

Acompanhamento da Solicitação de RSC

Como acompanhar o andamento da solicitação de RSC e como resolver diligências de critérios pendentes.

- [1. Acompanhando sua solicitação](#)
- [2. Resolvendo diligências de critérios](#)

1. Acompanhando sua solicitação

Onde encontrar

Em **Minhas solicitações**, clique em **Acompanhar** (ou **Continuar edição**, se a solicitação ainda estiver em rascunho) no card da solicitação desejada.

O que a tela mostra

Cabeçalho e linha do tempo

O topo traz o nível pretendido, o número da solicitação e um **selo de status**. Logo abaixo, uma linha do tempo simplificada marca em que etapa o processo está:

Rascunho → Submetida → Análise do memorial → Análise de critérios → Votação → Homologada

Estados de retorno (memorial rejeitado, devolvido em diligência) aparecem associados à etapa mais próxima da linha principal — eles **não** avançam o processo, apenas sinalizam uma pendência a resolver.

Pontuação

Mostra a pontuação total já declarada frente ao mínimo exigido pelo nível pretendido.

Documentos anexados

Lista cada comprovante (e o memorial) com nome do arquivo, pontuação e o **status de avaliação** atribuído pelo relator:

- **PENDENTE** — ainda não avaliado;
- **APROVADO** — comprovante validado, pontuação mantida;

- **REJEITADO** — comprovante invalidado, pontuação zerada;
- **DILIGÊNCIA** — precisa de correção (ver o próximo capítulo deste livro).

Histórico do processo

Uma linha do tempo com cada tramitação registrada (submissão, distribuição, aceite/rejeição do memorial, diligências, votos, resultado, homologação etc.), com data e hora. Por sigilo (LGPD, Regulamento, art. 5º), o histórico **não exibe qual pessoa** executou cada ação.

Alterações por item

Quando o relator corrige metadados de um comprovante (datas, quantidade, pontuação), a alteração fica registrada aqui: campo alterado, valor anterior, valor novo e quando ocorreu.

Selos de status mais comuns

Selo	Significado
RASCUNHO	Ainda em preenchimento, não enviado
SUBMETIDA	Enviada, aguardando um relator assumir
EM_ANALISE	Relator avaliando o memorial
MEMORIAL_REJEITADO	Memorial recusado — devolvido para correção
EM_ANALISE_CRITERIOS	Memorial aceito; relator avaliando os comprovantes
EM_DILIGENCIA – aguardando servidor	Comprovantes devolvidos para correção formal
DILIGENCIA RESPONDIDA – aguardando relator	Você já respondeu; aguardando o relator retomar
EM_VOTACAO	Parecer emitido; comissão votando
APROVADO	Aprovado pela comissão; aguardando homologação
HOMOLOGADA	Concluído com deferimento — estado final
INDEFERIDO	Não aprovado pela comissão
DESISTIDA	Encerrado por desistência do próprio servidor

Ações disponíveis (variam conforme o status)

- **Continuar edição** — enquanto **RASCUNHO**.
- **Retornar a rascunho** — enquanto **SUBMETIDA** (ainda não assumida por um relator): desfaz o envio, sem prejuízo, e a solicitação volta a ser editável.
- **Desistir do requerimento** — disponível em qualquer status não terminal. **É irreversível**: encerra o processo como **DESISTIDA**. Um novo requerimento pode ser aberto normalmente depois.
- **Baixar parecer conclusivo** — quando **HOMOLOGADA**: baixa o PDF único do processo (formulário padrão, comprovante de deferimento, memorial, comprovantes e parecer conclusivo).
- **Reabrir solicitação** — quando **INDEFERIDO**: retorna a solicitação para **RASCUNHO** para uma nova tentativa, respeitando o interstício legal de 3 anos e o limite de uma solicitação ativa por vínculo.

“ A partir do momento em que um relator assume a análise (**EM_ANALISE** em diante), você **não pode mais editar, cancelar ou excluir** a solicitação livremente — só nas janelas específicas de correção (diligência) ou pela desistência, a qualquer momento antes da decisão final.

O próximo capítulo detalha a única janela em que você volta a agir sobre os comprovantes depois de enviar a solicitação: a **resposta à diligência de critérios**.

2. Resolvendo diligências de critérios

O que é a diligência de critérios

Durante a análise dos comprovantes, o relator pode marcar um ou mais itens como **DILIGÊNCIA** quando identifica um **vício formal** — documento ilegível, arquivo corrompido, falha de digitalização, erro de anexação ou inconsistência que impeça a análise (Regulamento, art. 18).

“A diligência serve só para corrigir a forma do documento, nunca o mérito. É vedado anexar comprovante de atividade que não existia à época do protocolo do requerimento — a diligência não é uma segunda chance de pontuar algo novo.

Quando isso acontece, sua solicitação muda para o status **EM DILIGENCIA – aguardando servidor** e a tela de acompanhamento passa a exibir a seção "**Diligência: comprovantes a corrigir**".

Prazo

Você tem **5 dias corridos** para responder. A diligência **pausa** o prazo geral de 120 dias da solicitação enquanto estiver pendente. Se o prazo não for atendido, a análise prossegue com a documentação existente ou o processo é indeferido por deficiência de instrução — por isso não convém deixar para depois.

Passo a passo para resolver

1. Abra a solicitação em **Minhas solicitações → Acompanhar**.
2. Na seção "**Diligência: comprovantes a corrigir**", cada comprovante marcado aparece com:
 - O código do item e o nome do arquivo atual;

- O **motivo** apontado pelo relator (destacado em amarelo);
 - O selo **EM DILIGÊNCIA**.
3. Para cada item pendente, clique no campo **PDF corrigido**, selecione o novo arquivo (PDF) e clique em **Reenviar comprovante**.
 - Só é possível reenviar o **mesmo arquivo do item indicado** — a correção substitui o PDF, mantendo os demais dados do comprovante (tipo, período, quantidade, pontuação) já registrados na submissão.
 - Itens que **não** estão marcados como diligência (já **APROVADO** ou **REJEITADO**) não aparecem aqui e não precisam de ação.
 4. Repita para todos os itens listados. A cada reenvio bem-sucedido, o item some da lista de pendentes.
 5. Quando não houver mais itens pendentes (ou se você preferir encerrar mesmo com algum item ainda não reenviado), clique em **Concluir diligência**.
 6. Confirme na caixa de diálogo: "**Ao concluir, o processo volta imediatamente para a análise do relator e você não poderá mais alterar os comprovantes.**"

Depois de concluir

- O status muda para **DILIGENCIA RESPONDIDA – aguardando relator**.
- Você **não pode mais reenviar nem alterar** nenhum comprovante deste ciclo de diligência.
- O processo aguarda o relator **retomar** a análise (ele tem uma fila própria de retomada de diligências, com prioridade sobre novas distribuições) — não há uma ação adicional de sua parte além de aguardar.

Perguntas frequentes

Posso reenviar um comprovante que não está marcado como diligência? Não. Só os itens explicitamente marcados pelo relator ficam disponíveis para reenvio nesta tela.

Posso adicionar um comprovante novo, de um critério que eu não tinha anexado antes? Não neste fluxo. A diligência corrige apenas o(s) item(ns) apontado(s) pelo relator — ela não reabre a solicitação para novos anexos.

E se eu concluir a diligência sem corrigir todos os itens pendentes? O sistema permite, mas os itens não corrigidos seguem como estavam (marcados em diligência) quando o processo retornar ao relator, e a ação não pode ser desfeita — confira a lista de pendentes antes de confirmar.

O que muda no prazo de 120 dias enquanto estou em diligência? Ele fica pausado; volta a correr quando você conclui a diligência e o relator retoma a análise.