
Prazo da Diligência		
Preencha o prazo para resposta da diligência Prazo * <input type="text" value="20/04/2012"/> <input type="button" value="Calendário"/>		
Responsável pela inclusão		
GDC <div style="border: 1px solid #ccc; height: 15px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>		
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.							
<input type="button" value="Incluir"/> <input type="button" value="Excluir"/>							
Objeto de Análise	Descrição	Tópico(s)	Situação	Datas	Solicitada por: / Responsável pela inclusão:	Respondida por:	
SM 001 - Prorrogação de RC	<a href="#">Pedido de esclarecimento</a>	Documento / Esclarecimento	Aberta	Solicitada em: 21/03/2012 Aberta em: 21/03/2012 Expiração em: 20/04/2012	Fucionário da DC / GDC		<input type="checkbox"/>

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 checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Validar</a>		
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".		
Meus esclarecimentos <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; 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.		
<a href="#">Incluir</a> <a href="#">Excluir</a>		
Arquivo	Data de Submissão	Arquivo Convertido
diligencia - complemento.pdf	21/03/2012	<input type="checkbox"/>

...

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

Figura 5 – Resposta da Diligência

5. 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	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 6 – Documentos do Processo após a resposta à diligência

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

Dados da Solicitação	
<b>Tipo da mudança</b>	SM 001 - Prorrogação de RC
<b>Situação</b>	Em Despacho
<b>Data da submissão</b>	21/03/2012
<b>Elaborada por</b>	Pesquisador
<b>Submetida por</b>	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.	
<b>SM 001 - Prorrogação de RC</b>	
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".						
<b>Visualizar RC</b>  <b>Alterar Período</b>  <b>Manter</b>  <b>Cancelar</b>  <b>Incluir</b>  <b>Excluir</b> 						
Ordem	Data Atual	Situação Relatório Atual	Situação Compromisso	Nova data Solicitada	Despacho	
1º	30/04/2012	Elaboração Não Iniciada	Previsto	31/05/2012	31/05/2012 	Manter 

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	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 10 – Documentos do Processo após a implantação da SM

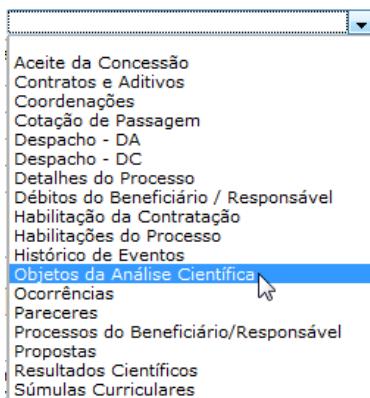
Dados da Solicitação				
<b>Tipo da mudança</b>	SM 001 - Prorrogação de RC			
<b>Situação</b>	Análise Encerrada			
<b>Data da submissão</b>	21/03/2012			
<b>Elaborada por</b>	Pesquisador			
<b>Submetida por</b>	Pesquisador (com ciência de ambas as partes)			

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.



...

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

...

### Diligência

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

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 Habilidade – Lista de Propostas”, que é disponibilizada para o setor de Autuação. Ela será consultada com o filtro “Sem diligência” selecionado.

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

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

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

**Verificar Habilidade - 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](#)

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

<b>Avaliação de Documentos Essenciais</b>				
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"/>

<b>Outros Documentos</b>			
	Arquivo	Data Anexação	Arquivo Convertido
Nenhum documento associado			

<b>Encaminhar Documento para Análise</b>	
Incluir 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".	
<a href="#">Incluir Encaminhamento</a> <a href="#">Excluir Encaminhamento</a>	
Nenhum encaminhamento cadastrado.	

<b>Conclusão</b>	
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".	
<b>Habilitar *</b>	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
<b>Autorizador</b>	<input type="button" value="▼"/>
<b>Justificativa</b>	<input type="text"/>

Os campos marcados com \* são obrigatórios.

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

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

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

<b>Diligências</b>	
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.	
<a href="#">Incluir</a> <a href="#">Excluir</a>	
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>Proposta Inicial</u>	12/09/2019	Submetido

**Tópicos de Diligência \***

- Esclarecimento
- Orçamento
- Campos Descritivos
- Vínculo do Processo
- Responsabilidade
- Documentos
  - Histórico escolar de graduação do beneficiário
  - Súmula curricular do responsável
  - Manifestação do dirigente da instituição
  - Anexo II - Informação sobre infraestrutura institucional necessária
  - Resumo do Projeto Temático, Jovem Pesquisador ou CEPID
  - Formulário de solicitação de reconsideração
  - Descrição das atividades desenvolvidas pelo beneficiário
  - Referências
  - Comprovante de afastamento sem remuneração ou de demissão do beneficiário
  - Projeto de pesquisa (IC)
  - Data de conclusão da graduação
  - Declaração de início das atividades assinada pelo orientador/supervisor
  - Declaração de Concordância da Instituição Sede com alteração da responsabilidade
  - Outros

**Descrição da Diligência \***

Os campos marcados com \* são obrigatórios.

**Responsável pela inclusão**

AUTUAÇÃO ▼

**Cancelar** **Confirmar**

Figura 3: Tela de solicitação de diligências.

A diligência fica na situação “Solicitada”.

**Diligências**

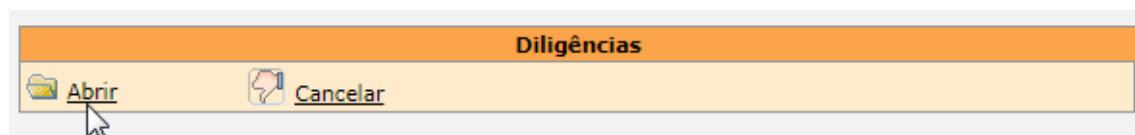
Para solicitar a abertura de uma diligência, selecione "Incluir". Para excluir uma solicitação de diligência, selecione "Excluir". Para consultar, cancelar, prorrogar, cobrar, uma diligência solicitada, ou ter acesso à resposta de uma diligência aberta, selecione o link sobre sua descrição.

**Incluir** **Excluir**

Objeto de Análise	Descrição	Tópico(s)	Situação	Datas	Solicitada por: / Responsável pela inclusão:	Respondida por	
Proposta Inicial	<a href="#">Diligência A</a>	Documento / Esclarecimento	Solicitada	Solicitada em: 02/10/2019	Funcionário da Autuação / AUTUAÇÃO		<input type="checkbox"/>

Figura 4: Seção de Diligências da tela de “Verificar Habilidade – Proposta”

4. Em seguida, o próprio funcionário abre a 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
Proposta Inicial	12/09/2019	Submetido

**Solicitada para**

Funcionário da Autuação

**Tópicos de Diligência \***

- Esclarecimento
- Orçamento
- Campos Descritivos
- Vínculo do Processo
- Responsabilidade
- Documentos
  - Histórico escolar de graduação do beneficiário
  - Súmula curricular do responsável
  - Manifestação do dirigente da instituição
  - Anexo II - Informação sobre infraestrutura institucional necessária
  - Resumo do Projeto Temático, Jovem Pesquisador ou CEPID
  - Formulário de solicitação de reconsideração
  - Descrição das atividades desenvolvidas pelo beneficiário
  - Referências
  - Comprovante de afastamento sem remuneração ou de demissão do beneficiário
  - Projeto de pesquisa (IC)
  - Data de conclusão da graduação
  - Declaração de início das atividades assinada pelo orientador/supervisor
  - Declaração de Concordância da Instituição Sede com alteração da responsabilidade
  - 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	
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".	
<a href="#">Incluir Encaminhamento</a> <a href="#">Excluir Encaminhamento</a>	
Nenhum encaminhamento cadastrado.	

Conclusão	
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".	
<b>Habilitar *</b>	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
<b>Autorizador</b>	<input type="text"/>
<b>Justificativa</b>	<input type="text"/>

Os campos marcados com \* são obrigatórios.

<a href="#">Voltar</a>	<a href="#">Salvar</a>	<a href="#">Concluir</a>	<a href="#">Concluir-Próximo</a>
------------------------	------------------------	--------------------------	----------------------------------

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.							
<a href="#">Incluir</a> <a href="#">Excluir</a>							
Objeto de Análise	Descrição	Tópico(s)	Situação	Datas	Solicitada por: / Responsável pela inclusão:	Respondida por	
Proposta Inicial	<a href="#">Documento fora do prazo de validade</a>	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"/>	<input type="checkbox"/>

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

5. 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".										
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Validar</a>										
<b>Processo</b>	2019/20610-4 <a href="#">Mais Informações</a> ▾									
<b>Linha de Fomento</b>	Acordos de Cooperação / SPRINT - São Paulo Researchers in International Collaboration / SPRINT - Projeto de Pesquisa - Mobilidade - Edição 2019/03 - University of Bath									
<b>Situação</b>	Em Habilitação									
<b>Vigência</b>	01/01/2020 a 31/12/2021									
<b>Beneficiário</b>	<a href="#">Hermes Senger</a>     									
<b>Responsável</b>	<a href="#">Hermes Senger</a>									
<b>Vínculo Institucional do Processo</b>	Centro de Ciências Exatas e de Tecnologia/CCET/UFSCAR									
<b>Título</b>	Título do Processo									
<b>Diligências</b>										
<b>Tópico(s) da Diligência</b>	Documento / Esclarecimento / Pessoas Envolvidas									
<b>Descrição da Diligência</b>	Diligência A									
<b>Esclarecimentos *</b>										
Preencha abaixo sua resposta aos esclarecimentos solicitados no campo "Descrição da Diligência".										
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px; width: 100%;"></div>										
<b>Outros Documentos</b>										
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 style="text-align: right;"> <a href="#">Incluir</a>  <a href="#">Excluir</a>  </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Arquivo</th> <th style="text-align: center;">Data de Submissão</th> <th style="text-align: center;">Arquivo Convertido</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Termo de anuencia da empresa.pdf</td> <td style="text-align: center;">24/08/2018</td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Sumula-Ingles-Roussian-2018-V2-22-08-2018.pdf</td> <td style="text-align: center;">24/08/2018</td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> </tbody> </table>		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	
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									
<b>Pessoas Envolvidas *</b>										
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px; width: 100%;"></div>										
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span><a href="#">Voltar</a></span> <span><a href="#">Salvar</a></span> <span><a href="#">Concluir</a></span> </div>										

Figura 7: Tela de Responder diligência

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

Verificar Habilidade - Pesquisar Propostas	
<a href="#">Pesquisa Avançada</a>	<a href="#">Limpar Critérios</a>
<b>Processo</b>	
<b>Número</b>	<input type="text"/>
<b>Grupo Financiamento</b>	<input type="text"/>
<b>Linha de Fomento/Divulgação</b>	<input type="text"/>
<b>Sub-área de Conhecimento</b>	<input type="text"/>
<b>Beneficiário</b>	<input type="text"/>
<b>Responsável</b>	<input type="text"/>
<b>Situação do Processo</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Em Habilidade
<b>Objeto de Análise</b>	
<b>Tipo da Proposta</b>	<input type="checkbox"/> Proposta Complementar <input type="checkbox"/> Proposta Inicial
	<input type="checkbox"/> Proposta Inicial (Pré-Proposta) <input type="checkbox"/> Reconsideração
<b>Encaminhamento</b>	<input type="checkbox"/> Encaminhados para análise de documentação
<b>Diligência</b>	<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 Habilidade”.

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

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

Figura 9: Tela de “Verificar Habilidade – 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.							
<a href="#">Incluir</a>  <a href="#">Excluir</a> 							
Objeto de Análise	Descrição	Tópico(s)	Situação	Datas	Solicitada por: / Responsável pela inclusão:	Respondida por	
Proposta Inicial	<a href="#">Documento fora do prazo de validade</a>	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”