

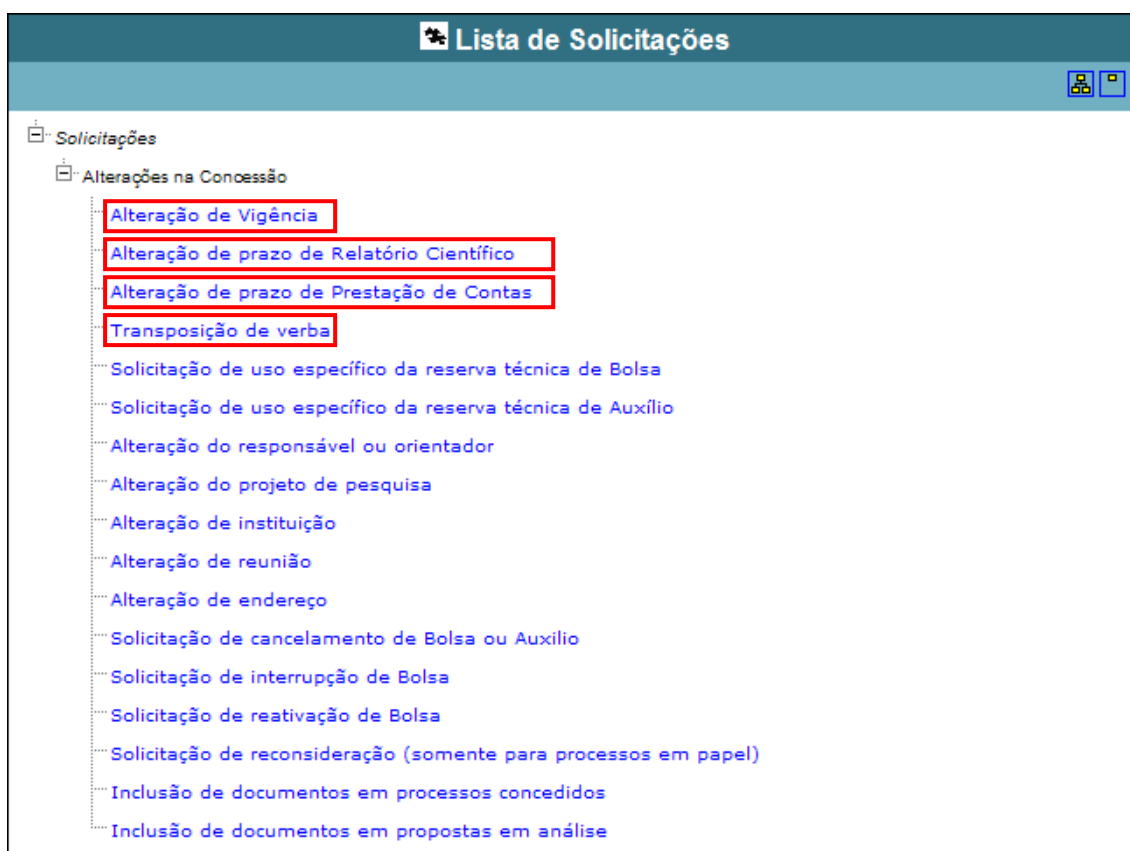
AGILIS/SOLICITAÇÕES

MANUAL DO USUÁRIO

CONTEÚDO

Introdução	2
Alteração de Vigência	4
Prorrogação de prazo de Relatório Científico	5
Prorrogação de prazo de Prestação de Contas	7
Transposição de verba	9
Solicitações via Texto Livre	13

Quando o usuário seleciona este link, o Agilis mostra uma nova janela contendo as possíveis solicitações que o pesquisador pode fazer:



As solicitações destacadas na figura acima são tratadas em seções específicas desse manual. As demais são explicadas na seção "Solicitações via Texto Livre".

ALTERAÇÃO DE VIGÊNCIA

A tela de Solicitação de Alteração de Vigência pode ser visualizada abaixo:

Vigência		
Processo: 9999/99999-9		
Tipo	Data Devida	Nova Data Solicitada
Vigência		
Data de Início	99/99/9999	<input type="text"/>
Data de Fim	99/99/9999	<input type="text"/>
Justificativa / Observações		
Justificativa **	<input type="text"/>	

* Preencha pelo menos uma data.
** Campos obrigatórios.

Fechar

Enviar

Nela, o pesquisador deve preencher a nova data de início e/ou a nova data de fim de vigência. A justificativa é obrigatória!

Após os dados necessários para a solicitação terem sido preenchidos, o usuário deve clicar no botão

Enviar

Caso algum problema seja detectado, uma mensagem de erro será mostrada. Exemplo.

✖ Erros	
▶	Justificativa é um campo obrigatório.

Caso contrário, a mensagem de sucesso será exibida:

Envio de e-mail	
Seu e-mail foi enviado com sucesso. Aguarde uma resposta da Fapesp nos próximos dias, no seu e-mail cadastrado no sistema.	

Fechar

Neste momento, o usuário deve clicar no botão

Fechar

 para voltar para a tela de Dados do Processo.

PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE RELATÓRIO CIENTÍFICO

A tela de Solicitação de Prorrogação de Prazo de Relatório Científico pode ter duas possibilidades:

1. Quando não há Relatórios Científicos passíveis de prorrogação:

Prorrogação de Prazo de Relatórios		
Processo: 9999/99999-9		
Tipo	Data Devida	Nova Data Solicitada
Relatórios Científicos		
NÃO CONSTA		

* Preencha pelo menos uma data.

** Campos obrigatórios.

Arquivos Anexados	
<u>Incluir</u>	<u>Excluir</u>
Nenhum arquivo anexado.	

Fechar

2. Quando há Relatórios Científicos passíveis de prorrogação:

Prorrogação de Prazo de Relatórios		
Processo: 9999/99999-9		
Tipo	Data Devida	Nova Data Solicitada
Relatórios Científicos		
Relatório Científico (Reformulação) *	99/99/9999	<input type="text"/>
Relatório Científico *	99/99/9999	<input type="text"/>
Relatório Científico *	99/99/9999	<input type="text"/>
Justificativa / Observações		
Justificativa **	<input type="text"/>	

* Preencha pelo menos uma data.

** Campos obrigatórios.

Fechar

Enviar

Nesta tela, o pesquisador deve preencher pelo menos uma nova data de prorrogação a ser solicitada. A justificativa é obrigatória!

Após os dados necessários para a solicitação terem sido preenchidos, o usuário deve clicar no botão

Enviar

Caso algum problema seja detectado, uma mensagem de erro será mostrada. Caso contrário, a mensagem de sucesso será exibida:

Envio de e-mail
Seu e-mail foi enviado com sucesso. Aguarde uma resposta da Fapesp nos próximos dias, no seu e-mail cadastrado no sistema.

Fechar

Neste momento, o usuário deve clicar no botão **Fechar** para voltar para a tela de Dados do Processo.

PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

A tela de Solicitação de Prorrogação de Prazo de Prestação de Contas pode ter duas possibilidades:

1. Quando não há Prestações de Contas passíveis de prorrogação:

Prorrogação de Prazo de Relatórios		
Processo: 9999/99999-9		
Tipo	Data Devida	Nova Data Solicitada
Prestação de Contas		
NÃO CONSTA		

* Preencha pelo menos uma data.

** Campos obrigatórios.

Arquivos Anexados	
<u>Incluir</u>	<u>Excluir</u>
Nenhum arquivo anexado.	

Fechar

2. Quando há Prestações de Contas passíveis de prorrogação:

Prorrogação de Prazo de Relatórios		
Processo: 9999/99999-9		
Tipo	Data Devida	Nova Data Solicitada
Prestação de Contas		
Prestação de Contas (Complementação) *	99/99/9999	<input type="text"/>
Prestação de Contas *	99/99/9999	<input type="text"/>
Prestação de Contas *	99/99/9999	<input type="text"/>
Justificativa / Observações		
Justificativa **	<input type="text"/>	

* Preencha pelo menos uma data.

** Campos obrigatórios.

Fechar

Enviar

Nesta tela, o pesquisador deve preencher pelo menos uma nova data de prorrogação a ser solicitada. A justificativa é obrigatória!

Após os dados necessários para a solicitação terem sido preenchidos, o usuário deve clicar no botão

Enviar

Caso algum problema seja detectado, uma mensagem de erro será mostrada. Caso contrário, a mensagem de sucesso será exibida:

Envio de e-mail
Seu e-mail foi enviado com sucesso. Aguarde uma resposta da Fapesp nos próximos dias, no seu e-mail cadastrado no sistema.

Fechar

Neste momento, o usuário deve clicar no botão **Fechar** para voltar para a tela de Dados do Processo.

TRANSPOSIÇÃO DE VERBA






A tela de Solicitação de Transposição de Verba pode ser visualizada abaixo:

Transposição de verba : Especificação
Processo : 9999/99999-9






ATENÇÃO!

- ▶ Ver sempre o último termo de outorga. Para isso, vá até a tela de "Dados do Processo", clique na aba "Valores" e, depois, no link "Termo de Outorga".
- ▶ A solicitação de transposição de verbas não tem a possibilidade de ser salva! Ou seja, você deve iniciar a solicitação que será concluída após a tela de justificativa.

LEGENDAS - [Mostrar](#)

Itens a Serem Eliminados do Termo de Outorga					
Alinea	Qtd	Descrição	Moeda	Valor	
-- Selecione -- ?	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-- Selecione -- ?	<input type="text"/>	
-- Selecione -- ?	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-- Selecione -- ?	<input type="text"/>	
-- Selecione -- ?	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-- Selecione -- ?	<input type="text"/>	
-- Selecione -- ?	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-- Selecione -- ?	<input type="text"/>	
-- Selecione -- ?	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-- Selecione -- ?	<input type="text"/>	

[Adiciona Registro](#)

Itens a Serem Acrescentados ao Termo de Outorga					
Alinea	Qtd	Descrição	Moeda	Valor	
-- Selecione -- ?	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-- Selecione -- ?	<input type="text"/>	
-- Selecione -- ?	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-- Selecione -- ?	<input type="text"/>	
-- Selecione -- ?	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-- Selecione -- ?	<input type="text"/>	
-- Selecione -- ?	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-- Selecione -- ?	<input type="text"/>	
-- Selecione -- ?	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-- Selecione -- ?	<input type="text"/>	

[Adiciona Registro](#)


Fechar

Finalizar especificação

Nela, o pesquisador deve selecionar pelo menos um item a ser eliminado do Termo de Outorga e um item a ser acrescentado.

Quando um item a ser eliminado é selecionado, o sistema automaticamente mostra as moedas que poderão ser utilizados:

MPI	?			USD	?			
-----	---	--	--	-----	---	--	--	---

Tanto nos itens a serem eliminados quanto a serem acrescentados, se mais registros precisarem ser adicionados, o usuário deve clicar no link [Adiciona Registro](#). Para limpar os dados preenchidos em um item, utiliza-se o botão .

Após os dados necessários para a solicitação terem sido preenchidos, o usuário deve clicar no botão

Finalizar especificação

Caso nenhum problema seja detectado, o sistema irá mostrar a tela de Declaração (somente no caso de algum MCI ser adicionado; caso contrário a tela de Justificativa será mostrada):

Transposição de verba : Declaração	
Processo : 9999/99999-9	
A solicitação envolve aquisição de radioisótopos?	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
A solicitação envolve aquisição de radioativos?	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Se SIM, indicar o número de registro da autorização da CNEN do pesquisador e da Instituição	
Número do Registro do Pesquisador	<input type="text"/>
Número do Registro da Instituição	<input type="text"/>
Já enviou cópia da autorização da CNEN anteriormente?	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
A alteração envolve novas concessões em moeda estrangeira?	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
ATENÇÃO: Se SIM faça a transferência do arquivo da Proforma/Proposta do fornecedor ou representante no Brasil.	

Fechar

Voltar

Finalizar declaração

Nesta tela, o pesquisador deve preencher os dados requisitados e clicar no botão

Finalizar declaração

. Caso deseje voltar para a tela anterior, ele pode clicar no botão

Voltar

A última tela é a de Justificativa, conforme a seguinte ilustração:

Transposição de verba : Justificativa
Processo : 9999/99999-9

Justificativa

Arquivos Anexados

Incluir	Excluir
Nenhum arquivo anexado.	

[Fechar](#) [Voltar](#) [Concluir Transposição de Verba](#)

Nesta tela, o pesquisador deve preencher o campo de justificativa. Caso deseje voltar para a tela anterior, ele pode clicar no botão [Voltar](#).

Além da justificativa, existe a possibilidade de se anexar um ou vários documentos que o pesquisador ache necessário para complementar a sua justificativa. Para isso, ele deve usar o link [Incluir](#). Com isso, uma nova janela será aberta conforme ilustração abaixo:

Adicionar Arquivo

[Procurar...](#)

[Fechar](#) [Incluir](#)

Nessa tela, deve-se clicar no botão [Procurar...](#) para selecionar o arquivo a ser anexado e, depois, clicar no botão [Incluir](#). Caso a transferência do arquivo seja bem sucedida, a seguinte mensagem irá aparecer:

Mensagens

▸ Arquivo incluído com sucesso

Uma vez que os arquivos tenham sido incluídos, basta clicar no botão [Fechar](#).

Caso algum arquivo tenha sido incluído por engano, basta selecioná-lo () e clicar no link [Excluir](#).

Finalmente, para finalizar a solicitação, o usuário deve clicar no botão

[Concluir Transposição de Verba](#)

Caso algum problema seja detectado, uma mensagem de erro será mostrada. Caso contrário, a mensagem de sucesso será exibida:

Envio de e-mail

Seu e-mail foi enviado com sucesso. Aguarde uma resposta da Fapesp nos próximos dias, no seu e-mail cadastrado no sistema.

Fechar

Neste momento, o usuário deve clicar no botão **Fechar** para voltar para a tela de Dados do Processo.

SOLICITAÇÕES VIA TEXTO LIVRE

As solicitações via texto livre são aquelas em que o pesquisador não tem campos específicos para preencher. São elas:

Lista de Solicitações

Solicitações

Alterações na Concessão

- Alteração de Vigência
- Alteração de prazo de Relatório Científico
- Alteração de prazo de Prestação de Contas
- Transposição de verba
- Solicitação de uso específico da reserva técnica de Bolsa
- Solicitação de uso específico da reserva técnica de Auxílio
- Alteração do responsável ou orientador
- Alteração do projeto de pesquisa
- Alteração de instituição
- Alteração de reunião
- Alteração de endereço
- Solicitação de cancelamento de Bolsa ou Auxílio
- Solicitação de interrupção de Bolsa
- Solicitação de reativação de Bolsa
- Solicitação de reconsideração (somente para processos em papel)
- Inclusão de documentos em processos concedidos
- Inclusão de documentos em propostas em análise

Ao clicar em alguma dessas solicitações, a seguinte tela será apresentada:

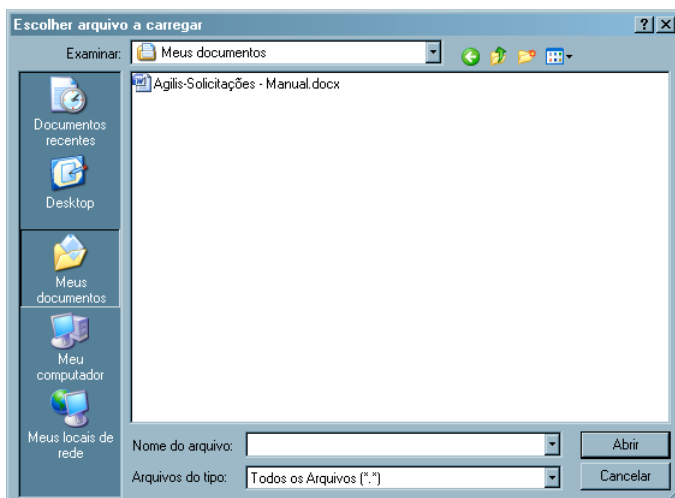
Envio de e-mail

Processo: 2009/52490-6

E-mail destino	<input type="text" value="converse@trieste.fapesp.br"/>
Data do E-mail	
Assunto	Alteração do projeto de pesquisa
Arquivos Anexados	Nenhum arquivo anexado. <input type="text"/> Procurar...
Texto	<input type="text"/>

Fechar Enviar

Nessa tela, o pesquisador deve preencher o campo “Texto” com as informações da solicitação e, se desejar, anexar arquivos que considera relevantes. Para anexar arquivos, deve-se clicar no botão **Procurar...**. Feito isso, a seguinte janela será mostrada:



Nesta janela, o pesquisador deve selecionar o arquivo que deseja enviar e clicar no botão **Abrir**.

Envio de e-mail	
Processo: 2009/52490-6	
E-mail destino	<input type="text" value="converse2@trieste.fapesp.br, mduma@fapesp"/>
Data do E-mail	
Assunto	Alteração do projeto de pesquisa
Arquivos Anexados	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"><input type="text" value="Agilis-Solicitações - Manual.docx"/> ✕</div> <input type="text" value=""/> Procurar...
Texto	<div style="border: 1px solid gray; height: 100px; width: 100%;"></div>

Fechar **Enviar**

Nota-se, na figura, que o arquivo foi anexado. É possível anexar vários arquivos, bastando repetir o procedimento indicado. Além disso, pode-se remover arquivos da lista de anexos. Para isso, basta clicar no símbolo ✕ do respectivo arquivo.

Para finalizar a solicitação, o pesquisador deve clicar no botão **Enviar**.