



Ministério da Educação
Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
Setor Bancário Norte, Quadra 2, Bloco L, Lote 06
70040-020 – Brasília - DF

SAC
Sistema de Acompanhamento de Concessões
Manual do Usuário

Sumário

Assunto	PÁGINA
1. Objetivos do Manual	3
2. Perfil do Usuário	3
2.1 Coordenador Institucional	3
3. Acesso ao Sistema SAC	3
3.1 Endereço de acesso	3
3.2 Tela de Login	4
3.3 Problemas com senha	5
3.4 Seleção de Programa da Capes	5
4. Principais operações	6
4.1 Cadastrar novos participantes	7
4.2 Incluir novos bolsistas	13
4.3 Acompanhar bolsistas	17
4.4 Chancelar para Pagamento	27
4.5 Geração de relatórios	28
5. Significado de ícones, links ou botões	34
6. Mensagens de Erro	35
7. Perguntas Freqüentes	37

1 Objetivos do Manual

- Orientar sobre os procedimentos para cadastro de bolsistas e acompanhamento do pagamento das mensalidades do PROGRAMA NACIONAL DE PÓS DOUTOURADO/CAPES - (PNPD/CAPES).
- Descrever as funcionalidades do Sistema de Acompanhamento de Concessões (SAC) para os Coordenadores do Programa Pós-Graduação e para o Pró-Reitor da IES (PNPD/CAPES).

2 Perfil do Usuário

2.1 Coordenador do Programa Pós-Graduação (PPG)

O coordenador do programa pós-graduação é o responsável por efetuar todos os procedimentos referentes a cadastramento, inclusão e acompanhamento dos bolsistas PNP/D/CAPES no SAC, bem como por acompanhar o pagamento das mensalidades por meio da emissão de relatórios do sistema.

2.2 Pró-Reitor

O pró-reitor é o responsável por efetuar o cancelamento dos bolsistas cadastrados no PROGRAMA NACIONAL DE PÓS DOUTOURADO/CAPES - PNP/D/CAPES no SAC.

3 Acesso ao Sistema SAC

3.1 Endereço de acesso

Link do sistema: <http://sac.capes.gov.br/sac/>

3.2 Tela de Login



 Sistema de Acompanhamento de Concessões - SAC

Para acessar o sistema, por favor digite o CPF do responsável e a respectiva senha.

CPF:

Senha:

Ok

[Esqueci minha Senha](#)

A senha de acesso é a mesma utilizada em outros **sistemas** da Capes. Caso a possua, basta informar o CPF e a senha de acesso e clicar no botão OK.

Problemas com senha

Caso o usuário não consiga acessar o sistema por falta de senha, nova senha deverá ser solicitada por meio da opção “Esqueci minha senha” na tela inicial do SAC.

Caso o problema persista, o usuário deve:

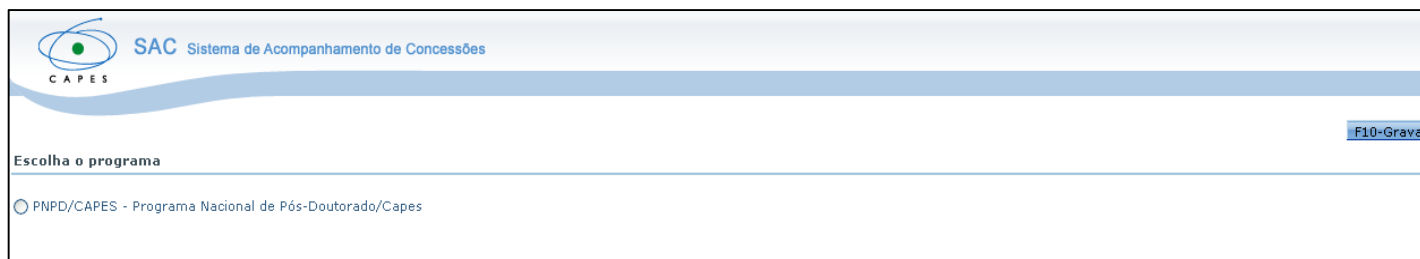
1. Ligar para o telefone (61) 2022-6830 – Central de Atendimento ao Usuário;
2. Identificar-se como coordenador ou pró-reitor do PNPd/CAPES;
3. Informar o CPF e a IES vinculada;
4. Solicitar a confirmação do e-mail cadastrado e o envio de uma nova senha.

3.3 Seleção de Programa da Capes

Após o login do usuário no SAC, é necessário selecionar o programa no qual deseja realizar as operações, de acordo com os seguintes passos:

Passo a passo:

1. Selecionar o programa desejado;
2. Clicar no botão **F10-Gravar**.

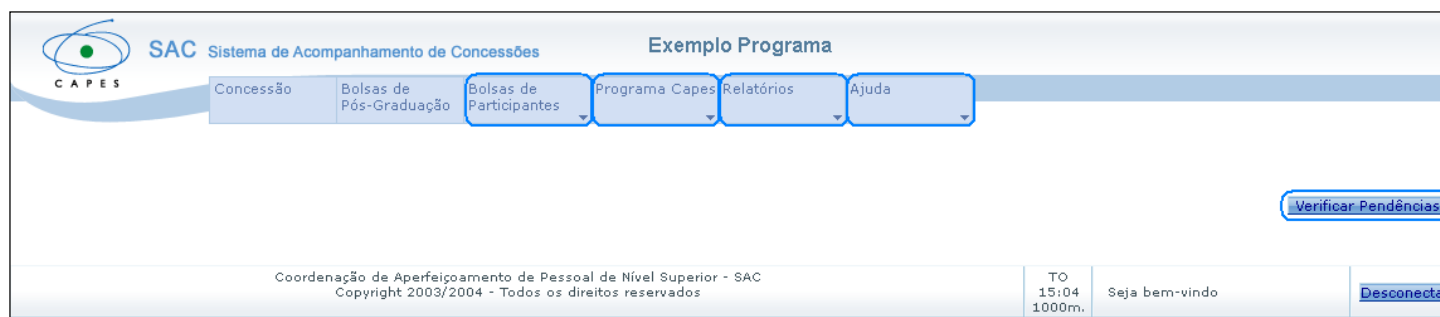


The screenshot shows the SAC (Sistema de Acompanhamento de Concessões) interface. At the top left is the CAPES logo. To its right, the text reads "SAC Sistema de Acompanhamento de Concessões". Below this is a blue header bar. Underneath, the instruction "Escolha o programa" is displayed. A radio button is selected next to the option "PNPD/CAPES - Programa Nacional de Pós-Doutorado/Capes". In the top right corner of the interface, there is a button labeled "F10-Gravar".

Atenção: Para o cadastramento dos bolsistas do Edital PNPd/CAPES, tanto o coordenador do Programa Pós-Graduação quanto o Pró-Reitor, deverá escolher a opção PNPd/CAPES – Programa Nacional de Pós-doutorado/CAPES.

4 Principais Operações

Após a seleção do programa PNPD/CAPES, o perfil de coordenador ou de pró-reitor irá visualizar quatro abas para operar o SAC e uma aba para obter ajuda sobre o sistema. Possuem permissão para realizar apenas as operações disponíveis nas abas **Bolsas de Participantes** e **Relatórios**, além da consulta à **Ajuda**. Os perfis citados acima podem também **Verificar Pendências** dos cadastros efetuados, clicando no botão correspondente ou acessando a aba **Relatórios**.

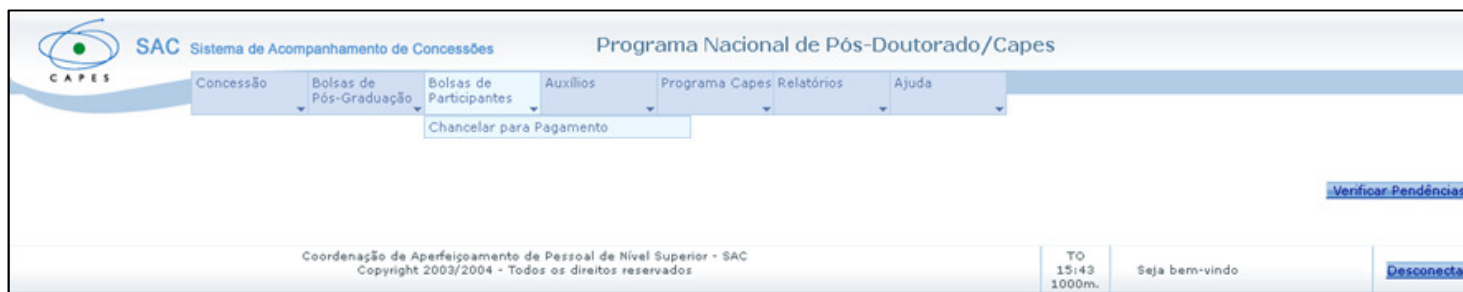


Coordenador do Programa Pós-Graduação (PPG)

Todas as operações necessárias para inclusão e alteração de dados dos bolsistas são realizadas por meio da aba **Bolsas de Participantes**.



Todas as operações necessárias para o cancelamento dos bolsistas são realizadas por meio da aba **Bolsas de Participantes**.

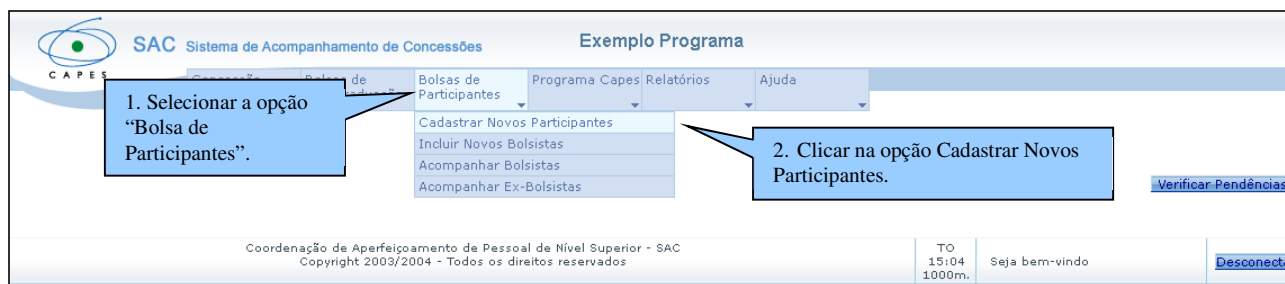


4.1 Cadastrar novos participantes

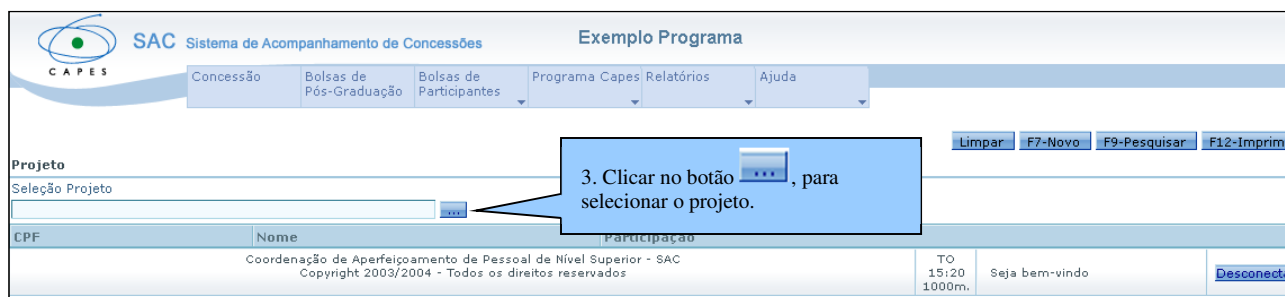
Descrição: Opção utilizada para cadastrar participantes do projeto no sistema. Essa etapa é necessária para posterior inclusão do participante como bolsista do PNPd/CAPES.

Passo a passo:

1. Selecionar a opção **Bolsas de Participantes**;
2. Clicar na opção **Cadastrar Novos Participantes**;

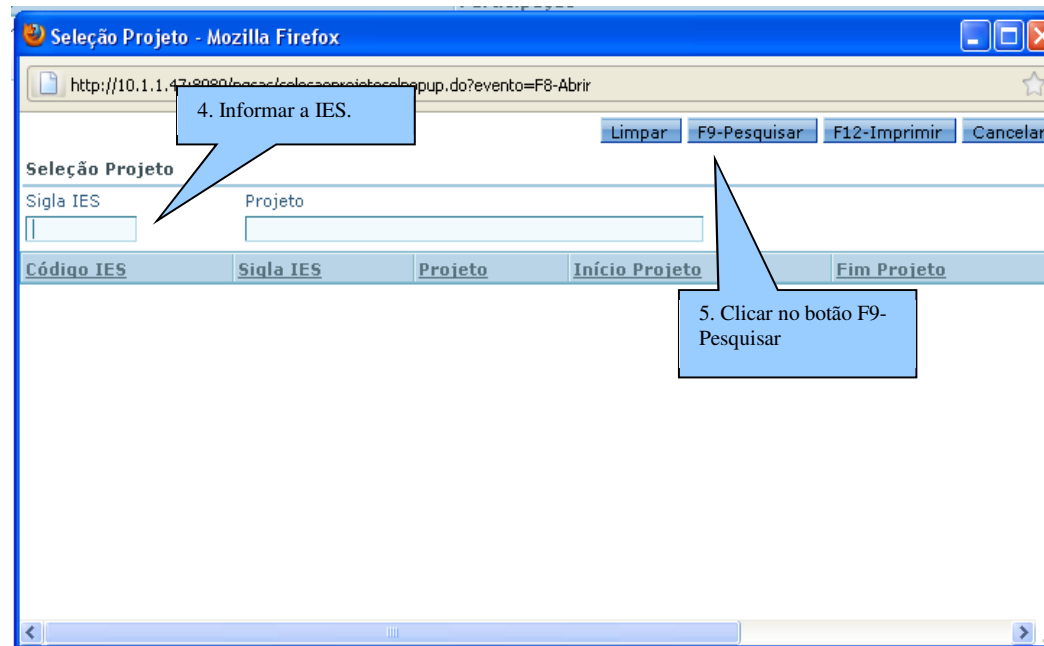


3. Clicar no botão  para selecionar o Projeto no qual pretende cadastrar o participante;



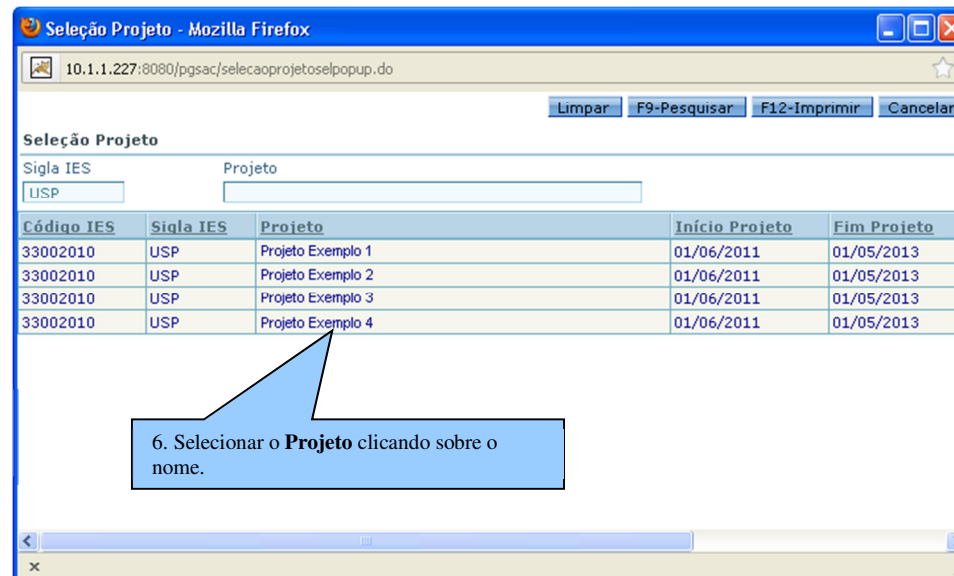
➡ O sistema abrirá a janela **Seleção Projeto**.

4. Informar a IES (PNPD/CAPES);
5. Clicar no botão **F9-Pesquisar**;



➡ O sistema exibirá o resultado da pesquisa.

6. Selecionar o Projeto clicando sobre o nome;



Seleção Projeto - Mozilla Firefox

10.1.1.227:8080/pgsac/selecaoprojetoelpopup.do

Limpar F9-Pesquisar F12-Imprimir Cancelar

Seleção Projeto

Sigla IES Projeto

USP

Código IES	Sigla IES	Projeto	Início Projeto	Fim Projeto
33002010	USP	Projeto Exemplo 1	01/06/2011	01/05/2013
33002010	USP	Projeto Exemplo 2	01/06/2011	01/05/2013
33002010	USP	Projeto Exemplo 3	01/06/2011	01/05/2013
33002010	USP	Projeto Exemplo 4	01/06/2011	01/05/2013

6. Selecionar o **Projeto** clicando sobre o nome.

➡ O sistema retornará para a tela anterior.

7. Clicar no botão **F7-Novo**;




The screenshot shows the SAC (Sistema de Acompanhamento de Concessões) interface. The top navigation bar includes 'Concessão', 'Bolsas de Pós-Graduação', 'Bolsas de Participantes', 'Programa Capes', 'Relatórios', and 'Ajuda'. A callout box points to the 'F7-Novo' button in the top right area. Below the navigation bar, there are buttons for 'Limpar', 'F7-Novo', 'F9-Pesquisar', and 'F12-Imprimir'. The main content area has a 'Projeto' section with a 'Seleção Projeto' dropdown menu showing 'Projeto Exemplo 1'. At the bottom, there is a footer with 'Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - SAC', 'Copyright 2003/2004 - Todos os direitos reservados', 'TO 15:50 1000m.', 'Seja bem-vindo', and a 'Desconectar' button.

➡ Será exibida uma tela para o usuário informar o CPF do participante.

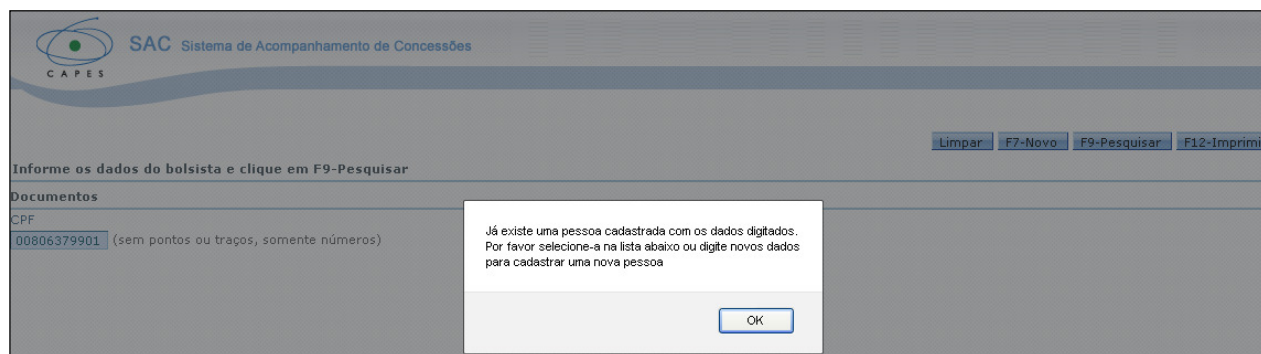
8. Digitar o CPF do participante, **sem pontos ou traços**, somente números;

9. Clicar no botão **F9-Pesquisar**;



The screenshot shows the SAC interface with a callout box pointing to the 'F9-Pesquisar' button. Another callout box points to a text input field labeled 'Informe os documentos' with the placeholder '(sem pontos ou traços, somente números)'. The 'F7-Novo' button is also visible. The footer is identical to the previous screenshot, showing 'Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - SAC', 'Copyright 2003/2004 - Todos os direitos reservados', 'TO 16:59 1000m.', 'Seja bem-vindo', and a 'Desconectar' button.

➡ Caso o CPF já esteja cadastrado na base de dados da Capes, a mensagem a seguir será exibida. Neste caso, o usuário deve clicar no botão **OK** e dar **continuidade ao cadastramento**.



SAC Sistema de Acompanhamento de Concessões

Informe os dados do bolsista e clique em F9-Pesquisar

Documentos

CPF
00806379901 (sem pontos ou traços, somente números)

Já existe uma pessoa cadastrada com os dados digitados.
Por favor seleccione-a na lista abaixo ou digite novos dados para cadastrar uma nova pessoa

OK

➡ O sistema exibirá os dados do CPF cadastrado.

10. Selecionar o participante clicando sobre o nome.



SAC Sistema de Acompanhamento de Concessões Exemplo Programa

Concessão Bolsas de Pós-Graduação Bolsas de Participantes Programa Capes Relatórios Ajuda

Informe os dados do bolsista e clique em F9-Pesquisar

Documentos

CPF
00806379901 (sem pontos ou traços, somente números)

Nome	Data Nascimento	Gênero	País de Nascimento	Número Documento
EXEMPLO NOME	00/00/0000		Brasil	00 0000 00000

Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - SAC
Copyright 2003/2004 - Todos os direitos reservados

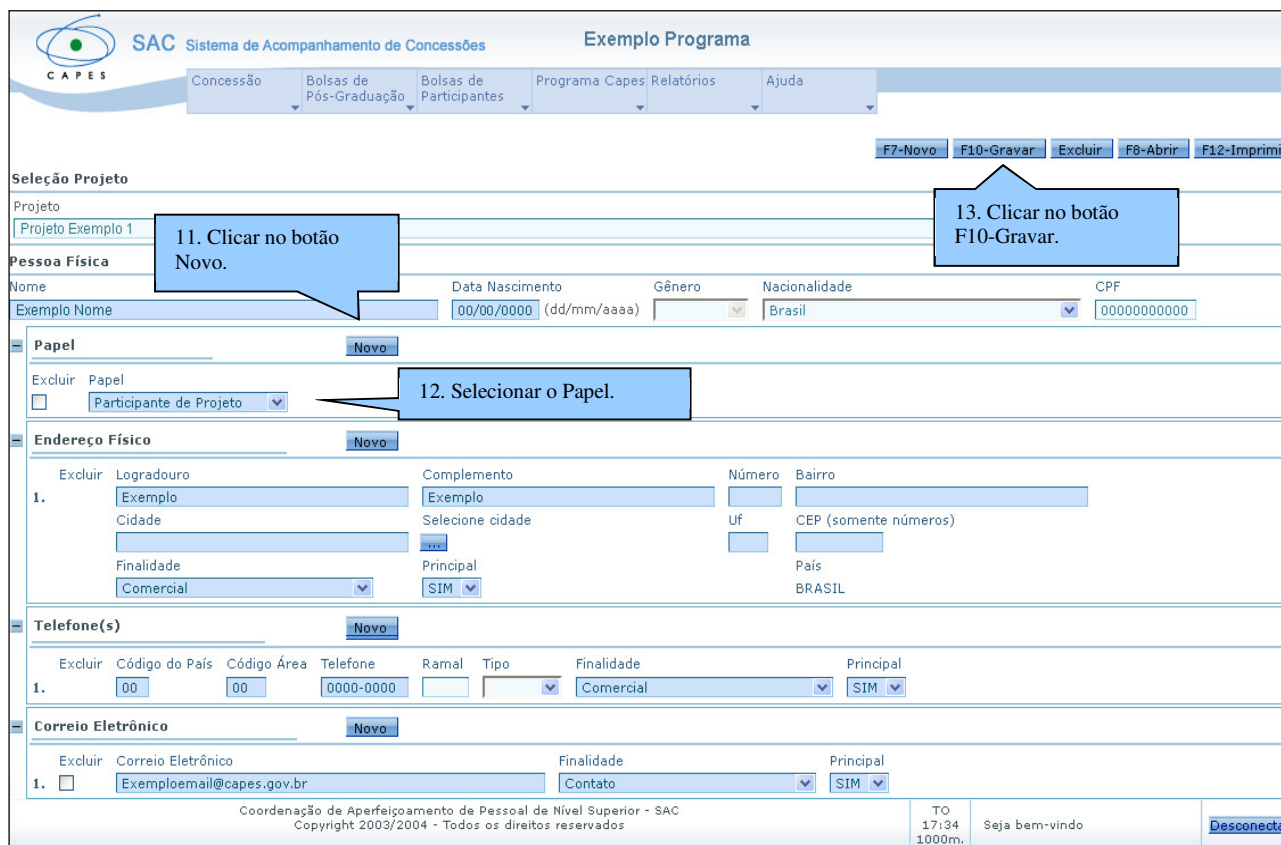
TO 17:04 1000m. Seja bem-vindo

Desconectar

➡ Ao clicar sobre o nome, o usuário deverá completar os dados do participante. Será exibida uma tela para o preenchimento do cadastro, é possível que os dados referentes ao endereço, telefone e correio eletrônico estejam preenchidos. Portanto, cabe ao usuário conferir e corrigir,

caso necessário. Se os dados pessoais não estiverem preenchidos, o usuário poderá inseri-los, mas isso não é **obrigatório** ao preenchimento. Para dar prosseguimento ao cadastro o usuário deve inserir o papel do participante, no campo **Papel**, seguindo os seguintes passos:

11. Clicar no botão **Novo**;
12. Selecionar o papel: **Participante de Projeto**;
13. Clicar no botão **F10-Gravar**.



The screenshot displays the SAC (Sistema de Acompanhamento de Concessões) interface for 'Exemplo Programa'. The top navigation bar includes 'Concessão', 'Bolsas de Pós-Graduação', 'Bolsas de Participantes', 'Programa Capes', 'Relatórios', and 'Ajuda'. A toolbar contains buttons for 'F7-Novo', 'F10-Gravar', 'Excluir', 'F8-Abrir', and 'F12-Imprimir'. The 'Seleção Projeto' section shows 'Projeto Exemplo 1'. The 'Pessoa Física' section includes fields for 'Nome', 'Data Nascimento', 'Gênero', 'Nacionalidade', and 'CPF'. The 'Papel' section has a 'Novo' button and a dropdown menu set to 'Participante de Projeto'. The 'Endereço Físico' section includes fields for 'Logradouro', 'Complemento', 'Número', 'Bairro', 'Cidade', 'Uf', 'CEP', 'Finalidade', and 'País'. The 'Telefone(s)' section includes fields for 'Código do País', 'Código Área', 'Telefone', 'Ramal', 'Tipo', 'Finalidade', and 'Principal'. The 'Correio Eletrônico' section includes fields for 'Correio Eletrônico', 'Finalidade', and 'Principal'. Callouts indicate: 11. Clicar no botão Novo. 12. Selecionar o Papel. 13. Clicar no botão F10-Gravar.

Observações:

- Para a inclusão de outro participante, basta clicar no botão **F7-Novo**.
- É importante indicar sempre o **Papel** do participante no projeto.

4.2 Incluir novos bolsistas

Descrição: Opção disponível para inclusão do participante como bolsista do PNPd/CAPES. O sistema exibe a relação de todos os participantes cadastrados no projeto e a situação de cada um: com bolsa ou sem bolsa.

Atenção:

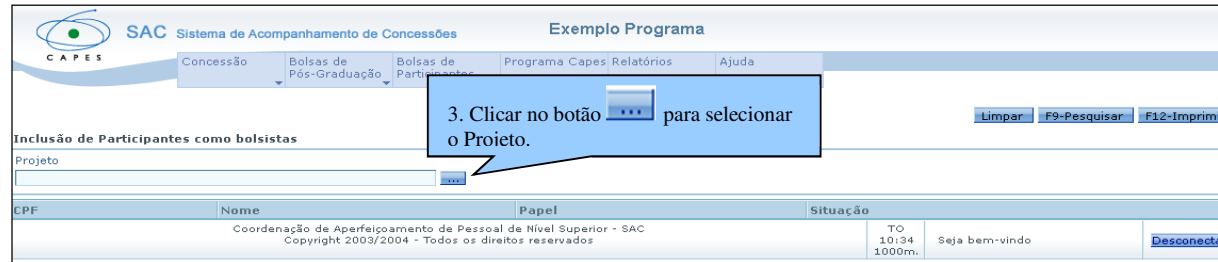
- Os participantes só podem ser incluídos como bolsistas PNPd/CAPES se tiverem cadastrados corretamente na opção “Cadastrar Novos Participantes” – ver item 4.1.
- Somente os participantes que estiverem na situação **SEM BOLSA** estão liberados para serem incluídos como bolsistas.

Passo a passo:

1. Selecionar a opção **Bolsas de Participantes**;
2. Clicar na opção **Incluir Novos Bolsistas**.

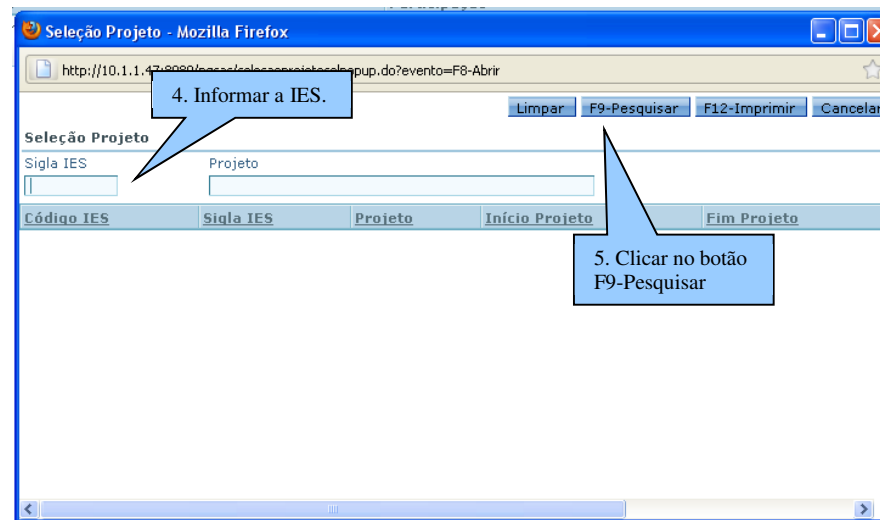


3. Clicar no botão  para selecionar o Projeto;



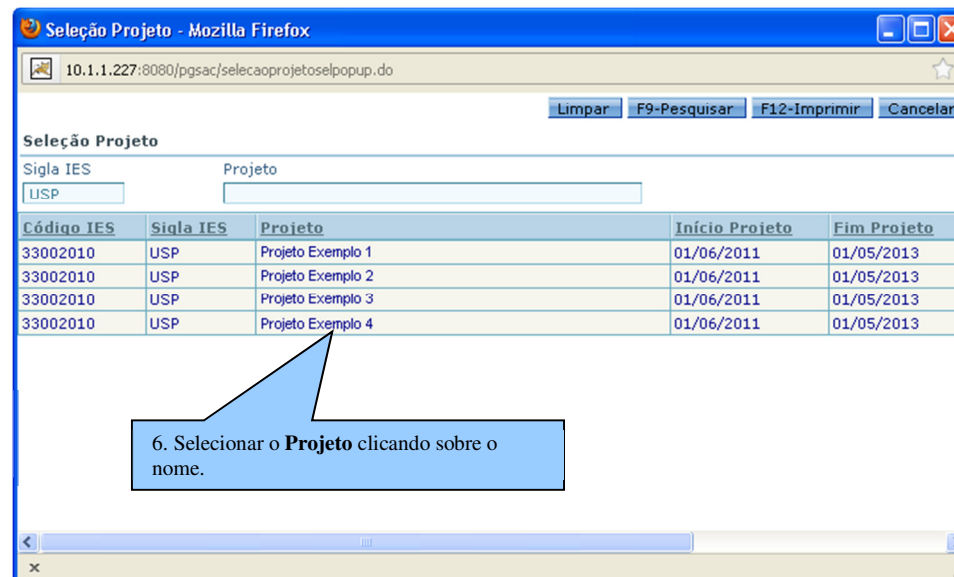
➤ O sistema abrirá a tela **Seleção Projeto**.

4. Informar a IES (PNPD/CAPES);
5. Clicar no botão **F9-Pesquisar**;



➡ O sistema exibirá o resultado da pesquisa.

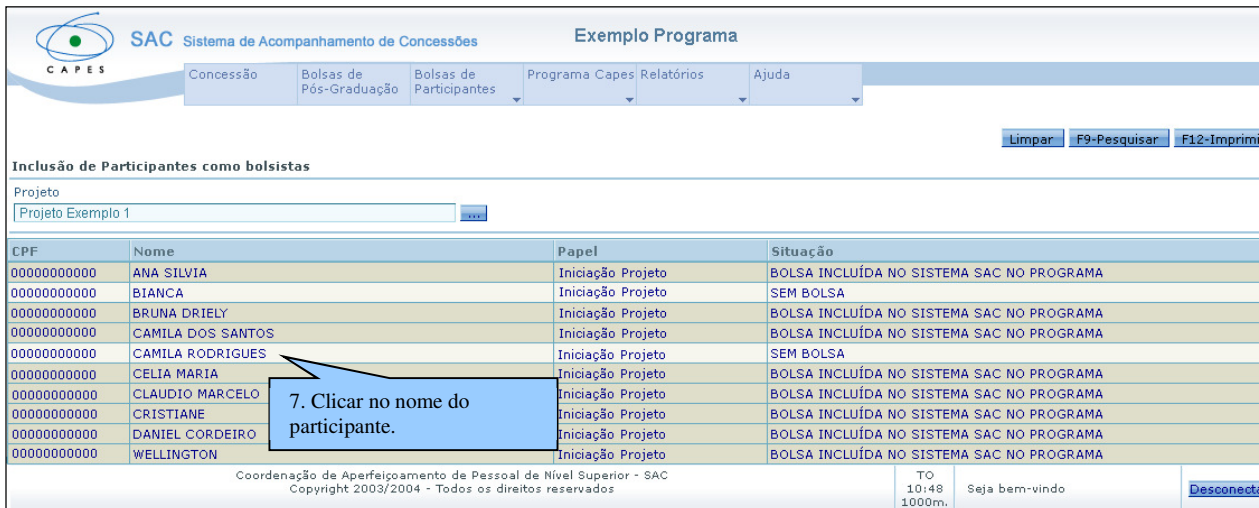
6. Selecionar o **Projeto** clicando sobre o nome;



➡ O sistema retornará para a tela anterior e exibirá a relação de Participantes cadastrados no projeto selecionado.

7. Selecionar o participante na situação **SEM BOLSA**, clicando sobre o nome.

Atenção: Se a situação do participante for **Bolsa Incluída no Sistema SAC no Programa (Nome do Programa)**, o participante não poderá ser incluído como bolsista PNPD/CAPES, pois já possui uma bolsa da Capes.



SAC Sistema de Acompanhamento de Concessões **Exemplo Programa**

Concessão Bolsas de Pós-Graduação Bolsas de Participantes Programa Capes Relatórios Ajuda

Limpar F9-Pesquisar F12-Imprimir

Inclusão de Participantes como bolsistas

Projeto

CPF	Nome	Papel	Situação
00000000000	ANA SILVIA	Iniciação Projeto	BOLSA INCLUÍDA NO SISTEMA SAC NO PROGRAMA
00000000000	BIANCA	Iniciação Projeto	SEM BOLSA
00000000000	BRUNA DRIELY	Iniciação Projeto	BOLSA INCLUÍDA NO SISTEMA SAC NO PROGRAMA
00000000000	CAMILA DOS SANTOS	Iniciação Projeto	BOLSA INCLUÍDA NO SISTEMA SAC NO PROGRAMA
00000000000	CAMILA RODRIGUES	Iniciação Projeto	SEM BOLSA
00000000000	CELIA MARIA	Iniciação Projeto	BOLSA INCLUÍDA NO SISTEMA SAC NO PROGRAMA
00000000000	CLAUDIO MARCELO	Iniciação Projeto	BOLSA INCLUÍDA NO SISTEMA SAC NO PROGRAMA
00000000000	CRISTIANE	Iniciação Projeto	BOLSA INCLUÍDA NO SISTEMA SAC NO PROGRAMA
00000000000	DANIEL CORDEIRO	Iniciação Projeto	BOLSA INCLUÍDA NO SISTEMA SAC NO PROGRAMA
00000000000	WELLINGTON	Iniciação Projeto	BOLSA INCLUÍDA NO SISTEMA SAC NO PROGRAMA

Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - SAC
 Copyright 2003/2004 - Todos os direitos reservados

TO 10:48 1000m. Seja bem-vindo [Desconectar](#)

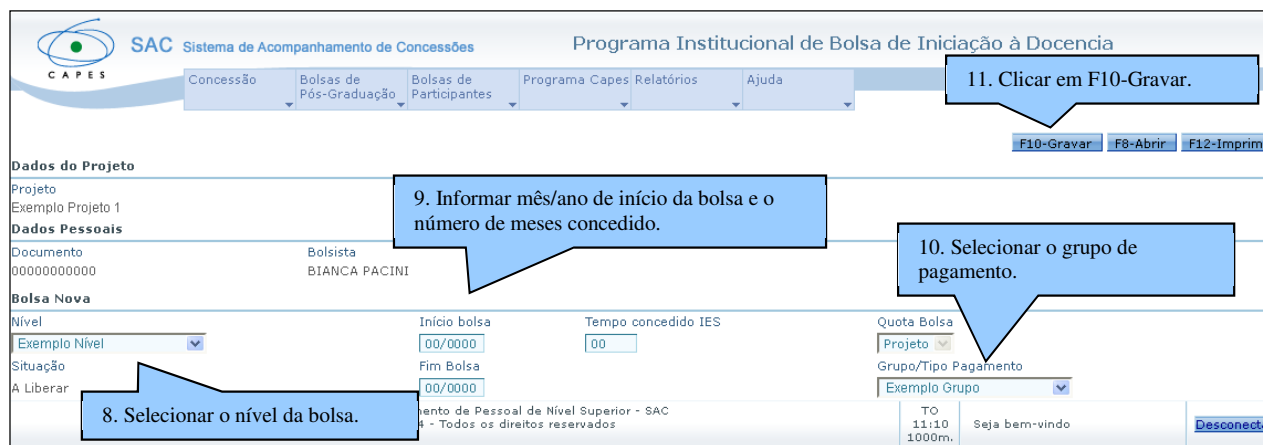
➡ Após selecionar o nome desejado, serão exibidos os dados do projeto no qual o participante esteja cadastrado, os dados pessoais e os dados da bolsa, além das opções para gravar, abrir e imprimir.

8. Selecionar o **nível**, ou seja, a modalidade de bolsa a ser concedida ao participante. Opção: **Estágio Pós-Doutoral**
9. Informar mês/ano de início da bolsa e o número de meses concedido pela IES.

Atenção:

- O tempo de bolsa concedido pela IES não pode ser maior que a duração máxima permitida pela Capes.
- O fim da bolsa é calculado pelo sistema de acordo com a data de início e o tempo concedido pela IES.

10. Selecionar o **Grupo/Tipo Pagamento** conforme a opção escolhida em **Nível**, observando que para o **Grupo/Tipo Pagamento Docente/Pesquisador (modalidade “c” prevista no Regulamento do PNPD/CAPES, Portaria nº. 86/2013)**, o tempo de bolsa concedido pela IES deve ser preenchido alterado de 60 para o máximo de 12 meses;
11. Clicar no botão **F10-Gravar** para salvar os dados.



SAC Sistema de Acompanhamento de Concessões

Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência

Concessão Bolsas de Pós-Graduação Bolsas de Participantes Programa Capes Relatórios Ajuda

F10-Gravar F8-Abrir F12-Imprimir

Dados do Projeto

Projeto
Exemplo Projeto 1

Dados Pessoais

Documento 00000000000 Bolsista BIANCA PACINI

Bolsa Nova

Nível Exemplo Nível

Situação A Liberar

Início bolsa 00/0000

Tempo concedido IES 00

Quota Bolsa Projeto

Grupo/Tipo Pagamento Exemplo Grupo

TO 11:10 1000m. Seja bem-vindo

Desconectar

4.3 Acompanhar Bolsistas

Descrição: Opção utilizada para inserção de dados bancários no cadastro inicial do bolsista e posterior acompanhamento da bolsa, com a possibilidade de suspensão, cancelamento ou alteração dos dados cadastrados.

Atenção:

Nessa opção, é importante observar a coluna **Situação**, onde é possível verificar todas as situações permitidas para a bolsa do aluno, quais sejam:

- **A Liberar:** O bolsista foi incluído, mas ainda não foi cancelado pelo Pró-Reitor.

IMPORTANTE: O bolsista que estiver na situação **A Liberar** NÃO entra na folha de pagamento. Portanto, todos os bolsistas devem ser **chancelados** para finalizar o cadastro.


- **Cadastrada:** O bolsista foi incluído, a bolsa foi cancelada, mas ainda não foi efetuado o primeiro pagamento. Este é o último estágio antes do recebimento da primeira mensalidade.
- **Ativa:** o bolsista já possui pagamento efetuado
- **Suspensa:** O bolsista teve a bolsa suspensa.

Passo a passo:

1. Selecionar a opção **Bolsas de Participantes**;
2. Clicar na opção **Acompanhar Bolsistas**.



3. Clicar no botão , para selecionar o Projeto.



SAC Sistema de Acompanhamento de Concessões Exemplo Programa

Concessão Bolsas de Pós-Graduação Bolsas de Participantes Programa Capes Relatórios Ajuda

Limpar F9-Pesquisar F12-Imprimir

Acompanhamento dos Bolsistas Participantes

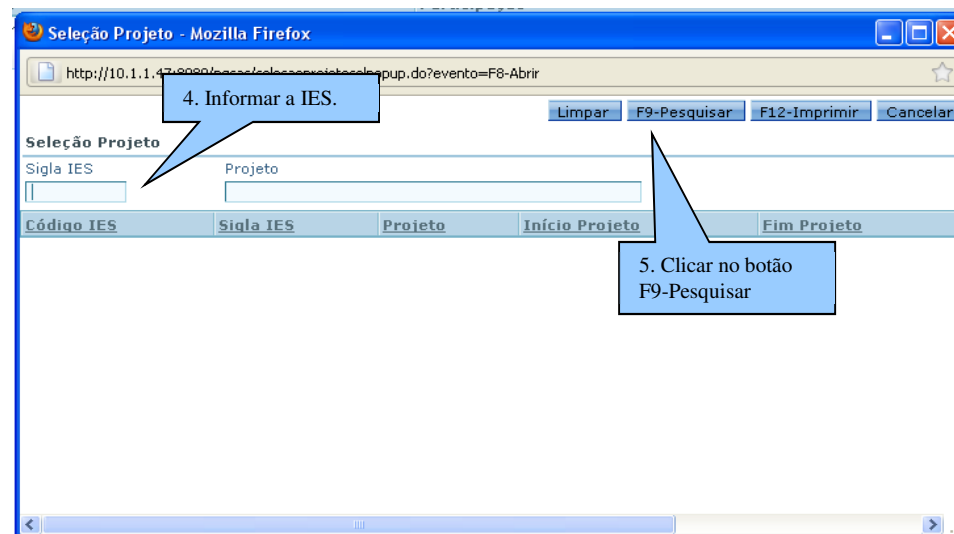
Projeto

CPF	Nome	Papel	Nível	Início Bolsa	Fim Bolsa	Situação	Grupo
Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - SAC Copyright 2003/2004 - Todos os direitos reservados						TO 12:08 1000m.	Seja bem-vindo

Desconectar

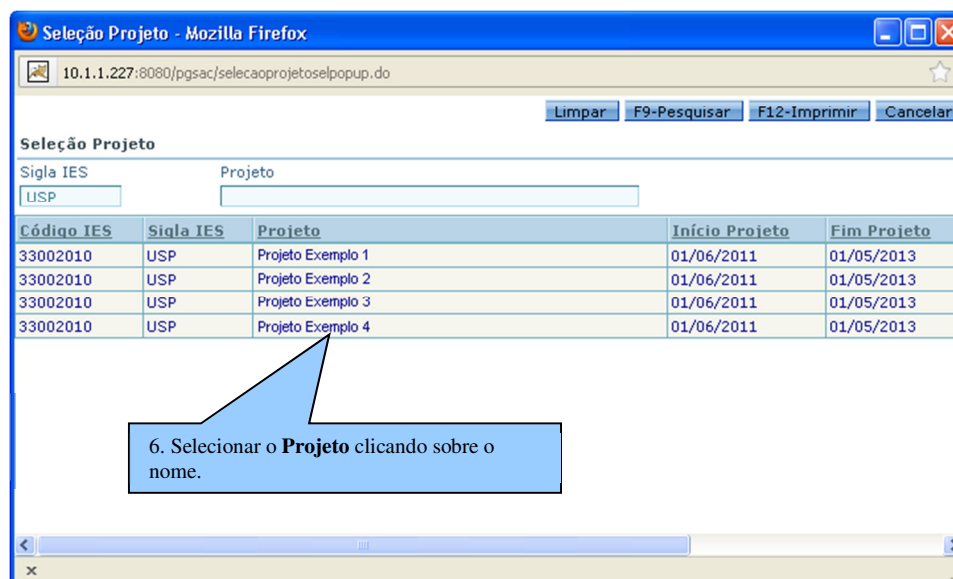
➡ O sistema abrirá a tela **Seleção Projeto**.

4. Informar a IES;
5. Clicar no botão **F9-Pesquisar**;



⇒ O sistema exibirá o resultado da pesquisa.

6. Selecionar o **Projeto** clicando sobre o nome;



Seleção Projeto - Mozilla Firefox

10.1.1.227:8080/pgsac/selecaoprojetoelpopup.do

Limpar F9-Pesquisar F12-Imprimir Cancelar

Seleção Projeto

Sigla IES Projeto

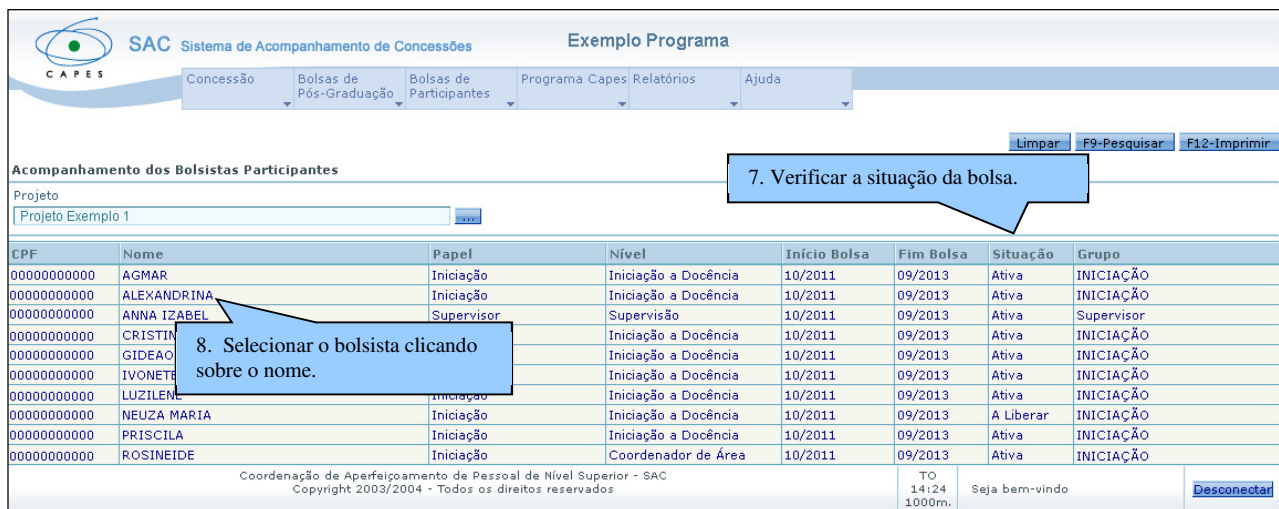
USP

Código IES	Sigla IES	Projeto	Início Projeto	Fim Projeto
33002010	USP	Projeto Exemplo 1	01/06/2011	01/05/2013
33002010	USP	Projeto Exemplo 2	01/06/2011	01/05/2013
33002010	USP	Projeto Exemplo 3	01/06/2011	01/05/2013
33002010	USP	Projeto Exemplo 4	01/06/2011	01/05/2013

6. Selecionar o **Projeto** clicando sobre o nome.

➡ O SAC exibirá a relação de bolsistas incluídos no projeto selecionado.

7. Verificar a situação da bolsa;
8. Selecionar o bolsista clicando sobre o nome.

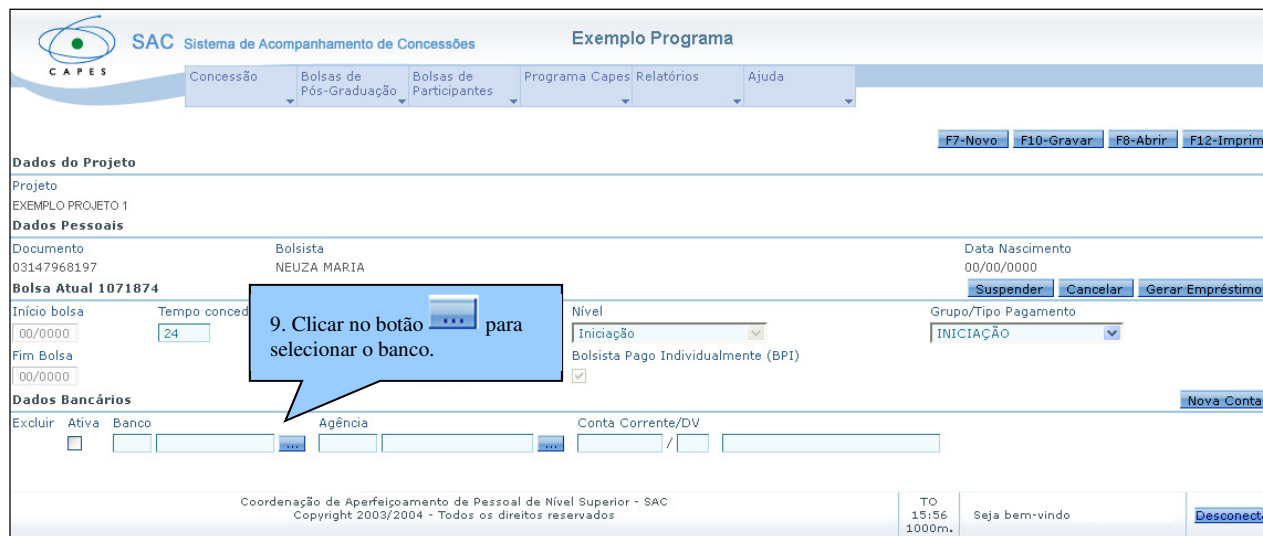


CPF	Nome	Papel	Nível	Início Bolsa	Fim Bolsa	Situação	Grupo
00000000000	AGMAR	Iniciação	Iniciação a Docência	10/2011	09/2013	Ativa	INICIAÇÃO
00000000000	ALEXANDRINA	Iniciação	Iniciação a Docência	10/2011	09/2013	Ativa	INICIAÇÃO
00000000000	ANNA IZABEL	Supervisor	Supervisão	10/2011	09/2013	Ativa	Supervisor
00000000000	CRISTINA	Iniciação	Iniciação a Docência	10/2011	09/2013	Ativa	INICIAÇÃO
00000000000	GIDEAO	Iniciação	Iniciação a Docência	10/2011	09/2013	Ativa	INICIAÇÃO
00000000000	IVONETE	Iniciação	Iniciação a Docência	10/2011	09/2013	Ativa	INICIAÇÃO
00000000000	LUZILENE	Iniciação	Iniciação a Docência	10/2011	09/2013	Ativa	INICIAÇÃO
00000000000	NEUZA MARIA	Iniciação	Iniciação a Docência	10/2011	09/2013	A Liberar	INICIAÇÃO
00000000000	PRISCILA	Iniciação	Iniciação a Docência	10/2011	09/2013	Ativa	INICIAÇÃO
00000000000	ROSINEIDE	Iniciação	Coordenador de Área	10/2011	09/2013	Ativa	INICIAÇÃO

➡ O usuário será direcionado para uma tela com todas as informações do cadastro. É possível alterar a situação da bolsa, caso necessário.

➡ Ao clicar sobre o bolsista, o usuário deverá inserir os dados bancários do bolsista seguindo os seguintes passos:

9. Clicar no botão  para selecionar o banco.



SAC Sistema de Acompanhamento de Concessões Exemplo Programa

Concessão Bolsas de Pós-Graduação Bolsas de Participantes Programa Capes Relatórios Ajuda

F7-Novo F10-Gravar F8-Abrir F12-Imprimir

Dados do Projeto

Projeto
EXEMPLO PROJETO 1

Dados Pessoais

Documento 03147968197 Bolsista NEUZA MARIA Data Nascimento 00/00/0000

Bolsa Atual 1071074

Início bolsa 00/0000 Tempo concedido 24 Nível Iniciação Grupo/Tipo Pagamento INICIAÇÃO

Fim Bolsa 00/0000 Bolsista Pago Individualmente (BPI)

Dados Bancários

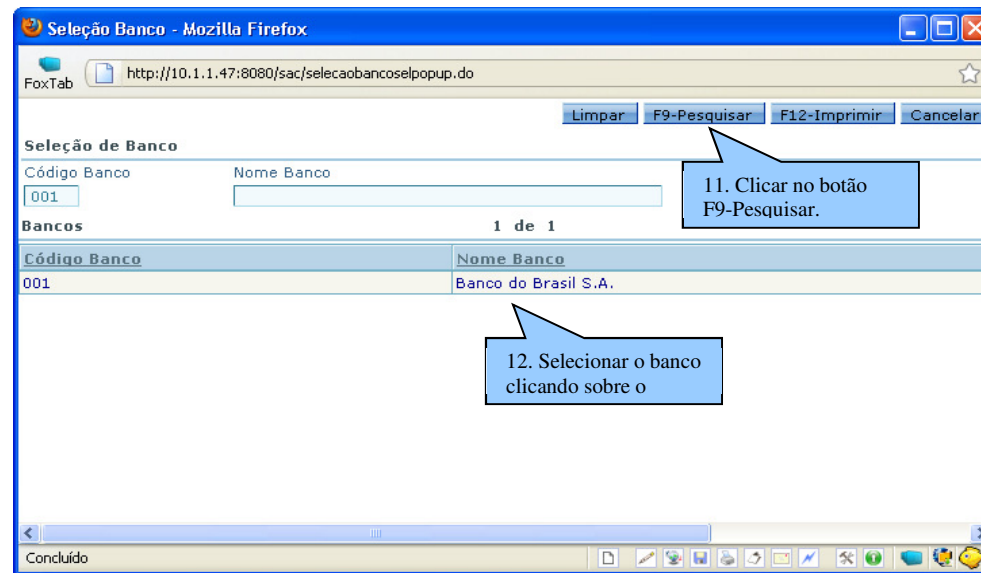
Excluir Ativa Banco Agência Conta Corrente/DV

Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - SAC
Copyright 2003/2004 - Todos os direitos reservados

TO 15:56 1000m. Seja bem-vindo

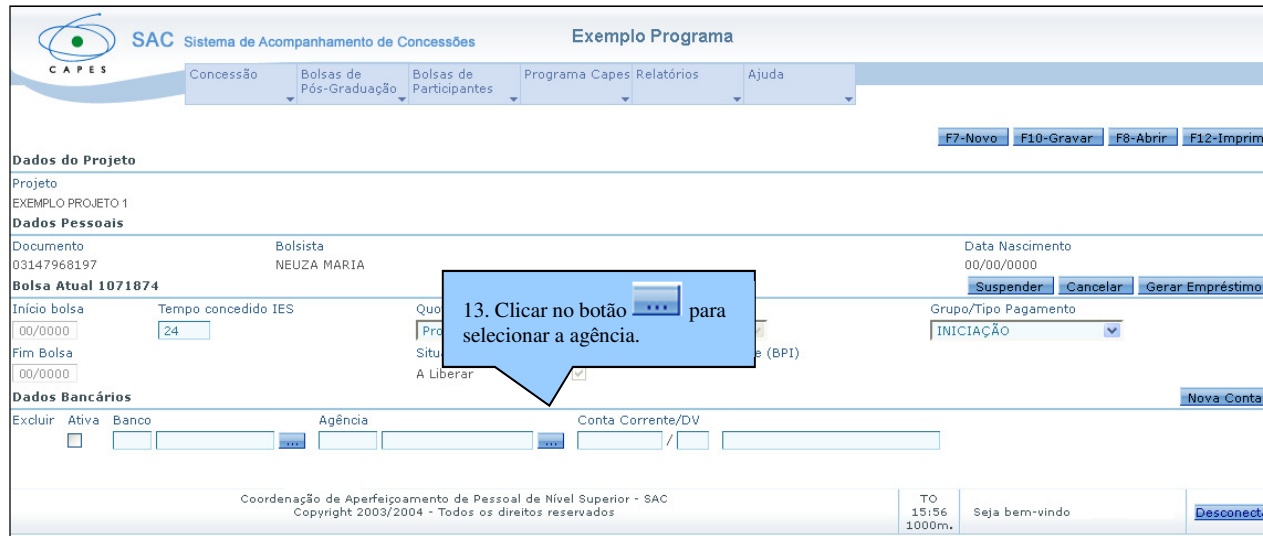
Desconectar

- ➔ O sistema abrirá a tela **Seleção de Banco**;
10. Informar o código do banco;
 11. Clicar no botão **F9-Pesquisar**;
 12. Selecionar o banco desejado.



➡ O sistema retornará para a tela anterior.

13. Clicar no botão  para selecionar a agência.



SAC Sistema de Acompanhamento de Concessões Exemplo Programa

Concessão Bolsas de Pós-Graduação Bolsas de Participantes Programa Capes Relatórios Ajuda

F7-Novo F10-Gravar F8-Abrir F12-Imprimir

Dados do Projeto

Projeto
EXEMPLO PROJETO 1

Dados Pessoais

Documento 03147968197 Bolsista NEUZA MARIA Data Nascimento 00/00/0000

Bolsa Atual 1071874

Início bolsa 00/0000 Tempo concedido IES 24 Quota Prorrateada 00/0000 Grupo/Tipo Pagamento INICIAÇÃO

Fim Bolsa 00/0000 Situação A Liberar (BPI)

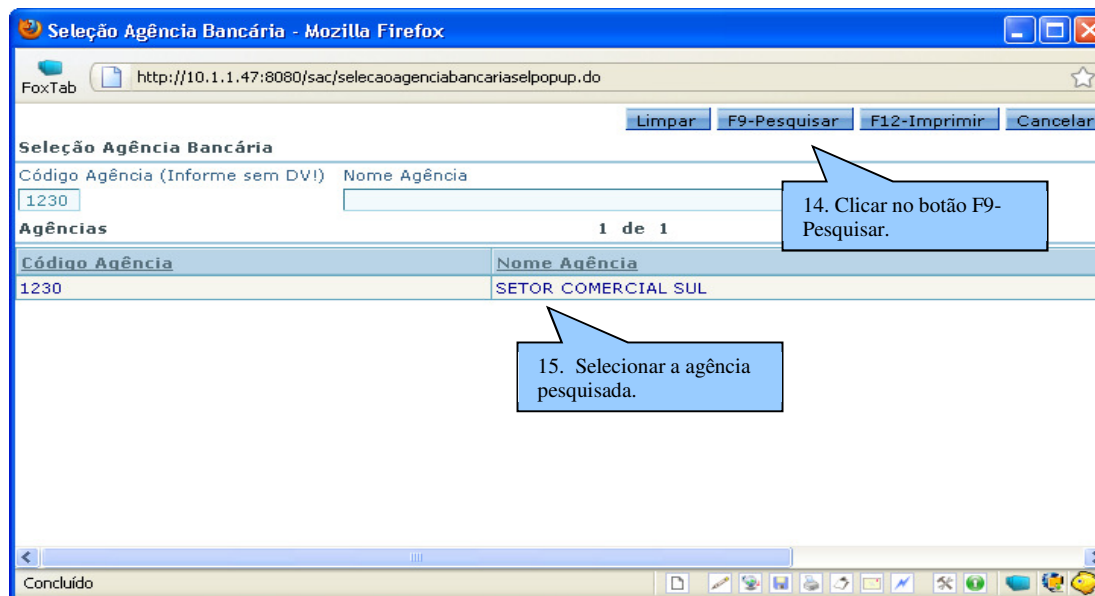
Dados Bancários Nova Conta

Excluir Ativa Banco Agência Conta Corrente/DV

Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - SAC
Copyright 2003/2004 - Todos os direitos reservados

TO 15:56 1000m. Seja bem-vindo Desconectar

- O sistema abrirá a tela **Seleção Agência Bancária**.
14. Inserir o número da agência e clicar no botão **F9-Pesquisar**;
 15. Selecionar a agência desejada;



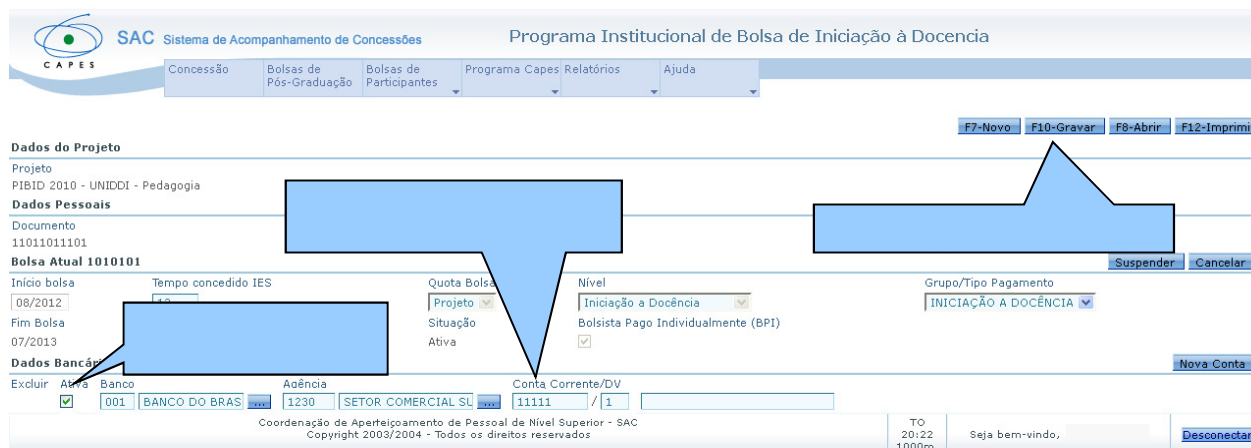
Atenção:

Caso a agência bancária não seja localizada, o coordenador do programa de pós-graduação deverá enviar e-mail para preencher o email pnpd.capes@capex.gov.br. A mensagem deve informar nome e número do banco e da agência. No dia seguinte à solicitação, fazer nova tentativa de inserção no SAC.


Uma alternativa é ligar para a CAU (61) 2022-6830 e solicitar o cadastramento da agência na base de dados da Capes. Para conseguir o número do banco, deve-se contatar com a agência.

➡ Após a seleção da agência, o usuário retornará para a tela anterior.

16. Inserir o número da conta corrente do bolsista;
17. O usuário deve, **obrigatoriamente**, marcar a opção **Ativa**.
18. Clicar no botão **F10-Gravar**.



➡ Após o **chancelamento do pró-reitor**, a situação da bolsa na etapa **Acompanhar Bolsistas** passará a ser **Cadastrada**. Isto indica que o cadastro foi finalizado.



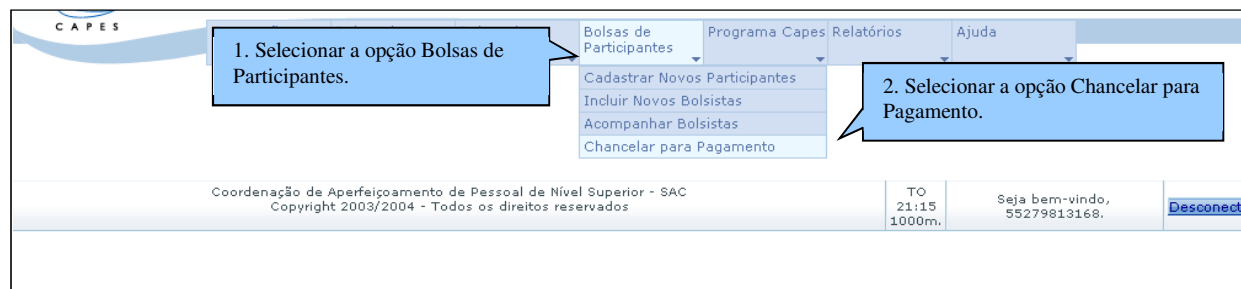
CPF	Nome	Papel	Nível	Início Bolsa	Fim Bolsa	Situação	Grupo
00000000000	JANAINA SILVA	Iniciação à Docência	Iniciação a Docência	09/2010	07/2013	Ativa	INICIAÇÃO A DOCÊNCIA
00000000000	PAULA PEREIRA	Iniciação à Docência	Iniciação a Docência	10/2010	07/2013	Ativa	INICIAÇÃO A DOCÊNCIA
00000000000	DANIELA SOUSA	Iniciação à Docência	Iniciação a Docência	08/2012	07/2013	Cadastrada	INICIAÇÃO A DOCÊNCIA
00000000000	CRISTIANE ALENCAR	Iniciação à Docência	Iniciação a Docência	09/2011	07/2013	Ativa	INICIAÇÃO A DOCÊNCIA
00000000000	VIVIANE PIMENTA	Iniciação à Docência	Iniciação a Docência	02/2012	07/2013	Ativa	INICIAÇÃO A DOCÊNCIA

4.4 Chancelar para Pagamento

Descrição: O cancelamento tem a finalidade de liberar o bolsista para pagamento. **O bolsista não fará parte da folha de pagamento se não for cancelado.**

Passo a passo:

1. Selecionar a opção **Bolsas de Participantes**;
2. Clicar na opção **Chancelar para Pagamento**.

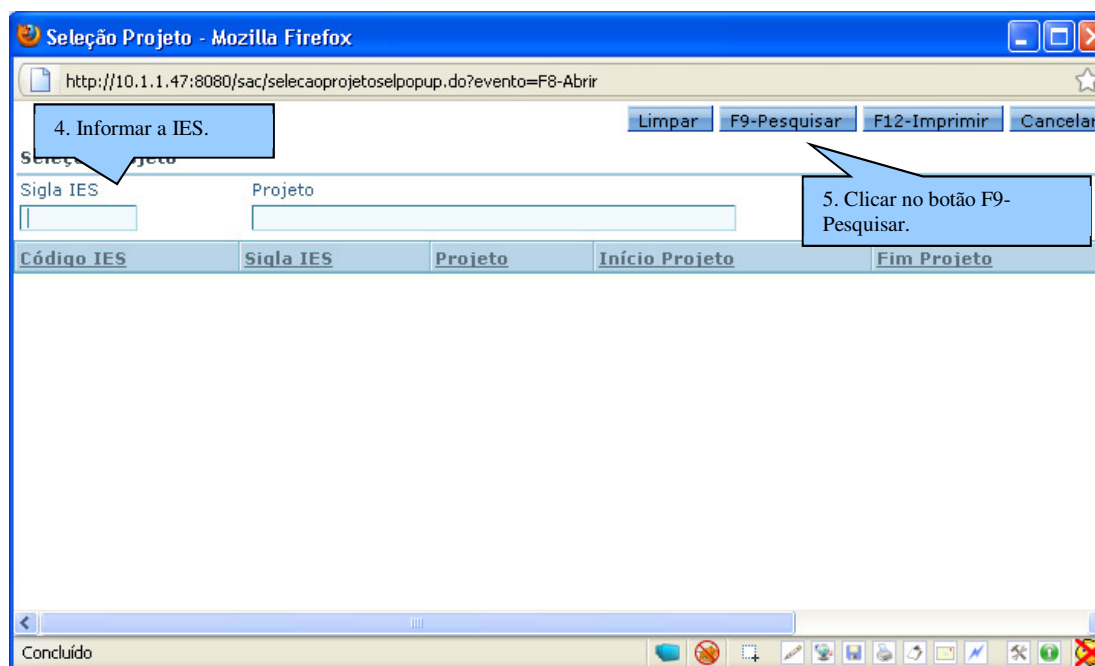


3. Clicar no botão  para selecionar o Projeto.

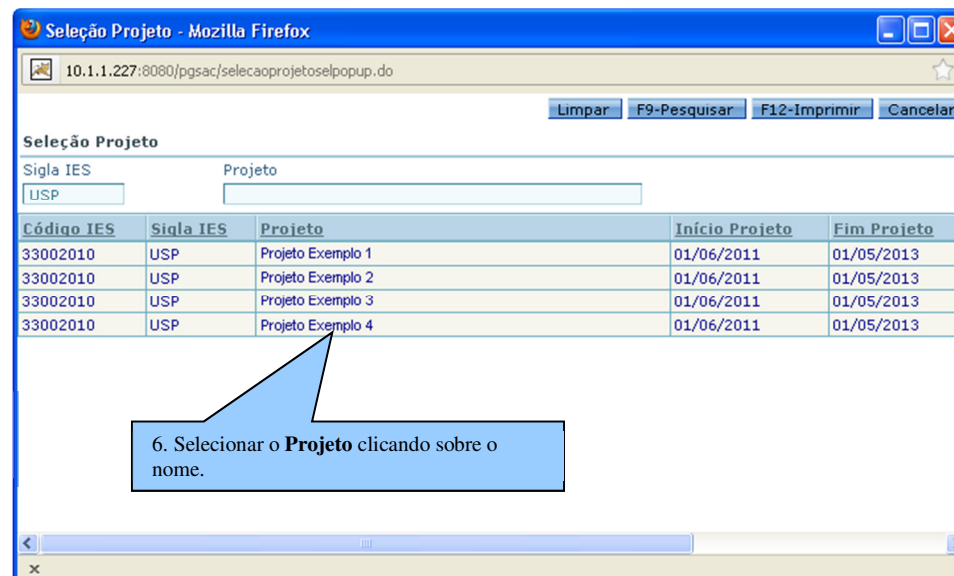


➔ O sistema abrirá a tela **Seleção Projeto**.

4. Informar a IES;
5. Clicar no botão **F9-Pesquisar**;

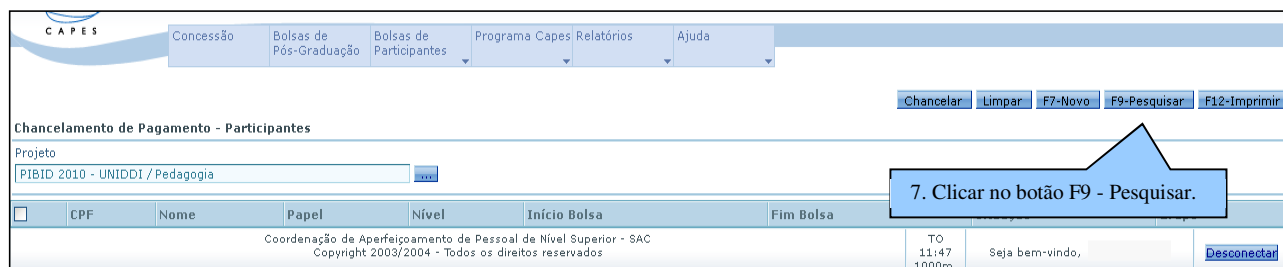


6. Selecionar o **Projeto** clicando sobre o nome;



➡ O sistema retornará para a tela anterior.

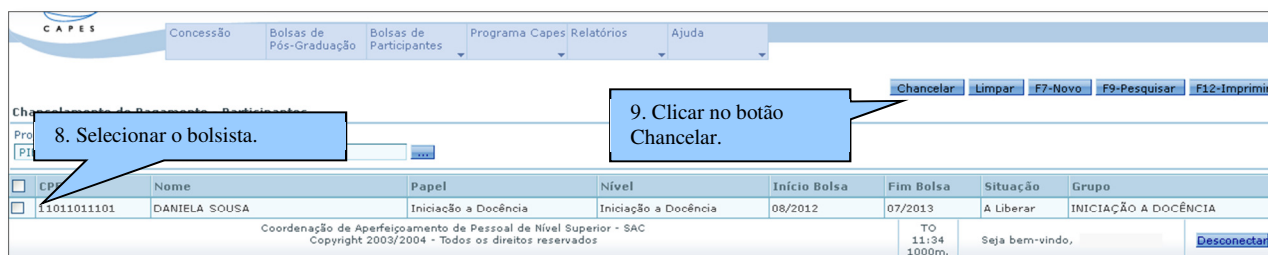
7. Clicar no botão **F9-Pesquisar**.



➤ O sistema exibirá a relação de bolsistas na situação **A Liberar**, ou seja, que precisam ser cancelados.

8. Selecionar o bolsista que deseja cancelar marcando o campo , posicionado ao lado do CPF do bolsista;
9. Clicar no botão **Cancelar**;

Atenção: Se os dados bancários do bolsista não tiverem sido cadastrados, ele não poderá ser cancelado e será apresentada a seguinte mensagem: **O bolsista deve ter pelo menos um dado bancário ativo para o Programa PNP/CAPEs**. Neste caso, o coordenador de PPG deverá incluir os dados bancários do bolsista antes do cancelamento.

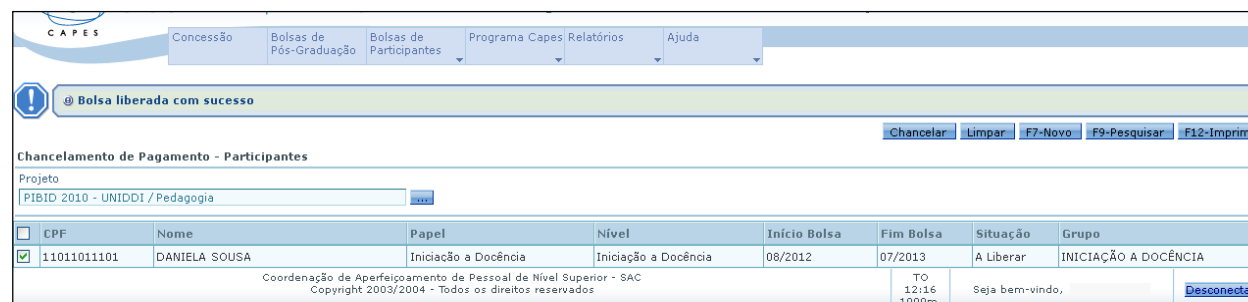


8. Selecionar o bolsista.

9. Clicar no botão Cancelar.

CPF	Nome	Papel	Nível	Início Bolsa	Fim Bolsa	Situação	Grupo
<input type="checkbox"/> 11011011101	DANIELA SOUSA	Iniciação a Docência	Iniciação a Docência	07/2012	07/2013	A Liberar	INICIAÇÃO A DOCÊNCIA

➤ Será exibida a mensagem **Bolsa liberada com sucesso**.



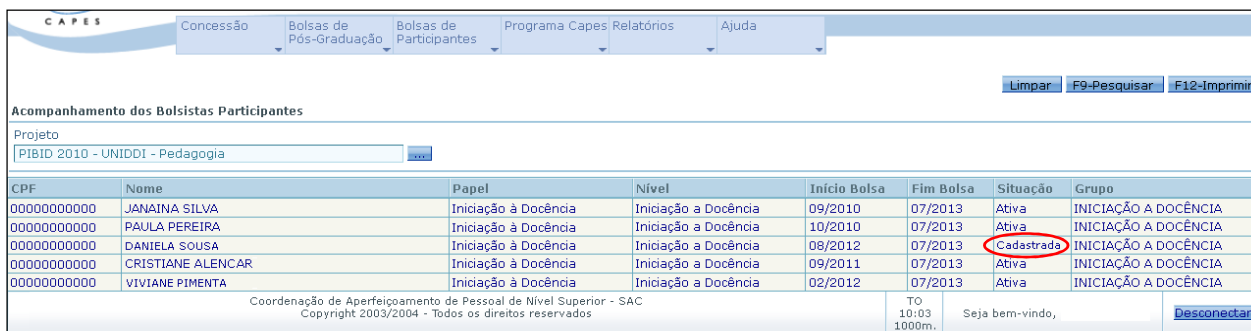
Bolsa liberada com sucesso

Chancelamento de Pagamento - Participantes

Projeto: PIBID 2010 - UNIDDI / Pedagogia

CPF	Nome	Papel	Nível	Início Bolsa	Fim Bolsa	Situação	Grupo
<input checked="" type="checkbox"/> 11011011101	DANIELA SOUSA	Iniciação a Docência	Iniciação a Docência	08/2012	07/2013	A Liberar	INICIAÇÃO A DOCÊNCIA

➡ Após o cancelamento, a situação da bolsa na etapa **Acompanhar Bolsistas** passará a ser **Cadastrada**. Isto indica que o cadastro foi finalizado.



CPF	Nome	Papel	Nível	Início Bolsa	Fim Bolsa	Situação	Grupo
00000000000	JANAINA SILVA	Iniciação à Docência	Iniciação a Docência	09/2010	07/2013	Ativa	INICIAÇÃO A DOCÊNCIA
00000000000	PAULA PEREIRA	Iniciação à Docência	Iniciação a Docência	10/2010	07/2013	Ativa	INICIAÇÃO A DOCÊNCIA
00000000000	DANIELA SOUSA	Iniciação à Docência	Iniciação a Docência	08/2012	07/2013	Cadastrada	INICIAÇÃO A DOCÊNCIA
00000000000	CRISTIANE ALENCAR	Iniciação à Docência	Iniciação a Docência	09/2011	07/2013	Ativa	INICIAÇÃO A DOCÊNCIA
00000000000	VIVIANE PIMENTA	Iniciação à Docência	Iniciação a Docência	02/2012	07/2013	Ativa	INICIAÇÃO A DOCÊNCIA

4.5 Geração de relatórios

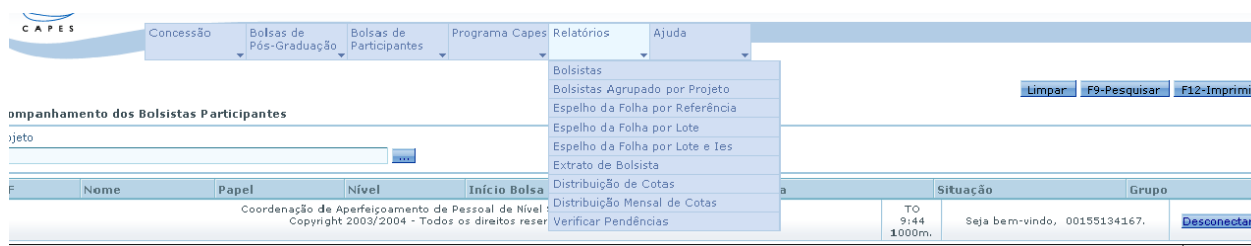
Descrição: permite emitir relatórios da situação do bolsista. Os relatórios disponíveis no SAC são:

- Bolsistas
- Bolsistas Agrupados por Projeto
- Espelho da Folha por Referência
- Espelho da Folha por Lote
- Espelho da Folha por Lote e IES
- Extrato de Bolsistas
- Distribuição de Cotas


- Distribuição Mensal de Cotas
- Verificar pendências

Passo a passo:

1. Acessar o sistema para visualizar o relatório dos bolsistas, por meio das opções:
 - 1.1. Selecionar “**Relatórios**”;
 - 1.2. Selecionar “**Bolsistas**”.



2. Pesquisar o Projeto

2.1. Clicar no botão , para selecionar o Projeto.



SAC Sistema de Acompanhamento de Concessões OLIMPÍADA BRASILEIRA DE MATEMÁTICA DAS ESCOLAS PÚBLICAS

Concessão Bolsas de Pós-Graduação Bolsas de Participantes Auxílios Programa Capes Relatórios Ajuda

Gerar

Relatório de Bolsistas

Instituição de Ensino Superior 

Nível 

Situação da Bolsa 

Tipo de Saída PDF Excel

Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - SAC
Copyright 2003/2004 - Todos os direitos reservados

TO 10:23 1000m. Seja bem-vindo, 61093700106. **Des**

3. Quando usuário seleciona a busca, o sistema abre outra tela para pesquisar o Projeto.

3.1. Informar a IES;

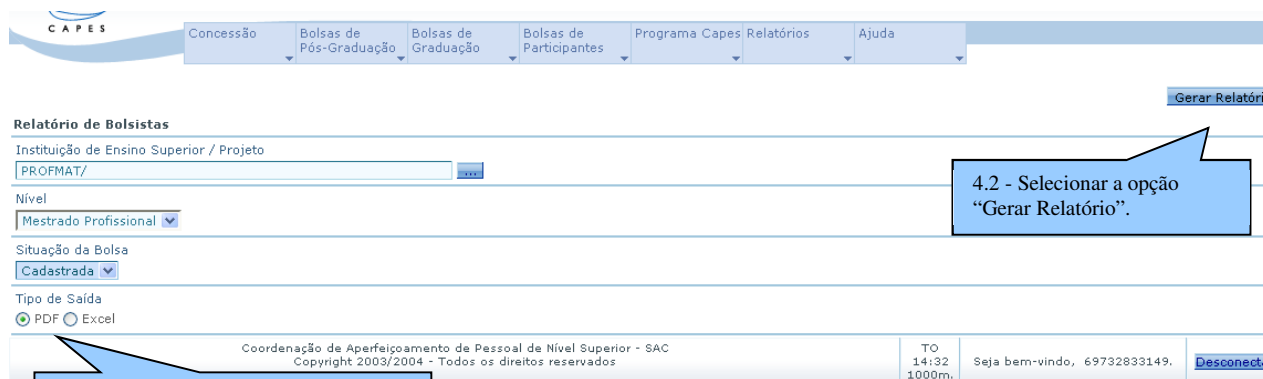
3.2. Selecionar “F9-Pesquisar”;

3.3. O sistema retorna para a tela anterior.

4. Após buscar IES, o sistema permitirá a geração de relatórios em dois formatos: em PDF ou Excel. O usuário seleciona o que desejar.

Selecionar o tipo do arquivo que vai ser gerado o relatório;

4.1. Selecionar “Gerar Relatório”.



Relatório de Bolsistas

Instituição de Ensino Superior / Projeto
PROFMAT/

Nível
Mestrado Profissional

Situação da Bolsa
Cadastrada

Tipo de Saída
 PDF Excel

Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - SAC
Copyright 2003/2004 - Todos os direitos reservados

TO
14:32
1000m.

Seja bem-vindo, 69732833149. [Desconectar](#)

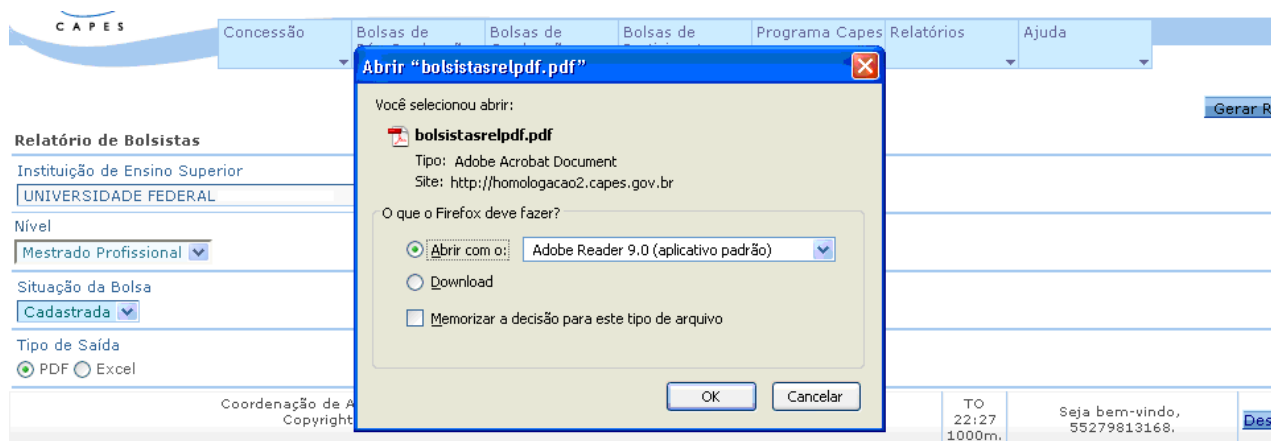
Gerar Relatório

4.1 – Selecionar o tipo do arquivo que vai ser gerado o relatório.

4.2 - Selecionar a opção “Gerar Relatório”.

5. Arquivo em PDF

5.1. O sistema exibe a tela por meio da qual o usuário poderá selecionar se deseja abrir ou gravar o relatório gerado.



Modelo do relatório gerado em PDF.



RELATÓRIO DE BOLSISTAS COM BOLSA CADASTRADA

Programa: .

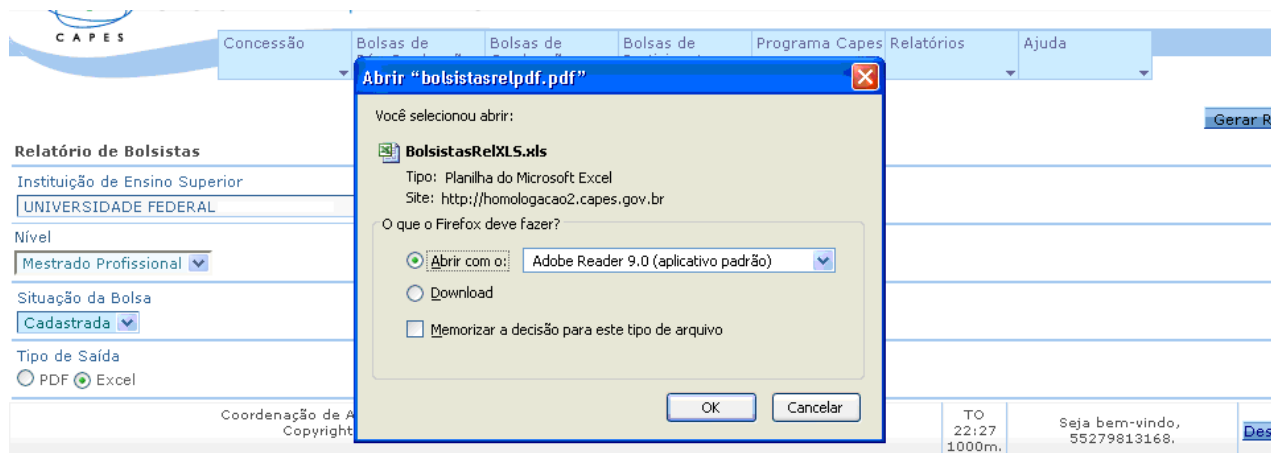
IES:

Curso:

Documento	Nome	Início	Fim	Grupo	Situação	Tipo de Cota	Bc	Agênci	C
Nível	Mestrado	12/2009	11/2011	MENSALIDADE	05/01/2010-CADASTRADA	CURSO	001	1230	11111
Total									
Total Geral									

Modelo do relatório gerado em PDF.

O sistema exibe a tela por meio da qual o usuário poderá selecionar se deseja abrir ou gravar o relatório gerado.



Modelo do relatório gerado em Excel.

	A	B	C	D	E	F
1	NOME DO PROGRAMA	NOME BOLSISTA	CPF	INICIO DA BOLSA	TERMINO DA BOLSA	NOME PROGRAMA IES
2	PROMAT				01/04/13 00:00	PROFMAT/
3	PROMAT				01/04/13 00:00	PROFMAT/
4						

Observações importantes:

Todos os outros relatórios seguem o mesmo procedimento: cabe ao usuário selecionar o que deseja.

Relatórios:

Bolsistas Cancelados: Permite ao usuário visualizar o relatório de bolsistas cancelados;

Espelho da Folha de Pagamento: Permite visualizar o relatório com os pagamentos dos bolsistas por ano e mês de referência;

Extrato do Bolsista: Permite visualizar o relatório com os dados do bolsista. No extrato do bolsista é possível verificar o motivo do estorno de pagamento (quando a bolsa não é paga por alguma divergência da conta do bolsista);

Cotas de Concessão: Permite visualizar o relatório de concessão de bolsas, por ano de concessão;

Distribuição de Cotas: Permite visualizar a distribuição de cotas (concessão e utilização).

Verificar pendências: Permite verificar alguma pendência no cadastro dos bolsistas entre as opções **“Bolsistas a cancelar”**, **“Bolsistas a cancelar”**, **“Bolsistas a reativar”** e **“Bolsistas com Pagamentos Devolvidos”**. Esta ferramenta possibilita um maior controle do coordenador institucional sobre os bolsistas de sua instituição. Sugere-se que o Coordenador Institucional faça a consulta de pendência ao fim de todo cadastro dos novos bolsistas, antes do fechamento do sistema SAC.

5 Significado de ícones, links ou botões

F7-Novo Inserir um novo registro.

F9-Pesquisar Efetuar pesquisa com os parâmetros digitados.

F8-Abrir Retornar para a tela anterior.

Limpar Excluir os dados inseridos.

F12-Imprimir Imprimir a tela que estiver aberta no momento da ação.

F10-Gravar Salvar os dados inseridos.

... Buscar dados.

Suspender Efetuar a suspensão da bolsa de um determinado bolsista.

Cancelar Efetuar o cancelamento da bolsa de um determinado bolsista.

Reativar Reativar bolsista que se encontra suspenso.

Nova Conta Incluir mais um dado bancário.

Chancelar Chancelar bolsa para pagamento. Entenda-se chancelamento como liberação do bolsista para pagamento.

Desconectar Sair do sistema.

6 Mensagens de Erro

Mensagem	Ação a ser tomada
As senhas não conferem. Tente novamente.	Digitar a senha de acesso correta.
CPF inexistente na base RFB.	Verificar o CPF correto do participante.
Mensagem	Ação a ser tomada
Tipo de Documento CPF inválido.	Verificar o CPF correto do participante.
O bolsista deve ter pelo menos um dado bancário ativo para o Programa XX. Por favor, voltar no Acompanhamento e efetuar a alteração.	Ativar o dado bancário do bolsista, através do “Acompanhar Bolsista”, e depois realizar o cancelamento.
A data de início deve estar dentro do período de concessão da bolsa.	Inserir a data da reativação da bolsa dentro do período de bolsa do bolsista. Exemplo: O bolsista tem bolsa no período de 07/2013 a 06/2014 e o usuário está tentando reativar a bolsa em 07/2014. Então no máximo, a bolsa poderia ser reativada até 06/2014.
Não existem mais bolsistas para serem liberados para o Pagamento	Verificar se realmente existem bolsistas com situação “A Liberar” no momento do cancelamento.
Instituição de Ensino Superior é obrigatório(a).	Informar a IES.
Discente já se encontra cadastrado como bolsista no sistema SAC. Impossível conceder outra bolsa.	Selecionar bolsista que esteja sem bolsa na inclusão de discente como bolsista.



Tempo concedido tem que ser menor ou igual à duração máxima permitida pela Capes.	Informar o tempo de bolsa para o bolsista, dentro do limite máximo permitido pela Capes.
Nenhum registro que atende aos critérios informados foi encontrado!	Verificar se realmente existe o que está tentando pesquisar.
Selecione um Banco!	Selecione primeiro o banco.
Início da reativação é obrigatório!	Informar data de reativação da bolsa.
Início do cancelamento é obrigatório!	Informar data de cancelamento da bolsa.
Início da suspensão é obrigatório.	Informar data de suspensão da bolsa.
Nenhuma bolsa foi selecionada para Chancelamento do Pagamento	Selecionar as bolsas que devem ser liberadas para pagamento.
Projeto é obrigatório.	Pesquisar o projeto.
O tipo de Documento CPF é obrigatório.	Para inserir um novo participante, o usuário deve informar o CPF para depois pesquisar.
Informe o nível da bolsa.	Informar o nível da Bolsa.
Selecione a IES ou Projeto.	Deve ser selecionado a IES ou o Projeto.
Ano e Mês de Referência deve ser informado.	Informar ano/mês de referência para geração do relatório.
Informe o(s) argumento(s) de pesquisa	Informar o filtro para pesquisa, por exemplo, o nome do bolsista.

7 Perguntas Frequentes

1. Posso acessar o SAC com o código do Programa?

O acesso ao SAC é feito através do CPF previamente cadastrado no sistema de Segurança da Capes.

2. Posso alterar a concessão de bolsas do projeto no SAC?

Não. A concessão de bolsas é de responsabilidade da Capes. A coordenação institucional deve gerenciar seus bolsistas; ou seja, incluir, cancelar e acompanhar o pagamento das mensalidades.

3. Posso fazer exclusão de bolsista no SAC?

Não. O que pode ser feito é o cancelamento da bolsa na opção **“Acompanhar bolsistas”**. Após o cancelamento, o registro do ex-bolsista permanecerá no sistema, acessando a opção **“Acompanhar ex-bolsistas”**.

4. Qual a diferença entre suspender e cancelar bolsa?

A suspensão tem caráter temporário. Essa opção impede a substituição do bolsista, pois a vaga permanece ocupada. No caso do cancelamento, a vaga é liberada para que outro participante receba a bolsa. Portanto, caso queira substituir um bolsista, deve cancelar a bolsa e efetuar o cadastro e a inclusão do novo participante.

5. Qual o período em que posso trabalhar com o SAC?

O período de abertura do SAC de cada mês será informado por meio eletrônico e publicado na página www.capes.gov.br/bolsas/bolsas-no-pais/pnpd-capes.

6. Se ocorrer qualquer problema operacional, com quem devo falar?

Com a CAU (Central de Atendimento ao Usuário), por meio do telefone (61) 2022-6830.

Agradecemos a leitura deste manual. Em caso de **dúvidas sobre as regras** do programa, contate a área técnica da Capes por meio do endereço: pnpd.capes@capes.gov.br.