



Ministério da Educação
Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
Setor Bancário Norte, Quadra 2, Bloco L, Lote 06, 4º andar
CEP 70040-020 - Brasília, DF
observatorio@capes.gov.br

OBSERVATÓRIO DA EDUCAÇÃO – OBEDUC

Cadastro no Sistema de Acompanhamento de Concessões – SAC

Sumário

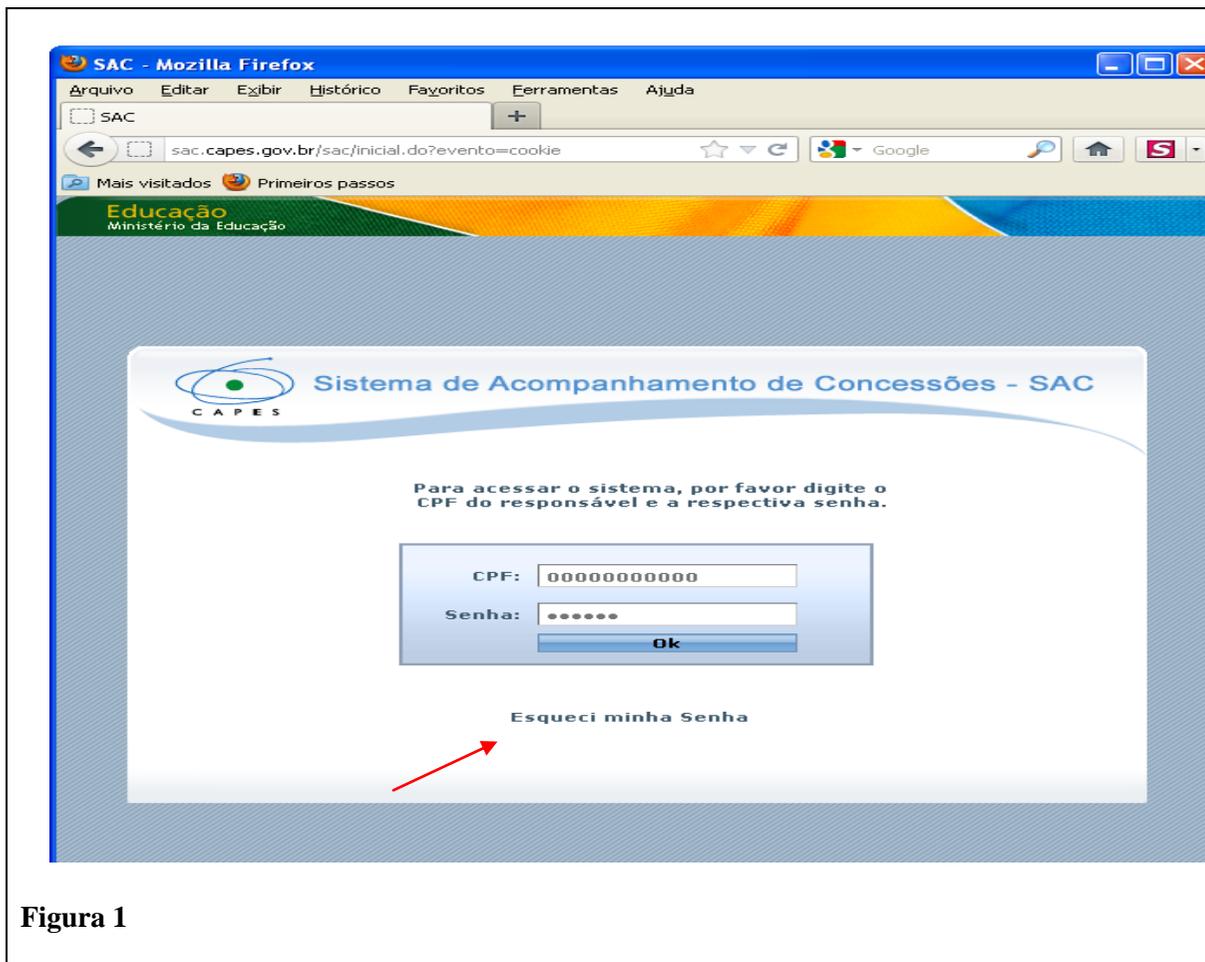
Acesso ao SAC:	3
Recuperação de senha e cadastro de acesso:.....	4
Recebimento de e-mail para confirmação:.....	6
Primeiro acesso:	7
Escolha do Programa:	8
Módulos para cadastro de bolsistas:.....	9
Módulo Pós-Graduação: cadastro de Mestrandos e Doutorandos.	10
Incluir novos bolsistas:.....	11
Inclusão do discente como bolsista:	17
Acompanhar bolsistas:	22
Chancelar para pagamento:.....	25
Cadastro de participantes (coordenador, professor da educação básica e graduando):.....	27
Cadastrar novo bolsista:	28
Incluir novo bolsista:.....	34
Acompanhar bolsista:.....	40
Chancelar para Pagamento:.....	42
Geração de relatórios:	44



Ministério da Educação
Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
Setor Bancário Norte, Quadra 2, Bloco L, Lote 06, 4º andar
CEP 70040-020 - Brasília, DF
observatorio@capes.gov.br

Relatório de bolsista:.....	44
Extrato de bolsista:.....	47
Verificar Pendências:	50
Cancelamento de bolsista:.....	53

Acesso ao SAC:



Ao cadastrarmos os projetos no SAC, o sistema gerou mensagem automática de e-mail aos Coordenadores Gerais de Projeto, informando o login e a senha de acesso ao sistema.

OBS: apenas os coordenadores gerais terão senha de acesso ao SAC.

Os Coordenadores Gerais que não receberam esta mensagem tiveram o CPF reconhecido como usuário deste ou de outros sistemas da Capes, por isso podem acessar o SAC com a senha que já possuem, ou solicitar a senha, na opção 'esqueci minha senha'.

OBS: ver orientações na próxima página.

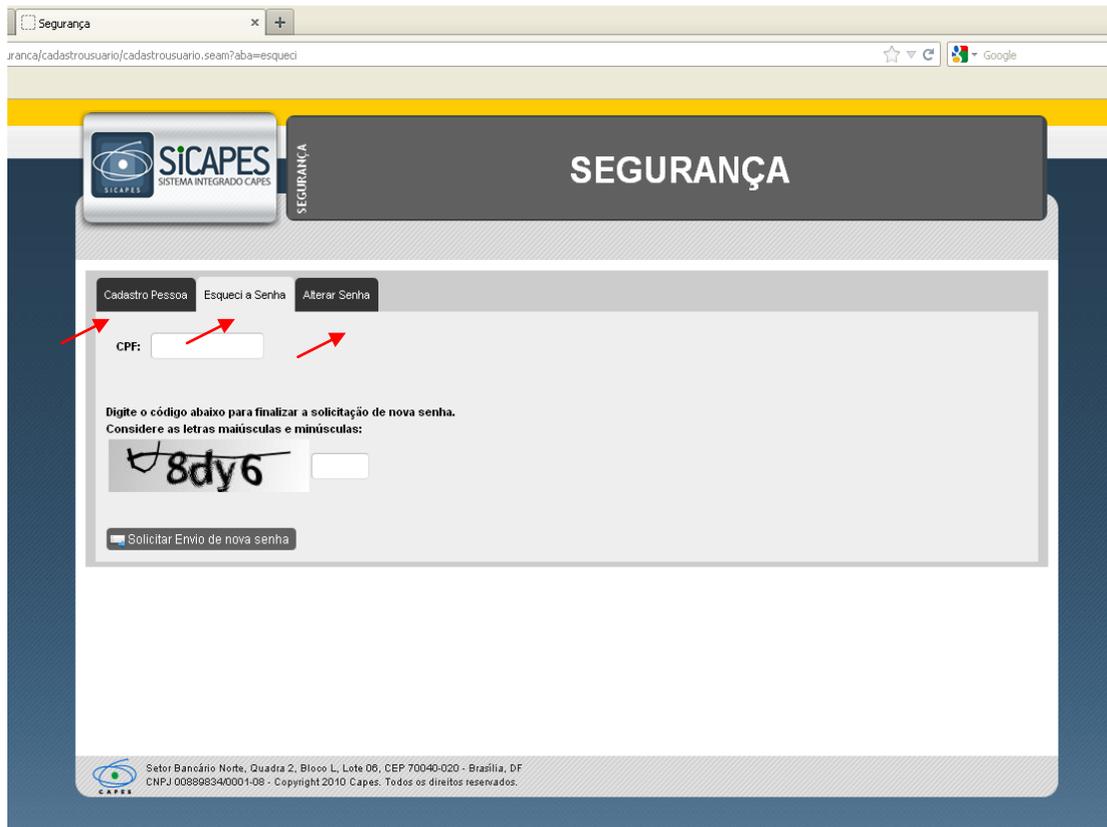
O endereço para acessar o SAC é:

<http://sac.capes.gov.br/sac>

a) Para os Coordenadores Gerais que possuem CPF e senha válidas seguir para Figura 5.

b) Para os Coordenadores Gerais que precisam solicitar nova senha ou cadastro para acesso, seguir as orientações apresentadas a seguir.

Recuperação de senha e cadastro de acesso:



The screenshot shows a web browser window with the URL <http://segurancasicapes.gov.br/seguranca/cadastrousuario/cadastrousuario.seam?aba=esqueci>. The page header includes the SiCAPES logo and the word "SEGURANÇA". Below the header, there are three tabs: "Cadastro Pessoa", "Esqueci a Senha", and "Alterar Senha". The "Cadastro Pessoa" tab is selected, and a red arrow points to it. Below the tabs, there is a form with a "CPF:" label and an input field. A red arrow points to the input field. Below the input field, there is a CAPTCHA image with the text "8dy6" and a "Solicitar Envio de nova senha" button. A red arrow points to the button. The footer of the page contains the address: "Setor Bancário Norte, Quadra 2, Bloco L, Lote 06, CEP 70040-020 - Brasília, DF" and the CNPJ: "0089834/0001-08 - Copyright 2010 Capes. Todos os direitos reservados."

Para solicitar nova senha ou solicitar cadastro, acessar o endereço:
<http://segurancasicapes.gov.br/seguranca/cadastrousuario/cadastrousuario.seam?aba=esqueci>

Clicar em:

- “Cadastro Pessoa”, se ainda não possui cadastro a nenhum Sistema da CAPES;
- “Esqueci minha senha”, caso já tenha cadastro, mas não se lembre da senha; e
- “Alterar senha”, caso queira mudar a senha atual.

OBS: em caso de não ter recebido senha ou a mesma ter sido enviada para e-mail inválido, favor entrar em contato na Central de Atendimento ao Usuário, pelo telefone (61) 2022-6830.

Figura 2



Ministério da Educação
Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
Setor Bancário Norte, Quadra 2, Bloco L, Lote 06, 4º andar
CEP 70040-020 - Brasília, DF
observatorio@capes.gov.br

Recebimento de e-mail para confirmação:

<p>Assunto: Segurança da CAPES - Confirmação de Alteração de senha</p> <p>Clique no link abaixo para confirmar o seu e-mail.</p> <p>Em caso de problemas, copie e cole o caminho informado na barra de endereço do aplicativo utilizado por você para navegar na Internet.</p> <p>Após clicar no link, sua requisição será processada e um outro e-mail com a sua nova senha será enviado.</p> <p>http://segurancasicapes.capes.gov.br:80/seguranca/cadastrousuario/confirmacaoAlteracaoSenha.seam? token=BSzQZ7fWUmGPulcd7azkk7UHt5Rj232mFvUI677pHisFqu4rhTB1DJkIgwjJI5%2BnXTaqbXuHnEu%0AGt36ZFQTA4aoSqPFfSgFhpbHS79h0KQ%3D</p> <p>--</p> <p>Esta mensagem foi verificada pelo sistema de antivírus e acredita-se estar livre de perigo.</p>	<p>Será enviado para o(a) Sr(a) um e-mail para confirmar o pedido de troca de senha.</p> <p>Basta clicar no link para que o sistema reconheça o pedido e encaminhe a nova senha.</p>
---	--

Figura 3



Ministério da Educação
Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
Setor Bancário Norte, Quadra 2, Bloco L, Lote 06, 4º andar
CEP 70040-020 - Brasília, DF
observatorio@capes.gov.br

Recebimento de nova senha:

<p>De: senha@capes.gov.br Enviado em: sexta-feira, 7 de janeiro de 2011 10:42 Assunto: Senha alterada</p> <p>Sinalizador de acompanhamento: Acompanhar Status do sinalizador: Amarelo Prezado(a) Senhor(a),</p> <p>Informamos abaixo os dados para o seu acesso (login e senha) a sistemas disponibilizados pela Capes.</p> <p>Login: [REDACTED] Senha: [REDACTED]</p> <p>Esclarecemos que sua senha é pessoal e intransferível. Não transmita a ninguém, em nenhuma circunstância, porque o uso dela sempre será de sua responsabilidade. Caso a esqueça, solicite uma nova senha pelo endereço http://cadastrousuario.capes.gov.br/cadastrousuario/senha/requisicaoAlteracaoSenha.seam.</p> <p>Atenciosamente,</p> <p>Coordenação Geral de Informática MEC/CAPES/CGIN/CSI E-mail: senha@capes.gov.br</p> <p>-- Esta mensagem foi verificada pelo sistema de antivírus e acredita-se estar livre de perigo.</p>	<p>Após confirmação das informações exigidas na tela anterior, você receberá no e-mail cadastrado o <u>login</u> (CPF) e a <u>senha</u> de acesso.</p> <p>Pronto! Agora você já está apto a acessar o SAC.</p>
--	--

Figura 4

Primeiro acesso:

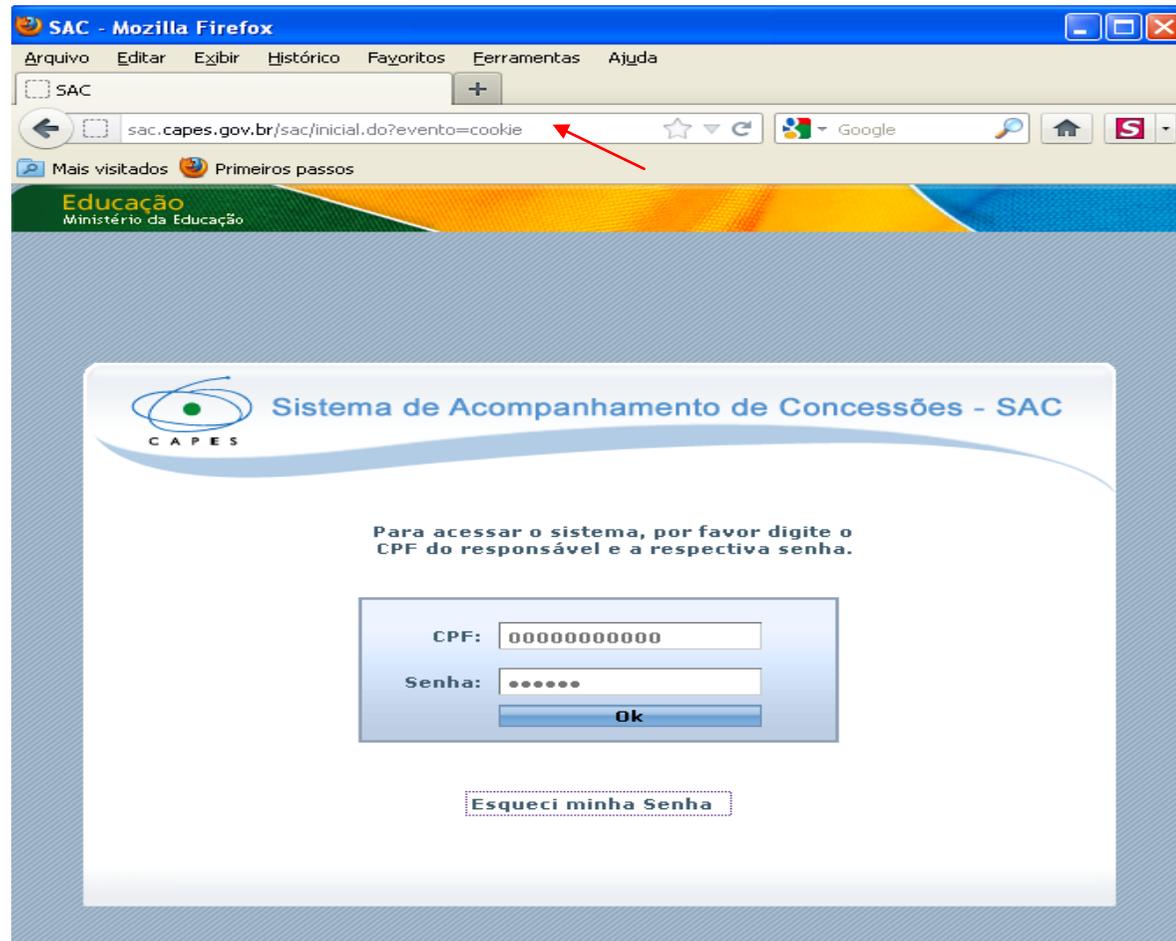


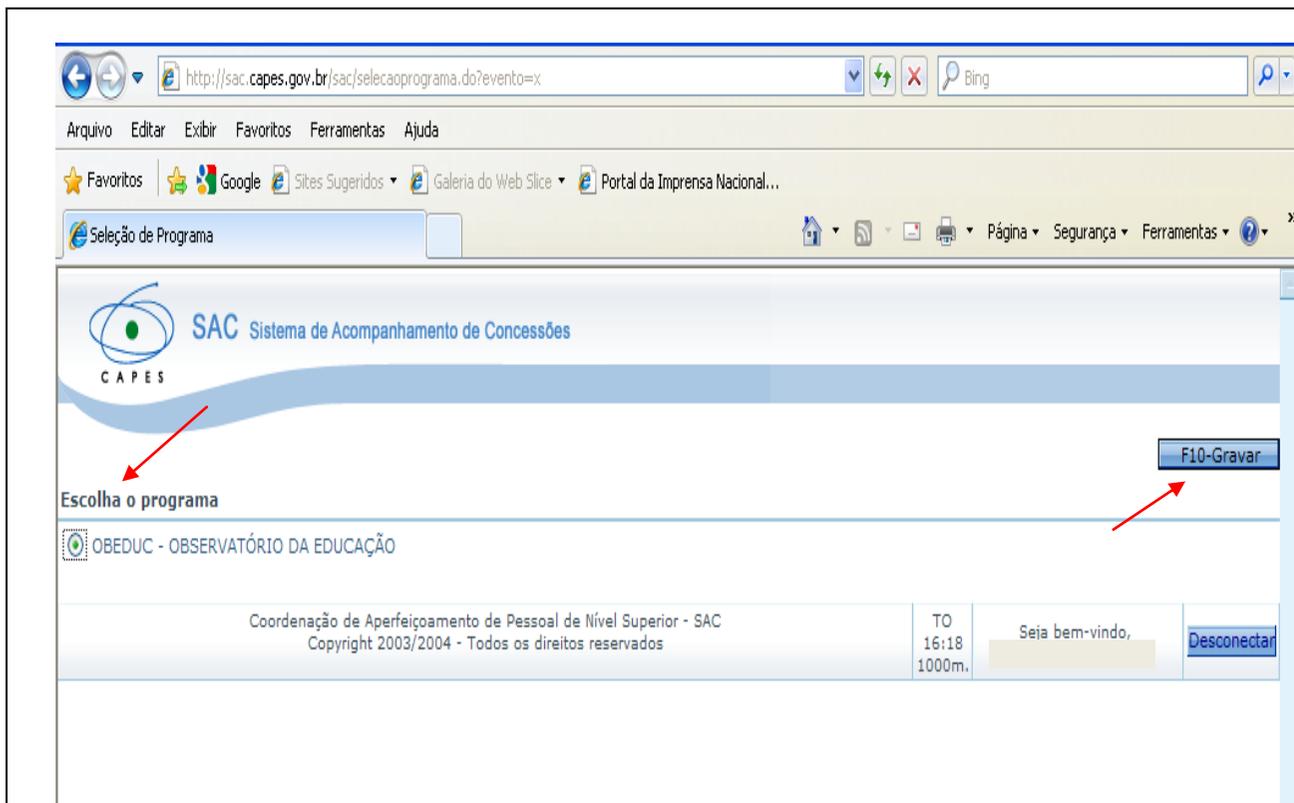
Figura 5

Para acessar o SAC digite o seguinte endereço:

<http://sac.capes.gov.br/sac>

Utilizar o CPF e a sua senha.

Escolha do Programa:



Após o login (CPF e senha), o coordenador geral irá clicar no programa indicado (OBEDUC) e em “gravar” para entrar na página seguinte, aonde irá incluir e cadastrar os novos bolsistas.

Figura 6

Módulos para cadastro de bolsistas:



Para cadastrar os bolsistas do Programa OBEDUC serão utilizados dois módulos:

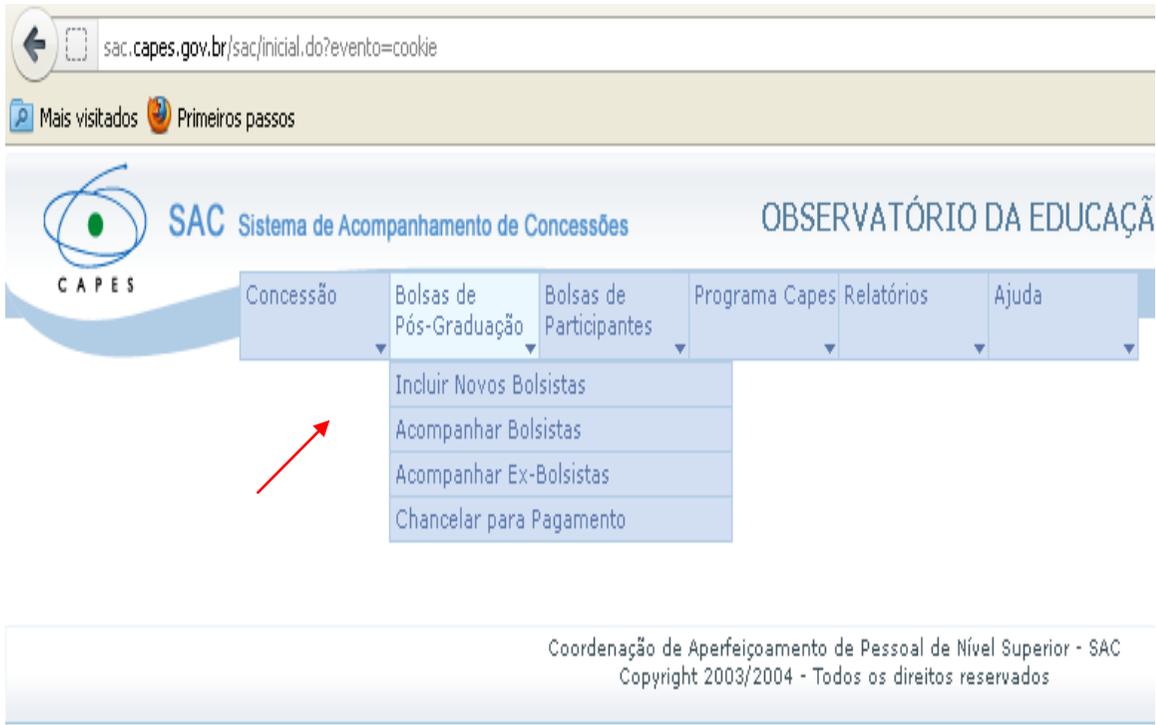
- Módulo - Bolsas de Pós-Graduação**, para cadastrar as bolsas de:
 - Mestrado; e
 - Doutorado
- Módulo - Bolsas de Participantes**, para cadastrar as bolsas de:
 - Coordenador (geral e de núcleo);
 - Graduação; e
 - Professor da Educação Básica;

Obs 1: os módulos estão destacados na figura ao lado. Abas na parte superior da janela.

Obs.2: a inclusão dos bolsistas de Pós-Graduação (Mestrandos e Doutorandos) no SAC depende do registro prévio destes estudantes no “Cadastro de Discentes”, cuja inclusão deve ser feita pela Coordenação do Programa de Pós-Graduação ao qual o aluno está vinculado, logo que a matrícula destes alunos for efetivada.

Figura 7

Módulo Pós-Graduação: cadastro de Mestrandos e Doutorandos.



The screenshot shows the SAC (Sistema de Acompanhamento de Concessões) interface. The browser address bar displays `sac.capes.gov.br/sac/inicial.do?evento=cookie`. The page header includes the CAPES logo and the text "SAC Sistema de Acompanhamento de Concessões" and "OBSERVATÓRIO DA EDUCAÇÃO". A navigation menu is visible with the following items: Concessão, Bolsas de Pós-Graduação, Bolsas de Participantes, Programa Capes, Relatórios, and Ajuda. The "Bolsas de Pós-Graduação" menu is expanded, showing four options: "Incluir Novos Bolsistas", "Acompanhar Bolsistas", "Acompanhar Ex-Bolsistas", and "Cancelar para Pagamento". A red arrow points to the "Incluir Novos Bolsistas" option. At the bottom of the page, the text reads: "Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - SAC Copyright 2003/2004 - Todos os direitos reservados".

Ao abrir o módulo **Bolsas de Pós-Graduação** é possível visualizar as três etapas para o processo de inclusão das modalidades de bolsas da pós-graduação (Mestrado e Doutorado)

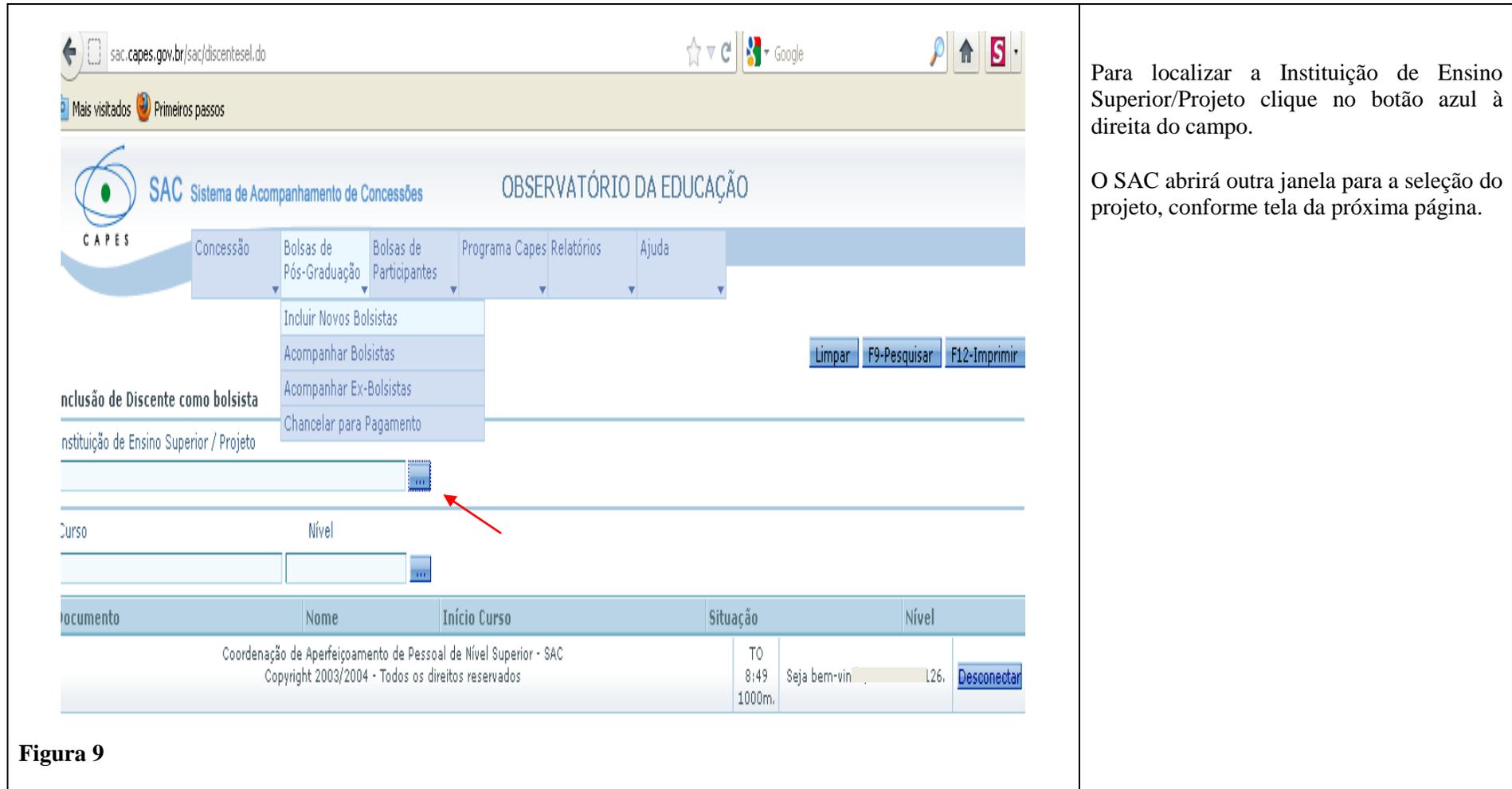
- 1. Incluir Novos Bolsistas;**
- 2. Acompanhar Bolsistas;**
- 3. Acompanhar Ex-Bolsistas; e**
- 4. Cancelar para Pagamento.**

Ao clicar em “Incluir Novos Bolsistas”, aparecerá a janela a seguir.

Obs.: Para efeitos de cadastro, só serão utilizadas as opções 1, 2 e 4.

Figura 8

Incluir novos bolsistas:

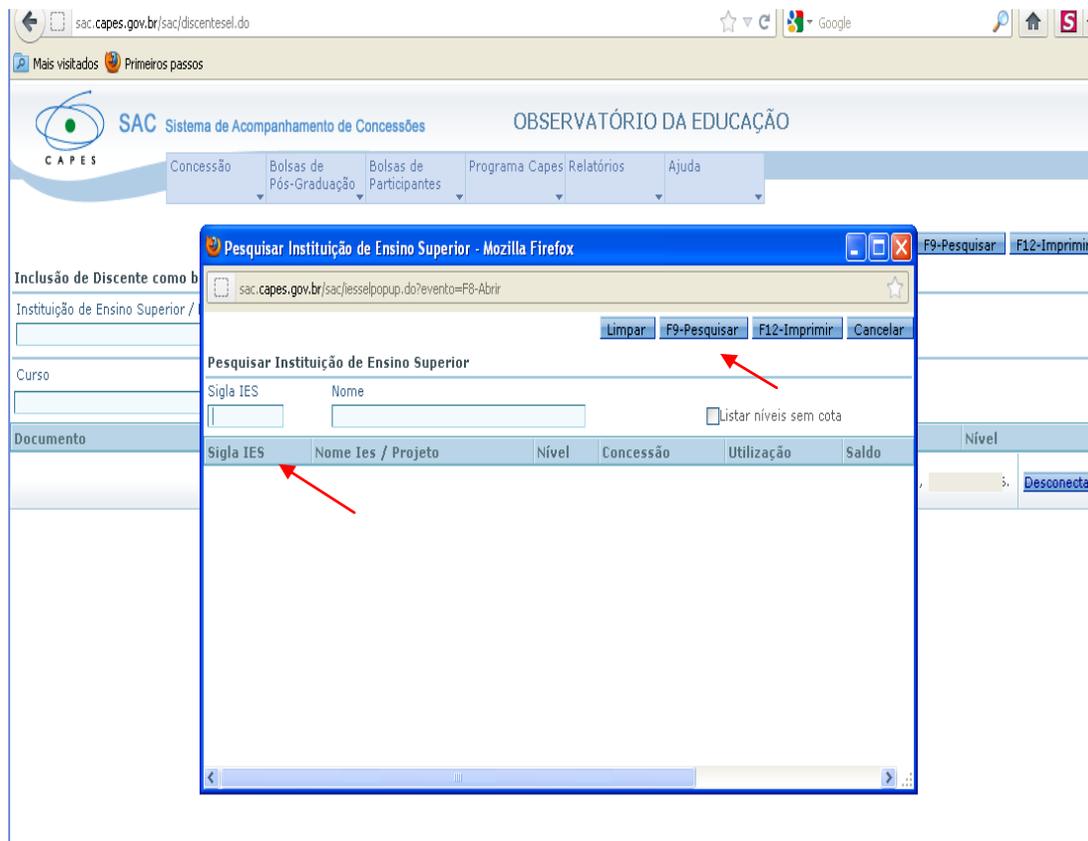


Para localizar a Instituição de Ensino Superior/Projeto clique no botão azul à direita do campo.

O SAC abrirá outra janela para a seleção do projeto, conforme tela da próxima página.

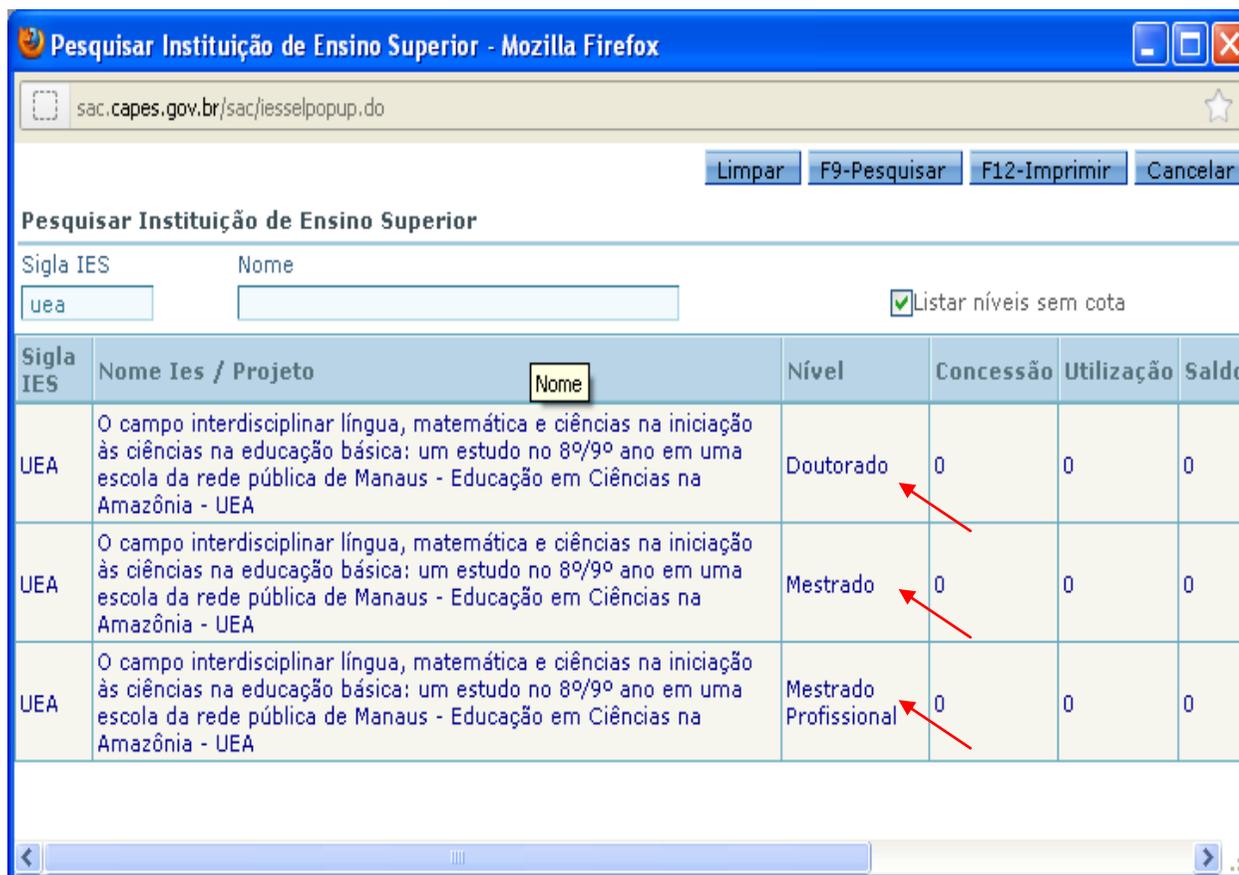
Documento	Nome	Início Curso	Situação	Nível
Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - SAC Copyright 2003/2004 - Todos os direitos reservados			TO 8:49 1000m.	Seja bem-vin... L26. Desconectar

Figura 9



Nesta tela, digite a sigla da IES e clique em “Pesquisar”.

Figura 10



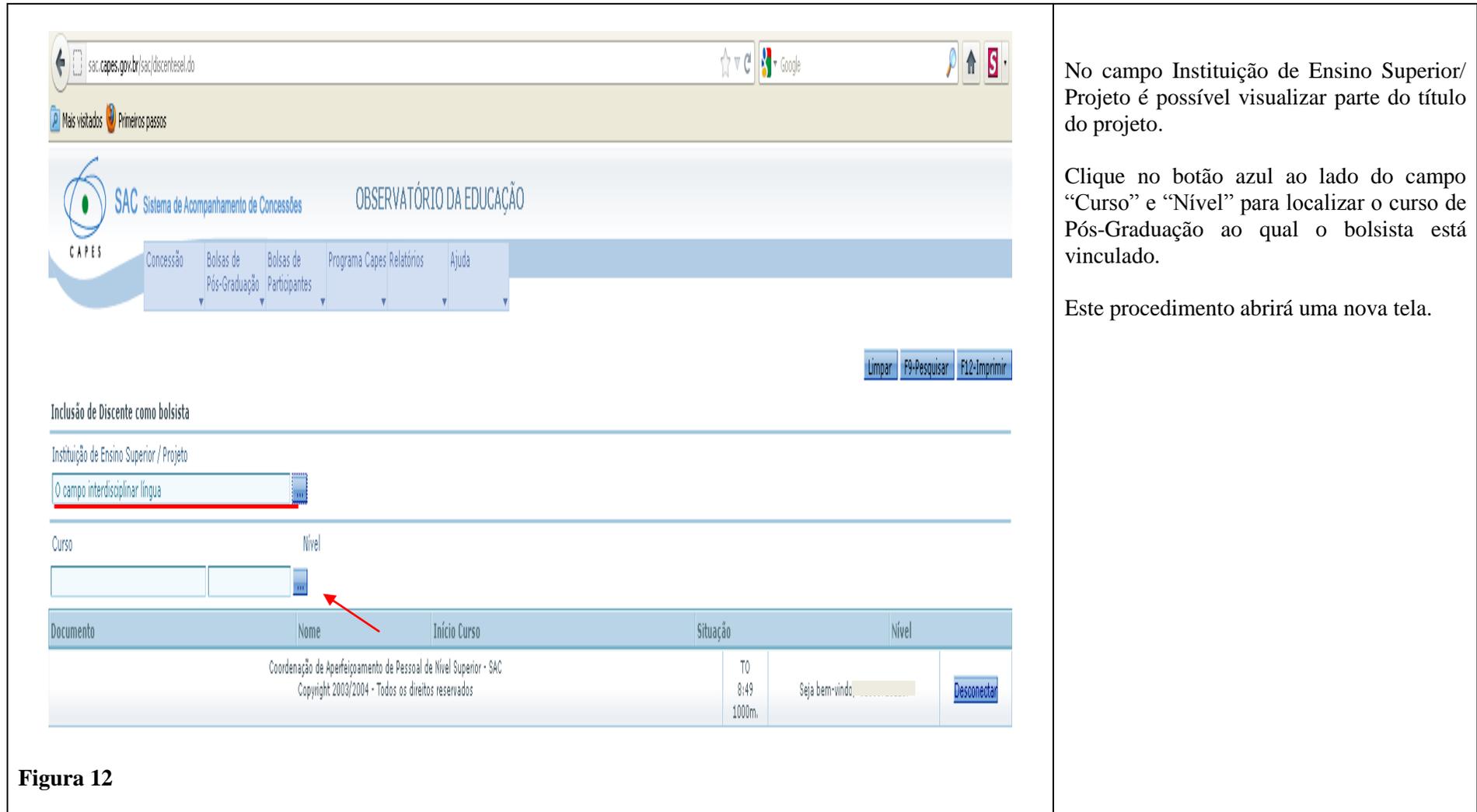
Sigla IES	Nome Ies / Projeto	Nível	Concessão	Utilização	Saldo
UEA	O campo interdisciplinar língua, matemática e ciências na iniciação às ciências na educação básica: um estudo no 8º/9º ano em uma escola da rede pública de Manaus - Educação em Ciências na Amazônia - UEA	Doutorado	0	0	0
UEA	O campo interdisciplinar língua, matemática e ciências na iniciação às ciências na educação básica: um estudo no 8º/9º ano em uma escola da rede pública de Manaus - Educação em Ciências na Amazônia - UEA	Mestrado	0	0	0
UEA	O campo interdisciplinar língua, matemática e ciências na iniciação às ciências na educação básica: um estudo no 8º/9º ano em uma escola da rede pública de Manaus - Educação em Ciências na Amazônia - UEA	Mestrado Profissional	0	0	0

Nesta tela, aparecerão opções com o título do Projeto aprovado e a concessão referente às bolsas de doutorado, mestrado e, se for o caso, mestrado profissional.

Clique no título do projeto que está ao lado da modalidade a qual o bolsista está vinculado, para avançar para a próxima tela.

Siga adiante!

Figura 11



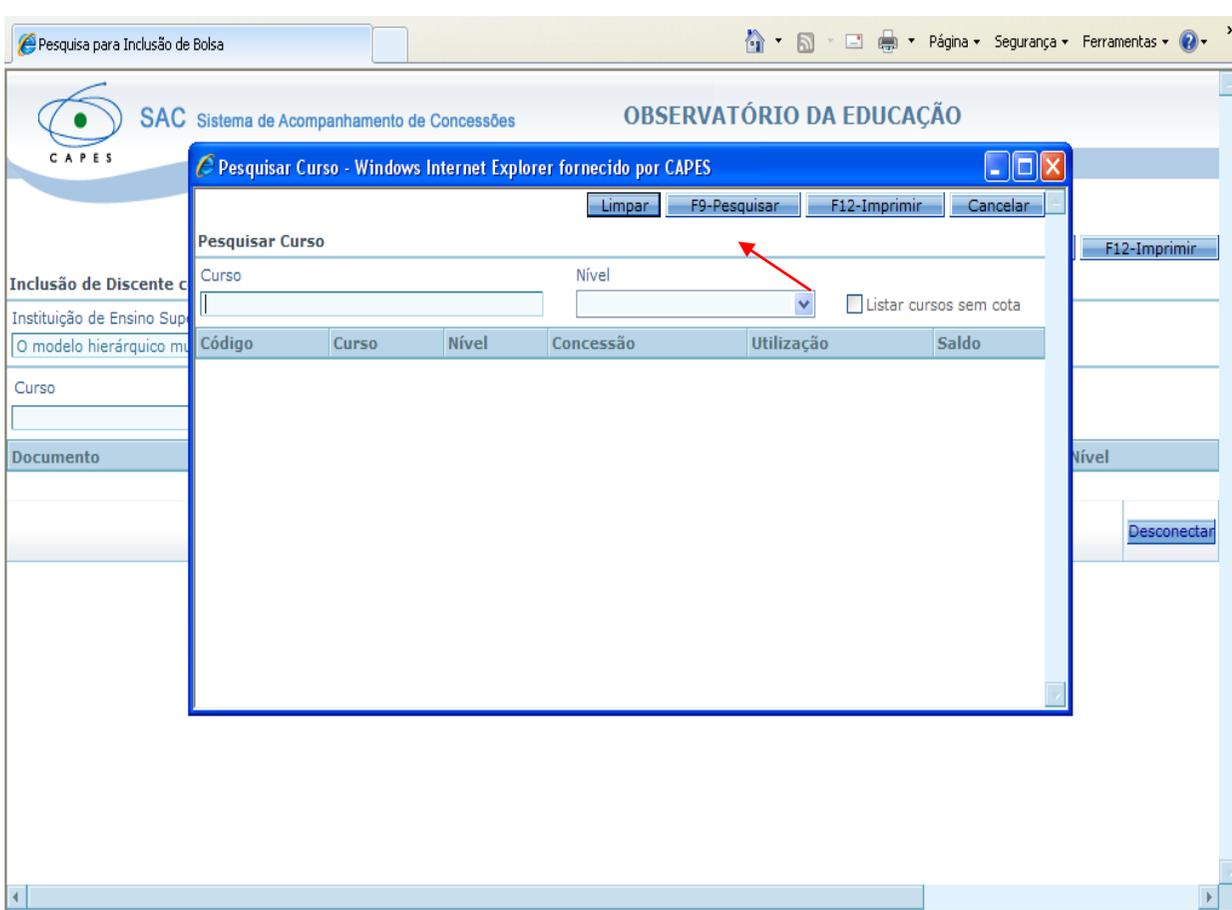
No campo Instituição de Ensino Superior/ Projeto é possível visualizar parte do título do projeto.

Clique no botão azul ao lado do campo “Curso” e “Nível” para localizar o curso de Pós-Graduação ao qual o bolsista está vinculado.

Este procedimento abrirá uma nova tela.

Documento	Nome	Início Curso	Situação	Nível
Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - SAC Copyright 2003/2004 - Todos os direitos reservados			TO 8:49 1000m	Seja bem-vindo, Desconectar

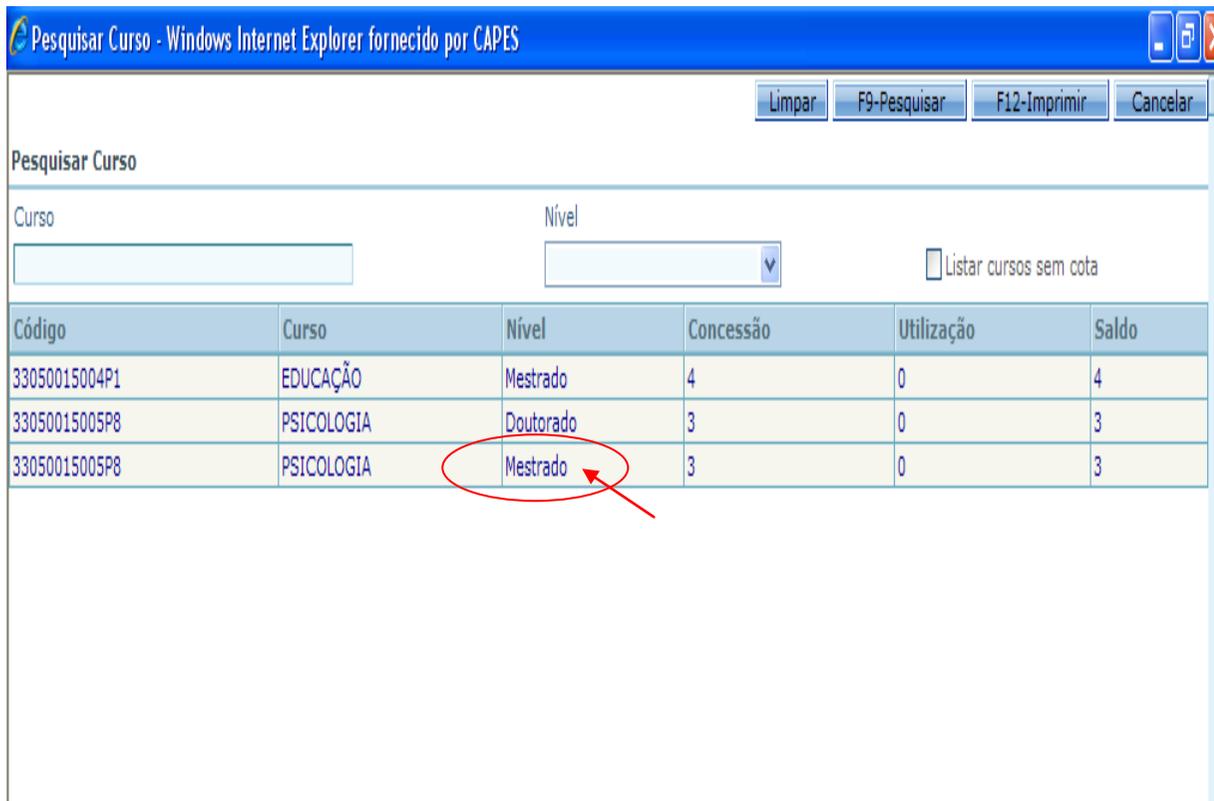
Figura 12



The screenshot shows a web browser window titled "Pesquisa para Inclusão de Bolsa" displaying the "OBSERVATÓRIO DA EDUCAÇÃO" interface. A modal window titled "Pesquisar Curso" is open, containing a search form with fields for "Curso" and "Nível", a "Listar cursos sem cota" checkbox, and a table with columns: "Código", "Curso", "Nível", "Concessão", "Utilização", and "Saldo". A red arrow points to the "F9-Pesquisar" button. The background interface includes a sidebar with "Inclusão de Discente" and "Documento" sections, and a "Desconectar" button.

Recomendamos que, ao invés de digitar, clique em “Pesquisar” para visualizar todos os cursos cadastrados para o Projeto.

Figura 13



Código	Curso	Nível	Concessão	Utilização	Saldo
33050015004P1	EDUCAÇÃO	Mestrado	4	0	4
33050015005P8	PSICOLOGIA	Doutorado	3	0	3
33050015005P8	PSICOLOGIA	Mestrado	3	0	3

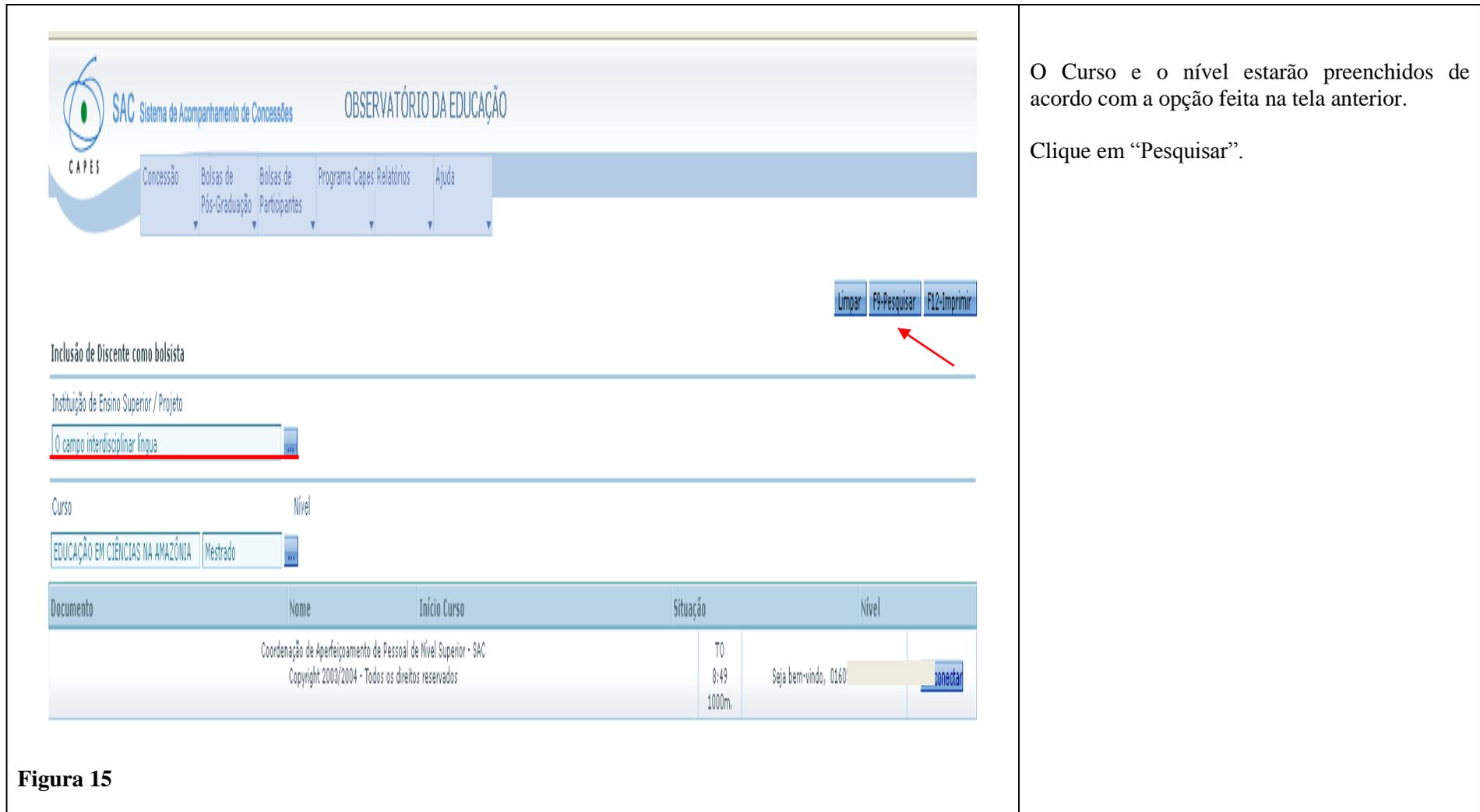
Figura 14

Nesta tela, é possível visualizar a relação de cursos de Pós-graduação, nível e a quantidade de bolsas aprovadas para este projeto (Concessão = Cota).

OBS: certifique-se de que foi selecionado o curso certo, observando a concessão, a utilização e o saldo de cotas. Isso porque há casos em que 2 ou mais projetos têm cota(s) no mesmo PPG. Assim, aparecerão linhas no SAC referentes ao mesmo PPG/curso. Para confirmar que foi selecionado o certo, observe as cotas.

Ex: para cadastrar os bolsistas do Mestrado do PPG em Psicologia, clique na respectiva linha.

Inclusão do discente como bolsista:



O Curso e o nível estarão preenchidos de acordo com a opção feita na tela anterior.

Clique em “Pesquisar”.

Documento	Nome	Início Curso	Situação	Nível
Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - SAC Copyright 2003/2004 - Todos os direitos reservados			TO 8:49 1000m	Seja bem-vindo, 0160 bomestar

Figura 15

Limpar F9-Pesquisar F12-Imprimir

Inclusão de Discente como bolsista

Instituição de Ensino Superior / Projeto

Curso: PSICOLOGIA Nível: Mestrado

Documento	Nome	Início Curso	Situação	Nível
16		01/08/2010	SEM BOLSA	Mestrado
69		01/03/2010	SEM BOLSA	Mestrado
12		01/03/2010	SEM BOLSA	Mestrado
00		01/03/2007	SEM BOLSA	Mestrado
06		01/08/2009	SEM BOLSA	Mestrado
08		01/08/2009	BOLSA INCLUÍDA NO SISTEMA SAC NO PROGRAMA PROSUP	Mestrado
34		01/03/2009	SEM BOLSA	Mestrado
06		01/03/2010	SEM BOLSA	Mestrado
12		01/08/2010	SEM BOLSA	Mestrado
53	DES	01/08/2010	SEM BOLSA	Mestrado
28		01/08/2008	SEM BOLSA	Mestrado
26		01/08/2009	SEM BOLSA	Mestrado
28		01/03/2010	BOLSA INCLUÍDA NO SISTEMA SAC NO PROGRAMA PROSUP	Mestrado
04		01/03/2010	SEM BOLSA	Mestrado
03		01/08/2008	SEM BOLSA	Mestrado
28		01/08/2009	SEM BOLSA	Mestrado
18	R	01/08/2009	SEM BOLSA	Mestrado
01		01/08/2009	SEM BOLSA	Mestrado
17		01/08/2004	BOLSA INFORMADA NO CADASTRO DE DISCENTES	Mestrado
65		01/08/2009	SEM BOLSA	Mestrado

Figura 16

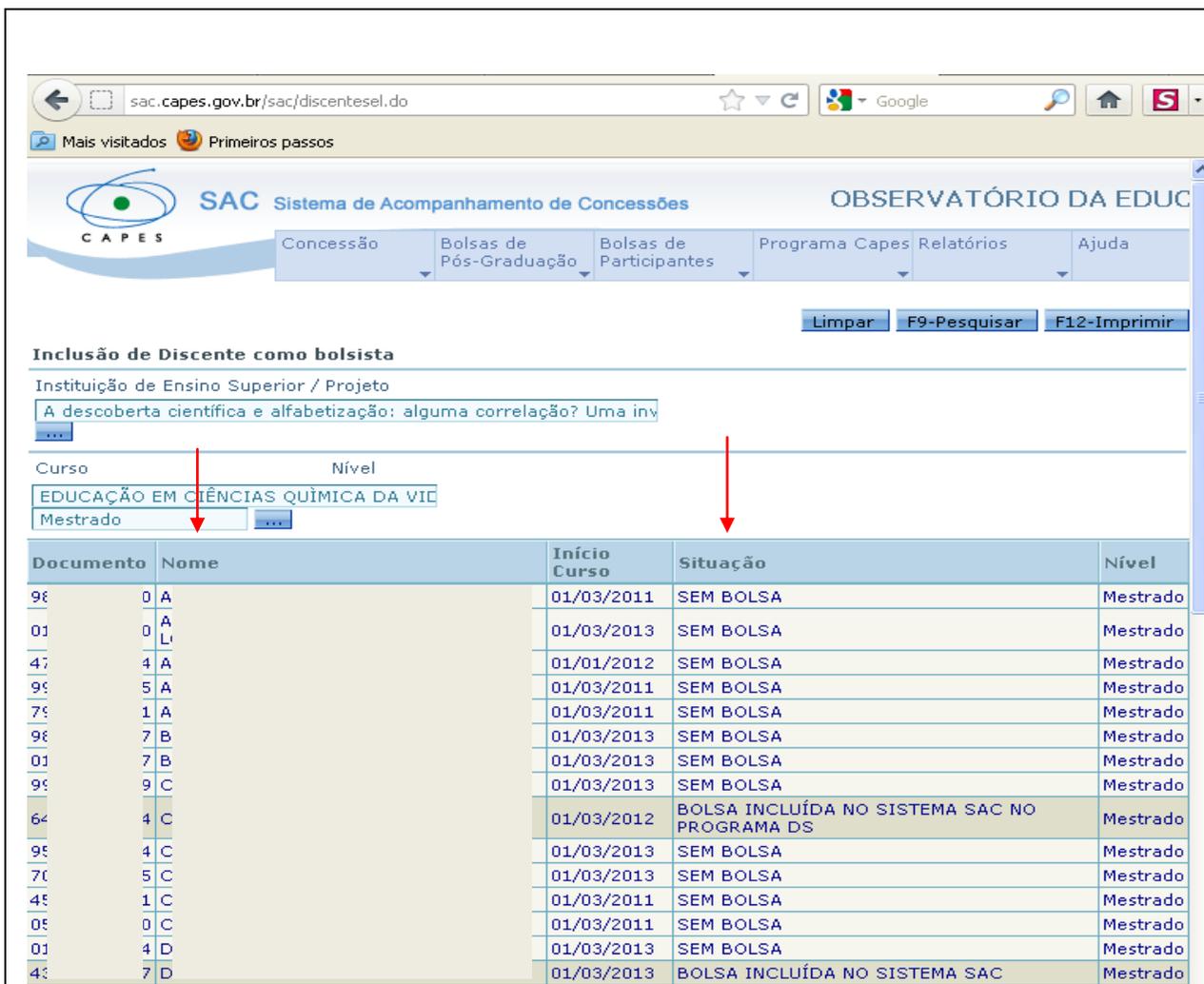
A tela apresentará a relação de todos os estudantes de Mestrado do PPG em Psicologia da IES escolhida, registrados no “Cadastro de Discentes”.

OBS: o registro destes estudantes no cadastro de discentes e as respectivas alterações são responsabilidade do(a) Coordenador(a) de cada PPG.

Por exemplo, muitas vezes, o aluno apesar de efetivo no curso de Mestrado, não consta nesta relação. Nesse, caso é preciso procurar a Coordenação do PPG para que atualize o cadastro do estudante.

Outra situação comum é o estudante que recebeu bolsa em algum momento e, apesar de não receber o benefício atualmente, a bolsa não foi cancelada do “Cadastro de Discentes”. Enquanto o Sistema acusar o discente como bolsista não será possível cadastrá-lo como bolsista do OBEDUC. Nesse caso, caberá ao **bolsista** providenciar o cancelamento da informação de outra bolsa.

Observe que é possível visualizar a situação do estudante: “SEM BOLSA” ou “Bolsa incluída...”. **Só será possível incluir bolsistas cuja “situação” equivalha a “SEM BOLSA”.**



Inclusão de Discente como bolsista

Instituição de Ensino Superior / Projeto
 A descoberta científica e alfabetização: alguma correlação? Uma inv...

Curso Nível

Documento	Nome	Início Curso	Situação	Nível
98	0 A	01/03/2011	SEM BOLSA	Mestrado
01	0 A	01/03/2013	SEM BOLSA	Mestrado
47	4 A	01/01/2012	SEM BOLSA	Mestrado
99	5 A	01/03/2011	SEM BOLSA	Mestrado
79	1 A	01/03/2011	SEM BOLSA	Mestrado
98	7 B	01/03/2013	SEM BOLSA	Mestrado
01	7 B	01/03/2013	SEM BOLSA	Mestrado
99	9 C	01/03/2013	SEM BOLSA	Mestrado
64	4 C	01/03/2012	BOLSA INCLUÍDA NO SISTEMA SAC NO PROGRAMA DS	Mestrado
99	4 C	01/03/2013	SEM BOLSA	Mestrado
70	5 C	01/03/2013	SEM BOLSA	Mestrado
45	1 C	01/03/2011	SEM BOLSA	Mestrado
09	0 C	01/03/2011	SEM BOLSA	Mestrado
01	4 D	01/03/2013	SEM BOLSA	Mestrado
43	7 D	01/03/2013	BOLSA INCLUÍDA NO SISTEMA SAC	Mestrado

Selecione o(a) estudante que será incluído como bolsista clicando no nome.

Certifique-se de que a situação da bolsa do discente é “SEM BOLSA”.

Figura 17

Dados da Instituição de Ensino Superior

Instituição de Ensino Superior	Curso	Nível
53001010 - UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA	53001010001PO - EDUCAÇÃO	5 Doutorado

Dados Pessoais

Documento	Bolsista	Data Nascimento
		27/05/1970

Bolsa Nova

Início bolsa	Tempo concedido IES	Grupo/Tipo Pagamento	Quota Bolsa
1 04/2013	2 34	3 MENSALIDADE	4 Curso
Fim Bolsa	Duração Máxima CAPES	Situação	
01/2016	34	A Liberar	

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

TO 9:16 1000m. Seja bem-vindo, [nome] [Desconectar](#)

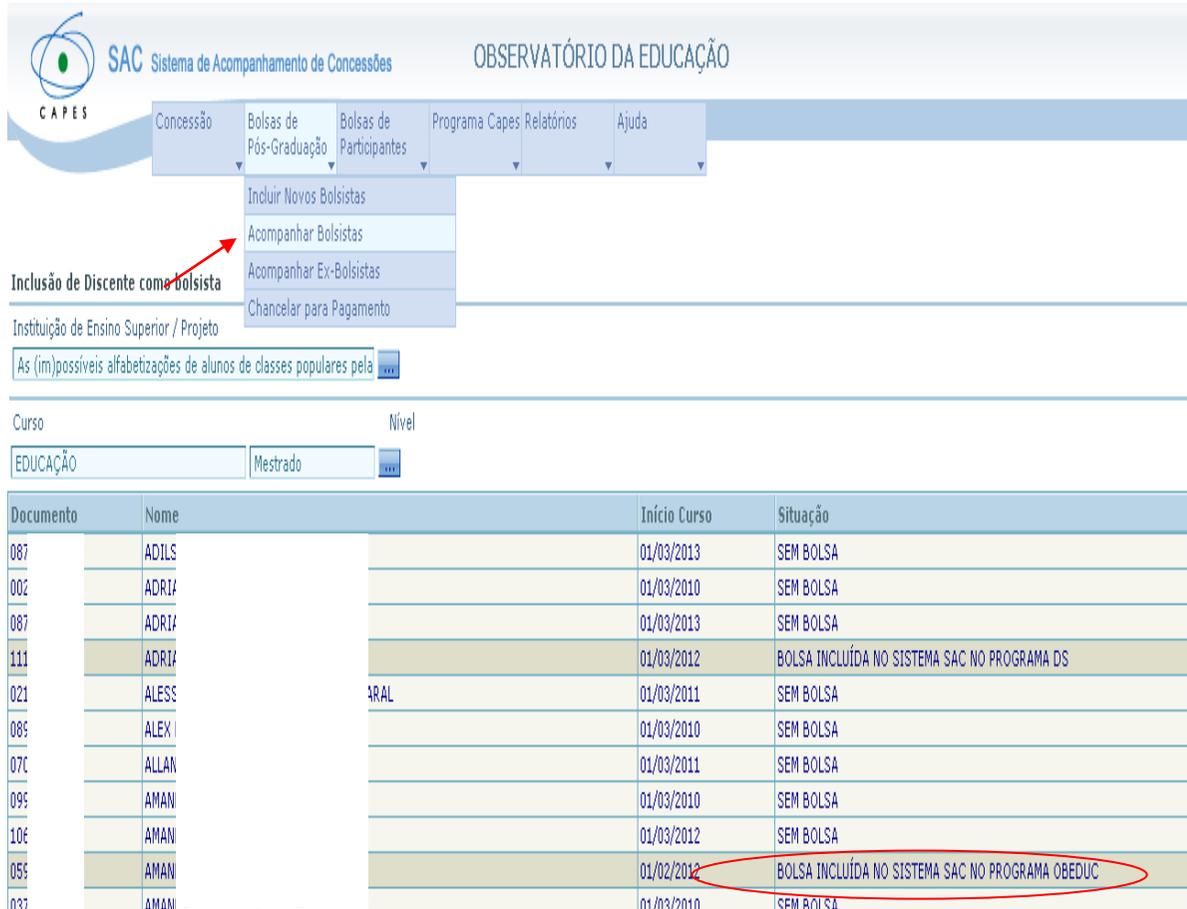
Figura 18

Nesta tela o Coordenador poderá definir:

1. Início da Bolsa: definir a data de início das atividades do bolsista.

OBS: o início da bolsa não poderá ser anterior ou início do curso. No mínimo, o início da bolsa deve ser igual ao início do curso.

2. Tempo Concedido IES: cabe ao Coordenador estabelecer o número de parcelas. O SAC determina a duração máxima para o mestrado (24 meses) e o doutorado (48 meses), exceto o disposto sobre licença maternidade.
3. Grupo/Tipo de Pagamento: para mestrado e doutorado, sempre deverá se optar pelo grupo/ tipo de pagamento MENSALIDADE (padrão).
4. Quota Bolsa: CURSO (padrão)
5. Após conferir as informações clique em “Gravar”



Inclusão de Discente como bolsista

Instituição de Ensino Superior / Projeto
 As (im)possíveis alfabetizações de alunos de classes populares pela

Curso: EDUCAÇÃO Nível: Mestrado

Documento	Nome	Início Curso	Situação
087	ADILS	01/03/2013	SEM BOLSA
002	ADRI	01/03/2010	SEM BOLSA
087	ADRI	01/03/2013	SEM BOLSA
111	ADRI	01/03/2012	BOLSA INCLUÍDA NO SISTEMA SAC NO PROGRAMA DS
021	ALESS	01/03/2011	SEM BOLSA
089	ALEX	01/03/2010	SEM BOLSA
070	ALLAN	01/03/2011	SEM BOLSA
099	AMANI	01/03/2010	SEM BOLSA
106	AMANI	01/03/2012	SEM BOLSA
059	AMANI	01/02/2012	BOLSA INCLUÍDA NO SISTEMA SAC NO PROGRAMA OBEDUC
037	AMANI	01/03/2010	SEM BOLSA

Ao gravar, a situação da bolsa será:

“BOLSA INCLUÍDA NO SISTEMA SAC NO PROGRAMA OBEDUC”.

Finalizamos a primeira tarefa “**Incluir Novos Bolsistas**”.

Para a segunda tarefa da lista, “**Acompanhar Bolsistas**”, clique na aba Bolsas de Pós-Graduação, conforme ilustrado ao lado.

Figura 19

Acompanhar bolsistas:

Acompanhamento de Bolsistas

Instituição de Ensino Superior / Projeto
Concepções e práticas sobre o letramento: uma pesquisa explorató

Curso
ADMINISTRAÇÃO

Nível
Doutorado

CPF do Bolsista

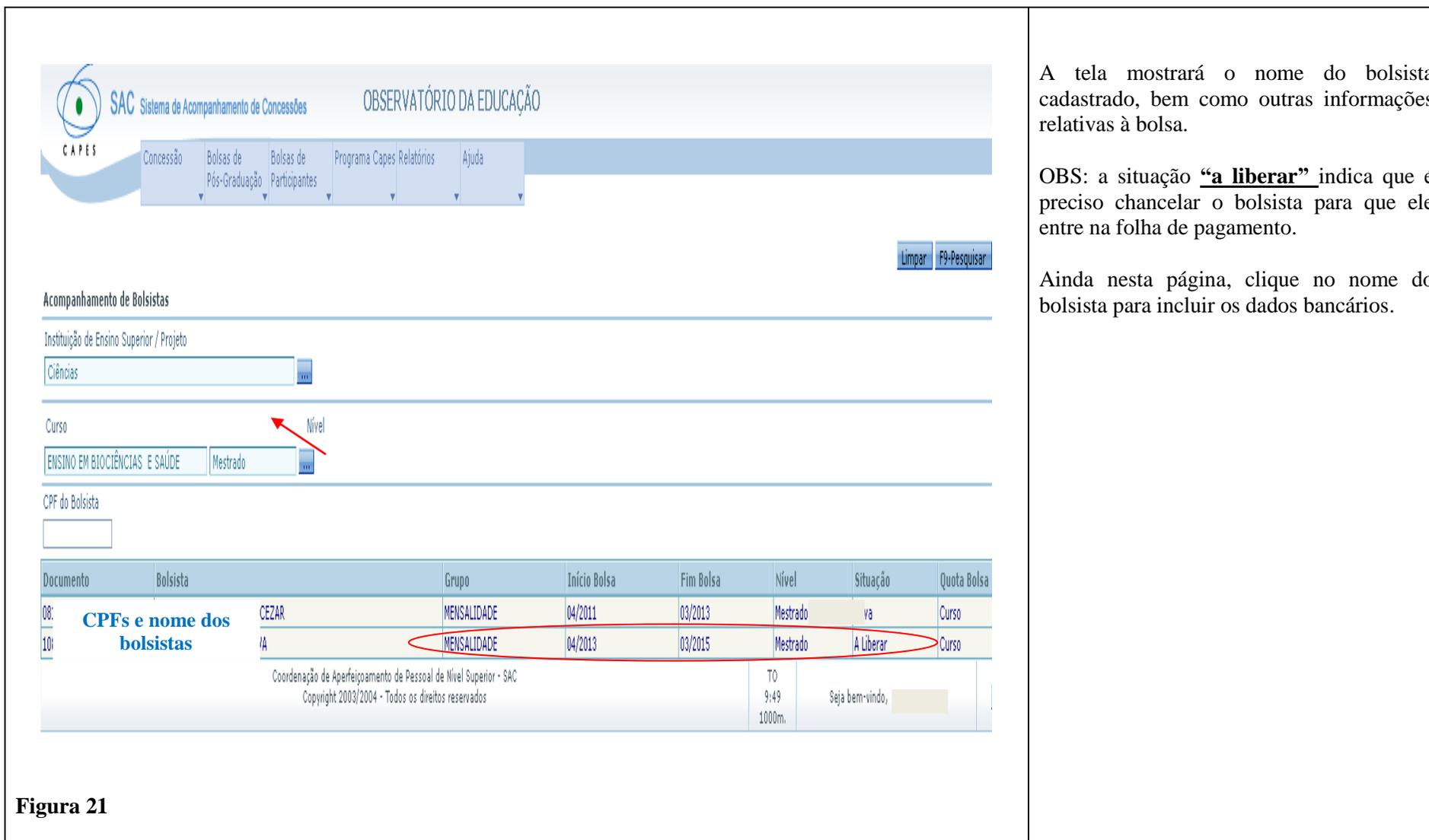
Documento	Bolsista	Grupo	Início Bolsa	Fim Bolsa	Nível	Situação	Quota Bolsa
Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - SAC Copyright 2003/2004 - Todos os direitos reservados						TO 9:24 1000m	Seja bem-vinc Desconectar

1. Localize a Instituição e o Projeto clicando no botão azul, indicado na figura ao lado.

2. Localize o Curso.

3. Ao clicar “Pesquisar” será possível visualizar lista, na qual constará o nome dos bolsistas já incluídos na etapa anterior.

Figura 20



Acompanhamento de Bolsistas

Instituição de Ensino Superior / Projeto
 Ciências

Curso
 ENSINO EM BIOCÊNCIAS E SAÚDE Mestrado

CPF do Bolsista

Documento	Bolsista	Grupo	Início Bolsa	Fim Bolsa	Nível	Situação	Quota Bolsa
08:	CPF's e nome dos bolsistas	CEZAR	04/2011	03/2013	Mestrado	va	Curso
10:		A	04/2013	03/2015	Mestrado	A Liberar	Curso

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

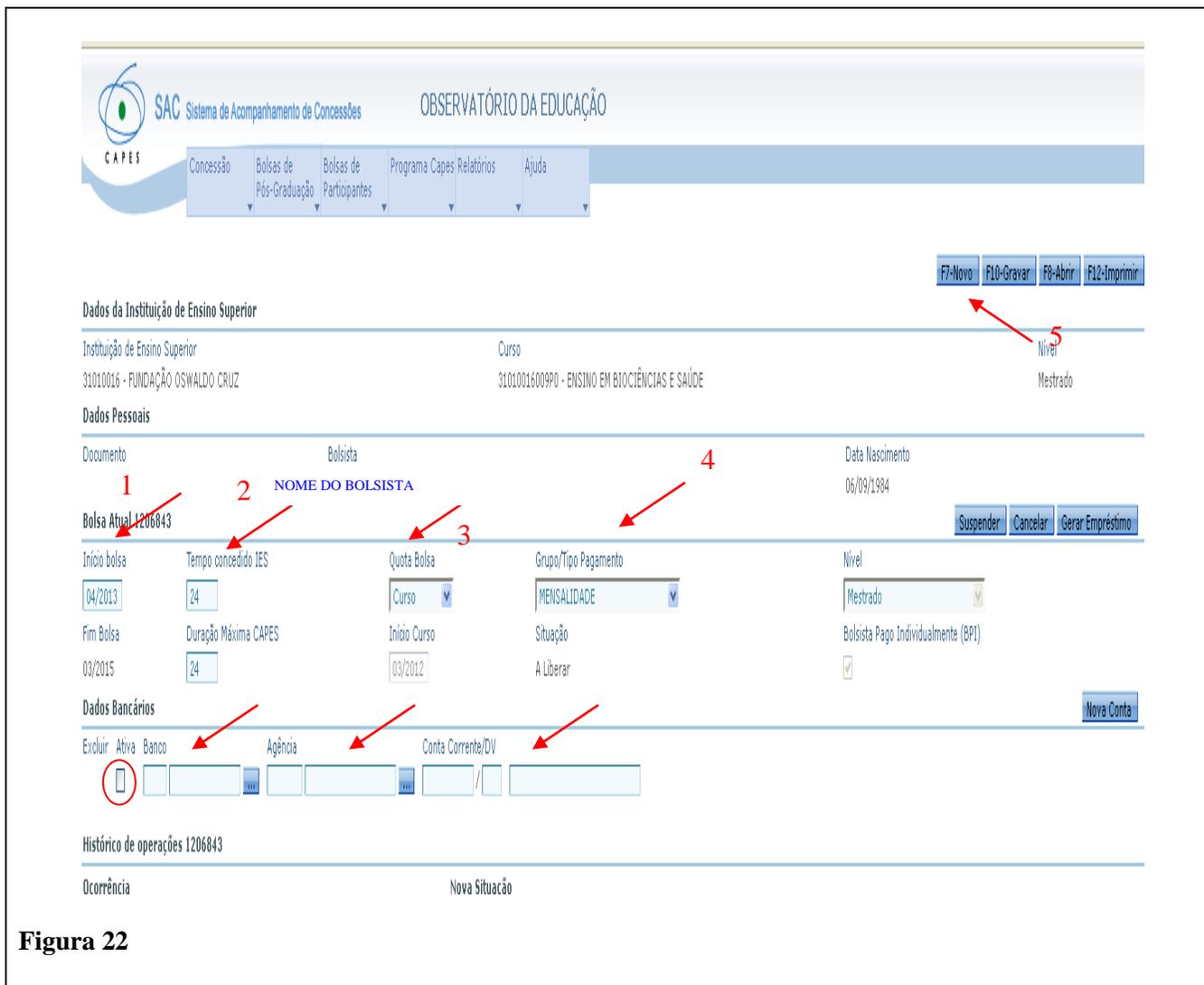
TO 9:49 1000m Seja bem-vindo,

A tela mostrará o nome do bolsista cadastrado, bem como outras informações relativas à bolsa.

OBS: a situação **“a liberar”** indica que é preciso cancelar o bolsista para que ele entre na folha de pagamento.

Ainda nesta página, clique no nome do bolsista para incluir os dados bancários.

Figura 21



SAC Sistema de Acompanhamento de Concessões OBSERVATÓRIO DA EDUCAÇÃO

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

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

Dados da Instituição de Ensino Superior

Instituição de Ensino Superior Curso
 31010016 - FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ 3101001600990 - ENSINO EM BIOCIÊNCIAS E SAÚDE
 Mestrado

Dados Pessoais

Documento Bolsista Data Nascimento
 06/09/1984

Bolsa Atual 1206843

1 2 3 4 5

Nome do Bolsista

Início bolsa Tempo concedido IES Quota Bolsa Grupo/Tipo Pagamento Nível
 04/2013 24 Curso MENSALIDADE Mestrado

Fim Bolsa Duração Máxima CAPES Início Curso Situação Bolsista Pago Individualmente (BPI)
 03/2015 24 03/2012 A Liberar

Dados Bancários

Excluir Ativa Banco Agência Conta Corrente/DV Nova Conta

Histórico de operações 1206843

Ocorrência Nova Situação

Figura 22

Nesta tela serão cadastrados os dados bancários:

1. Confirmar o mês/ano do início da bolsa
2. Duração da bolsa
3. Quota Bolsa: CURSO
4. Grupo/Tipo Pagamento: MENSALIDADE

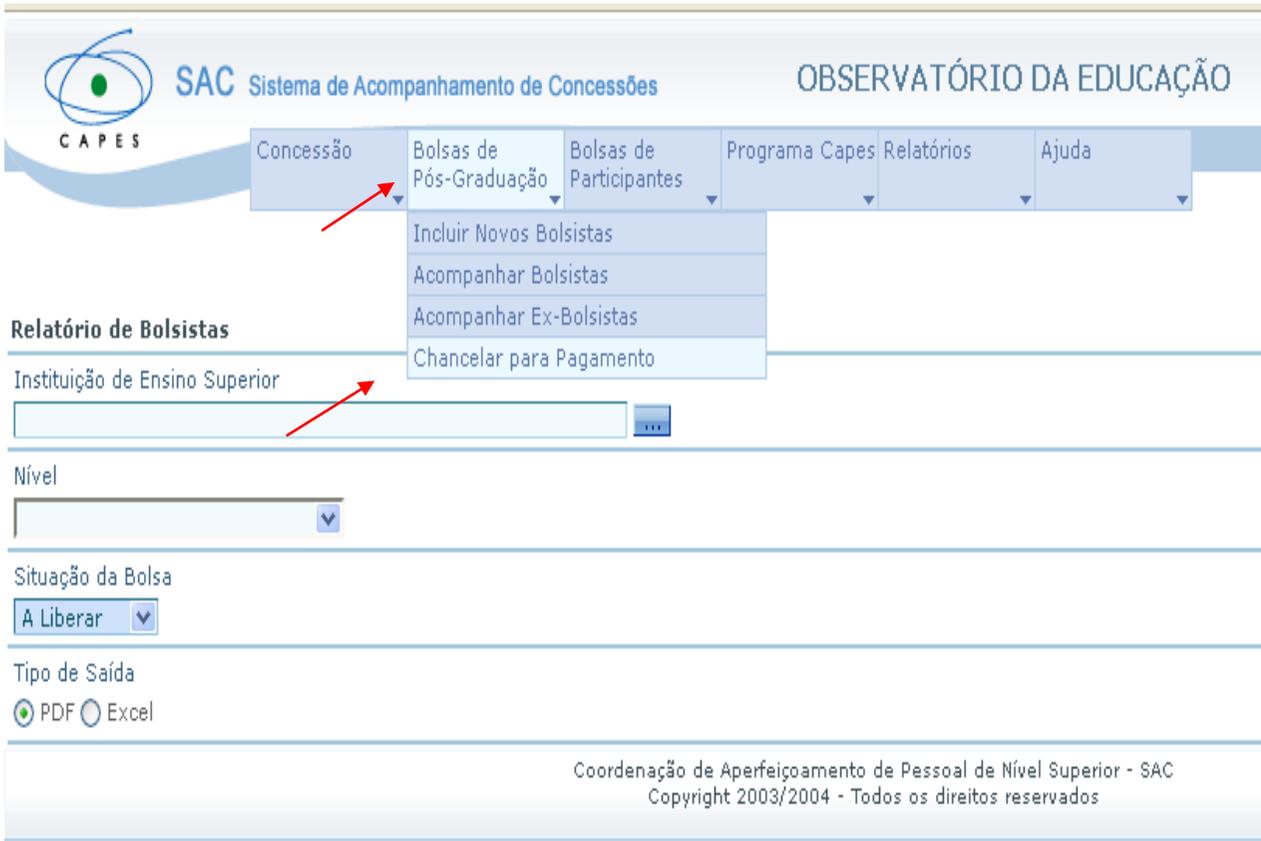
Para cadastrar o banco e a agência bancários, é preciso clicar nos botões azuis destacados na figura ao lado. A conta corrente deverá ser digitada, respeitando o campo do dígito verificador “DV”.

Lembre-se de se certificar que a caixa “Ativa” está selecionada.

5. Após a inserção dos dados bancários (banco, agência e conta corrente), clique em gravar.

Após “gravar” será possível excluir a conta errada, caso ainda não tenha sido solicitado pagamento nela. Se durante o projeto o bolsista trocar de conta bancária, é possível adicionar nova conta, mas não excluir a anterior, pois como foram efetuados pagamentos, o SAC preserva o histórico dos dados bancários.

Chancelar para pagamento:



Após gravar, aparecerá a mensagem “operação realizada com sucesso”, que confirma que a tarefa “Acompanhar Bolsista” foi realizada com êxito.

Para avançar para a terceira, e última, tarefa para o cadastro dos bolsistas de mestrado e doutorado clicar em “Chancelar para Pagamento”, no módulo “Bolsas de Pós-Graduação”.

Figura 23

Chancelamento de Pagamento

Instituição de Ensino Superior / Projeto
 Ciências

Curso
 ENSIÑO EM BIOCIÊNCIAS E SAÚDE

Documento	Bolsista	Curso	Início Bolsa	Fim Bolsa	Nível	Situação	Quota Bolsa
DADOS DO BOLSISTA		ENSIÑO EM BIOCIÊNCIAS E SAÚDE	04/2013	03/2015	Mestrado	A Liberar	Curso

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

TO 10:44 1000m. Seja bem-vindo, [nome] [Desconectar](#)

Figura 24

1. Localize a Instituição e Projeto buscando no botão azul, indicado na figura ao lado.
2. Localize o Curso buscando no botão azul.
3. Clique em “Pesquisar” para visualizar os estudantes que aguardam para serem cancelados.

Obs.: na lógica do Sistema SAC, entenda por “chancelar” a autorização para que o bolsista entre na folha de pagamento.

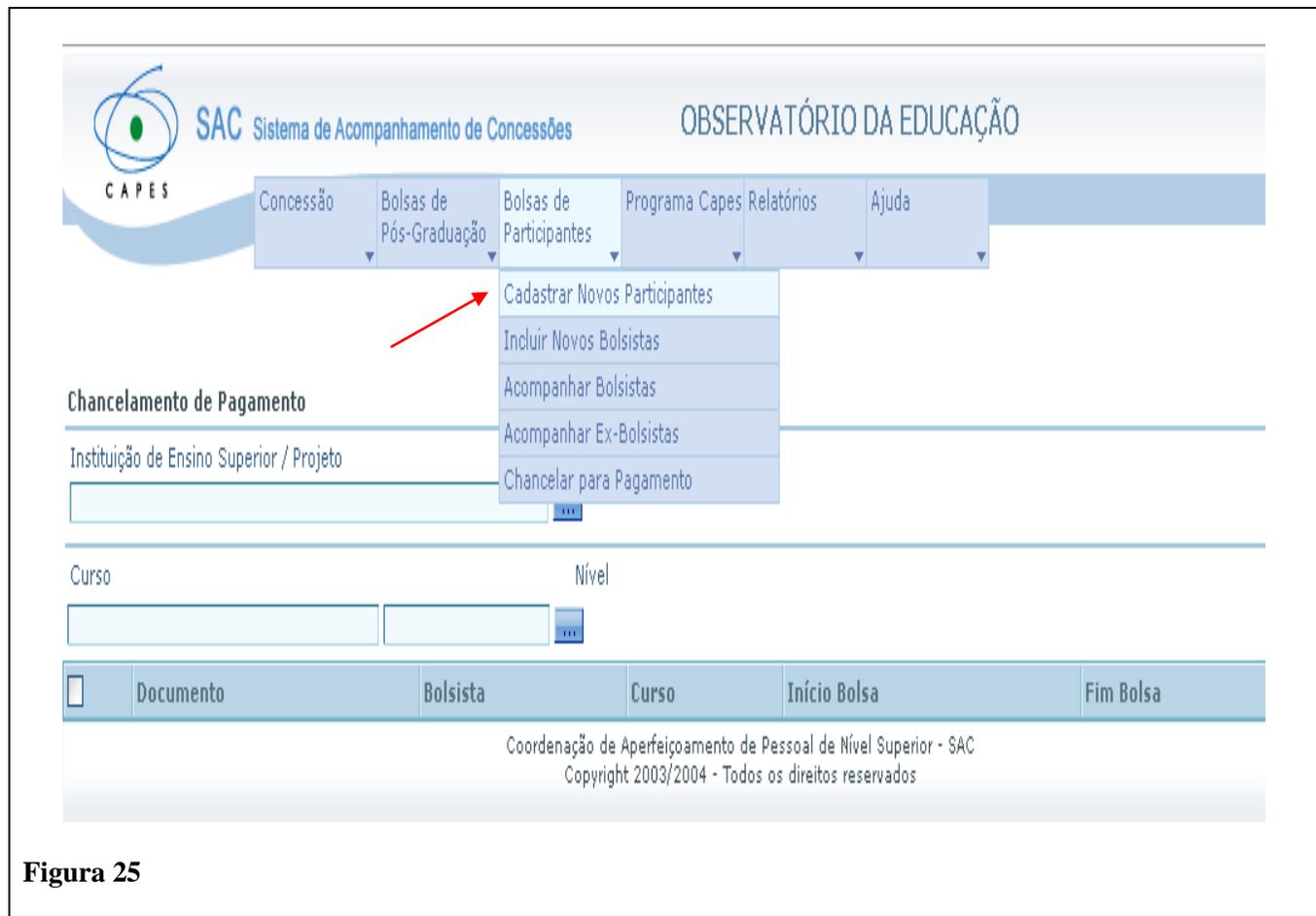
4. Selecione os bolsistas que serão cancelados.
5. Clique em “Chancelar” para confirmar a solicitação.

Pronto! O discente foi incluído como bolsista do OBEDUC!

Para confirmar a situação de cada bolsista, é possível gerar relatório na aba “Relatórios” > “extrato do bolsista”. Mais detalhes sobre relatórios na página 42.

OBS: apenas após o primeiro pagamento é que a situação do bolsista passará de “CADASTRADA” para “ATIVA”. Mais detalhes na próxima página.

Cadastro de participantes (coordenador, professor da educação básica e graduando):



Agora, vamos acessar o módulo/aba “Bolsa de Participantes”.

Este módulo permite cadastrar as seguintes modalidades de bolsa:

1. **Coordenador Institucional;**
2. **Graduação;**
3. **Professor da Educação Básica.**

Vamos demonstrar o cadastro de um bolsista da Graduação, mas o procedimento para o cadastro dos Coordenadores (geral e de núcleo) e Professores da Educação Básica será o mesmo.

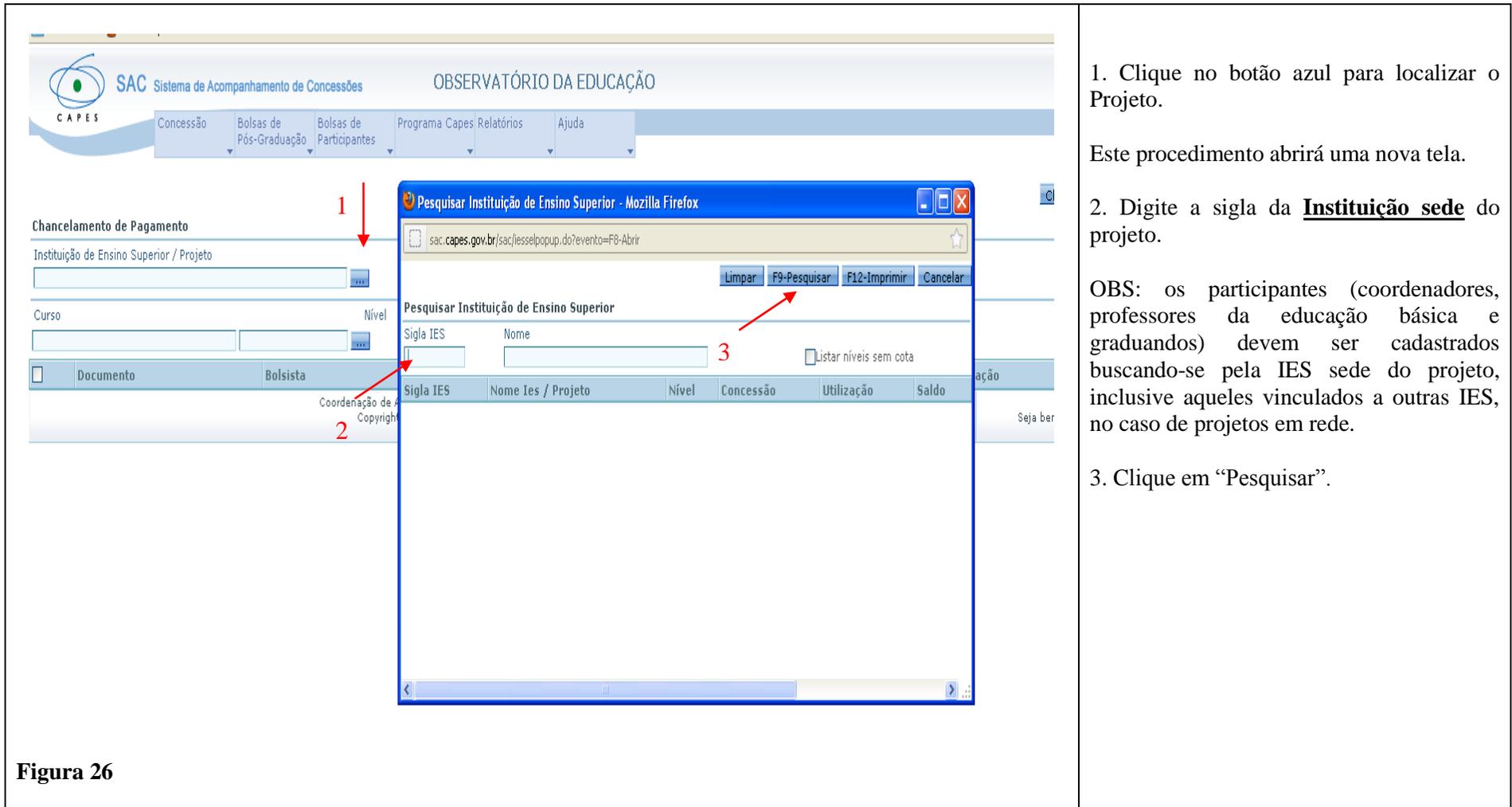
Para que o cadastro seja realizado com sucesso será preciso realizar quatro tarefas:

1. **Cadastrar Novos Participantes;**
2. **Incluir Novos Bolsistas;**
3. **Acompanhar Bolsistas;**
4. **Chancelar para Pagamento.**

Obs: no caso dos projetos em rede, os Coordenadores de Núcleo também deverão ser cadastrados como “Coordenador”.

Figura 25

Cadastrar novo bolsista:

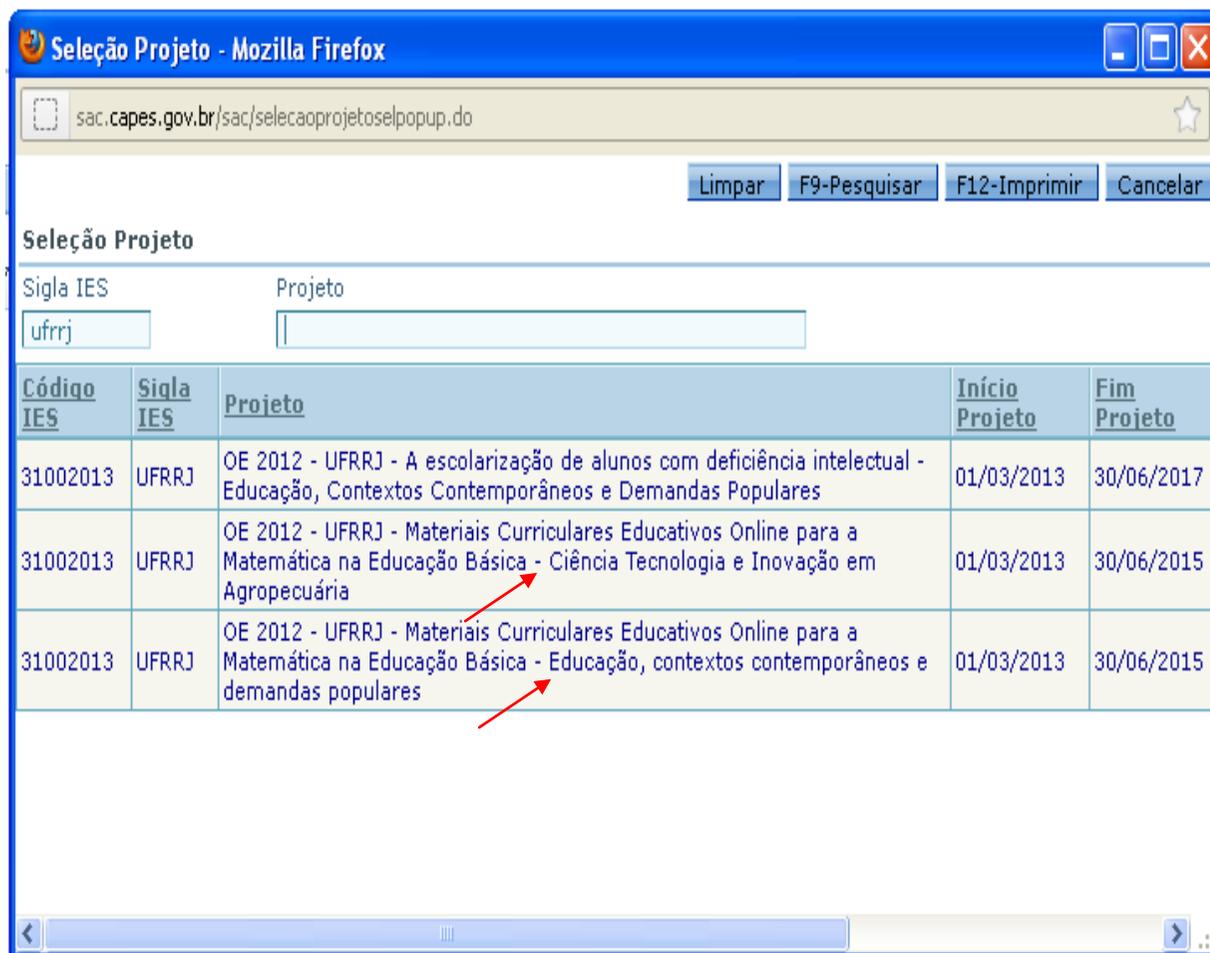


The screenshot shows the SAC (Sistema de Acompanhamento de Concessões) interface. The main window has a menu bar with options like 'Concessão', 'Bolsas de Pós-Graduação', 'Bolsas de Participantes', 'Programa Capes', 'Relatórios', and 'Ajuda'. Below the menu, there are input fields for 'Instituição de Ensino Superior / Projeto' and 'Curso'. A dialog box titled 'Pesquisar Instituição de Ensino Superior - Mozilla Firefox' is open, showing a search form with fields for 'Sigla IES' and 'Nome', and a table with columns: 'Sigla IES', 'Nome Ies / Projeto', 'Nível', 'Concessão', 'Utilização', and 'Saldo'. Red arrows and numbers 1, 2, and 3 indicate the steps: 1. Click the search button in the main form; 2. Enter the institution code in the dialog; 3. Click the 'F9-Pesquisar' button in the dialog.

1. Clique no botão azul para localizar o Projeto.
2. Digite a sigla da **Instituição sede** do projeto.
3. Clique em “Pesquisar”.

OBS: os participantes (coordenadores, professores da educação básica e graduandos) devem ser cadastrados buscando-se pela IES sede do projeto, inclusive aqueles vinculados a outras IES, no caso de projetos em rede.

Figura 26



Código IES	Sigla IES	Projeto	Início Projeto	Fim Projeto
31002013	UFRRJ	OE 2012 - UFRRJ - A escolarização de alunos com deficiência intelectual - Educação, Contextos Contemporâneos e Demandas Populares	01/03/2013	30/06/2017
31002013	UFRRJ	OE 2012 - UFRRJ - Materiais Curriculares Educativos Online para a Matemática na Educação Básica - Ciência Tecnologia e Inovação em Agropecuária	01/03/2013	30/06/2015
31002013	UFRRJ	OE 2012 - UFRRJ - Materiais Curriculares Educativos Online para a Matemática na Educação Básica - Educação, contextos contemporâneos e demandas populares	01/03/2013	30/06/2015

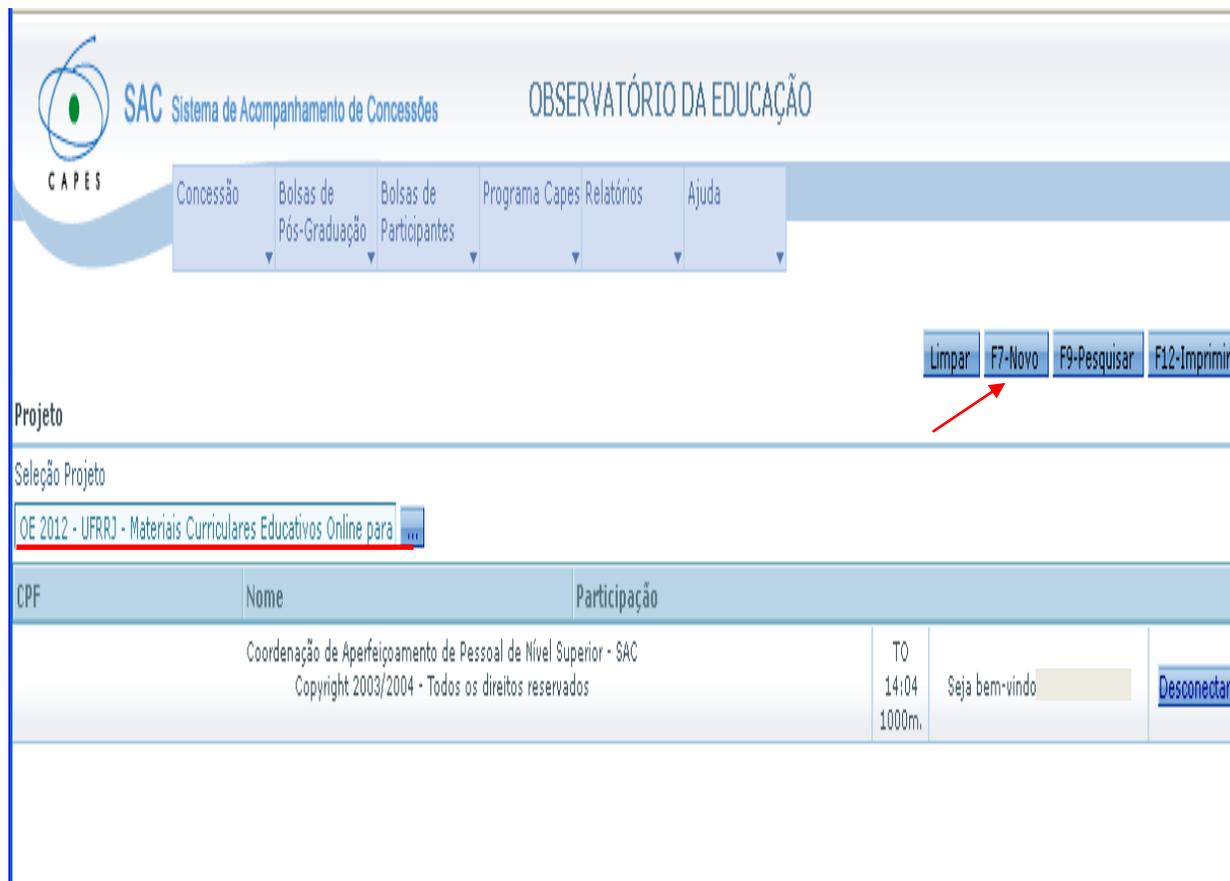
Aparecerá uma lista com projetos naquela IES. Clique no título do seu projeto.

OBS: caso haja mais de um título de seu projeto, escolha aquele que traz o nome do PPG ao qual o coordenador da IES sede está vinculado. Isso porque as cotas são atribuídas para a IES sede do projeto.

Figura 27

No campo “Seleção de Projeto” será possível visualizar parte do título do Projeto.

Para incluir o novo participante, clique em “Novo”.



Projeto

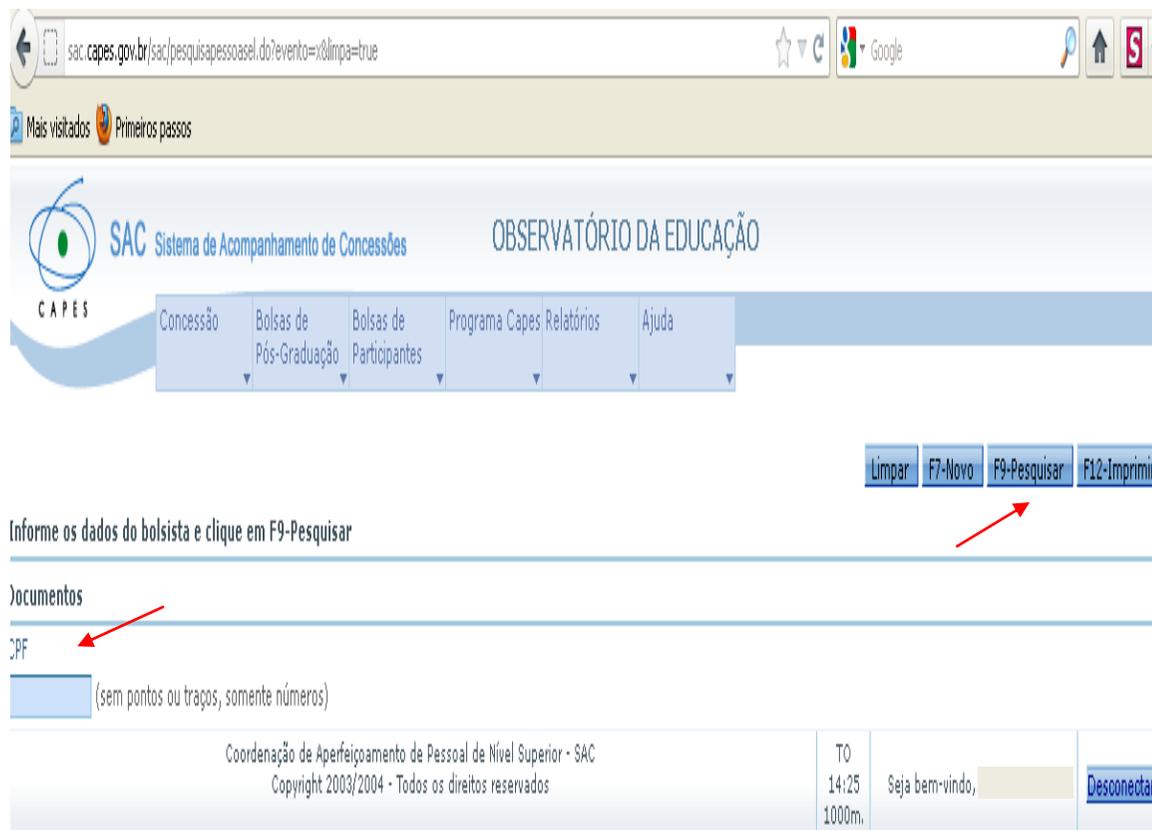
Seleção Projeto

OE 2012 - UFRRJ - Materiais Curriculares Educativos Online para ...

CPF	Nome	Participação
	Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - SAC Copyright 2003/2004 - Todos os direitos reservados	TO 14:04 1000m.

Seja bem-vindo [] Desconectar

Figura 28



Aparecerá opção, na qual deve ser digitado o CPF do bolsista. Após isso, clique em “Pesquisar”.

ATENÇÃO: digitar apenas os números do CPF. Sem pontos ou traço.

OBS: nesse momento, ocorre uma validação do CPF do bolsista junto à Receita Federal do Brasil (RFB).

Figura 29



SAC Sistema de Acompanhamento de Concessões

OBSERVATÓRIO DA EDUCAÇÃO

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

Limpar F7-Novo F9-Pesquisar F12-Imprimir

Informe os dados do bolsista e clique em F9-Pesquisar

Documentos

CPF
 (sem pontos ou traços, somente números)

Nome	Data Nascimento	Gênero	País de Nascimento	Número Documento
DADOS DO BOLSISTA		Masculino	Brasil	CPF DO BOLSISTA

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

TO 14:30 1000m

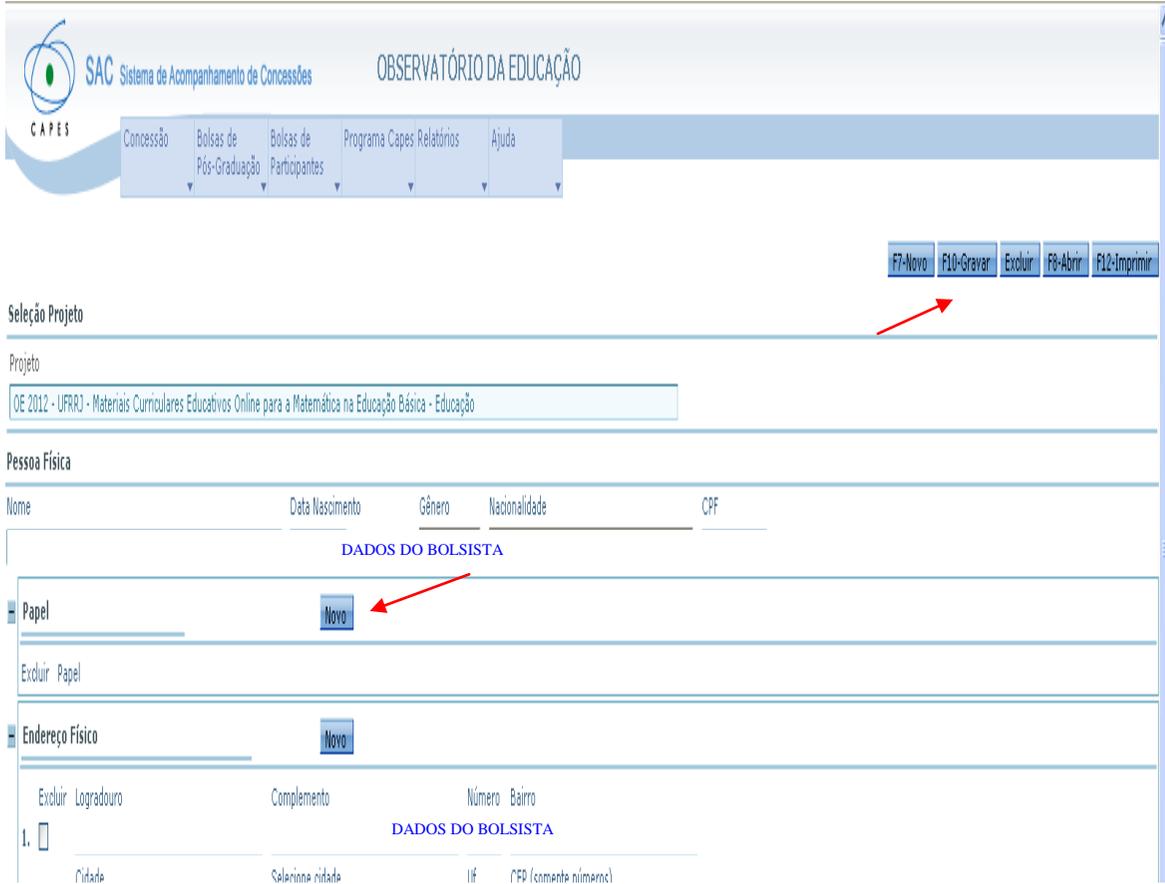
Seja bem-vindo,

Desconectar

Aparecerá nova tela, com o nome dos participantes já inseridos no projeto e o novo, a ser cadastrado.

Ao visualizar o novo participante, clique em seu nome para avançar para a próxima etapa.

Figura 30

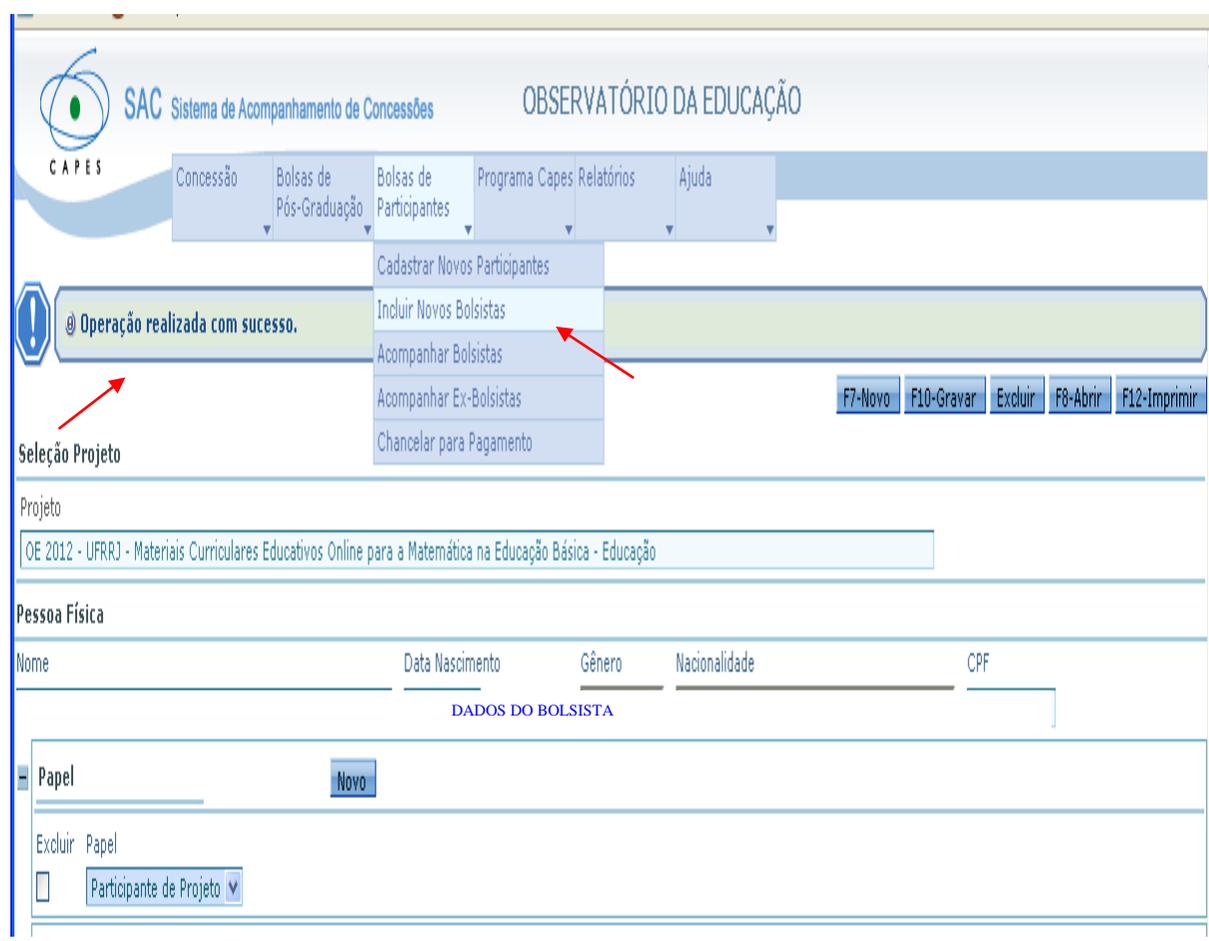


Nesta tela, clique em “Novo” e cadastre o papel do bolsista como “Participante do Projeto”.

Clique em “gravar” (F 10) para salvar a informação.

Figura 31

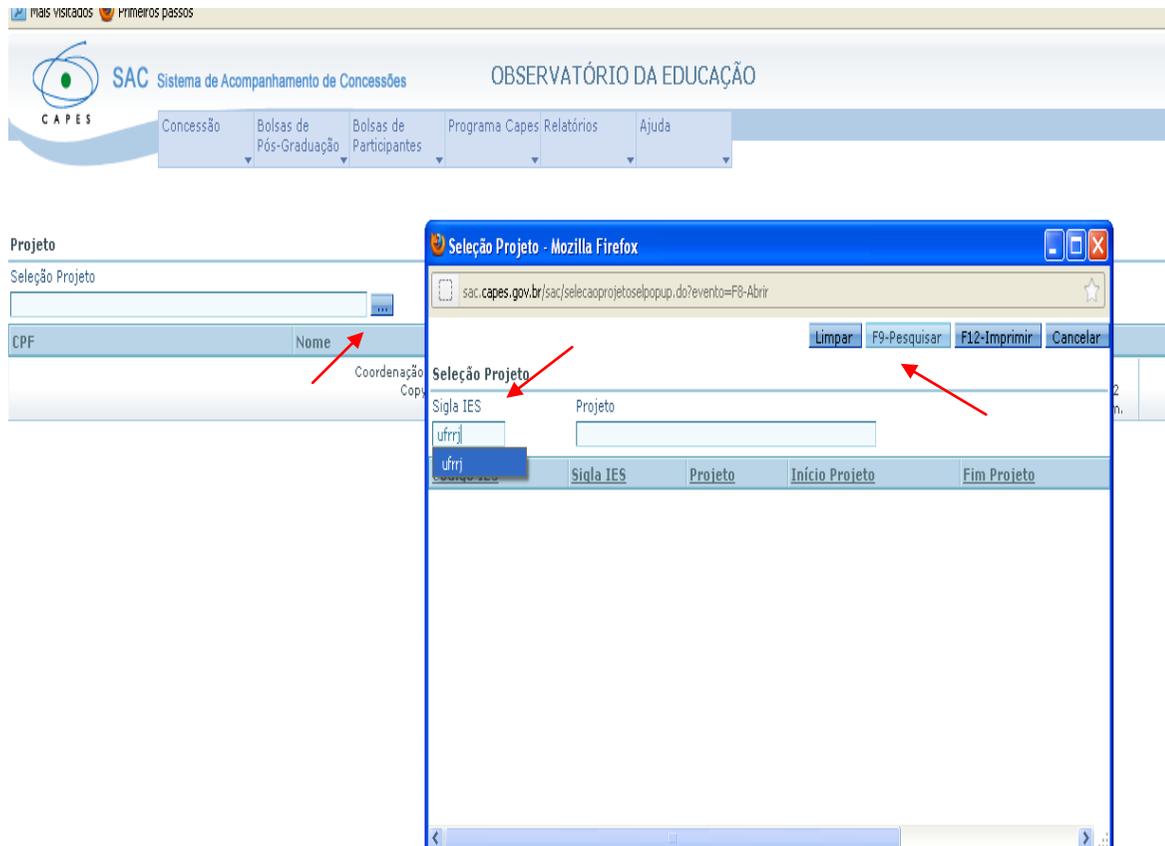
Incluir novo bolsista:



Pronto! A primeira etapa do cadastramento do foi concluída, conforme mensagem ao lado.

Clique na etapa “Incluir Bolsistas” para iniciar a próxima etapa do cadastramento.

Figura 32



The screenshot shows the SAC (Sistema de Acompanhamento de Concessões) interface. A modal window titled 'Seleção Projeto - Mozilla Firefox' is open. It contains a search bar for 'Sigla IES' with the value 'ufrrj' entered. Below the search bar is a table with the following columns: 'Sigla IES', 'Projeto', 'Início Projeto', and 'Fim Projeto'. The table contains one row with the value 'ufrrj' in the 'Sigla IES' column. A red arrow points to the 'Pesquisar' button, and another red arrow points to the 'ufrrj' entry in the table. The background shows the main SAC interface with a navigation menu and a 'Projeto' section.

1. Clique no botão azul para localizar o Projeto.

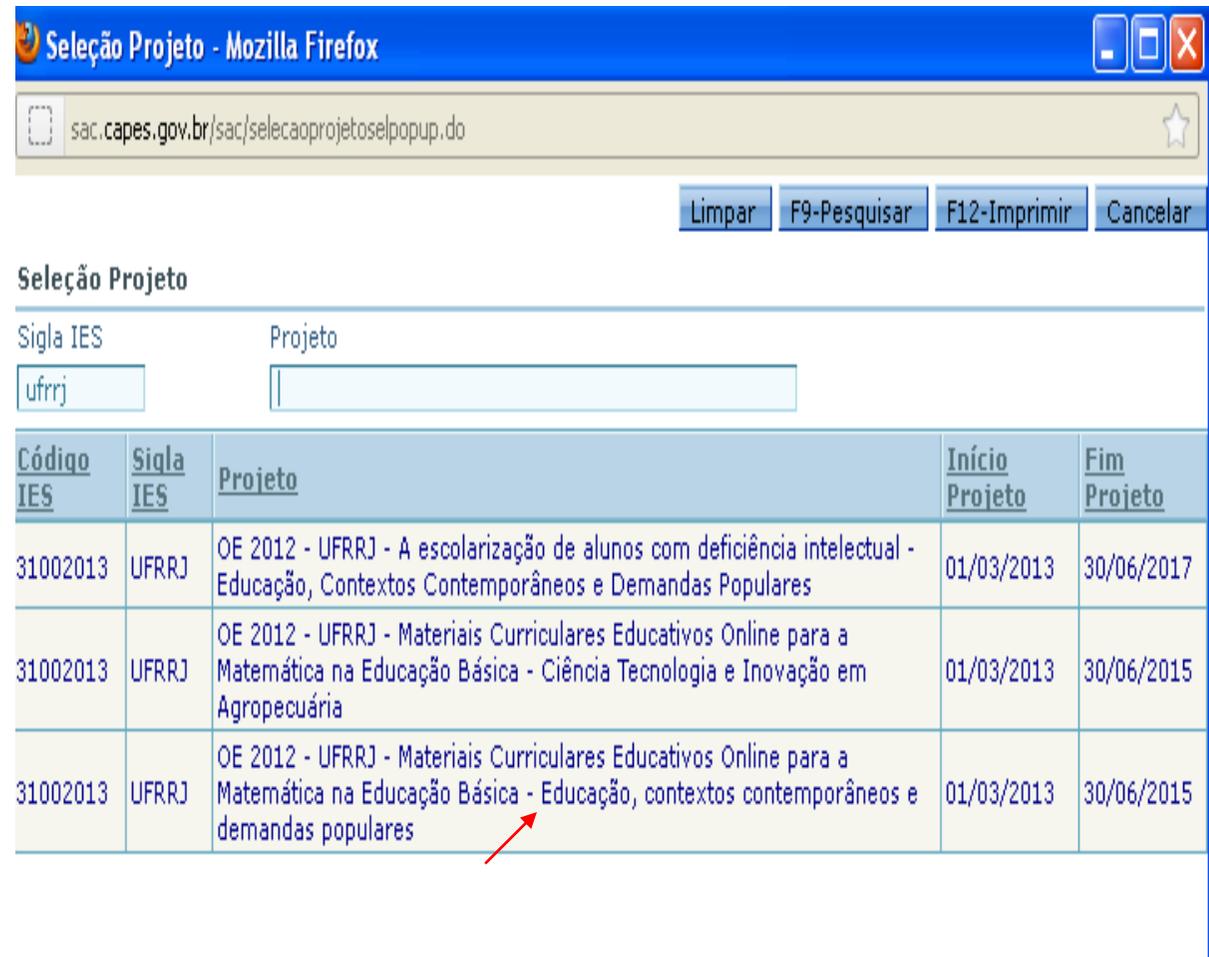
Este procedimento abrirá uma nova tela.

2. Digite a sigla da **Instituição sede** do projeto.

OBS: os participantes (coordenadores, professores da educação básica e graduandos) devem ser cadastrados buscando-se pela IES sede do projeto, inclusive aqueles vinculados a outras IES, no caso de projetos em rede.

3. Clique em “Pesquisar”.

Figura 33

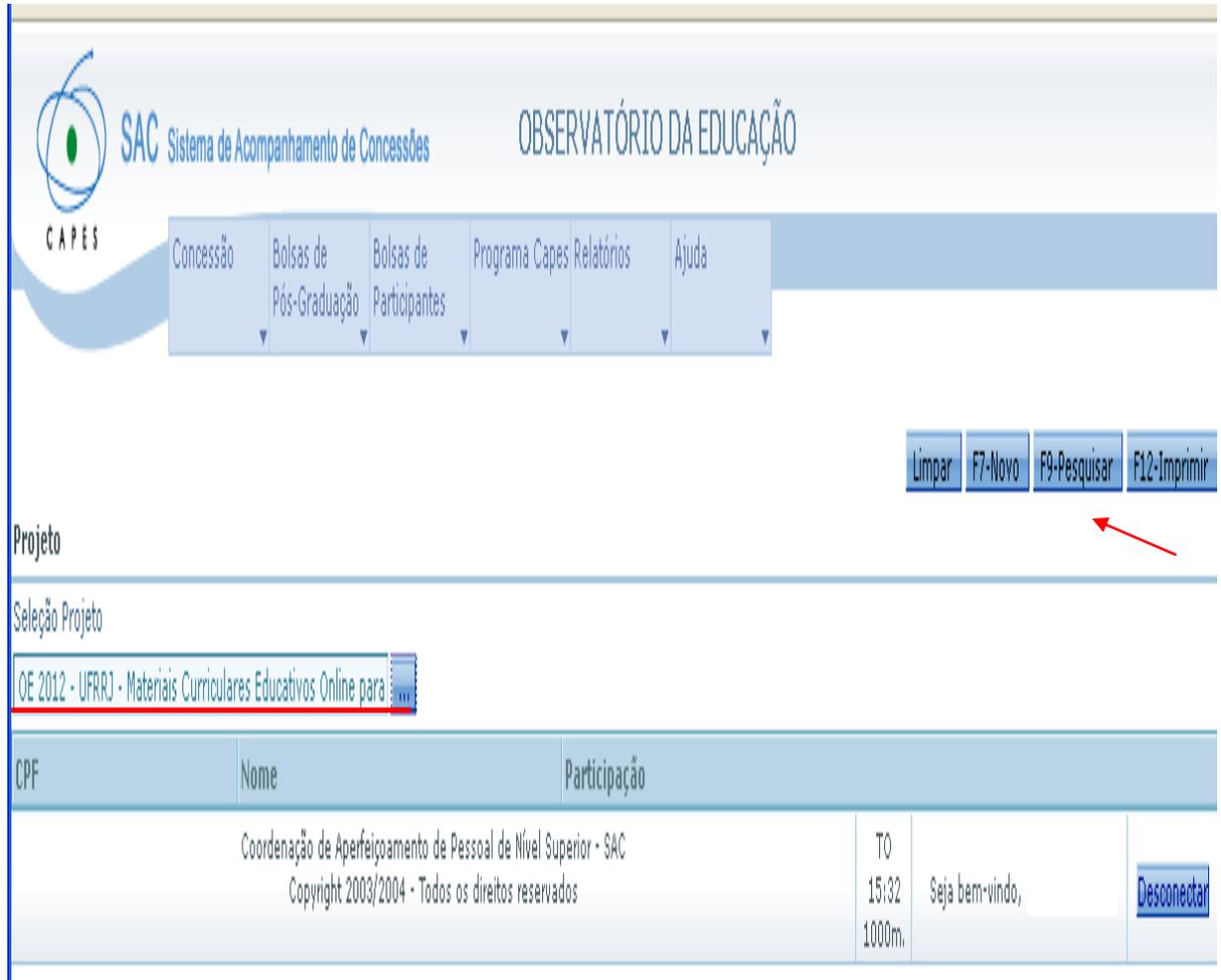


Aparecerá uma lista com projetos naquela IES. Clique no título do seu projeto.

OBS: caso haja mais de um título de seu projeto, escolha aquele que traz o nome do PPG ao qual o coordenador da IES sede está vinculado. Isso porque as cotas são atribuídas para a IES sede do projeto.

Código IES	Sigla IES	Projeto	Início Projeto	Fim Projeto
31002013	UFRRJ	OE 2012 - UFRRJ - A escolarização de alunos com deficiência intelectual - Educação, Contextos Contemporâneos e Demandas Populares	01/03/2013	30/06/2017
31002013	UFRRJ	OE 2012 - UFRRJ - Materiais Curriculares Educativos Online para a Matemática na Educação Básica - Ciência Tecnologia e Inovação em Agropecuária	01/03/2013	30/06/2015
31002013	UFRRJ	OE 2012 - UFRRJ - Materiais Curriculares Educativos Online para a Matemática na Educação Básica - Educação, contextos contemporâneos e demandas populares	01/03/2013	30/06/2015

Figura 34



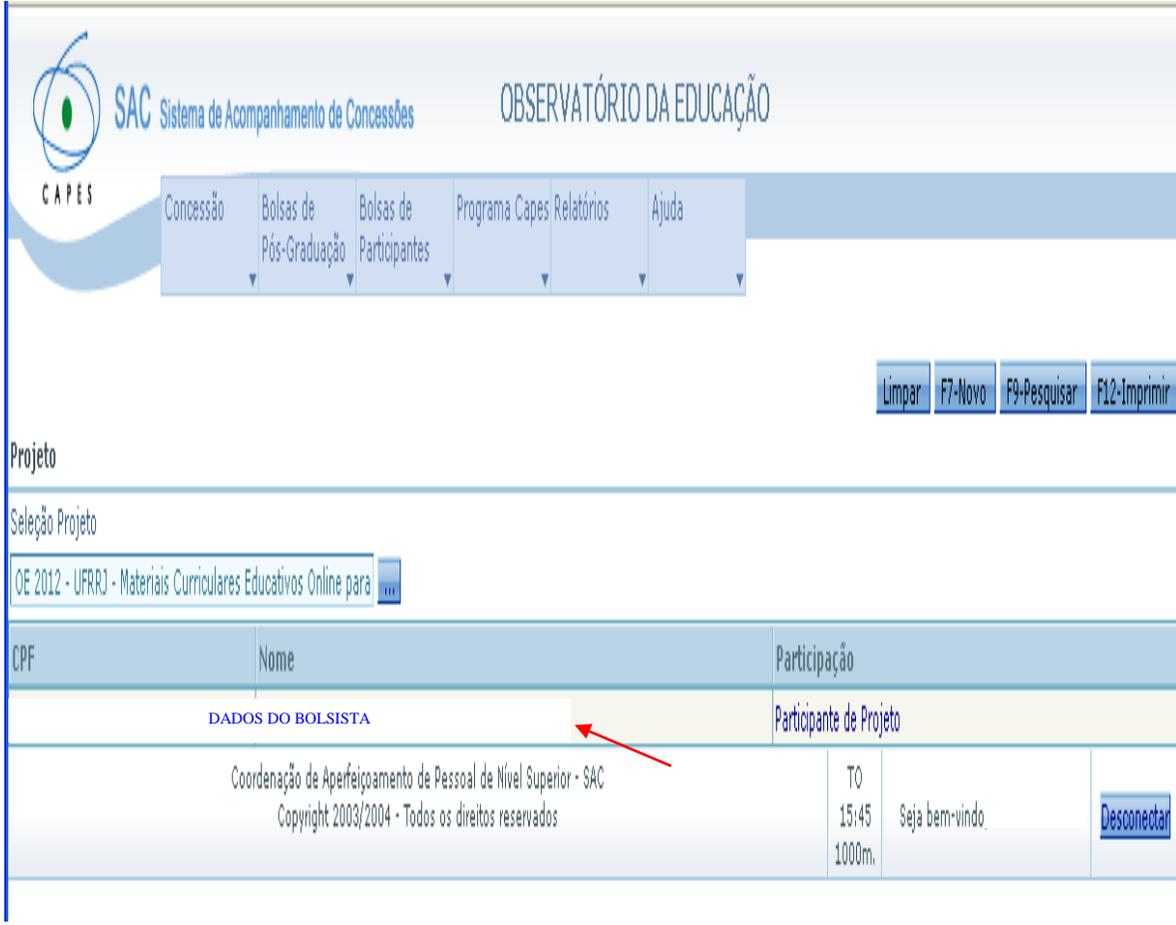
No campo “Seleção de Projeto” será possível visualizar parte do título do Projeto.

Para incluir seguir adiante, clique em “Pesquisar”.

CPF	Nome	Participação
	Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - SAC Copyright 2003/2004 - Todos os direitos reservados	TO 15:32 1000m

Seja bem-vindo, [Desconectar](#)

Figura 35



Para avançar, clique no nome do participante do projeto que pretende incluir como bolsista do OBEDUC.

Figura 36

Nesta tela o Coordenador poderá definir:

1. Nível da bolsa: escolha a modalidade do bolsista que está sendo cadastrado.
2. Início da Bolsa: definir a data de início das atividades do bolsista.
3. Tempo Concedido IES: cabe ao Coordenador estabelecer o número de parcelas, que não pode exceder à vigência do projeto.
4. Grupo/Tipo de Pagamento: deve ser igual à modalidade de bolsa.
5. Quota Bolsa: PROJETO (padrão)
6. Após conferir as informações clique em “Gravar”

Concluimos a inclusão do estudante no projeto e agora avançaremos para a etapa de “Acompanhar bolsistas”.

Figura 37

Acompanhar bolsista:

Na aba “Bolsas de Participantes”, clique em “Acompanhar Bolsistas”.

Aparecerá tela com informações a serem conferidas e preenchidas, conforme próxima figura.

CPF	Nome	Papel	Nível	Início Bolsa	Fim Bolsa

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

TO
 16:11
 1000m

Figura 38

Dados do Projeto

Projeto
 Linguagens, códigos e tecnologias: práticas de ensino de leitura e de escrita na educação básica - Ensino Fundamental e Médio - Linguística - UNIFRAN

Dados Pessoais

Documento Bolsista Data Nascimento

Bolsa Atual 1207926

Início bolsa 04/2013 Tempo concedido IES 48 Quota Bolsa Projeto Nivel Graduação Grupo/Tipo Pagamento GRADUAÇÃO

Fim Bolsa 03/2017 Duração Máxima CAPES 48 Situação A Liberar Bolsista Pago Individualmente (BPI)

Dados Bancários

Excluir Ativa Banco Agência Conta Corrente/DV Nova Conta

Histórico de operações 1207926

Ocorrência	Nova Situação				
Data	Tipo	Inscrição	Situação	Início da Bolsa	Fim da Bolsa
09/04/2013 15:25	Inclusão				

Histórico das Situações de bolsa 1207926

Data da Ocorrência	Usuário	Motivo	Observação
09/04/2013 15:26	09551885805	Inclusão da Bolsa	Bolsa incluída no sistema SAC

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

TO 9:34 1000m. Seja bem-vindo, [Desconectar](#)

Figura 39

Para cadastrar os dados bancários não é possível digitar a informação. É preciso procurá-la clicando pelos botões azuis destacados na figura ao lado.

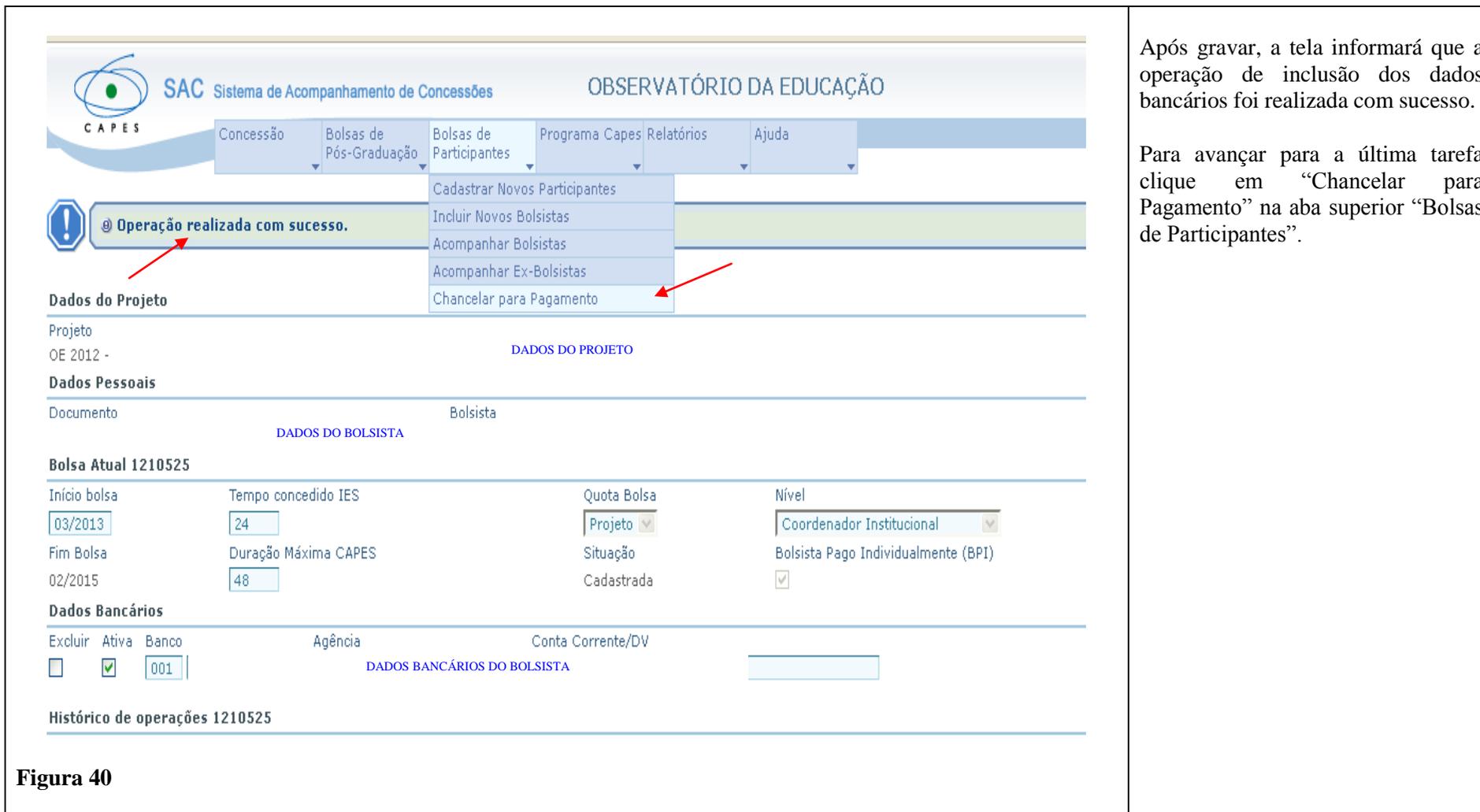
OBS: este procedimento minimiza erros de digitação, que resultam em atrasos de pagamento.

1. Certificar-se de que a caixa “Ativa” está selecionada;
2. Busque pelo banco, que possui 3 dígitos;
3. Busque a agência, que possui 4 dígitos e digite o número da conta corrente COM o dígito verificador (DV); e
4. Clique em ‘Gravar’

OBS: no caso de cadastrar dados bancários errados, clique em “Nova Conta” e recomece o procedimento indicado acima. Antes do primeiro pagamento é possível excluir a conta errada

OBS: se durante o projeto o bolsista trocar de conta bancária, será possível adicionar nova conta, mas não excluir a anterior, pois como foram efetuados pagamentos, o Sistema preserva o histórico dos dados bancários.

Chancelar para Pagamento:



The screenshot shows the SAC (Sistema de Acompanhamento de Concessões) interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Concessão, Bolsas de Pós-Graduação, Bolsas de Participantes, Programa Capes, Relatórios, and Ajuda. A dropdown menu is open under 'Bolsas de Participantes', showing options: Cadastrar Novos Participantes, Incluir Novos Bolsistas, Acompanhar Bolsistas, Acompanhar Ex-Bolsistas, and Chancelar para Pagamento. A red arrow points to the 'Chancelar para Pagamento' option. Above the menu, a green notification box displays a warning icon and the text '@ Operação realizada com sucesso.' with a red arrow pointing to it. Below the menu, the 'Dados do Projeto' section shows 'Projeto OE 2012 -'. The 'Dados Pessoais' section shows 'Documento' and 'Bolsista'. The 'Bolsa Atual 1210525' section contains a table with the following data:

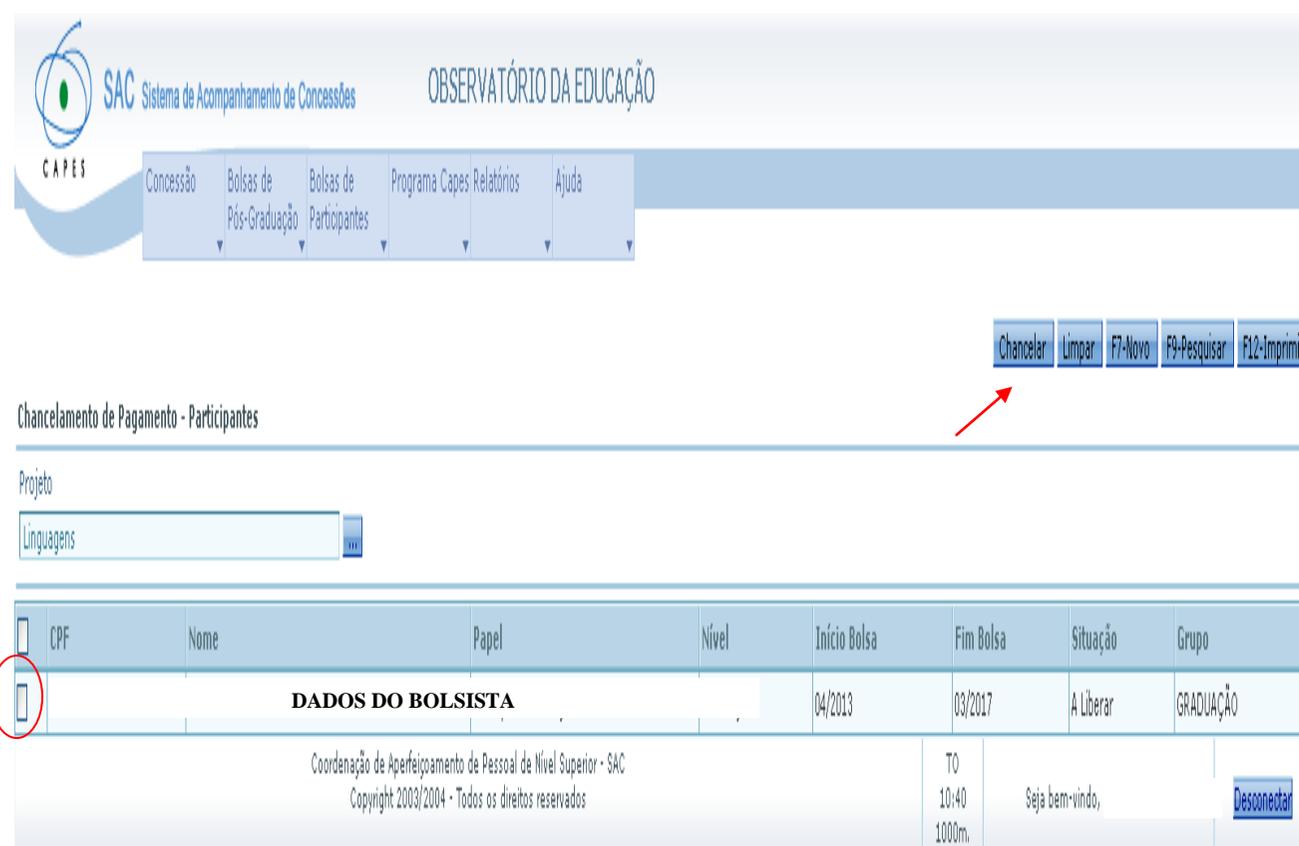
Início bolsa	Tempo concedido IES	Quota Bolsa	Nível
03/2013	24	Projeto	Coordenador Institucional
Fim Bolsa	Duração Máxima CAPES	Situação	Bolsista Pago Individualmente (BPI)
02/2015	48	Cadastrada	<input checked="" type="checkbox"/>

The 'Dados Bancários' section includes checkboxes for 'Excluir' and 'Ativa', a 'Banco' field with '001', and an 'Agência' field. The 'Histórico de operações 1210525' section is visible at the bottom.

Após gravar, a tela informará que a operação de inclusão dos dados bancários foi realizada com sucesso.

Para avançar para a última tarefa clique em “Chancelar para Pagamento” na aba superior “Bolsas de Participantes”.

Figura 40



Para cancelar (autorizar o pagamento) o bolsista, selecione a IES e clique no título do seu projeto.

Após isso, clique em “pesquisar”.

Aparecerá lista com os bolsistas do seu projeto ainda não cancelados.

Marque na caixa de seleção do lado esquerdo do nome do bolsista e em cancelar para confirmar.

A informação “Bolsa Liberada com Sucesso” confirma que as quatro etapas para a inclusão do bolsista foram cumpridas com sucesso.

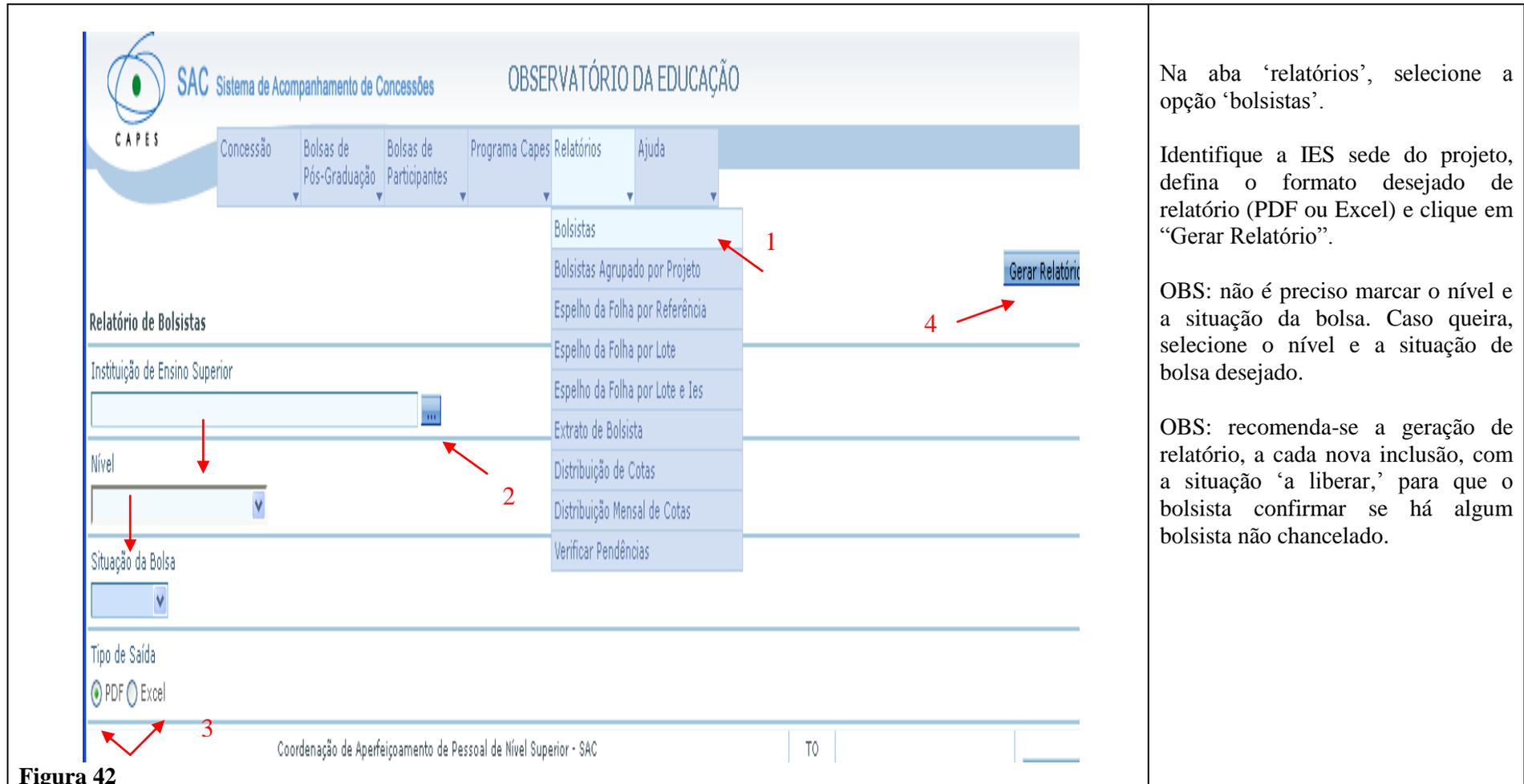
Para certificar-se de que os bolsistas cadastrados foram corretamente cadastrados sugerimos que ao final solicite o relatório para conferência.

Para detalhes sobre relatórios, por favor, leia as próximas páginas.

Figura 41

Geração de relatórios:

Relatório de bolsista:



Na aba 'relatórios', selecione a opção 'bolsistas'.

Identifique a IES sede do projeto, defina o formato desejado de relatório (PDF ou Excel) e clique em "Gerar Relatório".

OBS: não é preciso marcar o nível e a situação da bolsa. Caso queira, selecione o nível e a situação de bolsa desejado.

OBS: recomenda-se a geração de relatório, a cada nova inclusão, com a situação 'a liberar,' para que o bolsista confirmar se há algum bolsista não cancelado.

Figura 42



Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível
 Sistema de Acompanhamento de Concessões de Bolsas - SAC

Página 1 de 411

15/04/2013

RELATÓRIO DE BOLSISTAS GERAL

Programa OBEDUC - OBSERVATÓRIO DA EDUCAÇÃO

IES: PUC/SP - PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE SÃO PAULO

Programa/Proje

DADOS DO PROJETO

Nível Coordenador Institucional

Documento	Nome	Início	Fim	Grupo	Situação	Tipo	Agência	Conta
DADOS DO BOLSISTA		01/2011	12/2014	Coordenador Institucional	20/01/2011-ATIVA	PRÓ-REITORIA	DADOS DO BOLSISTA	

Nível Doutorado

Documento	Nome	Início	Fim	Grupo	Situação	Tipo de Cota	Agência	Conta
DADOS DO BOLSISTA		01/2011	12/2014	MENSALIDADE	20/01/2011-ATIVA	CURSO	DADOS DO BOLSISTA	

DADOS DO BOLSISTA

Documento	Nome	Início	Fim	Grupo	Situação	Tipo de Cota	Agência	Conta
DADOS DO BOLSISTA		01/2012	02/2012	GRADUAÇÃO	13/03/2012-CANCELADA Desistência da Bolsa	PRÓ-REITORIA	DADOS DO BOLSISTA	

Este é um modelo de relatório. Recomendamos a geração para conferência dos dados bancários e as principais informações dos bolsistas cadastrados.

OBS: a situação da bolsa pode ser:

- 1) **Ativa:** bolsistas cadastrados e que já receberam pelo menos um pagamento.
- 2) **A Liberar:** faltou cancelar o bolsista para que ele entre na folha de pagamento.
- 3) **Cadastrada:** bolsistas cadastrados com sucesso! Estão na folha de pagamento e aptos a receberem a 1ª parcela da bolsa.
- 4) **Cancelada:** bolsista teve a bolsa cancelada. Esta cota de bolsa poderá ser atribuída a novo discente.
- 5) **Suspensa:** bolsista está com bolsa suspensa por período determinado. Não permite substituição de bolsista, pois a cota está ocupada.

Ao final do cadastro de bolsistas, o relatório deve informar a situação **Bolsa Cadastrada**. Após o 1º pagamento, o relatório deve informar a situação **Ativa**.

Figura 43



Ministério da Educação
Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
Setor Bancário Norte, Quadra 2, Bloco L, Lote 06, 4º andar
CEP 70040-020 - Brasília, DF
observatorio@capes.gov.br



Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível
Sistema de Acompanhamento de Concessões de Bolsas - SAC

Página 1 de 411

15/04/2013

RELATÓRIO DE BOLSISTAS GERAL

Programa OBEDUC - OBSERVATÓRIO DA EDUCAÇÃO

IES: PUC/SP - PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE SÃO PAULO

Programa/Proje

DADOS DO PROJETO

Nível Coordenador Institucional

Documento Nome

Início

Fim

Grupo

Situação

Tipo de Cota

Bc Agênci

Conta

DADOS DO BOLSISTA

}

01/2011

12/2014

Coordenador
Institucional

20/01/2011-ATIVA

PRÓ-REITORIA

DADOS DO BOLSISTA

Nível Doutorado

OBS: observe o 'tempo concedido IES' (início e fim de bolsa) de cada bolsista de seu projeto.

Após o fim de bolsa previsto, é responsabilidade do coordenador geral proceder ao cancelamento de bolsas no SAC. Para detalhes sobre como cancelar bolsa, por favor, siga para a página 51.

Figura 44

Extrato de bolsista:

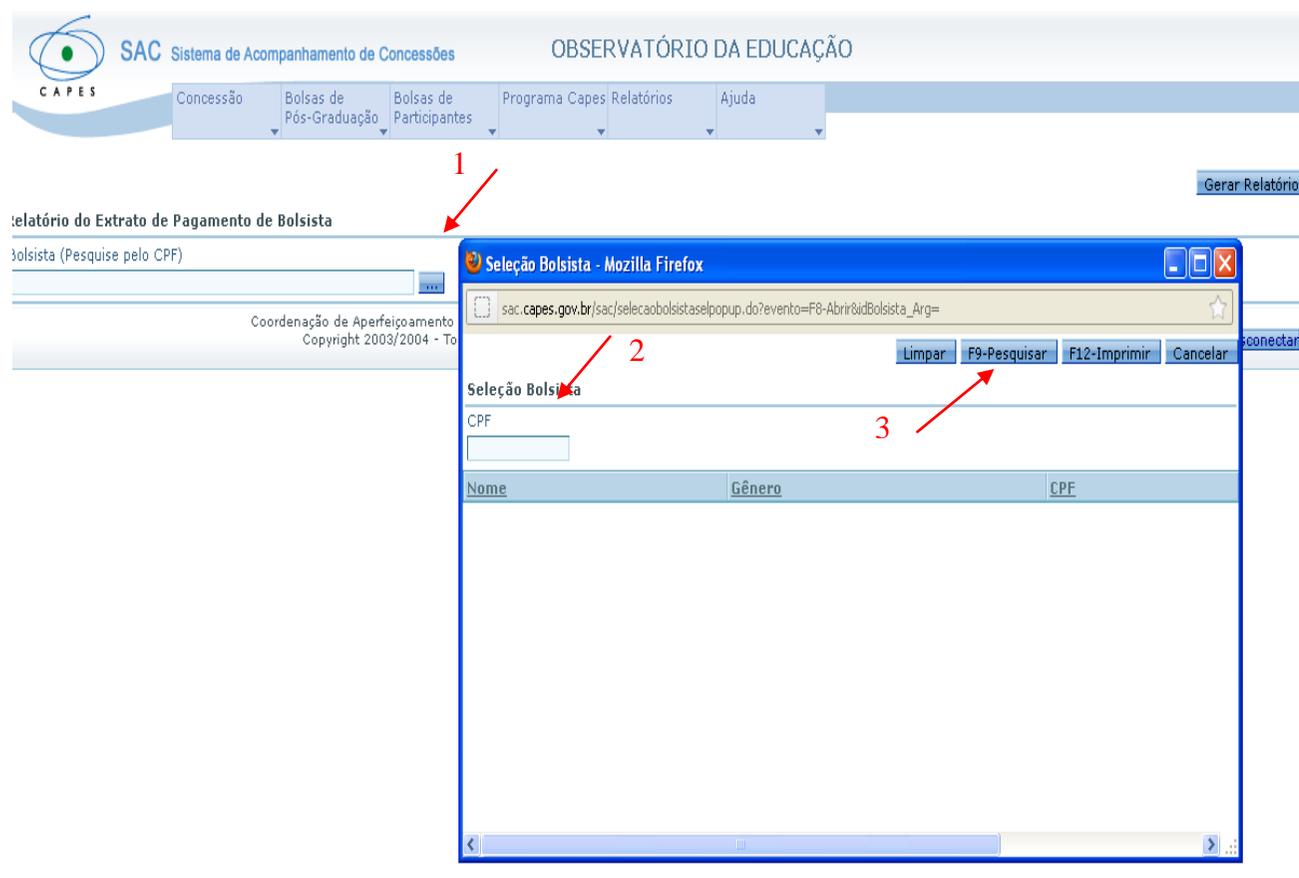


The screenshot shows the SAC (Sistema de Acompanhamento de Concessões) interface. The header includes the CAPES logo and the text "SAC Sistema de Acompanhamento de Concessões" and "OBSERVATÓRIO DA EDUCAÇÃO". A navigation menu is visible with options: "Concessão", "Bolsas de Pós-Graduação", "Bolsas de Participantes", "Programa Capes", "Relatórios", and "Ajuda". The "Relatórios" menu is expanded, showing a list of options: "Bolsistas", "Bolsistas Agrupado por Projeto", "Espelho da Folha por Referência", "Espelho da Folha por Lote", "Espelho da Folha por Lote e Ies", "Extrato de Bolsista" (highlighted with a red arrow), "Distribuição de Cotas", "Distribuição Mensal de Cotas", and "Verificar Pendências". At the bottom of the interface, there is a footer with the text "Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior" and "Copyright 2003/2004 - Todos os direitos reservados". On the right side of the interface, there is a small box displaying "TO 13:58 1000m."

Na aba “Relatórios”, há opções de relatórios diversos.

Além do relatório de bolsistas, orientamos a geração de “extrato de bolsista”, para verificar, entre outras, informações de pagamento.

Figura 45



The screenshot shows the SAC (Sistema de Acompanhamento de Concessões) interface. At the top, there is a navigation menu with options: Concessão, Bolsas de Pós-Graduação, Bolsas de Participantes, Programa Capes, Relatórios, and Ajuda. A 'Gerar Relatório' button is visible in the top right. Below the menu, the page title is 'Relatório do Extrato de Pagamento de Bolsista'. There is a search box labeled 'Bolsista (Pesquise pelo CPF)'. A popup window titled 'Seleção Bolsista - Mozilla Firefox' is open, showing a search form with a 'CPF' input field and buttons for 'Limpar', 'F9-Pesquisar', 'F12-Imprimir', and 'Cancelar'. Red arrows labeled 1, 2, and 3 point to the search box, the 'F9-Pesquisar' button, and the 'CPF' input field respectively.

Para gerar “extrato de bolsista”, clique no botão azul ao lado, digite o CPF do bolsista e clique em “gerar relatório”.

Figura 46



Ministério da Educação
Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
Setor Bancário Norte, Quadra 2, Bloco L, Lote 06, 4º andar
CEP 70040-020 - Brasília, DF
observatorio@capes.gov.br



Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
Sistema de Acompanhamento de Concessões de Bolsas - SAC

Página 1 de 1
15/04/2013

EXTRATO DE PAGAMENTOS

Programa: DADOS DO PROJETO
IES:
Projeto:

Nível: Doutorado

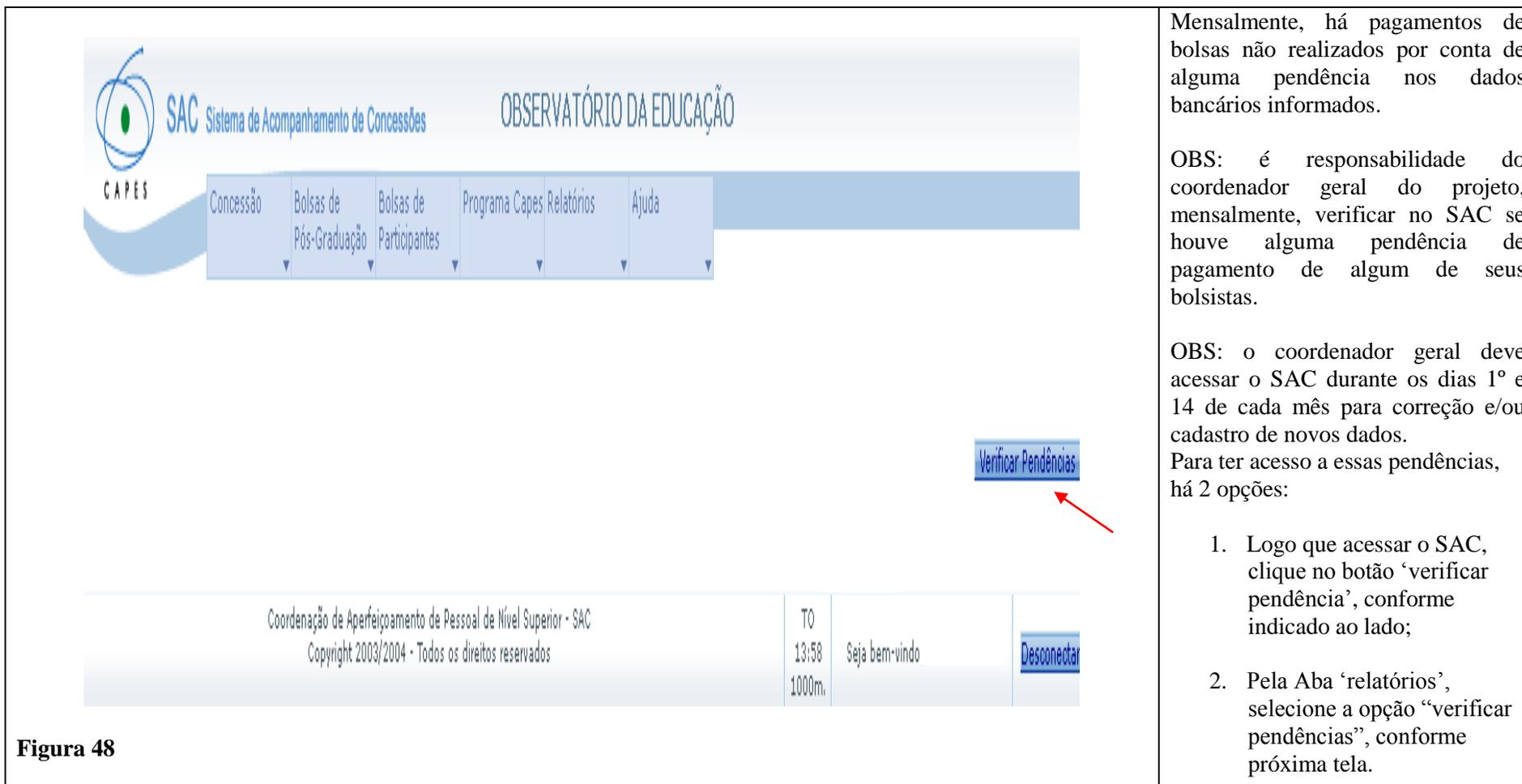
Bolsista: DADOS DO BOLSISTA
Sexo: FEMININO
Data de Nascimento: 04/04/1972
Situação da Bolsa: Tipo cota: Curso
Início da bolsa: 01/2011 Fim da bolsa: 10/2011
Tempo concedido (em meses): 10

Referência	Modalidade	Grupo	Tipo Lançamento	Ano/Mês	Valor	Banco / Agência / Conta	Observação
01/2011	BOLSA	MENSALIDADE	Normal	01/2011	R\$ 1.800,00		
02/2011	BOLSA	MENSALIDADE	Normal	02/2011	R\$ 1.800,00		
03/2011	BOLSA	MENSALIDADE	Normal	03/2011	R\$ 1.800,00		
04/2011	BOLSA	MENSALIDADE	Normal	04/2011	R\$ 1.800,00		
05/2011	BOLSA	MENSALIDADE	Normal	05/2011	R\$ 1.800,00		
06/2011	BOLSA	MENSALIDADE	Normal	06/2011	R\$ 1.800,00		
07/2011	BOLSA	MENSALIDADE	Normal	07/2011	R\$ 1.800,00		
08/2011	BOLSA	MENSALIDADE	Normal	08/2011	R\$ 1.800,00		
09/2011	BOLSA	MENSALIDADE	Normal	09/2011	R\$ 1.800,00		
10/2011	BOLSA	MENSALIDADE	Normal	10/2011	R\$ 1.800,00		
					Total do Bolsista:	R\$ 18.000,00	
					Total do Bolsista:	R\$ 18.000,00	

Este é um modelo de “extrato de bolsista”, que só está disponível em formato PDF.

Figura 47

Verificar Pendências:



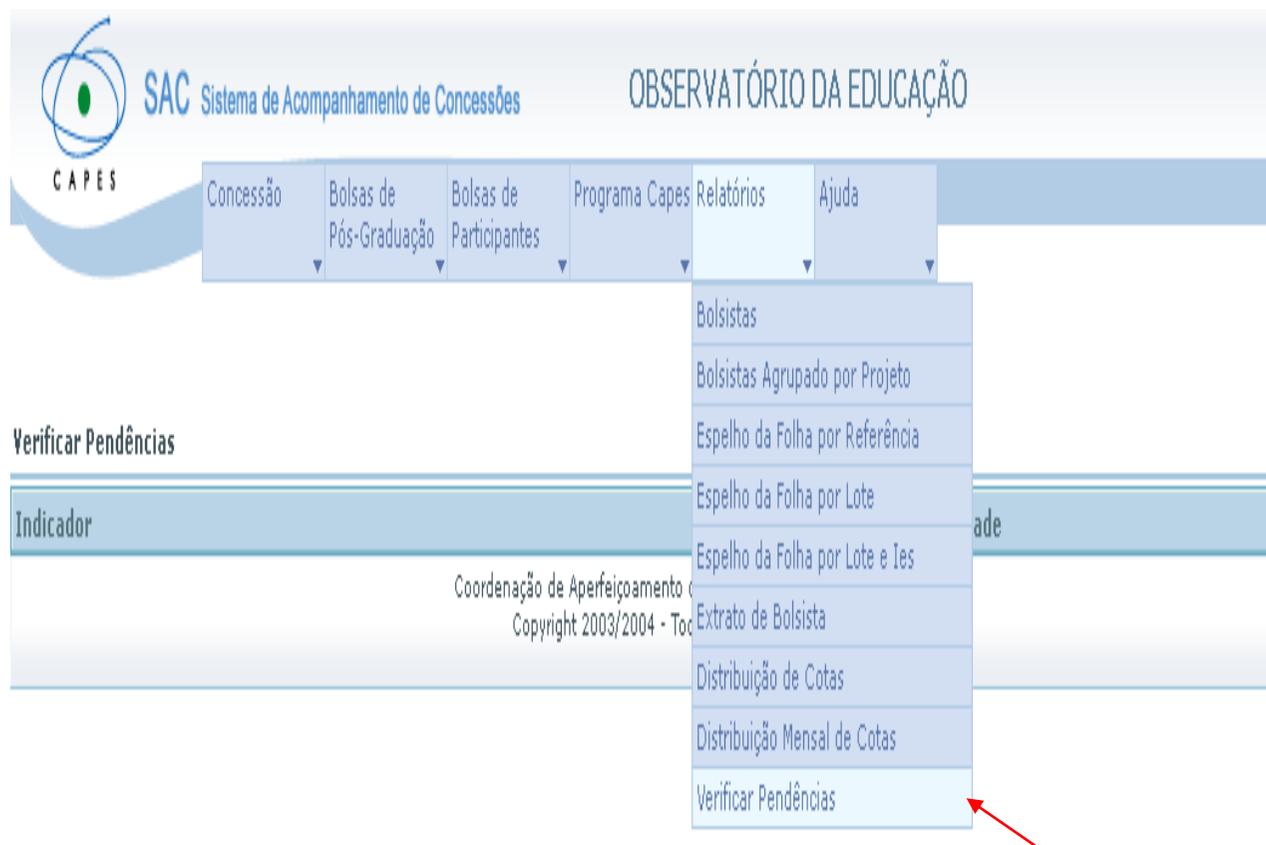
Mensalmente, há pagamentos de bolsas não realizados por conta de alguma pendência nos dados bancários informados.

OBS: é responsabilidade do coordenador geral do projeto, mensalmente, verificar no SAC se houve alguma pendência de pagamento de algum de seus bolsistas.

OBS: o coordenador geral deve acessar o SAC durante os dias 1º e 14 de cada mês para correção e/ou cadastro de novos dados. Para ter acesso a essas pendências, há 2 opções:

1. Logo que acessar o SAC, clique no botão 'verificar pendência', conforme indicado ao lado;
2. Pela Aba 'relatórios', selecione a opção "verificar pendências", conforme próxima tela.

Figura 48

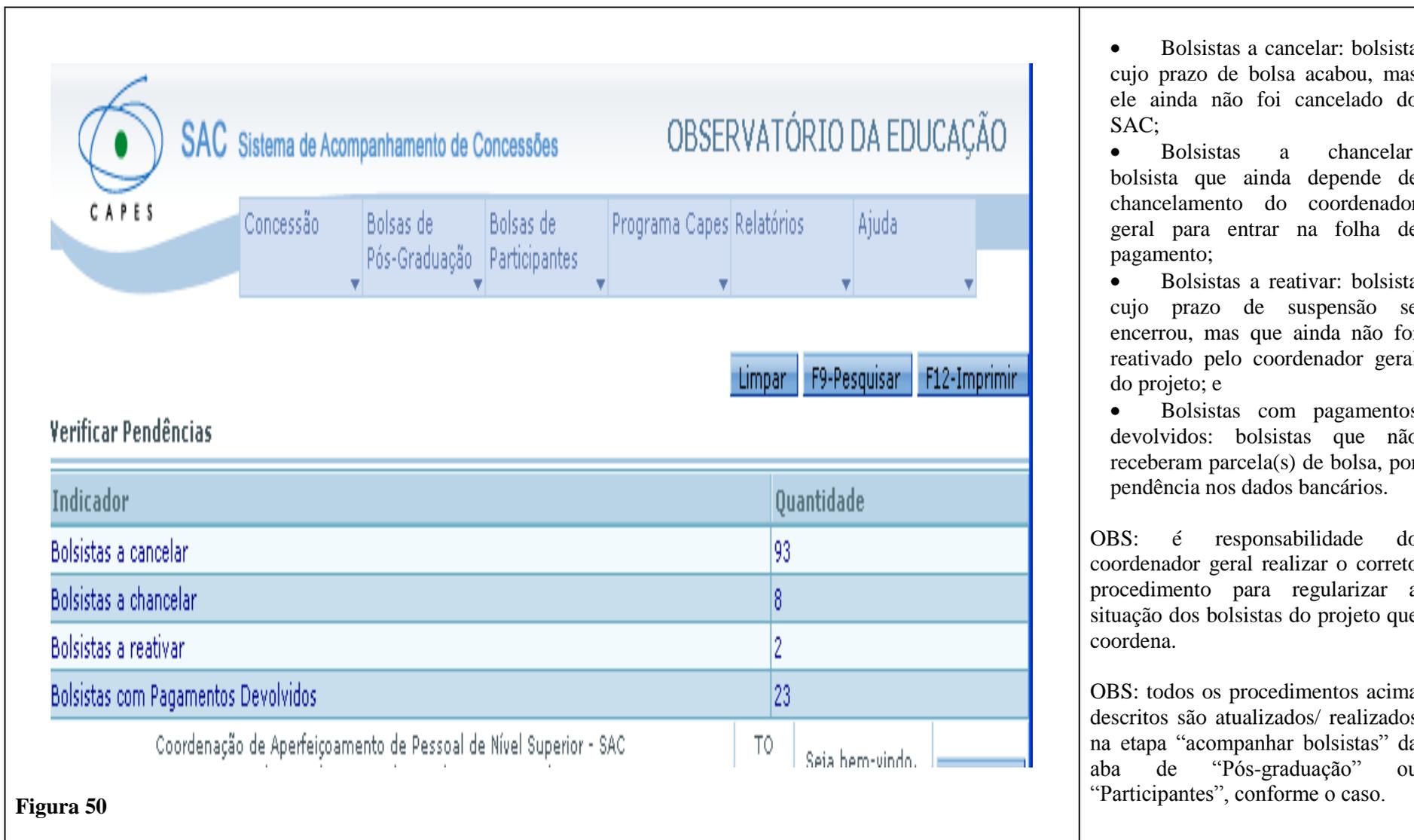


Aba “relatório” > “verificar pendências”.

Após isso, clique em “pesquisar”.

A tela que aparecerá será a exibida na próxima página e trará a lista de indicadores de pendências e o respectivo número.

Figura 49



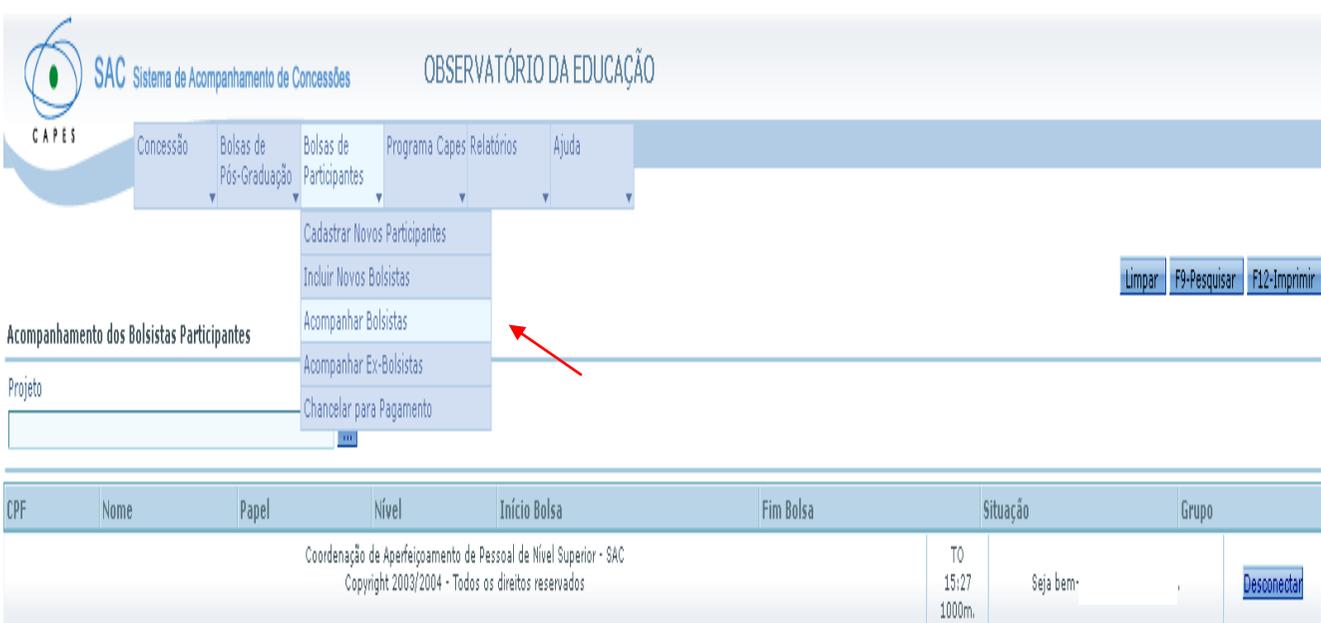
- Bolsistas a cancelar: bolsista cujo prazo de bolsa acabou, mas ele ainda não foi cancelado do SAC;
- Bolsistas a cancelar: bolsista que ainda depende de cancelamento do coordenador geral para entrar na folha de pagamento;
- Bolsistas a reativar: bolsista cujo prazo de suspensão se encerrou, mas que ainda não foi reativado pelo coordenador geral do projeto; e
- Bolsistas com pagamentos devolvidos: bolsistas que não receberam parcela(s) de bolsa, por pendência nos dados bancários.

OBS: é responsabilidade do coordenador geral realizar o correto procedimento para regularizar a situação dos bolsistas do projeto que coordena.

OBS: todos os procedimentos acima descritos são atualizados/ realizados na etapa “acompanhar bolsistas” da aba de “Pós-graduação” ou “Participantes”, conforme o caso.

Figura 50

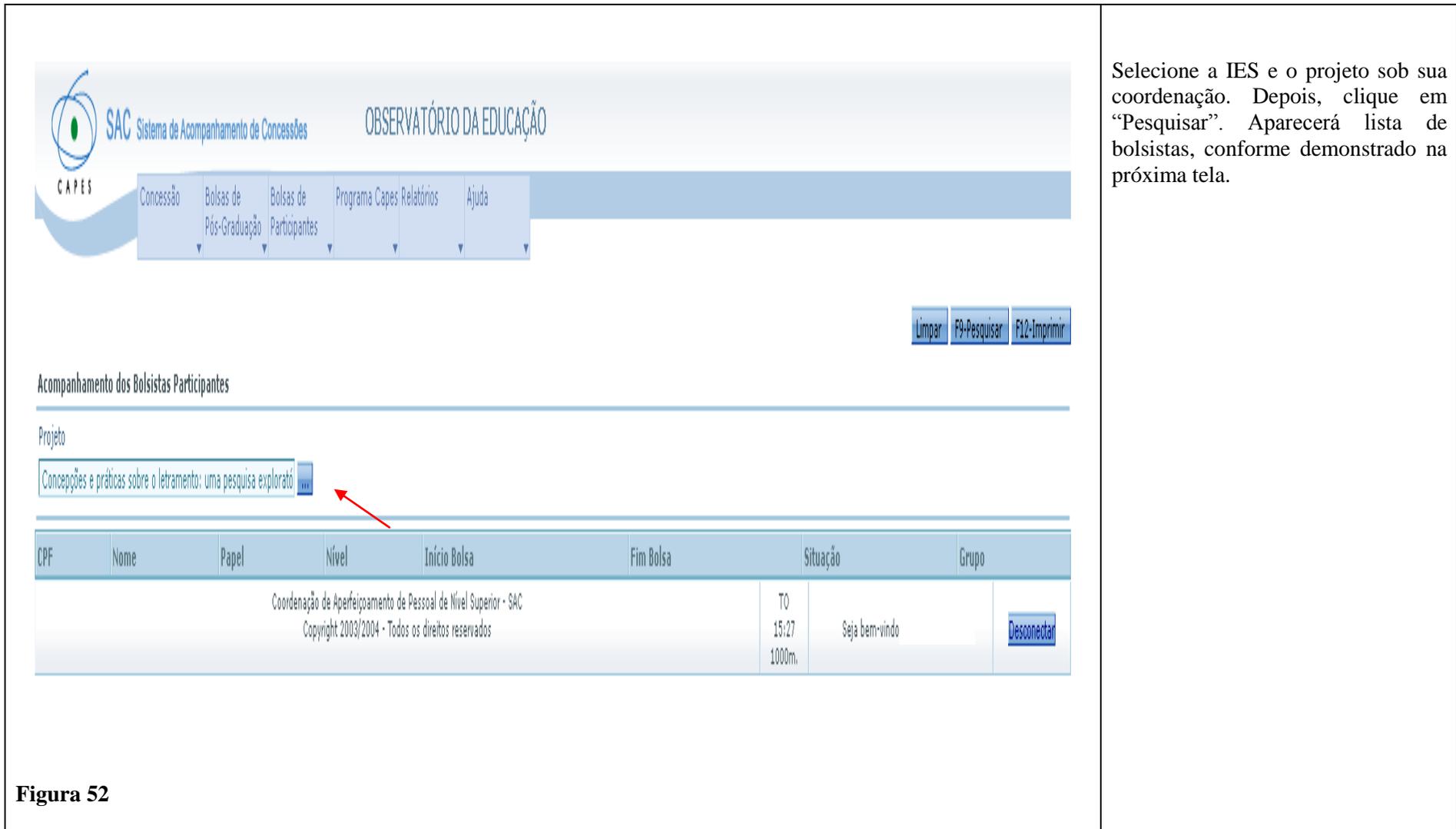
Cancelamento de bolsista:



Clique na aba “Bolsas de Participantes” e depois na opção “Acompanhar bolsistas”.

O procedimento é o mesmo para cancelamento de bolsas de pós-graduação. Nesse caso, inicie pela aba “Bolsas de Pós-Graduação”.

Figura 51



Selecione a IES e o projeto sob sua coordenação. Depois, clique em “Pesquisar”. Aparecerá lista de bolsistas, conforme demonstrado na próxima tela.

CPF	Nome	Papel	Nível	Início Bolsa	Fim Bolsa	Situação	Grupo
						T0 15:27 1000m.	Seja bem-vindo Desconectar

Figura 52

SAC Sistema de Acompanhamento de Concessões OBSERVATÓRIO DA EDUCAÇÃO

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

Limpar F9-Pesquisar F12-Imprimir

Acompanhamento dos Bolsistas Participantes

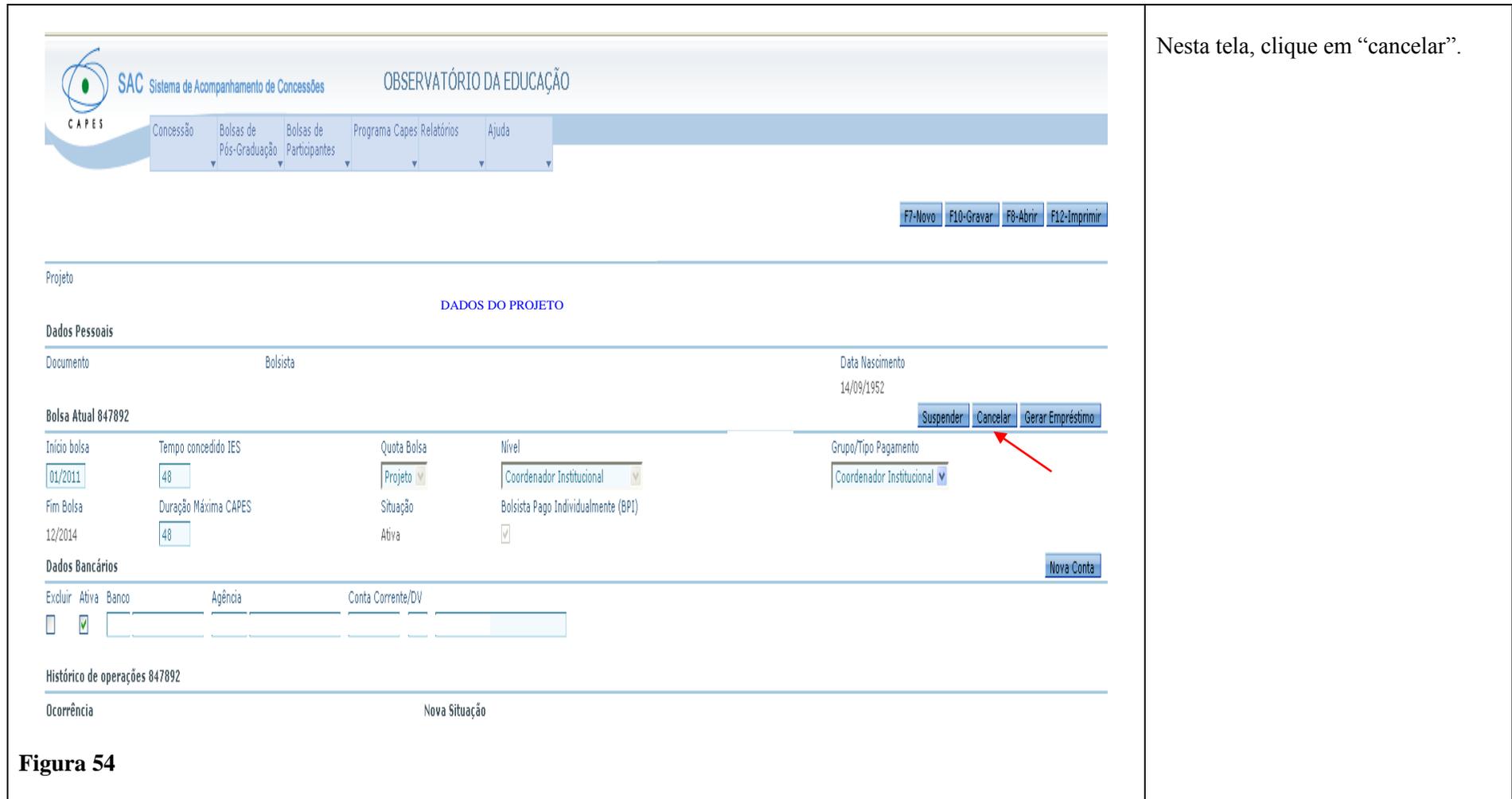
Projeto
 Concepções e práticas sobre o letramento: uma pesquisa explorató

CPF	Nome	Papel	Nível	Início Bolsa	Fim Bolsa	Situação	Grupo
041	ANN	Participante de Projeto	Graduação	04/2012	03/2016	Ativa	GRADUAÇÃO
722		Participante de Projeto	Professores da Educação Básica	09/2011	08/2015	Ativa	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁS
417		Participante de Projeto	Graduação	06/2011	05/2015	Ativa	GRADUAÇÃO
599	LUNDIM	Participante de Projeto	Professores da Educação Básica	03/2012	02/2016	Ativa	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁS
010		Participante de Projeto	Graduação	09/2011	08/2015	Ativa	GRADUAÇÃO
845		Participante de Projeto	Professores da Educação Básica	04/2013	03/2015	Cadastrada	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁS
035		Participante de Projeto	Graduação	10/2012	09/2016	Ativa	GRADUAÇÃO
037		Participante de Projeto	Graduação	02/2012	01/2016	Ativa	GRADUAÇÃO
005	ITO	Participante de Projeto	Graduação	02/2012	01/2016	Ativa	GRADUAÇÃO
919		Participante de Projeto	Mestrado	06/2012	05/2014	Ativa	MENSALIDADE
742	ACCA	Participante de Projeto	Coordenador Institucional	01/2011	12/2014	Ativa	Coordenador Institucional

Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - SAC TO

Nesta tela, clique no nome do bolsista que deseja cancelar.

Figura 53



Nesta tela, clique em “cancelar”.

Figura 54

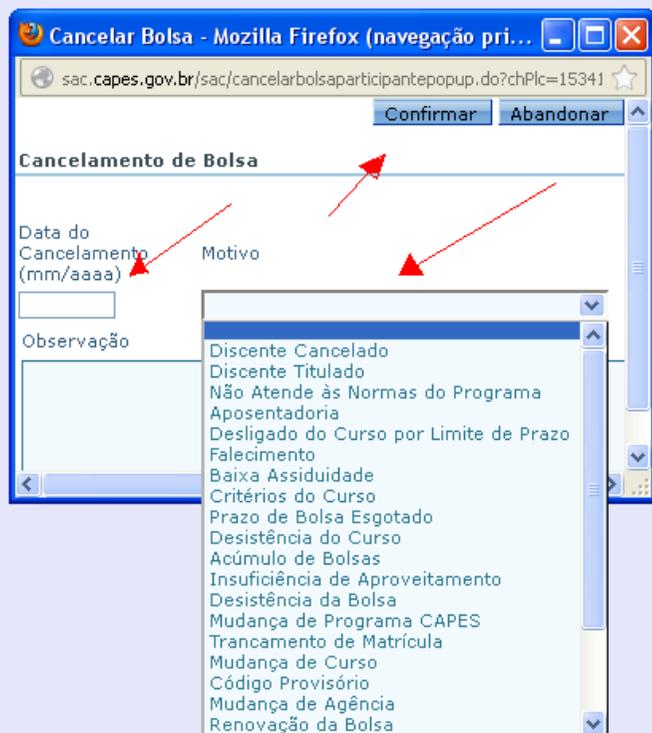


Figura 55

Informar o mês do cancelamento e o motivo, conforme indicado ao lado. Caso o motivo não esteja listado, escolher OUTROS e detalhar o campo Observação.

Obs: o mês de cancelamento é sempre o do último mês trabalhado efetivamente. Ex: se o bolsista não deve receber a bolsa do mês de abril/2013, a data do cancelamento deve ser 03/2013.

Para concluir, clique no botão CONFIRMAR. Pronto! A mensagem “a operação foi realizada com sucesso” confirma que o bolsista foi cancelado.

Os bolsistas cancelados podem ser acessados por meio da Guia “Bolsas de Participantes”, Opção “Acompanhar ex-bolsistas”.

Em caso de dúvidas ou esclarecimentos adicionais, a equipe do Observatório da Educação está à disposição no e-mail: observatorio@capes.gov.br