

Manual SAGe – Versão 1.3

Delegação para Escritórios ou Terceiros

Conteúdo

1. Introdução.....	2
2. Escritórios de Apoio Institucional ao Pesquisador	2
3. Cadastro de membros dos escritórios	3
4. Autorização de um escritório/usuário para elaboração de SMs, elaboração de solicitações de importação ou solicitação de liberação de verba.....	8
5. Elaboração de SMs por escritórios/pessoas físicas autorizados	21
6. Aprovação e submissão de SMs que foram elaborados por escritório ou pessoas físicas	28
6.1. Se beneficiário e responsável são a mesma pessoa	30
6.2. Se beneficiário e responsável são distintos.....	31
6.3. SMs iniciadas pelo beneficiário ou responsável	33
6.4. Exclusão de SMs	34
6.5. Cancelamento e devolução de SMs.....	34
6.6. Revogações de permissões de SMs específicas.....	37
6.7. Quadro resumo do preenchimento de quem elaborou, aprovou e submeteu a SM	37
6.8. Envio de e-mails.....	38
7. Solicitação de liberação de verba por escritórios/pessoas físicas autorizados	39
8. Elaboração de solicitações de importação por escritórios/pessoas físicas autorizados	39
9. Aprovação e submissão de solicitações de importação que foram elaborados por escritório ou pessoas físicas.....	44
9.1. Se beneficiário e responsável são a mesma pessoa	46
9.2. Se beneficiário e responsável são distintos.....	47
9.3. Solicitações de importação iniciadas pelo beneficiário ou responsável	49
9.4. Exclusão de solicitações de importação	49
9.5. Cancelamento e devolução de solicitações de importação	50
9.6. Revogações de permissões de SMs específicas.....	52
9.7. Quadro resumo do preenchimento de quem elaborou, aprovou e submeteu a solicitação de importação	52
9.8. Envio de e-mails.....	53

1. Introdução

O *Sistema de Apoio à Gestão (SAGe)* é um sistema informatizado da FAPESP que permite ao pesquisador o envio online, via 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 destina-se aos **Escritórios de Apoio ao Pesquisador** e descreve o modo como, através do sistema SAGe, usuários (externos) recebem autorização dos beneficiários ou responsáveis dos processos para elaborarem Solicitações de Mudanças (SMs), para elaborarem solicitações de importação ou para solicitarem liberação de verba. Esta autorização poderá ser concedida a um escritório de uma instituição ou a uma pessoa física.

O presente manual também orienta os gestores de tais escritórios para que gerenciem os seus membros.

Convém esclarecer que tal delegação refere-se a três atividades:

- Para elaboração de SMs - será obrigatória a autorização do beneficiário e do responsável para a submissão de cada SM elaborada pelo escritório ou pessoa física;
- Para elaboração de solicitações de importação – será obrigatória a autorização do beneficiário e do responsável para a submissão de cada solicitação de importação elaborada pelo escritório ou pessoa física;
- Para solicitação de liberação de verba.

2. Escritórios de Apoio Institucional ao Pesquisador

A partir da versão 12.15.03, o SAGe incorporou a figura do escritório de apoio institucional ao pesquisador, que será tratado como “escritório” neste Manual. Ele é composto de um gestor e de vários membros, e executa atividades associadas a processos SAGe em nome do beneficiário ou responsável do processo. Nesta versão, a delegação de permissão era restrita à elaboração de Solicitações de Mudanças (SMs). A partir da versão 12.15.06, também é possível a delegação para solicitação de liberação de verba. A partir da versão 12.15.10, também é possível a delegação para a elaboração de solicitações de importação.

Cada escritório poderá ser responsável por uma ou mais instituições, e poderá ter vários membros. Tanto os gestores quanto os membros dos escritórios terão a permissão de elaborar SMs, elaborar solicitações de importação ou solicitar liberação de verba, desde que tenha sido concedida autorização pelo beneficiário ou responsável para ter este tipo de acesso a seus processos.

O cadastro dos escritórios será feito internamente pela FAPESP. Caso seja necessário solicitar a inclusão de um novo escritório na base de dados, entre em contato com o setor responsável e solicite tal cadastro.

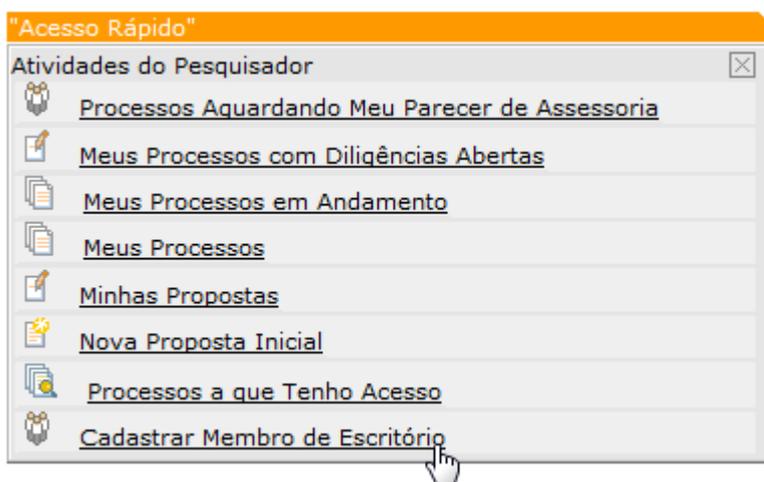
Cada instituição de pesquisa estará ligada a apenas um escritório. A associação da instituição com o escritório também é feita pela FAPESP – se ainda não existir, deve ser solicitada pelos mesmos meios citados acima.

Cada escritório, para ser incluído, deverá ter um gestor definido. Este gestor deve estar cadastrado no sistema SAGe com o cadastro completo de Pessoa Física – não basta estar cadastrado apenas como usuário.

O gestor será o responsável por incluir e excluir os membros do escritório. O gestor e os membros do escritório terão acesso aos processos dos pesquisadores, após estes delegarem tal atribuição ao escritório. Os membros de escritório deverão ser também cadastrados previamente no SAGe, com todos os dados preenchidos (cadastro de Pessoa Física).

3. Cadastro de membros dos escritórios

O gestor do escritório ficará responsável pelo cadastro dos demais membros do escritório. Para cadastrar os membros, o gestor deve selecionar, no menu de “Acesso Rápido”, a funcionalidade “Cadastrar membro de escritório”.



São exibidos todos os escritórios em que o usuário é gestor. O gestor poderá incluir usuários no(s) escritório(s) pelo(s) qual(ais) é responsável, bem como excluí-los, desativá-los ou ativá-los novamente.

Ao lado do nome do escritório, é exibida a unidade na qual o escritório é responsável por elaborar SMS, elaborar solicitações de importação ou solicitar liberação de verba - pode haver mais de uma unidade associada ao mesmo escritório. Caso o escritório ainda não tenha sido indicado como responsável por nenhuma unidade, esta coluna é apresentada em branco.

Escritórios		
<input type="text" value="Pesquisar"/>		
Para editar os membros de um escritório, marque o escritório desejado e selecione "Membros".		
		Membros
Nome do Escritório ▼	Unidade	
Nome do escritório 1	Nome da Unidade	<input type="radio"/>
Nome do escritório 2		<input type="radio"/>

Para cadastrar membros, deve-se selecionar o escritório desejado e clicar em “Membros”. É exibida a tela de inclusão dos membros do escritório.

Membros do Escritório	
Nome do Escritório	Nome do Escritório 1
Unidade	Nome da Unidade

Membros do Escritório
Mostrar inativos Incluir Excluir
Nenhum membro encontrado.

Voltar

Os membros do escritório deverão estar cadastrados no sistema como Pessoa Física (e não apenas como usuário). Ou seja, após se cadastrarem como usuários, devem entrar no menu “Meus dados”, na opção “Alteração de Cadastro” e digitar os dados solicitados.

Clicando-se no link “Incluir”, a tela abaixo é exibida e permite a inclusão dos membros:

Incluir Membro do Escritório	
Membro do Escritório*	<input type="text"/>
Início de Vigência*	<input type="text"/>
Final de Vigência	<input type="text"/>

Os campos marcados com * são obrigatórios.

Cancelar	Salvar
--------------------------	------------------------

Ao clicar no ícone da lupa , na seção do Membro do Escritório, abre-se uma pop-up de pesquisa de uma pessoa física, para entrada de parâmetros de busca.

Pesquisar	
Nome	<input type="text"/>
CPF	<input type="text"/>
Passaporte/RNE	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text"/>
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Pesquisar"/>	

Após digitar os filtros para selecionar o membro a ser incluído e clicar em Pesquisar, são exibidas as pessoas físicas que atendem aos parâmetros informados.

Pessoas Físicas		
Nome	CPF	País
<input type="radio"/> Nome da Pessoa Física 1	***.***.***-99	Brasil
<input type="radio"/> Nome da Pessoa Física 2	***.***.***-99	Brasil
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Nova Pesquisa"/> <input type="button" value="Selecionar"/>		

Se a pessoa física desejada não foi exibida, deve-se clicar em “Nova Pesquisa” e informar novos parâmetros de busca. Caso a pessoa física a ser incluída seja exibida, deve-se clicar ao lado de seu nome e, em seguida, clicar em Selecionar.

Pessoas Físicas		
Nome	CPF	País
<input checked="" type="radio"/> Nome da Pessoa Física 1	***.***.***-99	Brasil
<input type="radio"/> Nome da Pessoa Física 2	***.***.***-99	Brasil
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Nova Pesquisa"/> <input type="button" value="Selecionar"/>		

Esta pessoa física será definida como membro do escritório. Além de informar o nome, deve-se definir a data de início da vigência, ou seja, a partir de que data o membro passará a fazer parte do escritório. Antes de tal data, o membro não terá acesso aos processos nos quais o escritório é responsável.

Incluir Membro do Escritório	
Membro do Escritório*	Nome do Primeiro Membro  
Início de Vigência*	<input type="text"/> 
Final de Vigência	<input type="text"/> 

Os campos marcados com * são obrigatórios.

A data final de vigência deverá ficar em branco – só será preenchida se o membro for desativado. A situação do membro no escritório ficará marcada como “Ativo” ao incluir um novo membro, mas poderá ser alterado para “Inativo”. Convém lembrar que apenas membros ativos terão acesso aos processos delegados ao escritório.

Após clicar em Salvar, o membro é incluído no escritório. Pode-se incluir tantos membros quanto forem necessários, seguindo o procedimento citado acima.

Caso um membro do escritório (ou o gestor) inicie a elaboração de uma SM ou a elaboração de uma solicitação de importação e a salve, esta fica disponível para qualquer outro membro do escritório ou para o gestor continuarem a elaboração da SM ou a elaboração da solicitação de importação. Ela também fica disponível para o beneficiário/responsável do processo continuar sua elaboração.

Membros do Escritório	
Nome do Escritório	Nome do Escritório 1
Unidade	Nome da Unidade

Membros do Escritório				
Mostrar inativos <input type="checkbox"/> Incluir <input type="button" value="+"/> Excluir <input type="button" value="-"/>				
Nome ▼	Início de Vigência	Final de Vigência	Situação	
Nome do Primeiro Membro	99/99/9999		Ativo	<input type="checkbox"/>

O membro do escritório pode ser excluído desde que nunca tenha participado de atividade alguma relativa aos processos dos pesquisadores (ou seja, não tenha elaborado SM ou não tenha elaborado solicitação de importação alguma naquele escritório). Para excluí-lo, ele deve ser selecionado e em seguida deve-se clicar em Excluir. Após a confirmação da operação, o membro será excluído.

Se o membro já tiver elaborado alguma SM ou alguma solicitação de importação, para que não possa mais desenvolver atividades no escritório, ele deverá ser desativado. Apenas os membros ativos – e com data de início de vigência anterior à data corrente – têm acesso aos processos pelos quais o escritório é responsável.

Para desativá-lo, deve-se clicar sobre o nome do membro. Após abrir a pop-up do membro selecionado, deve-se selecionar a situação “Inativo” e informar obrigatoriamente a data de final da vigência do membro do escritório. Não será possível definir uma data futura para o final da vigência.

Membro de Escritório	
Membro de Escritório*	Nome do Primeiro Membro
Início de Vigência*	99/99/9999 
Final de Vigência	99/99/9999 
Situação	<input type="radio"/> Ativo <input checked="" type="radio"/> Inativo

Os campos marcados com * são obrigatórios.

Ao clicar em Salvar, o membro do escritório é desativado imediatamente. As SMs e as solicitações de importação que o membro estavam elaborando ficam disponíveis para os outros membros do escritório continuarem a elaboração.

Não será possível incluir um membro de escritório já cadastrado anteriormente, mesmo que ele já estivesse inativo. Para que um membro inativo possa voltar a desenvolver atividades no escritório, ele deverá ser reativado. Para isso, deve-se clicar na opção “Mostrar Inativos” (ao entrar na tela, são exibidos apenas os membros ativos) e clicar sobre o nome do membro.

Membros do Escritório				
Nome do Escritório	Nome do Escritório 1			
Unidade	Nome da Unidade			

Membros do Escritório				
Lista original Incluir+ Excluir-				
Nome ▼	Início de Vigência	Final de Vigência	Situação	
<u>Nome do Primeiro Membro</u>	99/99/9999	99/99/9999	Inativo	<input type="checkbox"/>

Em seguida, deve-se clicar em “Ativo” e obrigatoriamente limpar a data de final da vigência do membro do escritório. Após clicar em Salvar, o membro do escritório passará novamente a ficar ativo.

Membro de Escritório	
Membro de Escritório*	Nome do Primeiro Membro
Início de Vigência*	99/99/9999 
Final de Vigência	<input type="text"/> 
Situação	<input checked="" type="radio"/> Ativo <input type="radio"/> Inativo

Os campos marcados com * são obrigatórios.

Todos os membros do escritório que estiverem na situação “Ativo” com início da vigência igual ou posterior à data corrente (bem como o gestor do escritório) poderão realizar atividades nos processos dos pesquisadores que definirem o escritório como tendo acesso aos mesmos, conforme será descrito adiante neste documento.

4. Autorização de um escritório/usuário para elaboração de SMs, elaboração de solicitações de importação ou solicitação de liberação de verba

O beneficiário e o responsável de processos em análise ou em execução poderão atribuir permissão de acesso para que um escritório e/ou uma ou mais pessoas físicas cadastradas no SAGe possam elaborar SMs ou elaborar solicitações de importação em seus processos ou solicitar liberação de verba. No caso de escritório, a permissão poderá ser dada apenas ao escritório associado à sua unidade (instituição) e não a outros escritórios.

A permissão deve ser dada processo a processo. Ela passa a valer imediatamente, podendo ser revogada a qualquer momento. No caso de uma revogação de delegação para elaboração de SMs ou elaboração de solicitações de importação, todas as SMs e todas as solicitações de importação que estiverem em elaboração pelo terceiro ficarão disponíveis para o beneficiário e o responsável continuarem a elaboração normalmente.

A permissão pode ser concedida simultaneamente ao escritório associado à unidade de vínculo do processo e a uma ou mais pessoas físicas.

Para conceder permissão, deve-se acessar o menu “Processos”, no sub--menu “Concessão de Permissão de Acesso”.

Outra opção para acesso se dá através do menu de “Acesso Rápido”, na opção “Concessão de Permissão de Acesso”.

O menu dará acesso a uma tela que exibirá a lista de todos os processos em que o usuário é beneficiário ou responsável. Serão exibidos os processos nas situações “Em Análise”, “Em Habilitação”, “Em Execução”, “Interrompido” ou “Em Contratação”. No caso de processos “Em Habilitação” e “Em Análise”, ainda que possa ser concedida a permissão, apenas após estes terem o despacho divulgado (com resultado concedido) estarão disponíveis para que o usuário autorizado os acesse (seja uma pessoa física ou um membro de escritório).

Os processos são ordenados de acordo com o seu número, em ordem decrescente. Uma coluna (“Participação”) informa a participação do usuário no processo – se é beneficiário ou responsável. As colunas de “Permissão de Acesso” e “Escritório / Pessoa Física” exibem as permissões de acesso do processo – se tiver.

Permissão de Acesso aos Meus Processos

Para alterar a permissão de acesso ao processo, selecione o link sobre seu número.

Nº Processo ▼	Linha de Fomento / Divulgação	Participação	Permissão de Acesso	Escritório / Pessoa Física
9999/99999-9	Linha de Fomento / Divulgação	Beneficiário		
9999/99999-9	Linha de Fomento / Divulgação	Responsável		

O processo inicialmente estará sempre sem permissão de acesso.

Para atribuir permissões de acesso em um processo, clique no número do mesmo (primeira coluna). Será exibida tela com as permissões de acesso concedidas para o processo – inicialmente não haverá nenhuma.

Incluir/Alterar Permissão de Acesso ao Processo	
Processo	9999/99999-9
Linha de Fomento	Linha de Fomento
Situação	Situação do Processo
Vigência	99/99/9999 a 99/99/9999
Beneficiário	Nome do Beneficiário
Responsável	Nome do Responsável
Vínculo Institucional do Processo	Nome da Unidade
Título	Título do Processo

Permissão de Acesso	
Para conceder novas permissões, clique em "Incluir". Para revogar, clique em "Excluir".	
Incluir <input type="button" value="+"/> Excluir <input type="button" value="-"/>	
Nenhuma permissão encontrada.	

<input type="button" value="Voltar"/>

Para incluir uma permissão, deve-se clicar em "Incluir". Será aberta uma nova tela que permite escolher entre o escritório da unidade de vínculo do processo ou uma pessoa física cadastrada no sistema. Também deve ser definido o tipo de permissão a ser concedido – para elaborar SMS, elaborar solicitações de importação ou liberar verba.

Incluir Permissão de Acesso	
<input type="radio"/> Escritório da Unidade de Vínculo do Processo	Nome do escritório
<input type="radio"/> Pessoa Física	<input type="text"/>
Tipos de Permissão	<input type="checkbox"/> Elaborar SMS <input type="checkbox"/> Liberar verba <input type="checkbox"/> Solicitar Importação

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

Caso queira conceder permissão para mais de uma pessoa física, ou para o escritório e uma pessoa física simultaneamente, deve ser incluída uma permissão de cada vez, ou seja, incluir para o escritório, depois para uma pessoa física, depois para outra pessoa física e etc.

Se a unidade de vínculo do processo ainda não tiver sido associada a nenhum escritório, ou se o escritório associado estiver “Inativo”, estará disponível apenas a opção de conceder permissão a uma pessoa física. Nesse caso, o campo de Escritório da Unidade de Vínculo sequer é exibido

Incluir Permissão de Acesso	
<input checked="" type="radio"/> Pessoa Física	<input type="text"/>  
Tipos de Permissão	<input type="checkbox"/> Elaborar SMs <input type="checkbox"/> Liberar verba <input type="checkbox"/> Solicitar Importação
<input type="button" value="Voltar"/>	<input type="button" value="Salvar"/>

Caso já exista escritório e este esteja ativo, será exibido o nome do escritório associado à unidade, e será permitido conceder permissão a ele.

Incluir Permissão de Acesso	
<input type="radio"/> Escritório da Unidade de Vínculo do Processo	Nome do escritório
<input type="radio"/> Pessoa Física	<input type="text"/>
Tipos de Permissão	<input type="checkbox"/> Elaborar SMs <input type="checkbox"/> Liberar verba <input type="checkbox"/> Solicitar Importação
<input type="button" value="Voltar"/>	<input type="button" value="Salvar"/>

Para conceder permissão de acesso a uma pessoa física, deve-se clicar em “Pessoa Física” e informar o tipo de permissão (no exemplo abaixo, “Elaborar SMs”). Serão exibidos os ícones de busca e de limpeza do campo.

Incluir Permissão de Acesso	
<input type="radio"/> Escritório da Unidade de Vínculo do Processo	Nome do escritório
<input checked="" type="radio"/> Pessoa Física	<input type="text"/>  
Tipos de Permissão	<input checked="" type="checkbox"/> Elaborar SMS <input type="checkbox"/> Liberar verba <input type="checkbox"/> Solicitar Importação

Voltar Salvar

Em seguida deve-se clicar no ícone de lupa . Será exibida uma pop-up que permitirá entrar com parâmetros de busca das pessoas físicas cadastradas no SAGE.

Pesquisar	
Nome	<input type="text"/>
CPF	<input type="text"/>
Passaporte/RNE	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text"/>

Cancelar Pesquisar

Após preencher um ou mais parâmetros para a pesquisa, são exibidas as pessoas físicas que atendem aos parâmetros informados.

Pessoas Físicas		
Nome	CPF	País
<input type="radio"/> Nome da Pessoa Física 1	***.***.***-99	Brasil
<input type="radio"/> Nome da Pessoa Física 2	***.***.***-99	Brasil

Cancelar Nova Pesquisa Selecionar

Para escolher a pessoa que receberá a delegação, deve-se clicar ao lado do nome da pessoa física que receberá a permissão de acesso e, em seguida, clicar em Selecionar. O usuário selecionado e o tipo de permissão passarão a ser exibidos na tela.

Incluir Permissão de Acesso		
<input type="radio"/>	Escritório da Unidade de Vínculo do Processo	Nome do escritório
<input checked="" type="radio"/>	Pessoa Física	<input type="text" value="Nome da Pessoa Física 1"/> <input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✎"/>
Tipos de Permissão		<input checked="" type="checkbox"/> Elaborar SMs <input type="checkbox"/> Liberar verba <input type="checkbox"/> Solicitar Importação
<input type="button" value="Voltar"/>		<input type="button" value="Salvar"/>

Após clicar em Salvar, é incluída a permissão para a pessoa física selecionada.

Incluir/Alterar Permissão de Acesso ao Processo	
Processo	9999/99999-9
Linha de Fomento	Linha de Fomento
Situação	Situação do Processo
Vigência	99/99/9999 a 99/99/9999
Beneficiário	Nome do Beneficiário
Responsável	Nome do Responsável
Vínculo Institucional do Processo	Nome da Unidade
Título	Título do Processo
Permissão de Acesso	
Para conceder novas permissões, clique em "Incluir". Para revogar, clique em "Excluir".	
<input type="button" value="Incluir +"/> <input type="button" value="Excluir -"/>	
Tipo de Permissão	Escritório / Pessoa Física
Elaborar SMs	<input type="text" value="Nome da pessoa física 1"/> <input type="radio"/>
<input type="button" value="Voltar"/>	

Para conceder permissão a um escritório, deve-se clicar em "Incluir" e, na tela de "Incluir Permissão de Acesso", selecionar o escritório e o tipo de permissão (no caso, "Elaborar SMs").

Incluir Permissão de Acesso	
<input checked="" type="radio"/> Escritório da Unidade de Vínculo do Processo	Nome do escritório 1
<input type="radio"/> Pessoa Física	
Tipos de Permissão	<input checked="" type="checkbox"/> Elaborar SMs <input type="checkbox"/> Liberar verba <input type="checkbox"/> Solicitar Importação
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Voltar Salvar </div>	

Após clicar em Salvar, é incluída a permissão para o escritório associado à unidade.

Incluir/Alterar Permissão de Acesso ao Processo	
Processo	9999/99999-9
Linha de Fomento	Linha de Fomento
Situação	Situação do Processo
Vigência	99/99/9999 a 99/99/9999
Beneficiário	Nome do Beneficiário
Responsável	Nome do Responsável
Vínculo Institucional do Processo	Nome da Unidade
Título	Título do Processo

Permissão de Acesso		
Para conceder novas permissões, clique em "Incluir". Para revogar, clique em "Excluir".		
		Incluir <input type="button" value="+"/> Excluir <input type="button" value="-"/>
Tipo de Permissão	Escritório / Pessoa Física	
Elaborar SMs	Nome do escritório 1 - Nome da unidade	<input type="radio"/>
Elaborar SMs	Nome da pessoa física 1	<input type="radio"/>

Voltar

Caso seja incluída uma permissão de acesso para o mesmo escritório ou pessoa física, com o mesmo tipo de permissão, é exibida mensagem de erro:

	Erro
Esta permissão de acesso já foi concedida anteriormente.	

É possível dar permissão para duas ou mais pessoas físicas elaborarem SMs, elaborarem solicitações de importação ou liberarem verba concomitantemente. O procedimento é similar ao descrito anteriormente – incluir a pessoa e a permissão correspondente.

Incluir/Alterar Permissão de Acesso ao Processo	
Processo	9999/99999-9
Linha de Fomento	Linha de Fomento
Situação	Situação do Processo
Vigência	99/99/9999 a 99/99/9999
Beneficiário	Nome do Beneficiário
Responsável	Nome do Responsável
Vínculo Institucional do Processo	Nome da Unidade
Título	Título do Processo

Permissão de Acesso		
Para conceder novas permissões, clique em "Incluir". Para revogar, clique em "Excluir".		
		Incluir <input type="button" value="+"/> Excluir <input type="button" value="-"/>
Tipo de Permissão	Escritório / Pessoa Física	
Elaborar SMs	Nome do escritório 1 - Nome da unidade	<input type="radio"/>
Elaborar SMs	Nome da pessoa física 1	<input type="radio"/>
Elaborar SMs	Nome da pessoa física 2	<input type="radio"/>
Liberar verba	Nome da pessoa física 2	<input type="radio"/>
Solicitar Importação	Nome da pessoa física 2	<input type="radio"/>

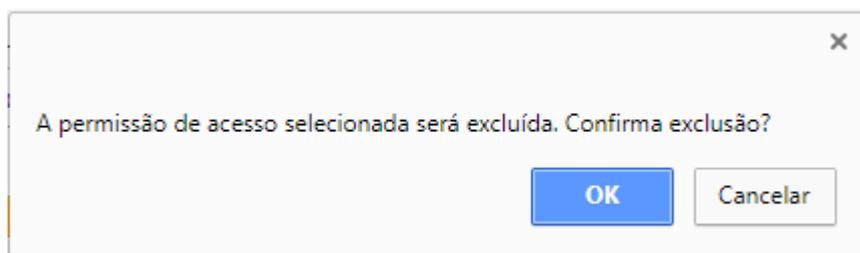
<input type="button" value="Voltar"/>

Nesta tela, é possível também excluir (revogar) permissões. Para isso, é necessário selecionar a permissão e clicar em Excluir.

Incluir/Alterar Permissão de Acesso ao Processo	
Processo	9999/99999-9
Linha de Fomento	Linha de Fomento
Situação	Situação do Processo
Vigência	99/99/9999 a 99/99/9999
Beneficiário	Nome do Beneficiário
Responsável	Nome do Responsável
Vínculo Institucional do Processo	Nome da Unidade
Título	Título do Processo

Permissão de Acesso	
Para conceder novas permissões, clique em "Incluir". Para revogar, clique em "Excluir".	
Incluir <input type="checkbox"/> Excluir <input type="checkbox"/>	
Tipo de Permissão	Escritório / Pessoa Física
Elaborar SMs	Nome do escritório 1 - Nome da unidade <input type="radio"/>
Elaborar SMs	Nome da pessoa física 1 <input checked="" type="radio"/>
Elaborar SMs	Nome da pessoa física 2 <input type="radio"/>
Liberar verba	Nome da pessoa física 2 <input type="radio"/>
Solicitar Importação	Nome da pessoa física 2 <input type="radio"/>

É exibida uma pop-up para confirmar a exclusão da permissão.



Clicando-se em OK, a permissão será excluída (revogada). Clicando-se em Cancelar, a permissão é mantida.

Caso o escritório/pessoa física que teve a permissão revogada possua alguma SM ou alguma solicitação de importação em elaboração para o processo no momento da revogação, a SM ou a solicitação de importação não será removida do processo, podendo continuar a ser editada pelo pesquisador e por outras pessoas físicas/escritórios com acesso a esse processo. Somente a pessoa física/escritório que teve a permissão removida não terá mais acesso a elas ou ao processo.

Na tela de "Incluir/Alterar Permissão de Acesso ao Processo", ao clicar em Voltar:

Incluir/Alterar Permissão de Acesso ao Processo	
Processo	9999/99999-9
Linha de Fomento	Linha de Fomento
Situação	Situação do Processo
Vigência	99/99/9999 a 99/99/9999
Beneficiário	Nome do Beneficiário
Responsável	Nome do Responsável
Vínculo Institucional do Processo	Nome da Unidade
Título	Título do Processo

Permissão de Acesso		
Para conceder novas permissões, clique em "Incluir". Para revogar, clique em "Excluir".		
		Incluir <input type="button" value="+"/> Excluir <input type="button" value="-"/>
Tipo de Permissão	Escritório / Pessoa Física	
Elaborar SMS	Nome do escritório 1 - Nome da unidade	<input type="radio"/>
Elaborar SMS	Nome da pessoa física 1	<input type="radio"/>
Elaborar SMS	Nome da pessoa física 2	<input type="radio"/>
Liberar verba	Nome da pessoa física 2	<input type="radio"/>
Solicitar Importação	Nome da pessoa física 2	<input type="radio"/>

<input type="button" value="Voltar"/>



É exibida a tela de “Permissão de Acesso aos Meus Processos”, que agrupa as permissões do processo por tipo de permissão (facilitando a visualização), e exibe as permissões de todos os processos do beneficiário/responsável:

Permissão de Acesso aos Meus Processos

 [Pesquisar](#)
  [Visualizar](#)
  [Lista Original](#)
  [Critérios da Pesquisa](#)

Para alterar a permissão de acesso ao processo, selecione o link sobre seu número.

Nº Processo ▼	Linha de Fomento / Divulgação	Participação	Permissão de Acesso	Escritório / Pessoa Física
9999/99999-9	Linha de Fomento / Divulgação	Beneficiário	Elaborar SMS	Nome do escritório 1 - Nome da unidade
				Nome da pessoa física 1
			Liberar verba	Nome da pessoa física 2
				Solicitar Importação
9999/99999-9	Linha de Fomento / Divulgação	Responsável		

Ao clicar no link do nome do escritório, são exibidas informações sobre o escritório, incluindo os seus membros ativos.

Membros do Escritório

Nome do Escritório	Nome do escritório 1
E-mail	E-mail do escritório
Situação	Ativo
Nome do gestor	Nome do gestor
Unidade	Nome da unidade

Membros do Escritório

Nome ▼	Início de Vigência	Final de Vigência	Situação
Nome do membro 1	99/99/9999		Ativo
Nome do membro 2	99/99/9999		Ativo
Nome do membro 3	99/99/9999		Ativo

Na tela “Permissão de Acesso aos Meus Processos”, é possível selecionar os processos com diversos filtros. Ao clicar em “Pesquisar”, é exibida uma tela com parâmetros de busca de processos, permitindo inclusive a pesquisa por pessoa física ou escritório autorizado.

Pesquisar por Processos - Permissão de Acesso aos Meus Processos

 [Pesquisa Avançada](#)  [Limpar Critérios](#)

Processo			
Número	<input type="text"/>		
Grupo Financiamento	<input type="text" value="v"/>		
Linha de Fomento/Divulgação	 		
Coordenações	<table border="1"> <tr> <td>Área</td> <td> <input type="checkbox"/> Agronomia e Veterinária I <input type="checkbox"/> Agronomia e Veterinária II <input type="checkbox"/> Arquitetura e Urbanismo <input type="checkbox"/> Astronomia e Ciência Espacial <input type="checkbox"/> Biologia I </td> </tr> </table>	Área	<input type="checkbox"/> Agronomia e Veterinária I <input type="checkbox"/> Agronomia e Veterinária II <input type="checkbox"/> Arquitetura e Urbanismo <input type="checkbox"/> Astronomia e Ciência Espacial <input type="checkbox"/> Biologia I
	Área	<input type="checkbox"/> Agronomia e Veterinária I <input type="checkbox"/> Agronomia e Veterinária II <input type="checkbox"/> Arquitetura e Urbanismo <input type="checkbox"/> Astronomia e Ciência Espacial <input type="checkbox"/> Biologia I	
	<table border="1"> <tr> <td>Programa</td> <td> <input type="checkbox"/> Agilent <input type="checkbox"/> Avaliação de Programas <input type="checkbox"/> BE-Basic <input type="checkbox"/> BG Brasil <input type="checkbox"/> BIOEN </td> </tr> </table>	Programa	<input type="checkbox"/> Agilent <input type="checkbox"/> Avaliação de Programas <input type="checkbox"/> BE-Basic <input type="checkbox"/> BG Brasil <input type="checkbox"/> BIOEN
Programa	<input type="checkbox"/> Agilent <input type="checkbox"/> Avaliação de Programas <input type="checkbox"/> BE-Basic <input type="checkbox"/> BG Brasil <input type="checkbox"/> BIOEN		
<table border="1"> <tr> <td>Adjunta</td> <td> <input type="checkbox"/> Centros de Pesquisa em Engenharia (adjunta) <input type="checkbox"/> CEPID <input type="checkbox"/> Ciências da Vida <input type="checkbox"/> Ciências Exatas e Engenharias </td> </tr> </table>	Adjunta	<input type="checkbox"/> Centros de Pesquisa em Engenharia (adjunta) <input type="checkbox"/> CEPID <input type="checkbox"/> Ciências da Vida <input type="checkbox"/> Ciências Exatas e Engenharias	
Adjunta	<input type="checkbox"/> Centros de Pesquisa em Engenharia (adjunta) <input type="checkbox"/> CEPID <input type="checkbox"/> Ciências da Vida <input type="checkbox"/> Ciências Exatas e Engenharias		

Sub-área de Conhecimento	<input type="text"/>  
Beneficiário	<input type="text"/>  
Responsável	<input type="text"/>  
Situação do Processo	<input type="checkbox"/> Em Análise <input type="checkbox"/> Em Contratação <input type="checkbox"/> Em Execução <input type="checkbox"/> Em Habilitação <input type="checkbox"/> Interrompido
Outras Situações	<input type="radio"/> Concedido <input type="radio"/> Contratado <input type="radio"/> Não Contratado

Permissão de Acesso	
Usuário Autorizado	<input type="text"/>  
Escritório Autorizado	<input type="checkbox"/> Permissão de Acesso Concedida ao Escritório

A opção “Visualizar” da tela “Permissão de Acesso aos Meus Processos” exibe uma página com todos os processos que atendem à pesquisa realizada, com separação de acordo com o tipo de permissão de acesso.

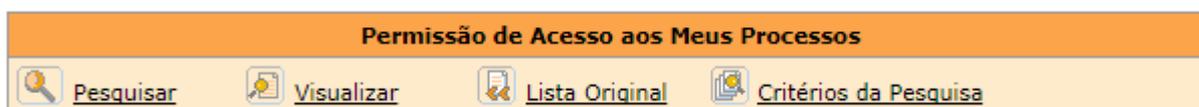
Permissão de Acesso aos Meus Processos

Lista de Processos	99/99/9999 99:99
Quantidade: 2 processo(s)	

Critérios de pesquisa
Não há critérios de pesquisa.

Nº Processo ▼	Linha de Fomento / Divulgação	Participação	Permissão de Acesso	Escritório / Pessoa Física
9999/99999-9	Linha de Fomento / Divulgação	Beneficiário	Elaborar SMs	Nome do escritório 1 - Nome da unidade
				Nome da pessoa física 1
				Nome da pessoa física 2
			Liberar verba	Nome da pessoa física 2
			Solicitar Importação	Nome da pessoa física 2
9999/99999-9	Linha de Fomento / Divulgação	Responsável		

Após selecionar a opção “Pesquisar”, ao exibir a tela com a consulta, no cabeçalho da tela são exibidos mais dois ícones: “Lista Original”, que irá retornar à tela com a consulta de todos os processos, sem parâmetro algum, e “Critérios de Pesquisa”, que irá exibir os critérios de pesquisa utilizados na busca.



No caso de processos de bolsa, caso o beneficiário dê a permissão para elaborar SMs ou elaborar solicitações de importação, não será necessário que o responsável também dê a permissão para um escritório/pessoa física, e vice-versa. A autorização de um dos dois já permite a elaboração de SMs ou elaboração de solicitações de importação.

Porém, a autorização concedida por um não é exibida para o outro, e nem pode ser revogada pelo outro. Ou seja, caso o responsável conceda autorização para um escritório, na tela de “Permissão de acesso aos meus processos” o beneficiário verá em branco o campo de “Permissão de Acesso”, pois não foi ele que deu a permissão, e vice-versa.

5. Elaboração de SMs por escritórios/pessoas físicas autorizados

Tanto os membros ativos e gestores dos escritórios quanto as pessoas físicas que tiverem permissão de acesso a processos terão no menu “Processos” uma opção com o nome “Processos a que tenho acesso”.

The screenshot shows the SAGe system interface. At the top, there is a search bar labeled 'Processo' and a user profile icon. Below this is a navigation bar with tabs for 'Propostas', 'Processos', 'Meus Dados', and 'Solicitações'. The 'Processos' tab is active, showing a dropdown menu with options: 'Meus Processos', 'Processos de que Participo', 'Processos para Assessoria', 'Processos para Confirmar Participação', 'Processos a que Tenho Acesso' (highlighted), and 'Concessão de Permissão de Acesso'. A sidebar on the left shows a user greeting: 'Boa tarde, Ce... Hoje: Sexta-f... Último acess...'. Below the sidebar, there is a 'Meus Processos' section with a list of items, including 'Processos Aquardando Meu Parecer de Assessoria'. Two callout boxes are present: one blue box stating 'Atenção!!! É necessário habilitar os popups para o correto funcionamento do sistema.' and one red box stating 'IMPORTANTE!! Mantenha sempre seu endereço de correspondência atualizado. Para atualizá-lo, clique no menu Meus Dados > Alteração de Cadastro > Endereços > Confirmar > Salvar.'

A mesma funcionalidade será acessível através do menu de acesso rápido.

The screenshot shows the 'Acesso Rápido' (Quick Access) menu. The menu is titled 'Acesso Rápido' and contains a list of options: 'Atividades do Pesquisador', 'Processos Aquardando Meu Parecer de Assessoria', 'Meus Processos com Diligências Abertas', 'Meus Processos em Andamento', 'Meus Processos', 'Minhas Propostas', 'Nova Proposta Inicial', 'Processos a que Tenho Acesso' (highlighted), and 'Cadastrar Membro de Escritório'.

Através desta opção, o usuário pode acessar os processos para os quais ele - ou o escritório do qual é membro ativo - recebeu permissão de acesso. No caso de o usuário ser membro de um escritório, ele deve estar *ativo* naquele escritório e com data de início da vigência *igual ou maior* que a data corrente. Se for gestor, basta estar com situação “Ativo”.

A primeira tela a ser exibida ao acessar esta funcionalidade é a de filtro de pesquisa de processos.

Pesquisar Processos	
 Pesquisa Avançada  Limpar Critérios	
Processo	<input type="text"/>
Grupo Financiamento	<input type="text" value="v"/>
Linha de Fomento/Divulgação	<input type="text"/>  
Situação do Processo	<input type="text" value="v"/>
Sub-área de Conhecimento	<input type="text"/>  
Beneficiário	<input type="text"/>  
Responsável	<input type="text"/>  
Beneficiário ou Responsável	<input type="text"/>  
<input type="button" value="Pesquisar"/>	

O resultado de qualquer pesquisa nessa tela será a lista dos processos em que o usuário logado possui permissão para elaborar SMs. As demais opções de filtro listadas são adicionais a essa condição.

Ao realizar uma pesquisa com os filtros “Beneficiário ou Responsável” preenchidos, serão exibidos todos os processos em que o usuário logado possui permissão para elaborar SMs e cujo pesquisador selecionado é beneficiário **ou** responsável.

Se quiser uma busca com critérios mais específicos de busca, pode-se clicar no link “Pesquisa avançada” e serão exibidas opções complementares.

Pesquisar Processos



Pesquisa Simples



Limpar Critérios

Processo	<input type="text"/>	
Grupo Financiamento	<input type="text" value="▼"/>	
Linha de Fomento/Divulgação	<input type="text"/>	
Situação do Processo	<input type="text" value="▼"/>	
Sub-área de Conhecimento	<input type="text"/>	
Beneficiário	<input type="text"/>	
Responsável	<input type="text"/>	
Beneficiário ou Responsável	<input type="text"/>	
Vínculo Institucional do Processo	<input type="text"/>	
Área de Alocação de Recursos	<input type="text" value="▼"/>	
Coordenações	Área	<input type="checkbox"/> Agronomia e Veterinária I <input type="checkbox"/> Agronomia e Veterinária II <input type="checkbox"/> Arquitetura e Urbanismo <input type="checkbox"/> Astronomia e Ciência Espacial <input type="checkbox"/> Biologia I
	Adjunta	<input type="checkbox"/> Centros de Pesquisa em Engenharia (adjunta) <input type="checkbox"/> CEPID <input type="checkbox"/> Ciências da Vida <input type="checkbox"/> Ciências Exatas e Engenharias <input type="checkbox"/> Ciências Humanas e Sociais
	Programa	<input type="checkbox"/> BIOEN <input type="checkbox"/> BIOTA <input type="checkbox"/> Centros de Pesquisa em Engenharia <input type="checkbox"/> CEPID <input type="checkbox"/> Física
	Comitê Gestor	<input type="checkbox"/> Agilent <input type="checkbox"/> ANR <input type="checkbox"/> APAE <input type="checkbox"/> Avaliação de Programas <input type="checkbox"/> BAYLAT
Visitante	<input type="text"/>	
Palavra-chave	<input type="text"/>	
Título em Português	<input type="text"/>	
Nome da Reunião	<input type="text"/>	
Período de Submissão da Proposta	Data Inicial	<input type="text"/>
	Data Final	<input type="text"/>
Período de Início do Fomento	Data Inicial	<input type="text"/>
	Data Final	<input type="text"/>
Período de Divulgação do Resultado da Proposta Atual	Data Inicial	<input type="text"/>
	Data Final	<input type="text"/>
<input type="button" value="Pesquisar"/>		

Ao clicar em “Pesquisar”, serão listados os processos que atendem os parâmetros de busca.

Processos a que Tenho Acesso							
							Histórico
Nº Processo ▼	Linha de Fomento / Divulgação	Beneficiário / Responsável	Título / Sub-área	Vigência	Situação do Processo	Objeto de Análise / Situação	
9999/99999-9	Linha de Fomento / Divulgação	Nome do Beneficiário / Nome do Responsável	Título / Sub-área	99/99/9999 a 99/99/9999	Em Execução	Proposta Inicial / Concedido	<input type="radio"/>
9999/99999-9	Linha de Fomento / Divulgação	Nome do Beneficiário / Nome do Responsável	Título / Sub-área	99/99/9999 a 99/99/9999	Em Contratação	Proposta Inicial / Concedido	<input type="radio"/>

Serão exibidos todos os processos nos estados “Em Execução”, “Interrompido” e “Em Contratação” para os quais o usuário (ou escritório do qual ele é membro) recebeu permissão de acesso. No caso de processos “Em Contratação”, estes serão apresentados somente se estiverem nos estados “Após aceite com SM” ou “Habilitação da contratação com pendências”, já que somente nestes estados os processos são passíveis de terem SMs elaboradas. Processos “Em Habilitação” e “Em Análise”, ainda que tenham permissão para acesso, não poderão ser acessados através desta funcionalidade, pois não é possível elaborar SMs para processos nesses estados.

Ao clicar no número de um processo, a tela “Consultar Processo” será apresentada, exatamente como se o beneficiário ou o responsável pelo processo estivesse fazendo a consulta.

Consultar Processo	
<p>Para visualizar com a opção de imprimir os dados básicos do processo, selecione "Visualizar". Para acessar os documentos anexados ao processo, selecione a ficha "Documentos", clique no ícone do arquivo convertido que deseja visualizar e, após abrir o arquivo, caso deseje imprimir o documento, selecione a opção de imprimir da ferramenta de visualização. Para visualizar a(s) proposta(s) submetida(s) para o processo, selecione a opção "Proposta(s)".</p>	
Visualizar	Proposta(s)
Mais Ações <input type="text"/>	
Processo	9999/99999-9 Mais Informações <input type="text"/>
Linha de Fomento	Linha de Fomento
Situação	Situação
Vigência	99/99/9999 a 99/99/9999
Beneficiário	Nome do Beneficiário
Responsável	Nome do Responsável
Vínculo Institucional do Processo	Nome da Instituição
Título	Título do Processo

Identificação do Processo	Dados Gerais do Projeto	R\$ / US\$	Documentos	Observações / Manifestações
Grupo de Financiamento	Grupo de Financiamento			
Linha de Fomento	Linha de Fomento			
Beneficiário	Nome do Beneficiário			
Responsável	Nome do Responsável			
Data de Início	99/99/9999	Duração	99 mês(es)	
Vínculo Institucional do Processo	Instituição de Pesquisa/Empresa:	Nome da Instituição		
	Departamento:	Nome do Departamento		
Data de abertura	99/99/9999			
Categoria de pesquisa	Categoria			

Modelo Formulário: Projeto de Pesquisa

O menu "Mais Informações" conterà todas as opções passíveis de acesso pelo beneficiário/responsável, com exceção das que contêm qualquer tipo de informação relativa ao mérito científico do processo (despachos).

Solicitações de Mudança	
Processo	9999/99999-9 Mais Informações <input type="text"/>
Linha de Fomento	Linha de fomento
Situação	Situação do processo
Vigência	99/99/9999 a 99/99/9999
Beneficiário	Nome do Beneficiário
Responsável	Nome do Responsável
Vínculo Institucional do Processo	Nome da Unidade
Título	Título do Processo

Aceite da Concessão
Compromissos
Contratos e Aditivos
Histórico de Eventos
Processos Vinculados a este Processo
Propostas
RCs, Atas de Defesa e SMs
Súmulas Curriculares

O menu "Mais ações" irá conter somente a opção "Elaborar Solicitações de Mudança". Para iniciar a elaboração da SM, selecione esta opção.

Consultar Processo

Para visualizar com a opção de imprimir os dados básicos do processo, selecione "Visualizar". Para acessar os documentos anexados ao processo, selecione a ficha "Documentos", clique no ícone do arquivo convertido que deseja visualizar e, após abrir o arquivo, caso deseje imprimir o documento, selecione a opção de imprimir da ferramenta de visualização. Para visualizar a(s) proposta(s) submetida(s) para o processo, selecione a opção "Proposta(s)".

 [Visualizar](#)
 [Proposta\(s\)](#)
 Mais Ações ▼

Elaborar/Submeter Solicitações de Mudança

Na tela "Solicitações de Mudança", deve-se clicar em Incluir.

Solicitações de Mudança

Processo	9999/99999-9	Mais Informações ▼
Linha de Fomento	Programas Regulares / Auxílios a Pesquisa / Modalidade do Auxílio - Fluxo Contínuo	
Situação	Em Execução	
Vigência	99/99/9999 a 99/99/9999	
Beneficiário	Nome Completo do Pesquisador Responsável 	
Responsável	Nome Completo do Pesquisador Responsável	
Vínculo Institucional do Processo	Instituição	
Área de Alocação de Recursos	Área	
Título	Título do Processo	

Para elaborar uma nova solicitação de mudança do processo, clique no link "Incluir". Para alterar, consultar, submeter ou retornar para elaboração de uma solicitação de mudança, de acordo com a sua situação, clique no link com o nome da solicitação. Para excluir uma solicitação em elaboração ou aguardando submissão, selecione-a e clique no link "Excluir".

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

Nenhuma solicitação de mudança encontrada.

Voltar

Na tela "Incluir Solicitação de Mudança", selecione o tipo de SM desejado e clique em Incluir.

Incluir Solicitação de Mudança

Antes de elaborar a nova solicitação de mudança, escolha um dos tipos da lista apresentada e clique no botão "Incluir". Para retornar à lista de solicitações de mudança do processo, clique o botão "Voltar".

Processo	9999/99999-9	Mais Informações
Linha de Fomento	Programas Regulares / Auxílios a Pesquisa / Modalidade do Auxílio - Fluxo Contínuo	
Situação	Em Execução	
Vigência	99/99/9999 a 99/99/9999	
Beneficiário	Nome Completo do Pesquisador Responsável 	
Responsável	Nome Completo do Pesquisador Responsável	
Vínculo Institucional do Processo	Instituição	
Área de Alocação de Recursos	Área	
Título	Título do Processo	

Tipo da Solicitação *

Os campos marcados com *

- Adesão a Programa FAPESP
- Alteração de Instituição
- Alteração de Membro de Equipe ou Benefício Complementar
- Alteração de Orçamento
- Alteração de Responsabilidade
- Alteração de Vigência
- Alteração nos dados do Auxílio à Pesquisa
- Outra
- Prorrogação de RC/Ata de Defesa/PC

Uma vez selecionada a SM, o procedimento para a elaboração dela deve ser o mesmo do que seria se o próprio pesquisador estivesse elaborando a mesma. A SM do tipo escolhido deverá ser elaborada de acordo com as instruções na tela do sistema.

Caso se inicie a elaboração de uma SM, e depois o estado do respectivo processo seja alterado para algum em que não é permitida a submissão de SMs, no momento em que o usuário tentar concluir a elaboração desta SM uma mensagem de erro será exibida pelo sistema.

Um usuário com permissão para elaborar SMs nos processos de um pesquisador poderá elaborar qualquer tipo de SM, sendo limitado apenas pela situação em que o processo se encontra. A única SM não disponível é a de Reativação e Renovação de bolsa BCO, que são incluídas através de funcionalidade específica.

No momento em que um membro do escritório esteja elaborando uma SM, não será permitido que outro membro do escritório entre nesta mesma SM. Vale o mesmo para o beneficiário ou o responsável – caso um deles tente acessá-lo, será exibida mensagem de erro.



Erro

Após o seu acesso, o objeto foi manipulado e alterado por outro usuário. Acesse novamente a funcionalidade para que o objeto seja apresentado com os dados atualizados.

As demais regras de submissão de SMs permanecem válidas, por exemplo:

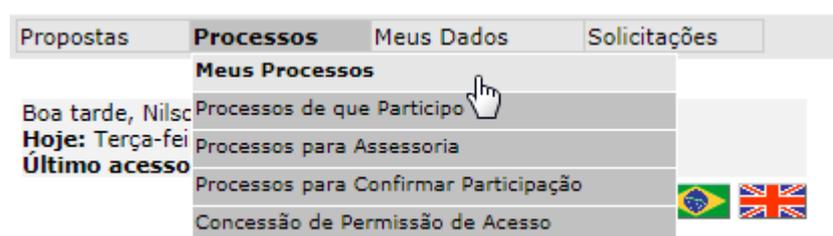
- Não é permitida a inclusão de uma SM do mesmo tipo de outra que ainda não tiver sido implementada (independente do usuário que submeteu a SM), exceto SM Outra;

- Não é permitida a inclusão de uma SM que altere a vigência do processo enquanto houver outra SM que altere vigência ainda não implementada.

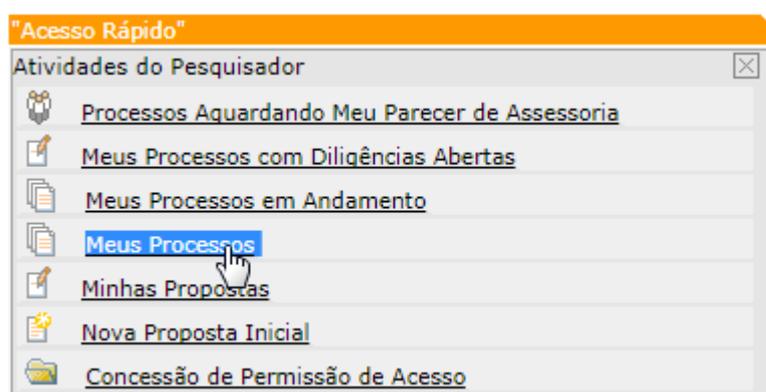
Após a conclusão da elaboração da SM por parte do usuário para o qual esta tarefa foi delegada, será encaminhado um e-mail ao beneficiário e ao responsável do processo informando que a SM está apta a ser submetida. Esta ficará no estado “Pendente de Aprovação para Submissão” (como ocorre hoje com propostas elaboradas por terceiros) até que o beneficiário e o responsável aprovem a elaboração feita pelo escritório ou pessoa física e submetam a SM à FAPESP. Não será permitido que as SMs sejam submetidas sem tal aprovação.

6. Aprovação e submissão de SMs que foram elaborados por escritório ou pessoas físicas

Para aprovar e submeter uma SM elaborada por terceiros, o beneficiário ou responsável deverá acessar o sistema e entrar na opção “Meus Processos”.



Também pode entrar nesta tela no menu de “Acesso Rápido”, na opção “Meus Processos”.



Em seguida, deve selecionar o processo em questão, clicar em “Mais Ações” e selecionar a opção “Elaborar/Submeter Solicitações de Mudança”.

Consultar Processo

Para visualizar com a opção de imprimir os dados básicos do processo, selecione "Visualizar". Para acessar os documentos anexados ao processo, selecione a ficha "Documentos", clique no ícone do arquivo convertido que deseja visualizar e, após abrir o arquivo, caso deseje imprimir o documento, selecione a opção de imprimir da ferramenta de visualização. Para visualizar a(s) proposta(s) submetida(s) para o processo, selecione a opção "Proposta(s)".

[Visualizar](#)
 [Proposta\(s\)](#)
 Mais Ações ▼

Processo	9999/99999-9	<ul style="list-style-type: none"> Criar Proposta de EMU Elaborar Ata de Defesa Elaborar/Submeter Relatório Científico <li style="background-color: #e0e0e0;">Elaborar/Submeter Solicitações de Mudança Emitir Contratos e Aditivos Responder Diligências Submeter Ata de Defesa Utilizar Quotas de Bolsa
Linha de Fomento	Linha de Fomento	
Situação	Situação	
Vigência	99/99/9999 a 99/99/9999	
Beneficiário	Nome do Beneficiário	
Responsável	Nome do Responsável	
Vínculo Institucional do Processo	Nome da Instituição	
Título	Título do Processo	

Na tela "Solicitações de Mudança", são exibidas todas as SMs do processo, sejam as já submetidas, aquelas aguardando submissão e também aquelas em elaboração, tanto as elaboradas pelo próprio usuário quanto pelo escritório/pessoa física que tenha permissão de acesso ao processo.

Solicitações de Mudança

Processo	9999/9999-9	Mais Informações ▼
Linha de Fomento	Linha de fomento	
Situação	Situação do processo	
Vigência	99/99/9999 a 99/99/9999	
Beneficiário	Nome do Beneficiário	
Responsável	Nome do Responsável	
Vínculo Institucional do Processo	Nome da Unidade	
Título	Título do Processo	

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".

ATENÇÃO!!! O procedimento de solicitação de quotas de bolsas num auxílio, bem como a utilização dessas quotas, está sendo alterado: processos novos de auxílio já serão solicitados usando o novo formato; nos demais, o formato será alterado à medida que sejam solicitadas e concedidas alterações nas quotas.

Mais informações sobre o funcionamento da solicitação, concessão e utilização de quotas podem ser obtidas no "Manual SAGE - Utilização de quotas de bolsa" que pode ser consultado clicando-se no link "Manuais" no topo da página.

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

#	Tipo Solicitação	Elaborada por	Aprovada por	Submetida por	Data da Submissão	Data Última Alteração	Situação	
1.	SM 999 - Tipo da SM	Usuário elaborador	Usuário Aprovador 1	Usuário Aprovador 2	99/99/9999	99/99/9999	Situação da SM	

São exibidos os dados da SM, incluindo as colunas “Elaborada por”, “Aprovada por” e “Submetida por”. No caso da SM em que o escritório ou pessoa física concluíram a elaboração, estará preenchido apenas o campo “Elaborada por”, onde será exibido o nome da pessoa física ou do membro do escritório que concluiu a elaboração. Se for um escritório que elaborou, ao passar o cursor do mouse sobre o nome do elaborador, é exibido um texto com o nome do elaborador e o nome do escritório que elaborou a SM.

Solicitações de Mudança	
Processo	9999/9999-9 Mais Informações <input type="text"/>
Linha de Fomento	Linha de fomento
Situação	Situação do processo
Vigência	99/99/9999 a 99/99/9999
Beneficiário	Nome do Beneficiário 
Responsável	Nome do Responsável 
Vínculo Institucional do Processo	Nome da Unidade
Título	Título do Processo

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".

ATENÇÃO!!! O procedimento de solicitação de quotas de bolsas num auxílio, bem como a utilização dessas quotas, está sendo alterado: processos novos de auxílio já serão solicitados usando o novo formato; nos demais, o formato será alterado à medida que sejam solicitadas e concedidas alterações nas quotas.

Mais informações sobre o funcionamento da solicitação, concessão e utilização de quotas podem ser obtidas no "Manual SAGe - Utilização de quotas de bolsa" que pode ser consultado clicando-se no link "Manuais" no topo da página.

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

#	Tipo Solicitação	Elaborada por	Aprovada por	Submetida por	Data da Submissão	Data Última Alteração	Situação
1.	SM 999 - Tipo da SM	Usuário Nome do Elaborador - Membro do Escritório XXX	Usuário	Usuário	9999	99/99/9999	Situação da SM <input type="checkbox"/>

As SMs que tiveram a elaboração concluída por um escritório ou pessoa física, estarão na situação “Pendente de Aprovação para Submissão”. Aquelas que estiverem ainda sendo elaboradas por estes também serão exibidas, mas estarão na situação “Em elaboração”.

De acordo com a linha de fomento, o beneficiário e o responsável podem ser a mesma pessoa (no caso de auxílios, por exemplo), ou podem ser distintos (como é o caso de bolsas no país). A submissão de SMs é distinta em cada um dos casos, conforme descrito a seguir.

6.1. Se beneficiário e responsável são a mesma pessoa

Nos casos em que o beneficiário e o responsável coincidem (auxílios e alguns tipos de bolsa), após a conclusão da SM pelo terceiro, será possível ao beneficiário/responsável alterar quaisquer dados da SM que julgar

necessário. Para isso, deverá clicar na SM que foi elaborada pelo terceiro (estará no estado “Pendente de Aprovação para Submissão”).

Será exibida a mesma tela de “Elaborar Solicitação de Mudança” atualmente disponível no SAGe, e ele poderá verificar se a SM elaborada por terceiros está adequada e fazer alguma alteração, se necessário. Ao concluir, a SM é submetida de imediato à FAPESP, a situação passa a ser “Submetida” ou “Habilitada” (dependendo do tipo de SM), e o nome do usuário é armazenado no campo de “Aprovada por” e de “Submetida por”.

6.2. Se beneficiário e responsável são distintos

Nos casos da maioria das modalidades de bolsa (em que o beneficiário é distinto do responsável), após o terceiro concluir a elaboração da SM, tanto o beneficiário quanto o responsável poderão acessar a SM, e o primeiro que a acessar (beneficiário ou responsável) entrará na tela de “Elaborar Solicitação de Mudança” do modo como foi explicado anteriormente. Este poderá verificar se a SM elaborada por terceiros está adequada e fazer alguma alteração, se necessário. Após concluir, o seu nome será armazenado no campo “Aprovada por” e o estado da SM passará a ser “Aguardando Submissão”.

Solicitações de Mudança	
Processo	9999/9999-9 Mais Informações <input type="text"/>
Linha de Fomento	Linha de fomento
Situação	Situação do processo
Vigência	99/99/9999 a 99/99/9999
Beneficiário	Nome do Beneficiário
Responsável	Nome do Responsável
Vínculo Institucional do Processo	Nome da Unidade
Título	Título do Processo

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”.

ATENÇÃO!!! O procedimento de solicitação de quotas de bolsas num auxílio, bem como a utilização dessas quotas, está sendo alterado: processos novos de auxílio já serão solicitados usando o novo formato; nos demais, o formato será alterado à medida que sejam solicitadas e concedidas alterações nas quotas.

Mais informações sobre o funcionamento da solicitação, concessão e utilização de quotas podem ser obtidas no “Manual SAGe - Utilização de quotas de bolsa” que pode ser consultado clicando-se no link “Manuais” no topo da página.

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

#▲	Tipo Solicitação	Elaborada por	Aprovada por	Submetida por	Data da Submissão	Data Última Alteração	Situação	
1.	<u>SM 999 - Tipo da SM</u>	Nome do elaborador	Nome de quem aprovou			99/99/9999	Aguardando Submissão	<input type="checkbox"/>

Após esta etapa, a outra parte responsável pelo processo (beneficiário ou orientador) deverá entrar no processo, também através da opção “Elaborar/Submeter Solicitações de Mudança”. Porém, neste caso, será exibida uma tela para aprovar a submissão da SM, e o usuário não poderá alterá-la. Ele terá a opção de Aprovar a SM ou de Voltar para Elaboração.

Consultar Solicitações de Mudança	
 Submeter  Retornar para Elaboração	
Processo	9999/99999-9 Mais Informações <input type="text"/>
Linha de Fomento	Linha de Fomento
Situação	Situação
Vigência	99/99/9999 a 99/99/9999
Beneficiário	Nome do Beneficiário 
Responsável	Nome do Responsável
Vínculo Institucional do Processo	Nome da Instituição
Título	Título do Processo

Caso clique em “Retornar para elaboração”, a SM voltará a ficar disponível para quem iniciou a elaboração, seja o elaborador (escritório ou pessoa física) ou a outra parte responsável pelo processo (beneficiário ou orientador). Caso clique em “Submeter”, a SM será submetida para a FAPESP, o nome do usuário será armazenado no campo “Submetida por”, o estado da SM passará a ser “Submetida” ou “Habilitada” (dependendo do tipo de SM), e será armazenada a data da submissão.

Solicitações de Mudança	
Processo	9999/9999-9 Mais Informações <input type="text"/>
Linha de Fomento	Linha de fomento
Situação	Situação do processo
Vigência	99/99/9999 a 99/99/9999
Beneficiário	Nome do Beneficiário 
Responsável	Nome do Responsável 
Vínculo Institucional do Processo	Nome da Unidade
Título	Título do Processo

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".

ATENÇÃO!!! O procedimento de solicitação de quotas de bolsas num auxílio, bem como a utilização dessas quotas, está sendo alterado: processos novos de auxílio já serão solicitados usando o novo formato; nos demais, o formato será alterado à medida que sejam solicitadas e concedidas alterações nas quotas.

Mais informações sobre o funcionamento da solicitação, concessão e utilização de quotas podem ser obtidas no "Manual SAGe - Utilização de quotas de bolsa" que pode ser consultado clicando-se no link "Manuais" no topo da página.

Incluir <input type="button" value="+"/> Excluir <input type="button" value="-"/>							
#	Tipo Solicitação	Elaborada por	Aprovada por	Submetida por	Data da Submissão	Data Última Alteração	Situação
1.	SM 999 - Tipo da SM	Nome do elaborador	Nome de quem aprovou	Nome de quem submeteu	99/99/9999	99/99/9999	Submetido <input type="checkbox"/>

6.3. SMs iniciadas pelo beneficiário ou responsável

As SMs incluídas pelos usuários com delegação serão compartilhadas entre o beneficiário/responsável do processo e os demais usuários com delegação para submeterem SMs no processo. Uma SM que foi iniciada por um usuário com delegação poderá ser alterada, submetida ou mesmo removida/cancelada pelo beneficiário, pelo responsável ou por qualquer um dos demais usuários com delegação, desde que a elaboração não tenha sido finalizada (SM aguardando aprovação ou submetida).

As SMs nas quais o próprio beneficiário ou o responsável do processo iniciar a elaboração não serão acessíveis pelos membros do escritório ou pessoas físicas que tem a permissão de elaboração de SMs (e nem pelo outro "dono" do processo). Também não será possível a este terceiro iniciar a elaboração de uma SM deste mesmo tipo se foi iniciada pelo beneficiário/responsável, dado que não pode haver mais de uma SM do mesmo tipo não implementada (exceto no caso de "SM - Outra", que permite elaboração simultânea).

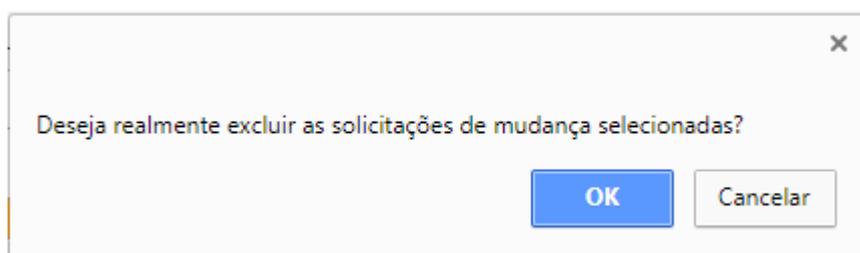
Portanto, caso se deseje que um terceiro elabore uma SM e exista uma já iniciada pelo beneficiário ou responsável deste mesmo tipo, será necessário que este exclua a SM para que o terceiro possa iniciar novamente sua elaboração. Vale a mesma regra para SMs que alterem a vigência do processo. A exceção é a "SM – Outra", que permite elaboração simultânea de mais de uma SM deste mesmo tipo.

Se o próprio beneficiário iniciar a elaboração de uma SM de auxílio e submetê-la, seu nome será salvo nos campos "Elaborada por", "Aprovada por" e "Submetida por".

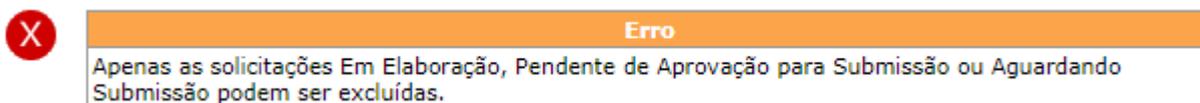
6.4. Exclusão de SMs

As SMs que forem elaboradas por membros do escritório ou por pessoas físicas autorizadas só poderão ser excluídas por estes antes de serem submetidas à FAPESP. Elas devem estar na situação “Em Elaboração”, “Pendente de Aprovação para Submissão” ou “Aguardando Submissão”. Após serem submetidas, elas só poderão ser canceladas.

Para a exclusão da SM, deve-se entrar em “Mais Ações”, na opção “Elaborar/Submeter Solicitações de Mudanças” e selecionar a SM a ser excluída. Será exibida pop-up de confirmação da exclusão.



Caso clique em “Cancelar”, a exclusão não será efetuada. Se clicar em “OK”, será verificado se a SM já foi submetida à FAPESP – se já foi, é exibida mensagem de erro e a SM não é excluída:



Caso ainda não tenha sido submetida, ela é excluída e é exibida mensagem de que a operação foi corretamente efetuada.



6.5. Cancelamento e devolução de SMs

As SMs que já foram submetidas à FAPESP e que ainda não tiveram o aditivo analisado poderão sempre ser canceladas pelo beneficiário e pelo responsável. Porém, elas só poderão ser canceladas pelos usuários com delegação caso estes a tenham elaborado – se foram elaboradas pelo beneficiário/responsável, não terão tal possibilidade.

Para cancelar a SM, deve-se entrar em “Mais Ações”, na opção “Elaborar/Submeter Solicitações de Mudanças” e clicar no link da SM respectiva. Será exibida a tela de “Consultar Solicitação de Mudança”. Se a SM ainda não teve o aditivo analisado, terá a opção “Cancelar Solicitação” disponível.

Consultar Solicitações de Mudança	
 Cancelar Solicitação	
Processo	<u>9999/99999-9</u> Mais Informações <input type="text"/>
Linha de Fomento	Linha de Fomento
Situação	Situação
Vigência	99/99/9999 a 99/99/9999
Beneficiário	<u>Nome do Beneficiário</u> 
Responsável	<u>Nome do Responsável</u>
Vínculo Institucional do Processo	Nome da Instituição
Título	Título do Processo

Ao clicar em “Cancelar Solicitação”, será exibida tela para confirmar o cancelamento. Deve-se obrigatoriamente informar a justificativa do cancelamento e clicar em “Confirmar”.

Cancelar Solicitações de Mudança

Informe a justificativa pelo cancelamento desta solicitação de mudança e confirme a operação. Para retornar à página de solicitações de mudança na consulta do processo, clique o botão "Voltar".

Processo	9999/99999-9	Mais Informações <input type="text"/>
Linha de Fomento	Linha de Fomento	
Situação	Situação	
Vigência	99/99/9999 a 99/99/9999	
Beneficiário	Nome do Beneficiário 	
Responsável	Nome do Responsável	
Vínculo Institucional do Processo	Nome da Instituição	
Título	Título do Processo	

Dados da Solicitação

Tipo	Tipo da SM
Situação	Situação da SM
Data submissão	99/99/9999

Justificativa do cancelamento *

Após ser confirmado o cancelamento, a situação da SM passará a ser "Cancelado".

Solicitações de Mudança	
Processo	9999/9999-9 Mais Informações <input type="text"/>
Linha de Fomento	Linha de fomento
Situação	Situação do processo
Vigência	99/99/9999 a 99/99/9999
Beneficiário	Nome do Beneficiário
Responsável	Nome do Responsável
Vínculo Institucional do Processo	Nome da Unidade
Título	Título do Processo

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".

ATENÇÃO!!! O procedimento de solicitação de quotas de bolsas num auxílio, bem como a utilização dessas quotas, está sendo alterado: processos novos de auxílio já serão solicitados usando o novo formato; nos demais, o formato será alterado à medida que sejam solicitadas e concedidas alterações nas quotas.

Mais informações sobre o funcionamento da solicitação, concessão e utilização de quotas podem ser obtidas no "Manual SAGE - Utilização de quotas de bolsa" que pode ser consultado clicando-se no link "Manuais" no topo da página.

Incluir <input type="checkbox"/> Excluir <input type="checkbox"/>							
#▲	Tipo Solicitação	Elaborada por	Aprovada por	Submetida por	Data da Submissão	Data Última Alteração	Situação
1.	<u>SM 999 - Tipo da SM</u>	Nome do elaborador	Nome de quem aprovou	Nome de quem submeteu	99/99/9999	99/99/9999	Cancelado <input type="checkbox"/>

No caso de uma SM ser devolvida por não ter sido habilitada, voltará a ser possível iniciar a elaboração de outra SM deste tipo, seja o escritório, uma pessoa física autorizada, o beneficiário ou o responsável.

6.6. Revogações de permissões de SMs específicas

Na implantação de SM de Responsabilidade, todas as permissões concedidas para o processo pelo responsável serão removidas, tanto aquelas concedidas para escritórios quanto para pessoas físicas.

Na implantação de SM de Instituição, as permissões concedidas para pessoas físicas são mantidas. Também são mantidas as permissões a um escritório caso a nova unidade de vínculo do processo tenha o mesmo escritório da antiga unidade do processo. Caso contrário, a permissão concedida ao escritório será revogada automaticamente.

6.7. Quadro resumo do preenchimento de quem elaborou, aprovou e submeteu a SM

Abaixo segue um quadro com o resumo de quem fica registrado nos campos de “Elaborada por”, “Aprovada por” e Submetida por” da SM.

	Benef. e Resp. são distintos. SM foi elaborada por Terceiro	Benef. e Resp. são distintos. SM não foi elaborada por Terceiro	Benef. e Resp. são a mesma pessoa. SM foi elaborada por Terceiro	Benef. e Resp. são a mesma pessoa. SM não foi elaborada por Terceiro
Coluna “ Elaborada por ”	<i>“Nome do Terceiro”</i>	<i>“Dono do processo” que elaborou SM</i>	<i>“Nome do Terceiro”</i>	<i>“Dono do Processo”</i>
Coluna “ Aprovada por ”	<i>“Dono do Processo” Aprovador 1</i>	<i>“Dono do processo” que elaborou e que fez a aprovação 1</i>	<i>“Dono do Processo”</i>	<i>“Dono do Processo”</i>
Coluna “ Submetida por ”	<i>“Dono do Processo” Aprovador 2</i>	<i>“Dono do processo” que fez a aprovação 2</i>	<i>“Dono do Processo”</i>	<i>“Dono do Processo”</i>

* “Dono do processo”: Beneficiário ou Responsável

** “Nome do Terceiro”: Nome do usuário (membro de escritório ou pessoa física) que foi autorizado a elaborar SMs no processo.

6.8. Envio de e-mails

Atualmente são enviados e-mails em certas fases da análise do processo se uma SM é submetida em uma bolsa por um dos interessados e fica aguardando a aprovação do outro interessado. Caso a SM tenha sido elaborada por um escritório ou pessoa física com delegação, todos estes e-mails relativos à SM serão enviados tanto para o beneficiário/responsável quanto para o e-mail do escritório ou para o e-mail da pessoa física que a elaborou. Os e-mails são enviados apenas se o escritório/usuário ainda esteja ativo e com delegação no processo no momento.

Situações em que o e-mail é enviado ao escritório/pessoa física autorizada:

1. Submissão da SM
2. Cancelamento da SM
3. Aviso da habilitação da SM
4. Aviso da não habilitação da SM
5. Notificação de Solicitação de Assinatura do Aditivo
6. Notificação do Prazo Expirado para Assinatura do Aditivo.

7. Notificação do Registro da Assinatura da FAPESP

Serão enviados também e-mails ao concluir a elaboração e outro ao concluir a fase de “Pendente de Aprovação para Submissão” (apenas se o beneficiário é diferente do responsável).

7. Solicitação de liberação de verba por escritórios/pessoas físicas autorizados

A permissão para a liberação de verba por escritórios ou pessoas físicas é feita no SAGe, conforme exposto neste manual. Porém, a solicitação de liberação deve ser feita no SIAF (Sistema de Apoio Financeiro), o sistema que é responsável pela liberação de verba de projetos. Para solicitar uma liberação, deve-se acessar o SIAF com o usuário que recebeu a delegação (como pessoa física ou sendo membro de um escritório com delegação) ou com o usuário que é beneficiário/responsável pelo processo. O Manual de utilização do SIAF pode ser baixado na página inicial de acesso ao sistema (link: siaf.fapesp.br).

O membro (ou gestor) do escritório ou a pessoa física com delegação, ao acessar o SIAF, terá o mesmo acesso do beneficiário/responsável, caso tenha sido concedida a ele a permissão de acesso.

São exibidos para ele apenas os processos “Em Execução”. Processos com situação “Em habilitação”, “Em análise”, “Em Contratação” e “Interrompido” no SAGe, ainda que tenham permissão para acesso, não poderão ser acessados no SIAF, pois não é possível solicitar liberação de verba de processos nestes estados. Processos com situação “Encerrado” que tinham permissão de acesso também não poderão mais ser acessados no SIAF, pois também não permitem liberação de verba.

A concessão de permissão e sua revogação são imediatas, ou seja, assim que a delegação é efetuada no SAGe, passa a valer no SIAF. Caso haja revogação da permissão após o acesso de um usuário com delegação ao SIAF, ainda que o processo seja visível por ele, não será possível concluir a liberação.

8. Elaboração de solicitações de importação por escritórios/pessoas físicas autorizados

A permissão para a elaboração de solicitações de importação por escritórios ou pessoas físicas é feita no SAGe, conforme exposto neste manual.

Tanto os membros ativos e gestores dos escritórios quanto as pessoas físicas que tiverem permissão de acesso a processos terão no menu “Processos” uma opção com o nome “Minhas Importações”.

Processos	Meus Dados	Solicita
Meus Processos		
Processos de que Participo		
Processos para Assessoria		
Processos para Confirmar Participação		
Processos a que Tenho Acesso		
Concessão de Permissão de Acesso		
Minhas Importações		

A mesma funcionalidade será acessível através do menu de “Acesso Rápido” na opção “Minhas Importações”.

"Acesso Rápido"

Atividades do Pesquisador ✕

- [Processos Aguardando Meu Parecer de Assessoria](#)
- [Meus Processos com Diliqências Abertas](#)
- [Meus Processos em Andamento](#)
- [Meus Processos](#)
- [Minhas Propostas](#)
- [Nova Proposta Inicial](#)
- [Utilizar Quotas de Bolsa \(processos em papel\)](#)
- [Criar Propostas de EMU \(processos em papel\)](#)
- [Processos a que Tenho Acesso](#)
- [Concessão de Permissão de Acesso](#)
- [Minhas Importações](#)

Através desta opção, o usuário pode acessar as solicitações de importação dos processos para os quais ele - ou o escritório do qual é membro ativo - recebeu permissão de acesso. No caso de o usuário ser membro de um escritório, ele deve estar *ativo* naquele escritório e com data de início da vigência *igual ou menor* que a data corrente e com data final de vigência *vazia*. Se for gestor, basta estar com situação “Ativo”.

A primeira tela a ser exibida ao acessar esta funcionalidade é a de listagem de solicitações de importação:

Solicitações de Importação

[Pesquisar](#)
[Visualizar](#)
[Lista Original](#)
[Critérios da Pesquisa](#)

Para elaborar uma nova solicitação de importação, clique no link "Incluir". Para alterar, consultar, concluir, submeter, cancelar ou retornar para elaboração uma solicitação de importação, de acordo com a sua situação, clique no link da Proforma. Para excluir uma solicitação Em Elaboração, Pendente de Aprov. p/Submissão ou Aguardando Submissão, selecione-a e clique no link "Excluir".

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

Processo	Proforma	Elaborada por	Aprovada por	Submetida por	Data da Submissão	Data da Última Alteração	Situação	
9999/99999-9	Proforma	Nome de quem elaborou				99/99/9999	Em Elaboração	<input type="checkbox"/>

Serão exibidas todas as solicitações de importação, em ordem decrescente da data da última alteração (ou seja, as mais recentes primeiro), para os quais o usuário (ou escritório do qual ele é membro) recebeu permissão de acesso e que estejam nas seguintes situações:

- Em Elaboração
- Pendente de Aprov. p/Submissão
- Aguardando Submissão
- Submetida
- Em Processamento

Ao clicar no número de um processo, a tela “Consultar Processo” será apresentada, exatamente como se o beneficiário ou o responsável pelo processo estivesse fazendo a consulta.

Ao clicar no número da proforma, a tela de solicitação de importação será apresentada.

Para iniciar a elaboração da solicitação de importação, selecione a opção “Incluir”.

Solicitações de Importação

[Pesquisar](#)
 [Visualizar](#)
 [Lista Original](#)
 [Critérios da Pesquisa](#)

Para elaborar uma nova solicitação de importação, clique no link "Incluir". Para alterar, consultar, concluir, submeter, cancelar ou retornar para elaboração uma solicitação de importação, de acordo com a sua situação, clique no link da Proforma. Para excluir uma solicitação Em Elaboração, Pendente de Aprov. p/Submissão ou Aguardando Submissão, selecione-a e clique no link "Excluir".

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

nenhuma solicitação de importação encontrada.

Serão exibidos todos os processos, CRAB ou SAGE, para os quais o usuário (ou escritório do qual ele é membro) recebeu permissão de acesso. Os processos devem estar vigentes (ou seja, a data atual do sistema deve estar no período de vigência do processo). Os processos devem ter saldo de importação (valor maior que zero) e marcado com uma flag que permita realizar importação (valor igual a Sim) que são determinados pelo SI-API.

Inclusão da Solicitação de Importação

[Voltar](#)
 [Pesquisar](#)
 [Visualizar](#)
 [Lista Original](#)
 [Critérios da Pesquisa](#)

Para incluir uma nova solicitação de importação, clique no link no número do processo.

Número do Processo ▼	Linha de Fomento / Divulgação	Beneficiário / Responsável	Vigência	Situação
9999/99999-9	Linha de Fomento / Divulgação	Nome do Beneficiário / Nome do Responsável	99/99/9999 a 99/99/9999	Em Execução

Voltar

Uma vez selecionado o processo, o procedimento para a elaboração deve ser o mesmo do que seria se o próprio pesquisador estivesse elaborando a solicitação de importação.

No momento em que um membro do escritório esteja elaborando uma solicitação de importação, não será permitido que outro membro do escritório entre nesta mesma solicitação de importação. Vale o mesmo para o beneficiário ou o responsável – caso um deles tente acessá-lo, será exibida mensagem de erro.



Erro

Após o seu acesso, o objeto foi manipulado e alterado por outro usuário. Acesse novamente a funcionalidade para que o objeto seja apresentado com os dados atualizados.

Após a conclusão da elaboração da solicitação de importação por parte do usuário para o qual esta tarefa foi delegada, será encaminhado um e-mail ao beneficiário e ao responsável do processo informando que a solicitação de importação está apta a ser submetida. Esta ficará na situação “Pendente de Aprov. p/Submissão” (como ocorre hoje com propostas elaboradas por terceiros) até que o beneficiário e o responsável aprovem a elaboração feita pelo escritório ou pessoa física e submetam a solicitação de importação à FAPESP. Não será permitido que as solicitações de importação sejam submetidas sem tal aprovação.

Solicitações de Importação									
Pesquisar	Visualizar	Lista Original	Critérios da Pesquisa						
Para elaborar uma nova solicitação de importação, clique no link "Incluir". Para alterar, consultar, concluir, submeter, cancelar ou retornar para elaboração uma solicitação de importação, de acordo com a sua situação, clique no link da Proforma. Para excluir uma solicitação Em Elaboração, Pendente de Aprov. p/Submissão ou Aguardando Submissão, selecione-a e clique no link "Excluir".									
								Incluir	Excluir
Processo	Proforma	Elaborada por	Aprovada por	Submetida por	Data da Submissão	Data da Última Alteração	Situação		
9999/99999-9	Proforma	Nome de quem elaborou				99/99/9999	Pendente de Aprov. p/Submissão	<input type="checkbox"/>	

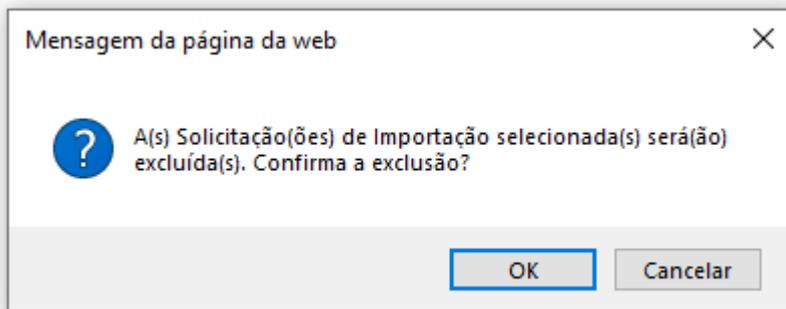
Para excluir uma solicitação de importação nas situações “Em Elaboração” ou “Pendente de Aprov. p/Submissão”, selecione a solicitação de importação:

Solicitações de Importação									
Pesquisar	Visualizar	Lista Original	Critérios da Pesquisa						
Para elaborar uma nova solicitação de importação, clique no link "Incluir". Para alterar, consultar, concluir, submeter, cancelar ou retornar para elaboração uma solicitação de importação, de acordo com a sua situação, clique no link da Proforma. Para excluir uma solicitação Em Elaboração, Pendente de Aprov. p/Submissão ou Aguardando Submissão, selecione-a e clique no link "Excluir".									
								Incluir	Excluir
Processo	Proforma	Elaborada por	Aprovada por	Submetida por	Data da Submissão	Data da Última Alteração	Situação		
9999/99999-9	Proforma	Nome de quem elaborou				99/99/9999	Pendente de Aprov. p/Submissão	<input checked="" type="checkbox"/>	

Selecione a opção “Excluir”.

								Incluir	Excluir
--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------------	-------------------------

E confirme a exclusão:



Será exibida uma mensagem confirmando a operação:



Na tela de listagem de “Solicitações de Importação”, ao clicar em “Pesquisar”:

Solicitações de Importação

[Pesquisar](#)
 [Visualizar](#)
 [Lista Original](#)
 [Critérios da Pesquisa](#)

Para elaborar uma nova solicitação de importação, clique no link "Incluir". Para alterar, consultar, concluir, submeter, cancelar ou retornar para elaboração uma solicitação de importação, de acordo com a sua situação, clique no link da Proforma. Para excluir uma solicitação Em Elaboração, Pendente de Aprov. p/Submissão ou Aguardando Submissão, selecione-a e clique no link "Excluir".

								Incluir	Excluir
Processo	Proforma	Elaborada por	Aprovada por	Submetida por	Data da Submissão	Data da Última Alteração	Situação		
9999/99999-9	Proforma	Nome de quem elaborou				99/99/9999	Pendente de Aprov. p/Submissão	<input type="checkbox"/>	

A tela de filtro de solicitação de importação será apresentada:



Pesquisar Solicitação de Importação	
Limpar Critérios	
Processo	<input type="text"/>
Proforma	<input type="text"/>
Importador	<input type="text" value="v"/>
Exportador	<input type="text"/>
Elaborada por	<input type="text"/>
Aprovada por	<input type="text"/>
Submetida por	<input type="text"/>
Data da Submissão	Data Inicial <input type="text"/>
	Data Final <input type="text"/>
Data da Última Alteração	Data Inicial <input type="text"/>
	Data Final <input type="text"/>
Situação	<input checked="" type="checkbox"/> Em Elaboração <input checked="" type="checkbox"/> Pendente de Aprov. p/Submissão <input checked="" type="checkbox"/> Aguardando Submissão <input checked="" type="checkbox"/> Submetida <input checked="" type="checkbox"/> Em Processamento <input type="checkbox"/> Encerrada <input type="checkbox"/> Cancelada <input type="checkbox"/> Arquivada
<input type="button" value="Pesquisar"/>	

Ao clicar em “Pesquisar”, serão listadas as solicitações de importação que atendem os parâmetros de busca.

9. Aprovação e submissão de solicitações de importação que foram elaborados por escritório ou pessoas físicas

Para aprovar e submeter uma solicitação de importação elaborada por terceiros, o beneficiário ou responsável deverá acessar o sistema e entrar na opção “Minhas Importações”.

Processos	Meus Dados	Solicitaç
Meus Processos		
Processos de que Participo		
Processos para Confirmar Participação		
Processos a que Tenho Acesso		
Concessão de Permissão de Acesso		
Minhas Importações		

Também pode entrar pelo menu de “Acesso Rápido”, na opção “Minhas Importações”.



Na tela “Solicitações de Importação”, são exibidas todas as solicitações de importação, tanto as elaboradas pelo próprio usuário quanto pelo escritório/pessoa física que tenha permissão de acesso ao processo.

Solicitações de Importação

[Pesquisar](#)
 [Visualizar](#)
 [Lista Original](#)
 [Critérios da Pesquisa](#)

Para elaborar uma nova solicitação de importação, clique no link "Incluir". Para alterar, consultar, concluir, submeter, cancelar ou retornar para elaboração uma solicitação de importação, de acordo com a sua situação, clique no link da Proforma. Para excluir uma solicitação Em Elaboração, Pendente de Aprov. p/Submissão ou Aguardando Submissão, selecione-a e clique no link "Excluir".

								Incluir	Excluir
Processo	Proforma	Elaborada por	Aprovada por	Submetida por	Data da Submissão	Data da Última Alteração	Situação		
9999/99999-9	Proforma	Nome de quem elaborou				99/99/9999	Pendente de Aprov. p/Submissão	<input type="checkbox"/>	

São exibidos os dados da solicitação de importação, incluindo as colunas “Elaborada por”, “Aprovada por” e “Submetida por”. No caso da solicitação de importação em que o escritório ou pessoa física concluíram a elaboração, estará preenchido apenas o campo “Elaborada por”, onde será exibido o nome da pessoa física ou do membro do escritório que concluiu a elaboração. Se for um escritório que elaborou, ao passar o cursor do mouse sobre o nome do elaborador, é exibido um texto com o nome do elaborador e o nome do escritório que elaborou a solicitação de importação.

Solicitações de Importação									
Para elaborar uma nova solicitação de importação, clique no link "Incluir". Para alterar, consultar, concluir, submeter, cancelar ou retornar para elaboração uma solicitação de importação, de acordo com a sua situação, clique no link da Proforma. Para excluir uma solicitação Em Elaboração, Pendente de Aprov. p/Submissão ou Aguardando Submissão, selecione-a e clique no link "Excluir".									
								Incluir	Excluir
Processo	Proforma	Elaborada por	Aprovada por	Submetida por	Data da Submissão	Data da Última Alteração	Situação		
<u>9999/99999-9</u>	<u>Proforma</u>	Nome de quem elaborou - Membro do Escritório XXX quem elaborou				99/99/9999	Pendente de Aprov. p/Submissão	<input type="checkbox"/>	

As solicitações de importação que tiveram a elaboração concluída por um escritório ou pessoa física, estarão na situação "Pendente de Aprov. p/Submissão". Aquelas que estiverem ainda sendo elaboradas por estes também serão exibidas, mas estarão na situação "Em Elaboração".

De acordo com a linha de fomento, o beneficiário e o responsável podem ser a mesma pessoa (no caso de auxílios, por exemplo), ou podem ser distintos (como é o caso de bolsas no país). A submissão de solicitações de importação é distinta em cada um dos casos, conforme descrito a seguir.

9.1. Se beneficiário e responsável são a mesma pessoa

Nos casos em que o beneficiário e o responsável coincidem (auxílios e alguns tipos de bolsa), após a conclusão da solicitação de importação pelo terceiro, será possível ao beneficiário/responsável alterar quaisquer dados da solicitação de importação que julgar necessário. Para isso, deverá clicar na solicitação de importação que foi elaborada pelo terceiro (estará na situação "Pendente de Aprov. p/Submissão").

Será exibida a mesma tela de "Solicitação de Importação" e o beneficiário/responsável poderá verificar se a solicitação de importação que foi elaborada por terceiros está adequada e fazer alguma alteração, se necessário. Ao concluir, a solicitação de importação é submetida de imediato à FAPESP, a situação passa a ser "Submetida", e o nome da pessoa é armazenado no campo de "Aprovada por" e "Submetida por".

Solicitações de Importação									
Para elaborar uma nova solicitação de importação, clique no link "Incluir". Para alterar, consultar, concluir, submeter, cancelar ou retornar para elaboração uma solicitação de importação, de acordo com a sua situação, clique no link da Proforma. Para excluir uma solicitação Em Elaboração, Pendente de Aprov. p/Submissão ou Aguardando Submissão, selecione-a e clique no link "Excluir".									
								Incluir	Excluir
Processo	Proforma	Elaborada por	Aprovada por	Submetida por	Data da Submissão	Data da Última Alteração	Situação		
<u>9999/99999-9</u>	<u>Proforma</u>	Nome de quem elaborou	Nome de quem aprovou	Nome de quem submeteu	99/99/9999	99/99/9999	Submetida	<input type="checkbox"/>	

9.2. Se beneficiário e responsável são distintos

Nos casos da maioria das modalidades de bolsa (em que o beneficiário é distinto do responsável), após o terceiro concluir a elaboração da solicitação de importação, tanto o beneficiário quanto o responsável poderão acessar a solicitação de importação, e o primeiro que a acessar (beneficiário ou responsável) entrará na tela de “Solicitação de Importação” do modo como foi explicado anteriormente. Este poderá verificar se a solicitação de importação que foi elaborada por terceiros está adequada e fazer alguma alteração, se necessário. Após concluir, o seu nome será armazenado no campo “Aprovada por” e a situação da solicitação de importação passará a ser “Aguardando Submissão”.

Solicitações de Importação									
 Pesquisar	 Visualizar	 Lista Original	 Critérios da Pesquisa						
Para elaborar uma nova solicitação de importação, clique no link "Incluir". Para alterar, consultar, concluir, submeter, cancelar ou retornar para elaboração uma solicitação de importação, de acordo com a sua situação, clique no link da Proforma. Para excluir uma solicitação Em Elaboração, Pendente de Aprov. p/Submissão ou Aguardando Submissão, selecione-a e clique no link "Excluir".									
							Incluir 	Excluir 	
Processo	Proforma	Elaborada por	Aprovada por	Submetida por	Data da Submissão	Data da Última Alteração	Situação		
9999/99999-9	Proforma	Nome de quem elaborou	Nome de quem aprovou			99/99/9999	Aguardando Submissão	<input type="checkbox"/>	

Após esta etapa, a outra parte responsável pelo processo (beneficiário ou orientador) deverá entrar no processo, também através da opção “Minhas Importações”. Porém, neste caso, será exibida uma tela para aprovar a submissão da solicitação de importação, e o usuário não poderá alterá-la. Ele terá a opção de “Submeter” a solicitação de importação ou de “Retornar para Elaboração”.



Solicitação de Importação

Para submeter esta solicitação de importação, clique no botão "Submeter". Ao submeter esta solicitação o usuário (beneficiário ou responsável pelo processo) estará declarando que concorda com a importação solicitada e a FAPESP estará apta a iniciar a sua análise. Para editar esta solicitação de importação, retornando para elaboração, clique no botão "Retornar para Elaboração". Para retornar à lista de solicitação de importação, clique no botão "Voltar".

 [Submeter](#)  [Retornar para Elaboração](#)

Processo	9999/99999-9	Mais Informações	<input type="text"/>
Linha de Fomento	Linha de Fomento		
Situação	Situação		
Vigência	99/99/9999 a 99/99/9999		
Beneficiário	Nome do Beneficiário 		
Responsável	Nome do Responsável 		
Vínculo Institucional do Processo	Nome da Instituição		
Título	Título do Processo		

[Voltar](#)

Caso clique em "Retornar para Elaboração", a solicitação de importação voltará a ficar disponível para quem iniciou a elaboração, seja o elaborador (escritório ou pessoa física) ou a outra parte responsável pelo processo (beneficiário ou orientador). Caso clique em "Submeter", a solicitação de importação será submetida para a FAPESP, o nome da pessoa será armazenado no campo "Submetida por", a situação da solicitação de importação passará a ser "Submetida" e será armazenada a data da submissão.

Solicitações de Importação

 [Pesquisar](#)  [Visualizar](#)  [Lista Original](#)  [Critérios da Pesquisa](#)

Para elaborar uma nova solicitação de importação, clique no link "Incluir". Para alterar, consultar, concluir, submeter, cancelar ou retornar para elaboração uma solicitação de importação, de acordo com a sua situação, clique no link da Proforma. Para excluir uma solicitação Em Elaboração, Pendente de Aprov. p/Submissão ou Aguardando Submissão, selecione-a e clique no link "Excluir".

								Incluir 	Excluir 
Processo	Proforma	Elaborada por	Aprovada por	Submetida por	Data da Submissão	Data da Última Alteração	Situação		
9999/99999-9	Proforma	Nome de quem elaborou	Nome de quem aprovou	Nome de quem submeteu	99/99/9999	99/99/9999	Submetida	<input type="checkbox"/>	

9.3. Solicitações de importação iniciadas pelo beneficiário ou responsável

As solicitações de importação incluídas pelos usuários com delegação serão compartilhadas entre o beneficiário/responsável do processo e os demais usuários com delegação para submeterem solicitações de importação no processo. Uma solicitação de importação que foi iniciada por um usuário com delegação poderá ser alterada, submetida ou mesmo excluída/cancelada pelo beneficiário, pelo responsável ou por qualquer um dos demais usuários com delegação, desde que a elaboração não tenha sido finalizada (solicitação de importação nas situações: “Em Elaboração”, “Pendente de Aprov. p/Submissão” ou “Aguardando Submissão”).

As solicitações de importação nas quais o próprio beneficiário ou o responsável do processo iniciar a elaboração não serão acessíveis pelos membros do escritório ou pessoas físicas que tem a permissão de elaboração de solicitações de importação (mas são acessíveis pelo outro “dono” do processo). Também será possível a este terceiro iniciar a elaboração de quantas solicitações de importação quiser.

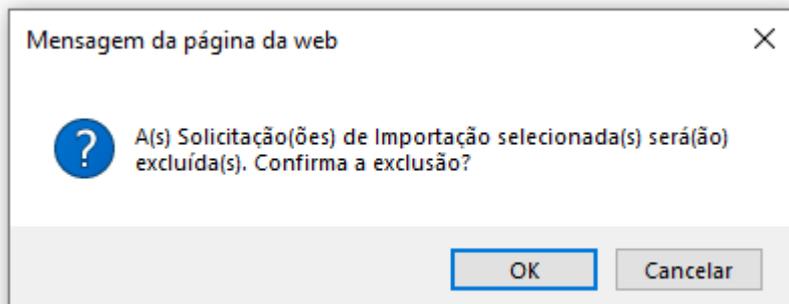
Se o próprio beneficiário iniciar a elaboração de uma solicitação de importação de auxílio e submetê-la, seu nome será salvo nos campos “Elaborada por”, “Aprovada por” e “Submetida por”.

Solicitações de Importação									
 Pesquisar	 Visualizar	 Lista Original	 Critérios da Pesquisa						
Para elaborar uma nova solicitação de importação, clique no link "Incluir". Para alterar, consultar, concluir, submeter, cancelar ou retornar para elaboração uma solicitação de importação, de acordo com a sua situação, clique no link da Proforma. Para excluir uma solicitação Em Elaboração, Pendente de Aprov. p/Submissão ou Aguardando Submissão, selecione-a e clique no link "Excluir".									
							Incluir 	Excluir 	
Processo	Proforma	Elaborada por	Aprovada por	Submetida por	Data da Submissão	Data da Última Alteração	Situação		
9999/99999-9	Proforma	Nome de quem elaborou	Nome de quem aprovou	Nome de quem submeteu	99/99/9999	99/99/9999	Submetida	<input type="checkbox"/>	

9.4. Exclusão de solicitações de importação

As solicitações de importação que forem elaboradas por membros do escritório ou por pessoas físicas autorizadas só poderão ser excluídas por estes antes de serem submetidas à FAPESP. Elas devem estar na situação “Em Elaboração”, “Pendente de Aprov. p/Submissão” ou “Aguardando Submissão”. Após serem submetidas, elas só poderão ser canceladas.

Para a exclusão da solicitação de importação, deve-se selecionar a solicitação de importação a ser excluída. Será exibida pop-up de confirmação da exclusão.



Caso clique em “Cancelar”, a exclusão não será efetuada. Se clicar em “OK”, será verificado se a solicitação de importação já foi submetida à FAPESP – se já foi, é exibida mensagem de erro e a solicitação de importação não é excluída:



Caso ainda não tenha sido submetida, ela é excluída e é exibida mensagem de que a operação foi corretamente efetuada.



9.5. *Cancelamento e devolução de solicitações de importação*

As solicitações de importação que já foram submetidas à FAPESP e que ainda não tiveram sido processadas pelo SI-API poderão sempre ser canceladas pelo beneficiário e pelo responsável. Porém, elas só poderão ser canceladas pelos usuários com delegação caso tenha sido elaborados por usuários com delegação – se foram elaboradas pelo beneficiário/responsável, não terão tal possibilidade (pois nesse caso, nem serão listadas para os usuários com delegação).

Para cancelar a solicitação de importação, deve-se entrar em “Minhas Importações” e clicar no link da Proforma da respectiva solicitação de importação. Será exibida a tela de “Solicitação de Importação”. Se a solicitação de importação ainda não foi processada pelo SI-API, terá a opção “Cancelar Solicitação” disponível.

Solicitação de Importação

Para cancelar a solicitação de importação, informe a justificativa e clique no botão "Cancelar Solicitação". Para retornar à lista de solicitação de importação, clique no botão "Voltar".

[Cancelar Solicitação](#)

Processo	9999/99999-9	Mais Informações	<input type="text" value=""/>
Linha de Fomento	Linha de Fomento		
Situação	Situação		
Vigência	99/99/9999 a 99/99/9999		
Beneficiário	Nome do Beneficiário		
Responsável	Nome do Responsável		
Vínculo Institucional do Processo	Nome da Instituição		
Título	Título do Processo		

Justificativa do cancelamento

Informe a justificativa do cancelamento desta solicitação de importação.

Justificativa *

Deve-se obrigatoriamente informar a justificativa do cancelamento e clicar em “Cancelar Solicitação”.

Após clicar em “Cancelar Solicitação”, a situação da solicitação de importação passará a ser “Cancelada”.

Solicitações de Importação									
Pesquisar		Visualizar		Lista Original		Critérios da Pesquisa			
Para elaborar uma nova solicitação de importação, clique no link "Incluir". Para alterar, consultar, concluir, submeter, cancelar ou retornar para elaboração uma solicitação de importação, de acordo com a sua situação, clique no link da Proforma. Para excluir uma solicitação Em Elaboração, Pendente de Aprov. p/Submissão ou Aguardando Submissão, selecione-a e clique no link "Excluir".									
							Incluir <input type="button" value="+"/>	Excluir <input type="button" value="-"/>	
Processo	Proforma	Elaborada por	Aprovada por	Submetida por	Data da Submissão	Data da Última Alteração	Situação		
9999/99999-9	Proforma	Nome de quem elaborou	Nome de quem aprovou	Nome de quem submeteu	99/99/9999	99/99/9999	Cancelada	<input type="checkbox"/>	

No caso de uma solicitação de importação estar com a situação “Arquivada”, “Encerrada” ou “Em Processamento” pelo SI-API, será necessário iniciar a elaboração de outra solicitação de importação, seja o escritório, uma pessoa física autorizada, o beneficiário ou o responsável.

Solicitações de Importação

[Pesquisar](#)
 [Visualizar](#)
 [Lista Original](#)
 [Critérios da Pesquisa](#)

Para elaborar uma nova solicitação de importação, clique no link "Incluir". Para alterar, consultar, concluir, submeter, cancelar ou retornar para elaboração uma solicitação de importação, de acordo com a sua situação, clique no link da Proforma. Para excluir uma solicitação Em Elaboração, Pendente de Aprov. p/Submissão ou Aguardando Submissão, selecione-a e clique no link "Excluir".

Incluir <input type="checkbox"/>								Excluir <input type="checkbox"/>
Processo	Proforma	Elaborada por	Aprovada por	Submetida por	Data da Submissão	Data da Última Alteração	Situação	
9999/99999-9	Proforma	Nome de quem elaborou	Nome de quem aprovou	Nome de quem submeteu	99/99/9999	99/99/9999	Arquivada	<input type="checkbox"/>
9999/99999-9	Proforma	Nome de quem elaborou	Nome de quem aprovou	Nome de quem submeteu	99/99/9999	99/99/9999	Encerrada	<input type="checkbox"/>
9999/99999-9	Proforma	Nome de quem elaborou	Nome de quem aprovou	Nome de quem submeteu	99/99/9999	99/99/9999	Em Processamento	<input type="checkbox"/>

9.6. Revogações de permissões de SMs específicas

Na implantação de SM de Responsabilidade, todas as permissões concedidas para o processo pelo responsável serão removidas, tanto aquelas concedidas para escritórios quanto para pessoas físicas.

Na implantação de SM de Instituição, as permissões concedidas para pessoas físicas são mantidas. Também são mantidas as permissões a um escritório caso a nova unidade de vínculo do processo tenha o mesmo escritório da antiga unidade do processo. Caso contrário, a permissão concedida ao escritório será revogada automaticamente.

9.7. Quadro resumo do preenchimento de quem elaborou, aprovou e submeteu a solicitação de importação

Abaixo segue um quadro com o resumo de quem fica registrado nos campos de "Elaborada por", "Aprovada por" e Submetida por" da solicitação de importação.

	Benef. e Resp. são distintos.	Benef. e Resp. são distintos.	Benef. e Resp. são a mesma pessoa.	Benef. e Resp. são a mesma pessoa.
	Solicitação de Importação FOI elaborada por Terceiro	Solicitação de Importação NÃO FOI elaborada por Terceiro	Solicitação de Importação FOI elaborada por Terceiro	Solicitação de Importação NÃO FOI elaborada por Terceiro

Coluna “Elaborada por”	<i>“Nome do Terceiro”</i>	<i>“Dono do processo” que elaborou a solicitação de importação</i>	<i>“Nome do Terceiro”</i>	<i>“Dono do Processo”</i>
Coluna “Aprovada por”	<i>“Dono do Processo” Aprovador 1</i>	<i>“Dono do processo” que elaborou e que fez a aprovação 1</i>	<i>“Dono do Processo”</i>	<i>“Dono do Processo”</i>
Coluna “Submetida por”	<i>“Dono do Processo” Aprovador 2</i>	<i>“Dono do processo” que fez a aprovação 2</i>	<i>“Dono do Processo”</i>	<i>“Dono do Processo”</i>

* “Dono do processo”: Beneficiário ou Responsável

** “Nome do Terceiro”: Nome do usuário (membro de escritório ou pessoa física) que foi autorizado a elaborar solicitações de importação no processo.

9.8. Envio de e-mails

Atualmente são enviados e-mails em certas fases da análise do processo se uma solicitação de importação é submetida em uma bolsa por um dos interessados e fica aguardando a aprovação do outro interessado. Caso a solicitação de importação tenha sido elaborada por um escritório ou pessoa física com delegação, todos estes e-mails relativos à solicitação de importação serão enviados tanto para o beneficiário/responsável quanto para o e-mail do escritório ou para o e-mail da pessoa física que a elaborou. Os e-mails são enviados apenas se o escritório/usuário ainda esteja ativo e com delegação no processo no momento.

Situações em que o e-mail é enviado ao escritório/pessoa física autorizada:

1. Submissão da Solicitação de Importação
2. Cancelamento da Solicitação de Importação

Serão enviados também e-mails ao concluir a elaboração e outro ao concluir a fase de “Pendente de Aprov. p/Submissão” (apenas se o beneficiário é diferente do responsável).