



Manual de Concessão de Bolsas do Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência – Pibid

Documento elaborado pela Coordenação-Geral de Programas de Valorização do Magistério, da Diretoria de Formação de Professores da Educação Básica da Capes, para orientar a gestão das bolsas dos projetos Pibid.

Brasília
Janeiro de 2014



Sumário

<i>Introdução</i>	3
<i>Seção I: cadastro de bolsistas</i>	4
Informações Iniciais	4
Característica da conta bancária para recebimento da bolsa	6
<i>Manual do Sistema de Acompanhamento de Concessões (SAC)</i>	7
Significado dos ícones, links e botões.....	7
Perfis do Usuário.....	7
Acesso ao SAC	8
Principais Operações	9
Cadastrar novos participantes	10
Incluir novos bolsistas	14
Acompanhar Bolsistas	17
Incluir dados bancários	20
Como alterar uma conta cadastrada.....	23
Cancelamento de bolsa	23
Suspensão de bolsa.....	24
Reativar Bolsas	24
Acompanhar Ex-Bolsistas.....	25
Chancelar para Pagamento	27
Geração de relatórios.....	31
Relatórios	35
Perguntas Frequentes.....	39
<i>Seção II: gestão das bolsas</i>	41
Rotina de pagamento de bolsas	41
Calendário mensal	42
<i>Possíveis problemas no cadastro de bolsistas</i>	43
Situações específicas conforme o banco	43
Erros no sistema SAC.....	44
Duplicidade de bolsa com Cadastro discente.....	44



Bolsista suspenso devido acusação de duplicidade de bolsa	45
Bolsista incluído sem papel	46
Falha de comunicação entre SAC e Receita Federal.....	46
Agência não cadastrada no SAC.....	47
Quando vencer o período de concessão de bolsa	47
Quando o participante não tem conta corrente aberta e o período de cadastro está no fim	47
Ex-Bolsistas que não receberam	48
<i>Seção III: Anexos.....</i>	<i>49</i>
Orientações para devolução de bolsa Pibid via GRU.....	50
Modelos dos documentos de rotina da gestão das bolsas.....	52
Formulário de Solicitação de Pagamento Retroativo	53
Termo de compromisso do bolsista de iniciação à docência	54
Termo de compromisso do bolsista de supervisão	58
Termo de compromisso do bolsista de coordenação de área.....	62
Termo de compromisso do bolsista de coordenação de área de gestão de processos educacionais	66
Termo de compromisso do bolsista de coordenação institucional	70
Checklist para consulta rápida de cadastro de bolsistas no SAC	75



Introdução

Com o intuito de zelar pelo uso pertinente dos recursos públicos, a Diretoria de Formação de Professores da Educação Básica as Capes (DEB) apresenta este manual de gestão de benefícios do Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência (Pibid).

Na primeira parte do documento, estão as orientações iniciais: informações da Portaria Capes nº 96/2013 e funcionalidades do Sistema de Acompanhamento de Concessões (SAC), por meio do qual são gerenciadas as bolsas do Pibid. Somente a coordenação institucional tem permissão de acesso ao sistema para alterações, pois cabe a ela cadastrar e atualizar dados dos participantes.

Na segunda parte do manual, encontram-se orientações de cadastro dos bolsistas: o tipo de conta bancária a ser cadastrada no sistema; possíveis problemas relacionados às contas de diversos bancos; calendário mensal de pagamento das bolsas do programa; e problemas de pagamento de bolsas para ex-bolsistas. Estas informações são fundamentais para que participantes do projeto conheçam os procedimentos do gerenciamento das bolsas e solicitem da coordenação do Pibid na IES a resolução de pendências. O coordenador institucional deve observar as nomenclaturas relacionadas ao pagamento de bolsas para proceder corretamente em cada caso.

A última seção traz os modelos dos documentos relacionados ao gerenciamento de bolsas: formulário de solicitação de pagamento retroativo e termos de compromissos dos participantes do Pibid. O formulário de pagamento retroativo deve ser enviado à Capes somente nos casos descritos no modelo. Apenas os termos de compromisso dos coordenadores institucionais devem ser enviados a Capes; os outros são arquivados na instituição.



Seção I: cadastro de bolsistas

Esta seção traz informações gerais sobre o pagamento de bolsas do Pibid, em conformidade com a Portaria Capes nº 96/2013, e apresenta o Sistema de Acompanhamento de Concessões (SAC). Antes de iniciar a leitura do manual, os participantes do projeto precisam observar os capítulos VI e VII da Portaria Capes nº 96/2013 referentes à gestão de bolsas.

Informações Iniciais

As bolsas do Pibid são repassadas diretamente à conta corrente de titularidade do beneficiário cadastrado no SAC.

É de responsabilidade do bolsista a abertura da conta corrente para recebimento da bolsa. Para os participantes que abrirão nova conta, **recomenda-se o Banco do Brasil**, pois suas contas apresentam o menor número de dificuldades de pagamento. Outros bancos possuem contas correntes cuja natureza especial dificulta o repasse.

O responsável por cadastrar o bolsista e gerenciar o pagamento das bolsas é o coordenador institucional do projeto.

O pagamento das bolsas é efetuado até o dia 10 de cada mês, pelo critério de mês vencido. Ou seja, a bolsa relativa ao mês de março é paga em abril, por exemplo.

A Capes não paga valor parcial de bolsas. Desta forma, se as atividades do bolsista no projeto começam até o dia 14 do mês, ele faz jus à bolsa. Caso contrário, não terão direito a bolsa relativa àquele mês.

O SAC fica aberto entre os dias 1º e 14 de cada mês para inserção ou movimentação de bolsistas (inclusão, exclusão, suspensão temporária, reativação da bolsa e inclusão de dados bancários). Após este período, não é possível fazer alterações nos cadastros, e o coordenador precisa aguardar até o próximo mês.

O SAC conta com uma ferramenta chamada “extrato de bolsista” onde os bolsistas podem solicitar aos coordenadores um extrato do sistema para consultas do seu cadastro, além de utilizá-lo para outras situações, pois contém todos os dados do participante. A coordenação deve sempre observar o item “Verificar Pendências” para evitar problemas com o cadastro e pagamento dos bolsistas.



Mensalmente, a Capes dispõe um relatório de pagamento de bolsistas na página do Pibid. Todos os participantes devem conferir se seu nome consta do relatório. A falta do nome na lista significa que o cadastro do bolsista não foi concluído, e isto deve ser informado imediatamente ao coordenador institucional. Isto ajuda a evitar a solicitação de pagamentos retroativos. Este relatório apenas informa os participantes que entrarão na folha de pagamento; mas não é a garantia de que vão receber, pois ainda é possível que haja problemas (ver na página 44).

Bolsas recebidas indevidamente (duplicidade de bolsa com outras agências de fomento, participante que não fazia jus a bolsa) devem ser devolvidas, exclusivamente, por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU. As orientações de preenchimento da GRU estão disponíveis na página 52 do manual.

Todos os bolsistas devem preencher e assinar o termo de compromisso, disponível nos anexos deste manual. Os termos de compromisso dos bolsistas de iniciação à docência, de supervisão, de coordenação de área e de coordenação de área de gestão de processos educacionais devem ficar arquivados na própria instituição, disponíveis para possíveis auditorias.

O termo de compromisso do bolsista de coordenação institucional deve ser encaminhado à Capes por via postal.

O coordenador deve solicitar dos bolsistas um comprovante dos dados bancários – cópia de extrato de conta corrente ou do cartão bancário – anexado ao termo de compromisso. Portanto, ao inserir os dados no SAC, é necessário consultar o comprovante bancário, e não somente a informação repassada pelo bolsista.

Para ter acesso aos termos de compromisso e ao formulário de solicitação de pagamento retroativo separadamente do manual basta clicar nos links que estão na página 53.

Todos os bolsistas devem ser informados que **é proibido o acúmulo de bolsas com outras concedidas pela Capes ou qualquer outra agência de fomento federal** conforme art. 38 da portaria Capes nº 96/2013. Os coordenadores e supervisores devem ser alertados de que não podem receber bolsa do Sistema Universidade Aberta do Brasil – UAB e do Plano Nacional de Formação de Professores da Educação Básica – Parfor concomitantemente à do Pibid. É possível que os benefícios do Parfor e da UAB sejam repassados meses depois que as atividades tenham sido realizadas, e acabem coincidindo com o pagamento do Pibid. Neste caso, a bolsa do Pibid relativa ao mês não será paga.

Conforme o art. 11 da Portaria Capes nº 96/2013, cada subprojeto deve ser composto por no mínimo de 5 licenciados, 1 coordenador de área e 1 supervisor. Se o subprojeto não dispuser



deste quantitativo, não poderá iniciar suas atividades. Também não está permitido cadastrar no SAC um número de bolsistas abaixo do previsto na norma.

A inclusão de coordenadores de área e supervisores em cada subprojeto depende da existência de bolsistas de iniciação à docência, na forma do Anexo II da Portaria Capes nº 96/2013. Portanto, se a IES não preencher o número correspondente de vagas de bolsista ID, não pode cadastrar todos os coordenadores e supervisores.

A Capes supervisionará as cotas de bolsas preenchidas no sistema e emitirá advertências por escrito às IES que apresentarem muitas vagas ociosas. Reiteradas advertências poderão implicar futuras reduções de cotas. Também será feito monitoramento das IES que possuem mais problemas (bolsistas a cancelar, pagamentos devolvidos).

Em conformidade com o art. 32 da Portaria Capes nº 96/2013. A solicitação de alteração no quantitativo de bolsas ocorrerá em resposta a editais específicos.

Na página 76 deste manual está disponível um passo-a-passo das principais ações do SAC para auxiliar os coordenadores institucionais na inclusão dos participantes no sistema.

Solicita-se que este manual seja amplamente divulgado a todos os participantes do programa na IES (coordenadores de área, bolsistas de iniciação à docência e supervisores).

Característica da conta bancária para recebimento da bolsa

Para receber bolsas do Pibid, a conta deve ter obrigatoriamente as seguintes características:

- **ser conta corrente (de operação 001);**
- **estar ativa (sempre verificar junto ao banco);**
- **ter como titular o beneficiário da bolsa;**
- **não ser conta salário;**
- **não ser “Conta Fácil”, de operação 023 da Caixa Econômica;**
- **não ser poupança;**
- **não ser conta de operação 035 (Conta jurídica do Barrisul).**

Os bolsistas devem ser orientados expressamente – se possível, por escrito – sobre as características exigidas da conta bancária para o recebimento regular da bolsa; e que, caso os



requisitos não estejam satisfeitos, poderá haver problemas com o repasse. A responsabilidade pela conta é do próprio participante.

Manual do Sistema de Acompanhamento de Concessões (SAC)

O SAC é a ferramenta de cadastramento dos bolsistas do Pibid. Nesta seção estão as orientações sobre inclusão e gerenciamento dos dados bancários dos bolsistas e das mensalidades com problemas.

Significado dos ícones, links e 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. Chancelamento é o último passo da liberação do bolsista para pagamento.
- Desconectar** Sair do sistema.
- Verificar Pendências** Verificar possíveis problemas encontrados no sistema referente à IES.

Perfis do Usuário

Coordenador Institucional

O coordenador institucional é o responsável por efetuar todos os procedimentos para cadastro dos bolsistas Pibid no SAC, bem como por acompanhar o pagamento das mensalidades por meio da emissão de relatórios do sistema.

Acesso ao SAC

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

IMPORTANTE: use apenas os navegadores **Internet Explorer** ou **Mozilla Firefox**, pois os outros navegadores não acessam todas as funcionalidades do sistema.

Tela de acesso:



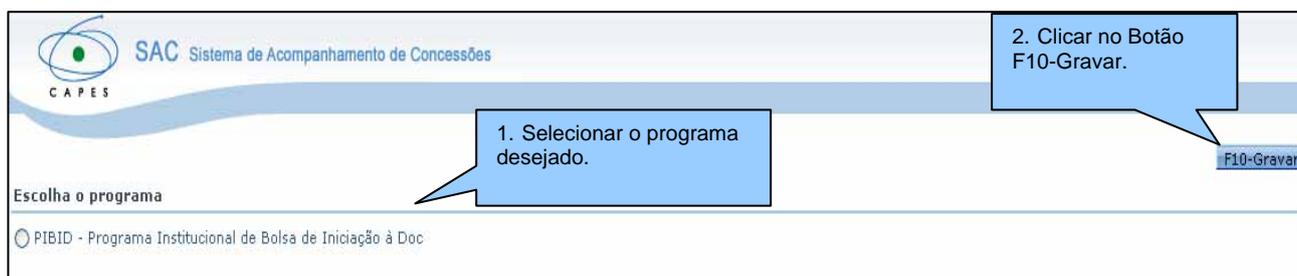
A senha de acesso é a mesma utilizada no SICAPES. Caso a possua, basta informar o CPF e a senha de acesso e clicar em OK.

Atenção: se surgir uma mensagem de erro ao executar qualquer ação no SAC, o coordenador institucional deve enviar um email para pibid@capex.gov.br informando a situação e anexo, e incluindo uma imagem da tela com o erro (use a tecla *Print Screen* do teclado; em seguida, e cole a imagem capturada em uma página do Word ou no corpo da mensagem, se possível). Após este procedimento, aguardar contato da Capes.

Problemas com senha

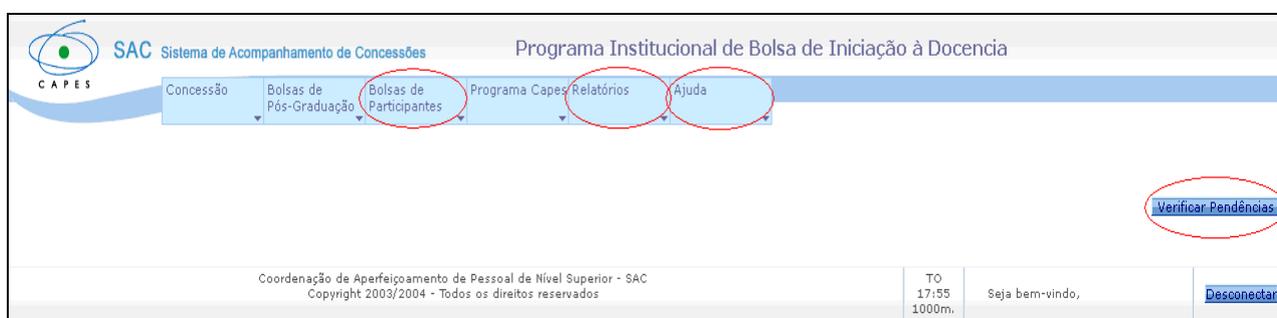
Caso o usuário não consiga acessar o sistema por falta de senha, deverá solicitar nova senha por meio da opção “Esqueci minha senha” na tela inicial do SAC. Se o problema persistir, o usuário deve:

- I. Ligar para o telefone (61) 2022-6830 – Central de Atendimento ao Usuário;
- II. Identificar-se como coordenador do Pibid;
- III. Informar o CPF, a IES e os subprojetos vinculados à sua coordenação;
- IV. Solicitar a confirmação do e-mail cadastrado e o envio de uma nova senha para esse email.
- V. De posse da senha, acesse o sistema.
- VI. Após o login do usuário no SAC, é necessário selecionar o programa no qual deseja realizar as operações, de acordo com os seguintes passos:
 1. Selecionar o programa desejado;
 2. Clicar no botão **F10-Gravar**.

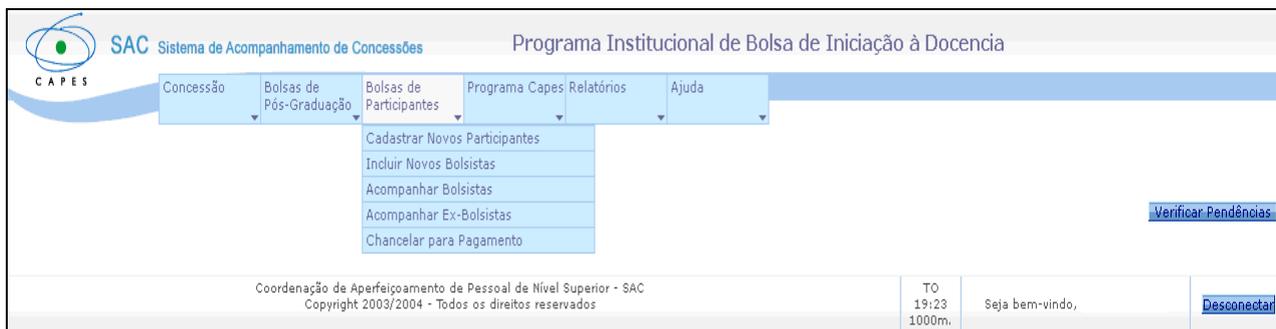


Principais Operações

Após a seleção do programa Pibid, o coordenador irá visualizar cinco abas para operar o SAC e uma aba para obter ajuda sobre o sistema. Coordenadores institucionais do Pibid têm permissão para realizar apenas as operações disponíveis nas abas Bolsas de Participantes e Relatórios, além da consulta à Ajuda. O coordenador também pode verificar pendências nos cadastros efetuados clicando no botão correspondente.



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



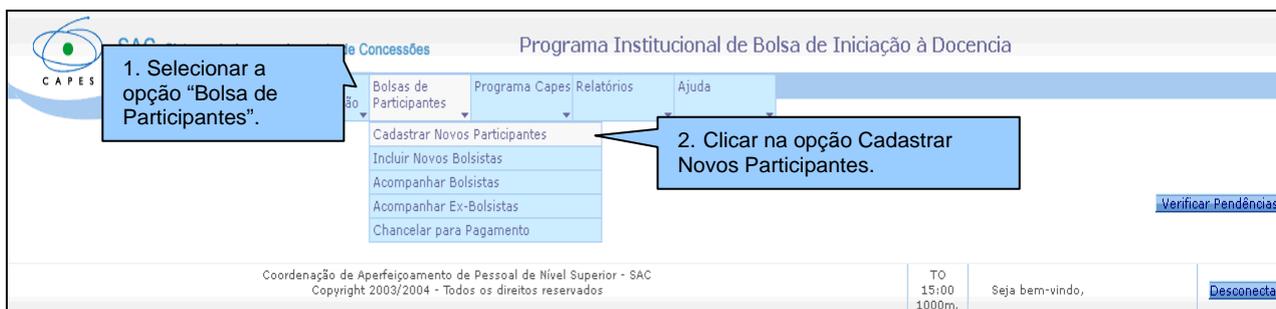
Cadastrar novos participantes

Descrição: Opção utilizada para iniciar o cadastro de novos participantes do projeto no sistema. Essa etapa é necessária para posterior inclusão do participante como bolsista do Pibid.

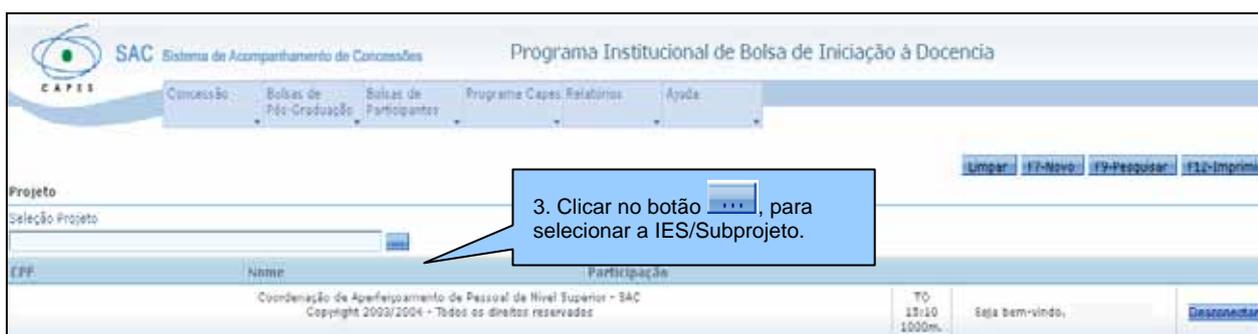
Atenção: O cadastro dos bolsistas no sistema é feito por subprojeto. O cadastro do coordenador institucional e do coordenador de área de gestão é feito por meio do subprojeto denominado “Coordenação”.

Passo a passo:

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

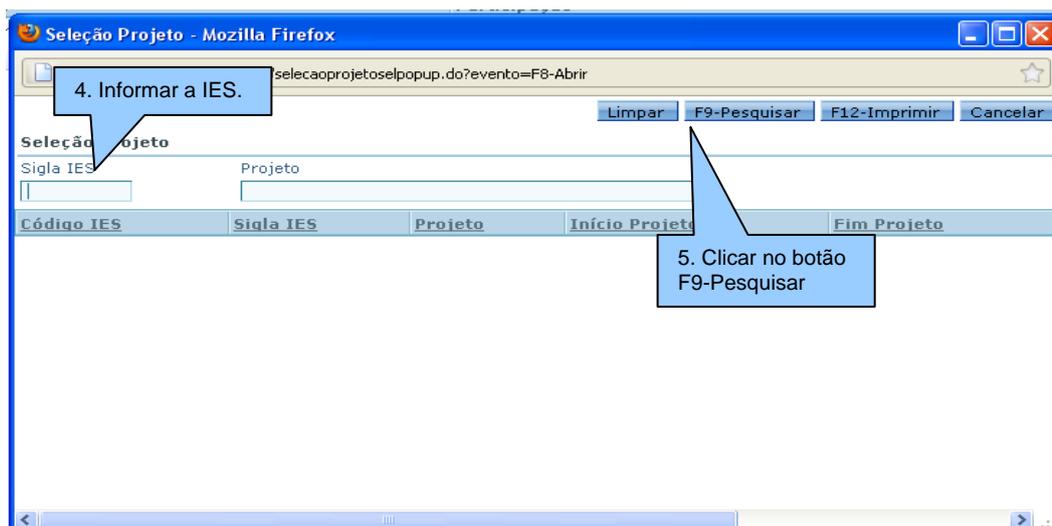


3. Clicar no botão  para selecionar o Edital - IES/Subprojeto no qual pretende cadastrar o participante;



➔ O sistema abrirá a janela “Seleção Projeto”.

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



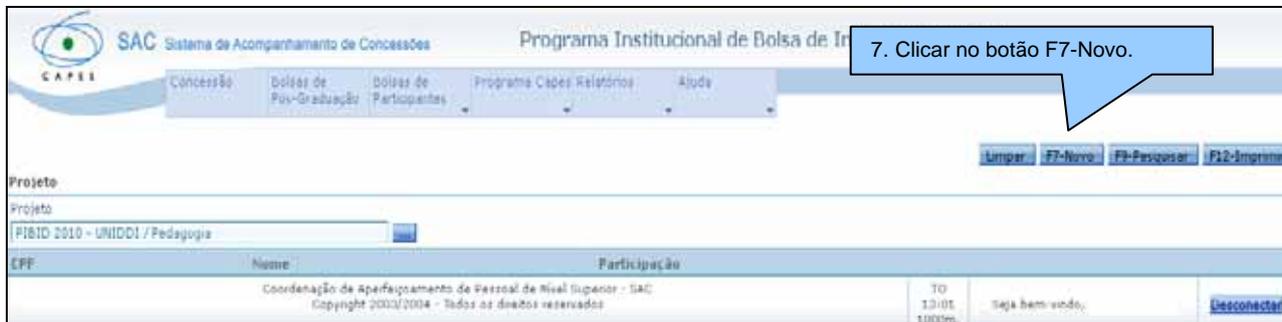
➔ O sistema exibirá o resultado da pesquisa.

6. Selecionar o Edital - IES/Subprojeto clicando sobre o nome;



➔ O sistema retornará para a tela anterior.

7. Clicar no botão F7-Novo;



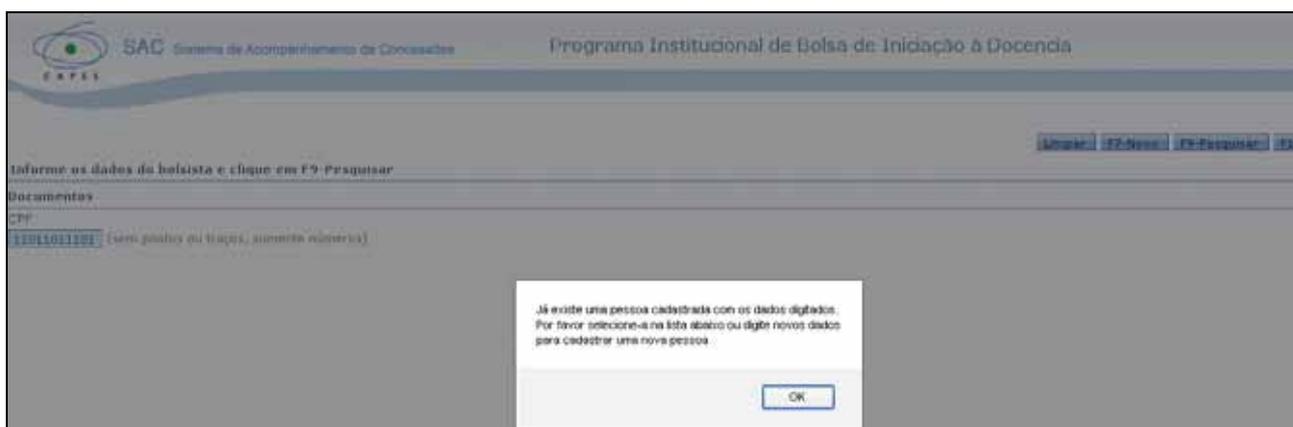
➔ Será exibida uma tela para o usuário informar o CPF do participante.

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

9. Clicar no botão F9-Pesquisar;

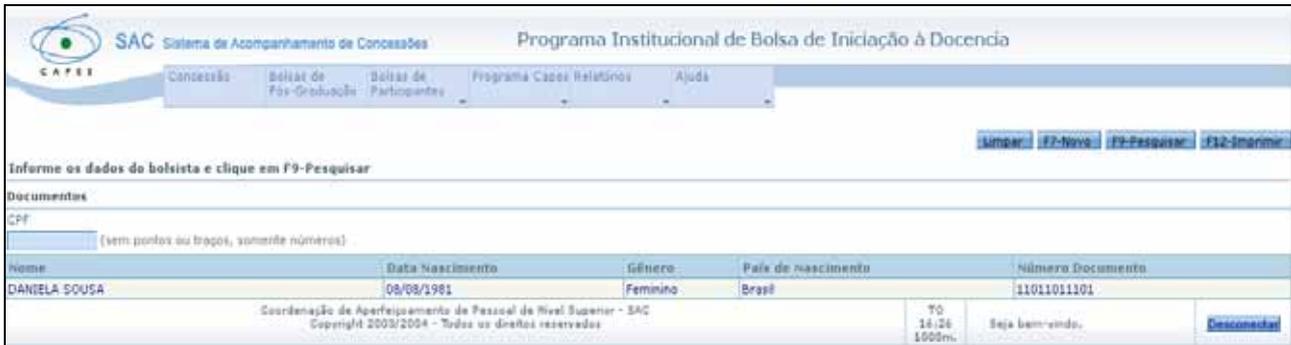


➔ Caso o CPF já esteja cadastrado na base de dados da Capes, a mensagem a seguir será exibida. Neste caso, o usuário deve clicar no botão OK e dar continuidade ao cadastramento.



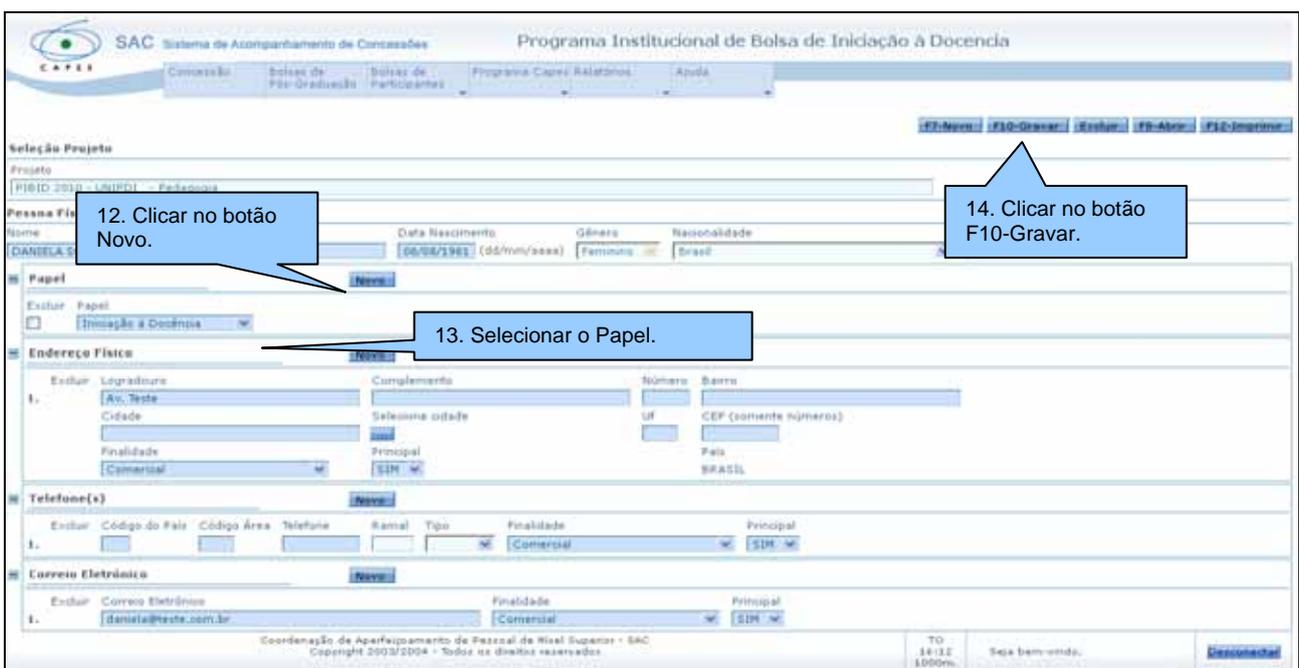
➔ O sistema exibirá os dados do CPF cadastrado.

10. Selecionar o participante clicando sobre o nome.



➡ Ao clicar sobre o nome, o usuário deverá completar os dados do participante. Caso o CPF do participante já esteja cadastrado na base da Capes, é possível que os dados referentes a 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 para dar prosseguimento ao cadastro.

11. Inserir o papel para o participante, no campo Papel, seguindo os seguintes passos:
12. Clicar no botão Novo;
13. Selecionar uma das opções: coordenador institucional, coordenador de gestão, coordenador de área, supervisor e bolsista de iniciação à docência. Não escolha a opção Participante de Projeto.
14. 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.

Incluir novos bolsistas

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

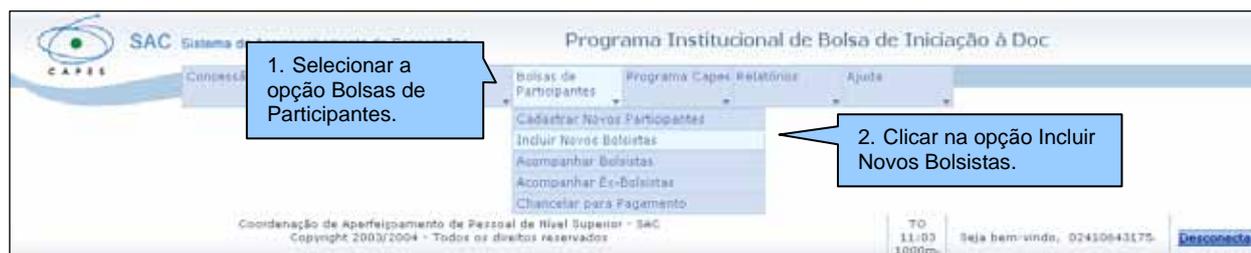
Atenção:

Os participantes só podem ser incluídos como bolsistas Pibid se tiverem sido cadastrados corretamente na opção “Cadastrar Novos Participantes” – ver item 4.1.

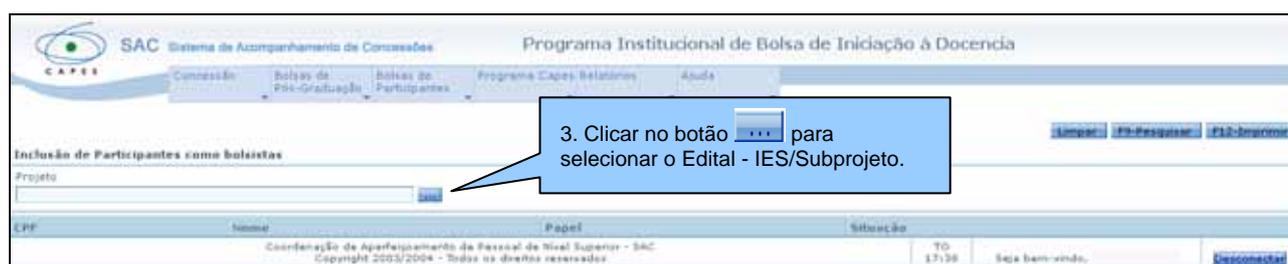
Somente os participantes que estiverem na situação **SEM BOLSA** estão liberados para serem incluídos como bolsistas.

Passo a passo:

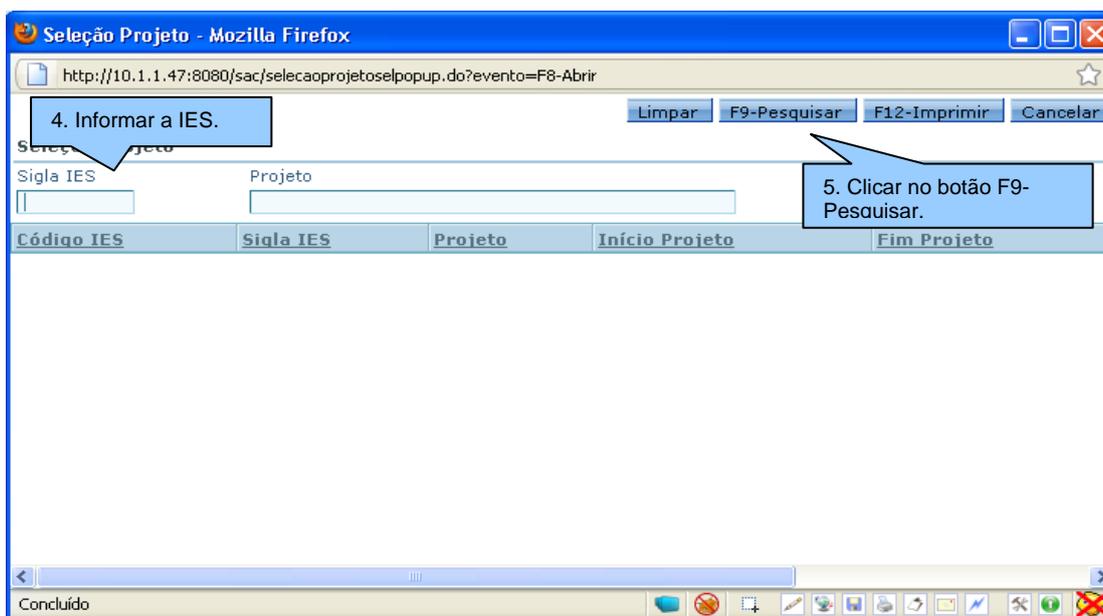
1. Selecionar a opção Bolsas de Participantes;
2. Clicar na opção Incluir Novos Bolsistas.



3. Clicar no botão  para selecionar o Edital - IES/Subprojeto;



- ➔ O sistema abrirá a tela Seleção Projeto.
- 4. Informar a IES;
- 5. Clicar no botão F9-Pesquisar;



- 6. Selecionar o Edital - IES/Subprojeto clicando sobre o nome;



➡ O sistema retornará para a tela anterior e exibirá a relação de Participantes e Coordenadores cadastrados no subprojeto 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 Pibid, pois já possui uma bolsa da Capes.



The screenshot shows the SAC (Sistema de Acompanhamento de Concessões) interface for the Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência. The main menu includes 'Concessão', 'Bolsas de Pós-Graduação', 'Bolsas de Participantes', 'Programa Capes Relatórios', and 'Ajuda'. The current view is 'Inclusão de Participantes como bolsistas'. A table lists participants with columns for 'EPF', 'Nome', 'Papel', and 'Situação'. A callout box highlights the name 'LUIZ CARLOS' in the first row, with the instruction '7. Clicar no nome do participante.' The table data is as follows:

EPF	Nome	Papel	Situação
00000000000	LUIZ CARLOS	Iniciação à Docência	BOLSA INCLUÍDA NO SISTEMA SAC NO PROGRAMA PIBID
00000000000	JESSICA	Supervisor	SEM BOLSA
00000000000	KARL	Coordenador de Área	SEM BOLSA
00000000000	JANA	Iniciação à Docência	BOLSA INCLUÍDA NO SISTEMA SAC NO PROGRAMA PIBID
00000000000	PAULA	Iniciação à Docência	BOLSA INCLUÍDA NO SISTEMA SAC NO PROGRAMA PIBID
00000000000	CRISTIANE	Iniciação à Docência	BOLSA INCLUÍDA NO SISTEMA SAC NO PROGRAMA PIBID
00000000000	DANIELA	Iniciação à Docência	SEM BOLSA
00000000000	VIVIANE	Iniciação à Docência	BOLSA INCLUÍDA NO SISTEMA SAC NO PROGRAMA PIBID

➡ Após selecionar o nome desejado, serão exibidos os dados do subprojeto no qual o participante está 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. As opções são: coordenador institucional, supervisão, coordenador de área, coordenador de gestão ou iniciação à docência.

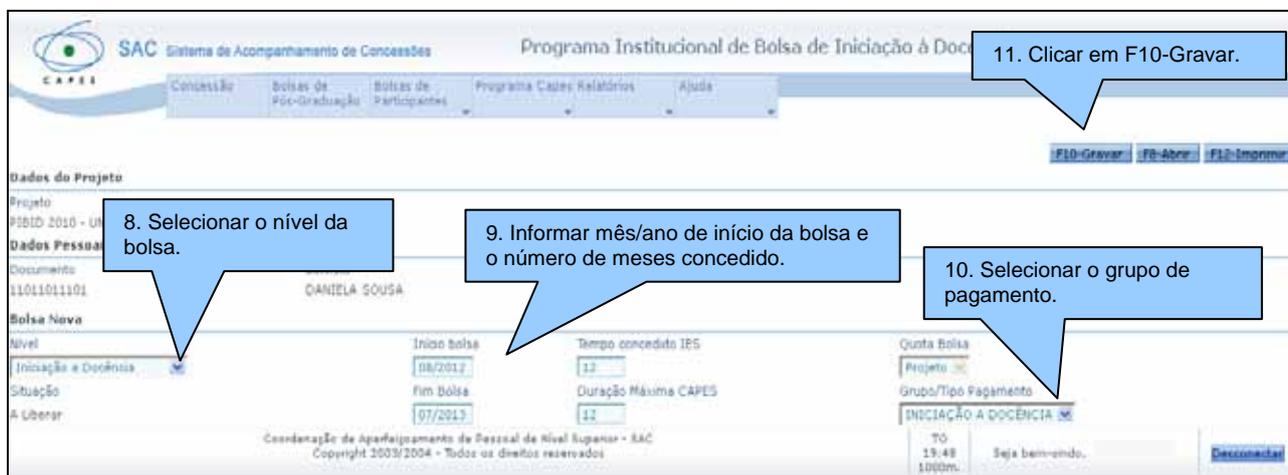
9. Informar mês/ano de início da bolsa e o número de meses concedido pela IES.

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;
11. Clicar no botão F10-Gravar para salvar os dados.



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 chancelado pelo coordenador.

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 chancelada, 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 o bolsista
 - 1.1 Selecionar a opção Bolsas de Participantes;
 - 1.2 Clicar na opção Acompanhar Bolsistas.



1.3 Clicar no botão , para selecionar o Edital - IES/Subprojeto.

1.3.1 Outra maneira e acessar com o número do CPF do bolsista, conforme o ícone “CPF do Bolsista”. Essa opção acessa diretamente o subprojeto do aluno (continuar do item 1.8). Se não possuir o CPF continuar as etapas abaixo.

Atenção:

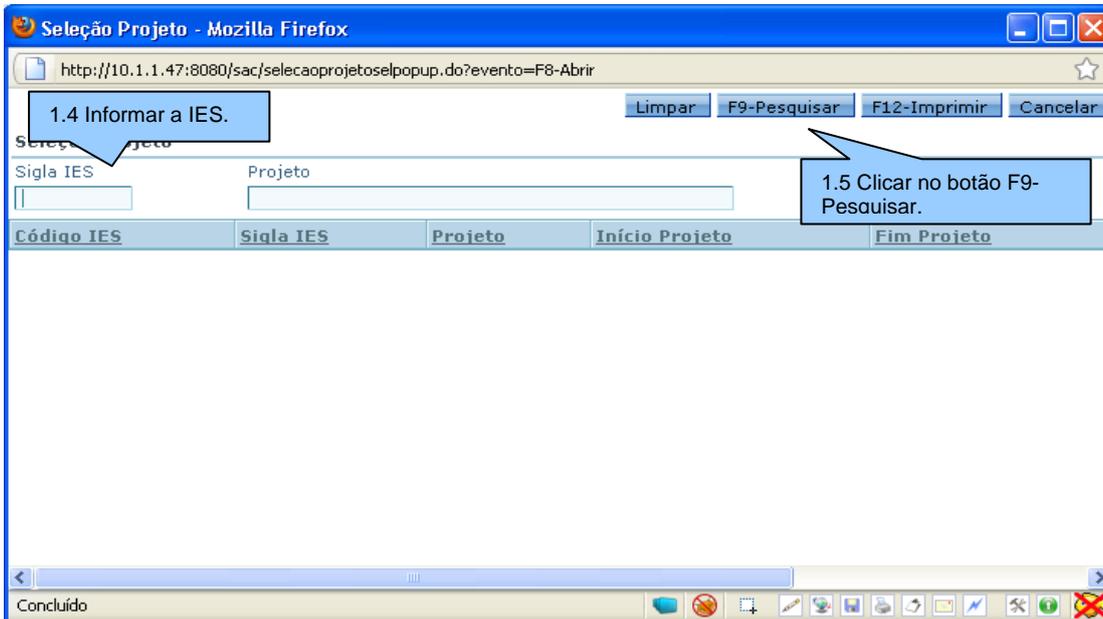
Na opção “CPF do Bolsista”, aparecerá somente o nome do aluno vinculado ao CPF. Caso tenha mais bolsistas para cancelar, continue com a opção do item 1.3.



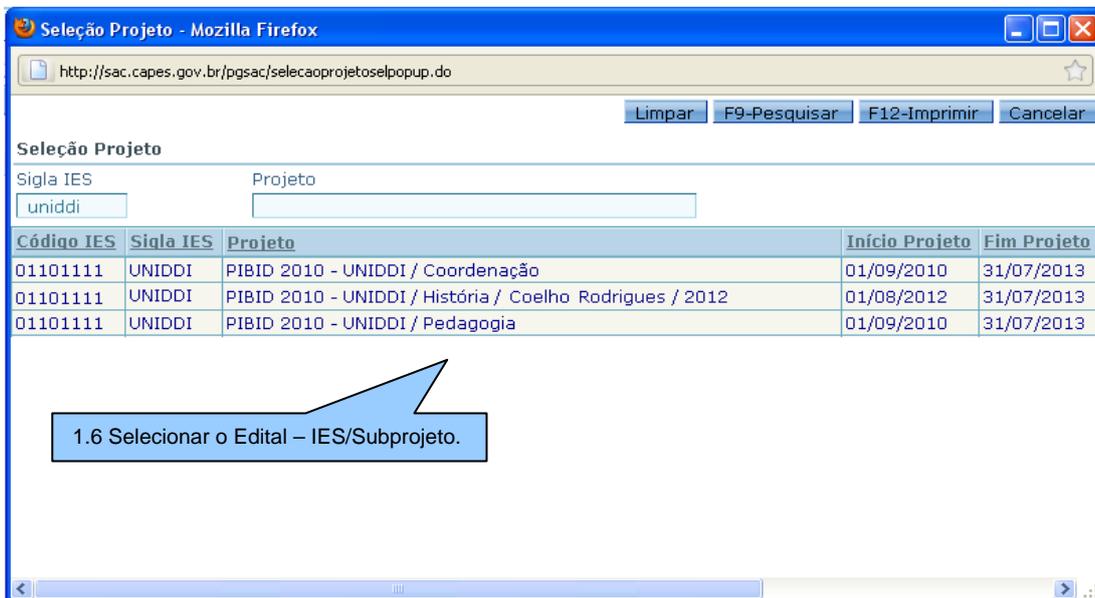
➡ O sistema abrirá a tela Seleção Projeto.

1.4 Informar a IES;

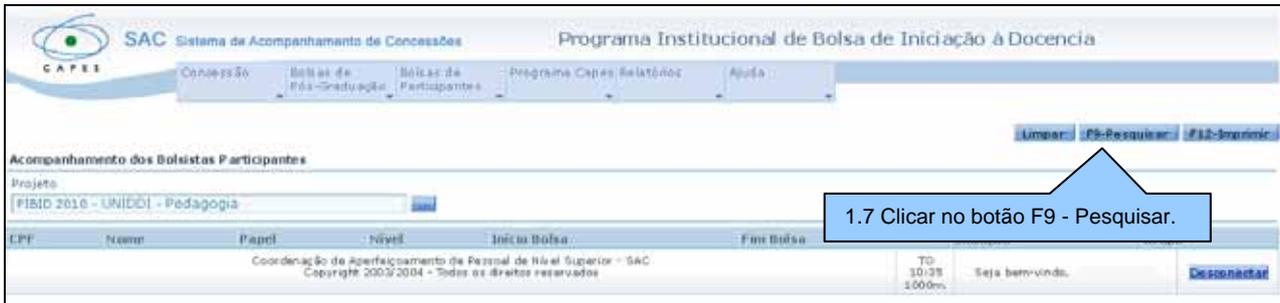
1.5 Clicar no botão F9-Pesquisar;



1.6 Selecionar o Edital - IES/Subprojeto clicando sobre o nome;



1.7 Clicar no botão F9-Pesquisar.



SAC Sistema de Acompanhamento de Concessões Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência

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

Limpar F9-Pesquisar F12-Imprimir

Acompanhamento dos Bolsistas Participantes

Projeto: PIBID 2010 - UNIDDI - Pedagogia

1.7 Clicar no botão F9 - Pesquisar.

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

TD 10:35 1000m. Seja bem-vindo. Desconectar

⇒ O SAC exibirá a relação de bolsistas incluídos no subprojeto selecionado.

1.8 Verificar a situação da bolsa;

1.9 Selecionar o bolsista clicando sobre o nome.



SAC Sistema de Acompanhamento de Concessões Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência

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

Limpar F9-Pesquisar F12-Imprimir

Acompanhamento dos Bolsistas Participantes

Projeto: PIBID 2010 - UNIDDI - Pedagogia

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

1.8 Verificar a situação da bolsa.

1.9 Selecionar o bolsista clicando sobre o nome.

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

TD 10:03 1000m. Seja bem-vindo. Desconectar

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

Incluir dados bancários

2.1 Clicar no botão  para selecionar o banco;



Dados do Projeto

Projeto: PIBID 2010

Dados Pessoais

Documento: 1101101110

Data Nascimento: 06/08/1981

Bolsa Atual 1010101

Início bolsa: 09/2012

Tempo concedido (M): 12

Quota Bolsa: Projeto

Nível: Iniciação e Docência

Grupo/Tipo Pagamento: INICIAÇÃO A DOCÊNCIA

Fim Bolsa: 07/2013

Duração Máxima (M): 12

Situação: Ativa

Bolsista Pago Individualmente (BPI)

Dados Bancários

Excluir: Nova: Banco: Agência: Conta Corrente/EDV:

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

T0: 20:22 10/06/2013

Siga lembrando:

Concluir

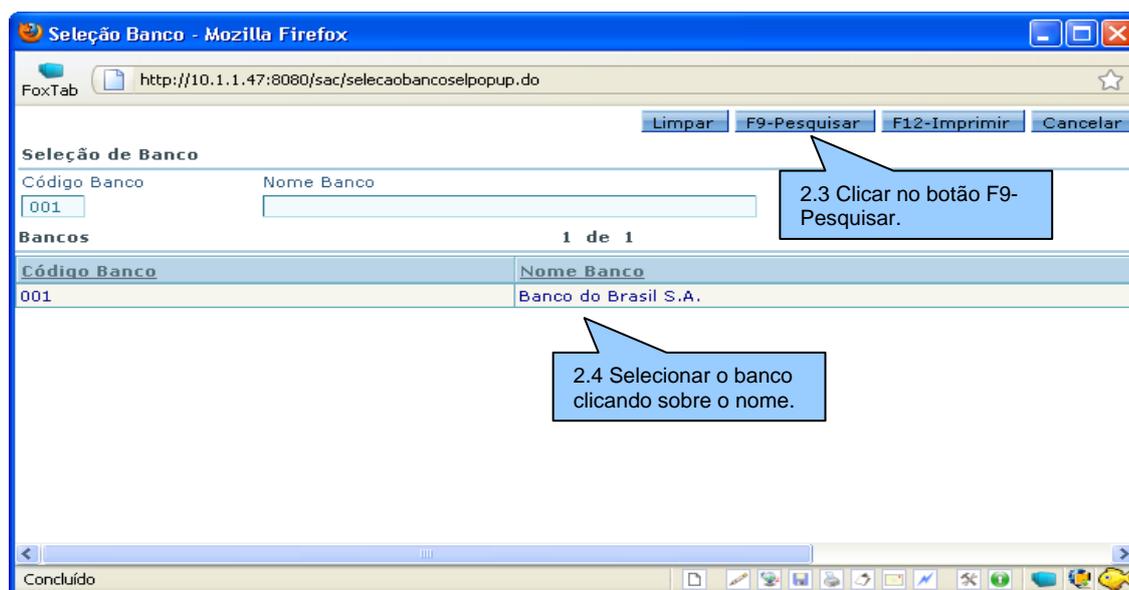
➔ O sistema abrirá a tela Seleção de Banco;

2.2 Informar o código do banco;

2.3 Clicar no botão F9-Pesquisar;

2.4 Selecionar o banco desejado.

Atenção: A equipe Pibid sugere que os bolsistas possuam suas contas no Banco do Brasil.



Seleção de Banco - Mozilla Firefox

http://10.1.1.47:8080/sac/selecaobancoselpopup.do

Limpar F9-Pesquisar F12-Imprimir Cancelar

Seleção de Banco

Código Banco: 001

Nome Banco:

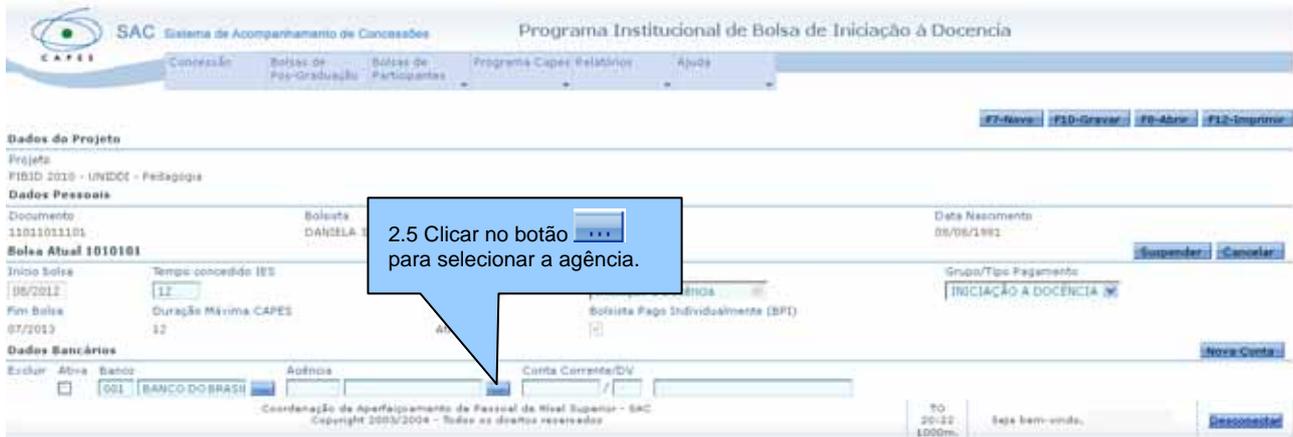
Bancos 1 de 1

Código Banco	Nome Banco
001	Banco do Brasil S.A.

Concluído

➔ O sistema retornará para a tela anterior.

2.5 Clicar no botão  para selecionar a agência.



Dados Bancários

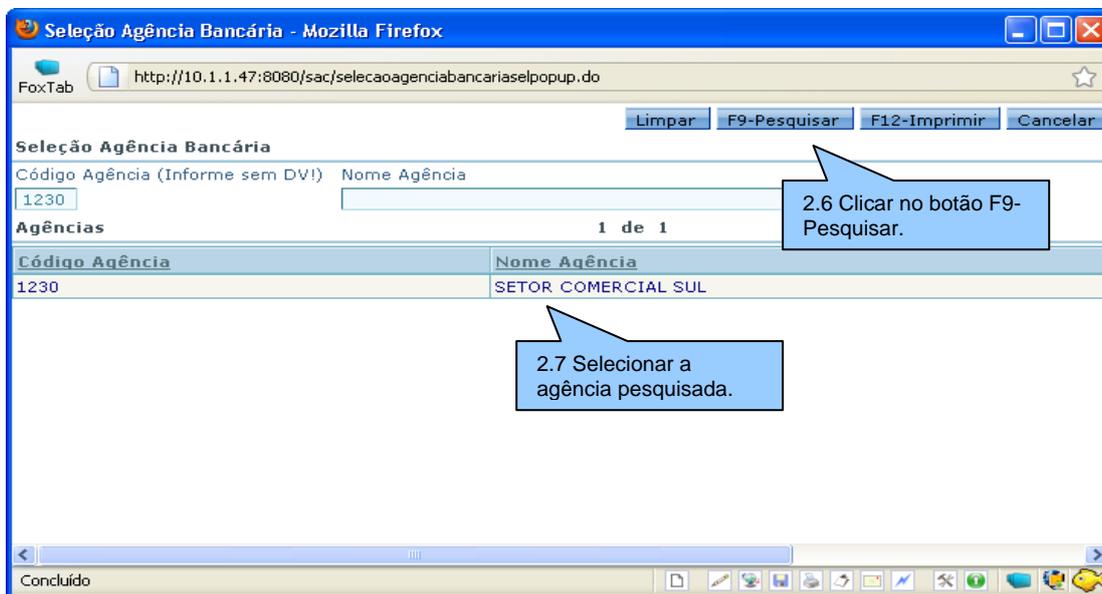
Excluir Ativar Bônus Agência Conta Corrente/DV

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

➔ O sistema abrirá a tela Seleção Agência Bancária.

2.6 Inserir o número da agência e clicar no botão F9-Pesquisar;

2.7 Selecionar a agência desejada;



Seleção Agência Bancária

Código Agência (Informe sem DV!) Nome Agência

1230

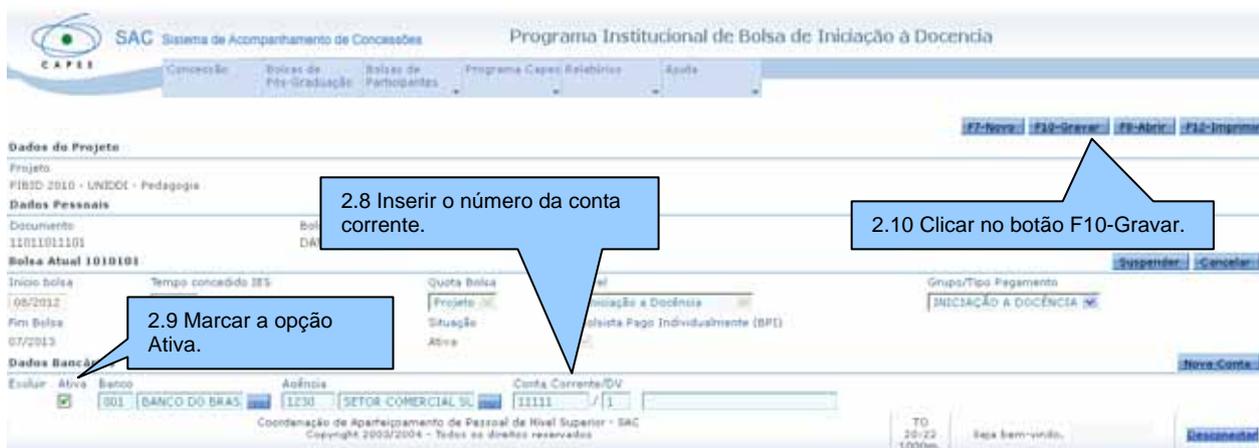
Agências 1 de 1

Código Agência	Nome Agência
1230	SETOR COMERCIAL SUL

Obs.: Caso a agência bancária não seja localizada, o coordenador institucional deverá observar as orientações da página 48 deste manual.

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

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



The screenshot shows the 'SAC Sistema de Acompanhamento de Concessões' interface. The 'Dados Bancários' section is highlighted, showing fields for 'Conta Corrente/DV' and 'Ativa'. Callouts indicate: 2.8 Inserir o número da conta corrente. (pointing to the account number field), 2.9 Marcar a opção Ativa. (pointing to the 'Ativa' checkbox), and 2.10 Clicar no botão F10-Gravar. (pointing to the 'Gravar' button).

Como alterar uma conta cadastrada

Descrição: Os dados já inseridos e utilizados para tentativa de pagamento não podem ser excluídos, mesmo que sejam dados inexistentes. Essa informação permanece no sistema para registro.

O procedimento correto é:

- na aba "Acompanhar Bolsista", selecionar a IES, subprojeto e escolher o bolsista. Aparecerá uma tela com os dados do aluno;
- clicar em "Nova Conta" (localizado à direita na altura da linha de dados bancários) o que fará abrir uma segunda linha para cadastro de dados bancários;
- proceder à inclusão normalmente;
- selecionar a opção "Ativa", que fica no início da linha dos dados bancários;
- finalmente, selecionar "Gravar", segundo ícone da parte superior direita.

Cancelamento de bolsa

Descrição: esta ação ocorre quando um ou mais bolsistas precisam deixar o projeto. Os dados permanecerão no histórico do sistema, mas em outro local.

Para cancelar um bolsista no sistema:

- na aba "Acompanhar Bolsista", selecionar a IES, subprojeto e escolher o bolsista. Aparecerá uma nova tela com os dados do aluno;



- clicar em "Cancelar" (localizado à direita na altura da linha de bolsa atual) onde abrirá uma nova tela com um campo para data de cancelamento, motivo e observação;
- no campo data do cancelamento preencher com o ultimo mês de pagamento. Obs. Nunca preencher com o mês vigente, pois ocorrerá erro de cancelamento;
- no campo Motivo do cancelamento selecionar uma das opções disponíveis;
- no campo Observação escrever a justificativa do cancelamento. Não redigir com caracteres especiais (como % * \$) porque o SAC não permite e ocorre erro no sistema;
- clicar no campo Confirmar para concluir o cancelamento. Aparecerá uma mensagem de confirmação de cancelamento. Os dados do aluno se encontrarão na aba "ex-bolsistas".

Suspensão de bolsa

Descrição: a suspensão ocorre quando um bolsista se afasta temporariamente das atividades do projeto por motivos pessoais ou por decisão da coordenação.

Atenção: Não é possível a inclusão de um novo bolsista no lugar dessa vaga, uma vez que ela continua ocupada. Somente nos casos de cancelamentos o SAC libera cotas para preenchimento.

Para suspender um bolsista no sistema:

- na aba "Acompanhar Bolsista", selecionar a IES, subprojeto e escolher o bolsista. Aparecerá uma nova tela com os dados do aluno;
 - clicar em "Suspender" (localizado à direita na altura da linha de bolsa atual); uma nova janela se abrirá, com um campo para data de início da suspensão, retorno previsto, motivo e observação;
 - no campo data de início da suspensão preencher com o mês que o bolsista foi suspenso;
 - no campo retorno previsto preencher com o mês que o aluno retorna as atividades.
- Atenção: o sistema não reativa bolsas automaticamente. O coordenador institucional realiza esse procedimento na data específica de retorno (explicação dessa situação no item abaixo).
- no campo Observação escrever a justificativa da suspensão. Não redigir com caracteres especiais (como % * \$) porque o SAC não o permite, e ocorre erro no sistema;
 - clicar no campo Confirmar para concluir a suspensão. Aparecerá uma mensagem de confirmação da suspensão. Observar a situação da bolsa como "Suspensa".

Reativar Bolsas

Descrição: a reativação ocorre quando um bolsista está com a situação da bolsa "Suspensa" e retorna ao projeto após esse período. Ou ainda quando o mesmo é suspenso indevidamente.

Para reativar um bolsista:

- na aba "Acompanhar Bolsista", selecionar a IES, subprojeto e escolher o bolsista. Aparecerá uma nova tela com os dados do aluno;
- clicar em "Reativar" (localizado à direita na altura da linha de bolsa atual) onde abrirá uma nova tela com um campo para data de reativação da bolsa e observação;
- no campo "Reativar bolsa" preencher com a data de retorno (mês e ano). Não é obrigatório o preenchimento do item observação;
- clicar no botão confirmar. O SAC retorna a aba "Acompanhar Bolsista" e a situação do aluno alterou-se para "A Liberar";
- ir até a aba "Cancelar para pagamento" para confirmar a reativação da bolsa;
- selecionar o projeto e clicar em pesquisar. Os dados do aluno aparecerão na tela;
- marcar o campo em destaque e clicar em "Cancelar". Nesse momento a situação da bolsa é "Cadastrada". O aluno está novamente apto a receber as bolsas.

Acompanhar Ex-Bolsistas

Descrição: Opção utilizada para acompanhamento dos dados de ex-bolsistas. Quando um participante é cancelado, os dados dele são redirecionados para essa aba que possui algumas funções semelhantes a de "Acompanhar bolsistas". Obs.: para o coordenador não é possível efetuar alterações nos dados bancários desses ex-bolsistas.

Passo a passo:

- 1.1 Selecionar a opção Bolsas de participantes;
- 1.2 Clicar na opção Acompanhar Ex-bolsistas;



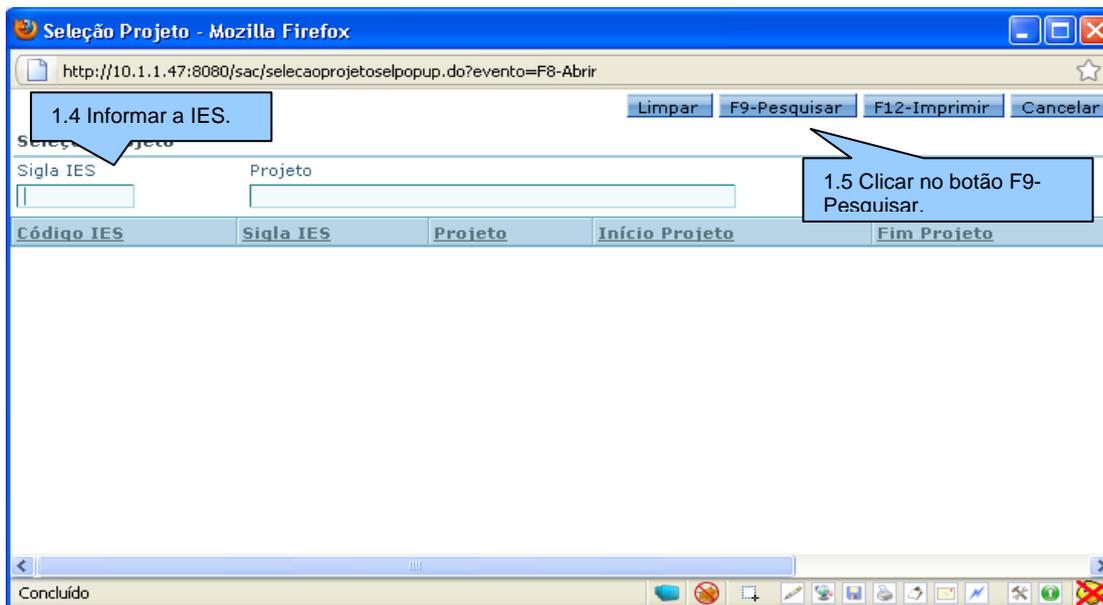
1.3 Clicar no botão , para selecionar o Edital - IES/Subprojeto. Outra maneira e acessar com o número do CPF do bolsista, conforme o ícone "CPF do Bolsista".



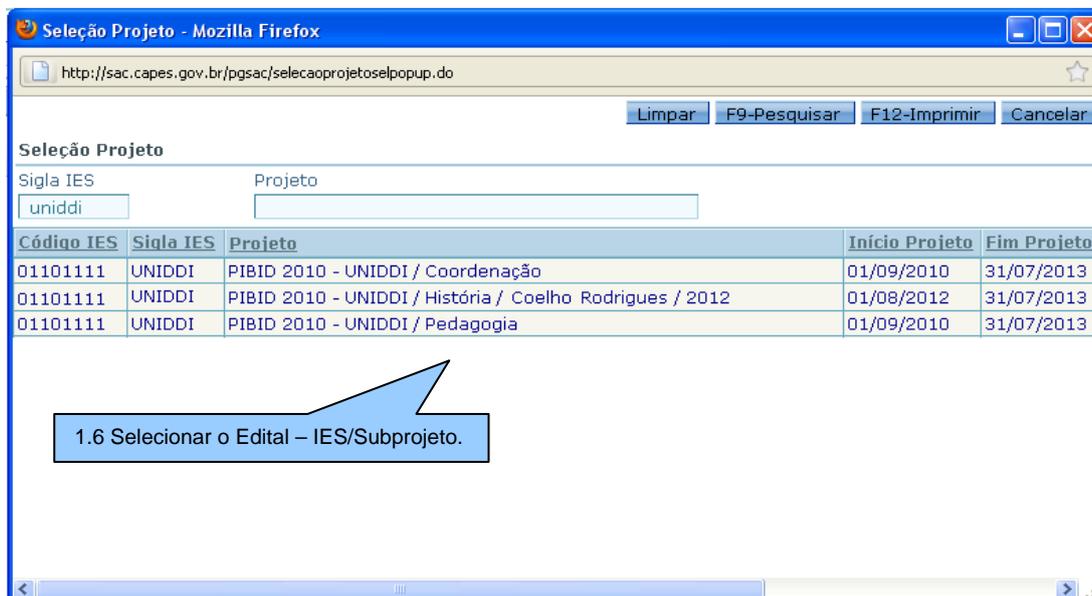
⇒ O sistema abrirá a tela Seleção Projeto.

1.4 Informar a IES;

1.5 Clicar no botão F9-Pesquisar;



1.6 Selecionar o Edital - IES/Subprojeto clicando sobre o nome;



Código IES	Sigla IES	Projeto	Início Projeto	Fim Projeto
01101111	UNIDDI	PIBID 2010 - UNIDDI / Coordenação	01/09/2010	31/07/2013
01101111	UNIDDI	PIBID 2010 - UNIDDI / História / Coelho Rodrigues / 2012	01/08/2012	31/07/2013
01101111	UNIDDI	PIBID 2010 - UNIDDI / Pedagogia	01/09/2010	31/07/2013

1.7 Clicar no botão F9-Pesquisar.



➔ O SAC exibirá a relação de ex-bolsistas incluídos no subprojeto selecionado. Clicar sobre o nome do bolsista para mudar de aba.

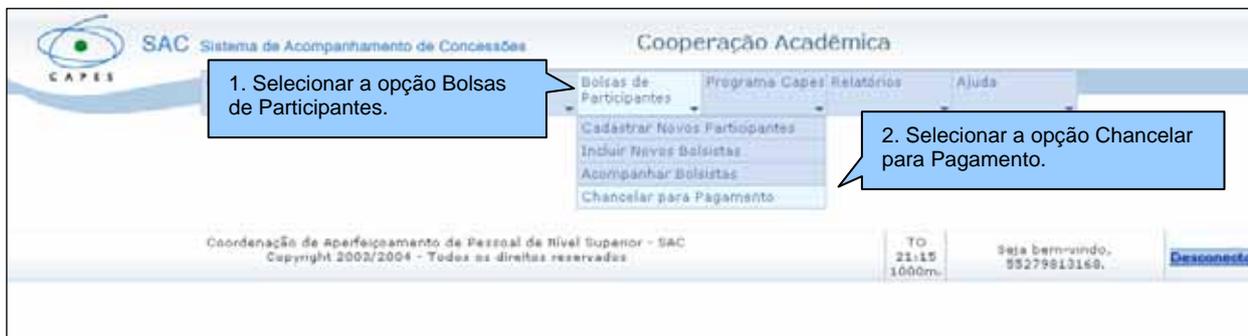
➔ O usuário será direcionado para uma tela com todas as informações do cadastro. É possível alterar a situação da bolsa, caso necessário.

Chancelar para Pagamento

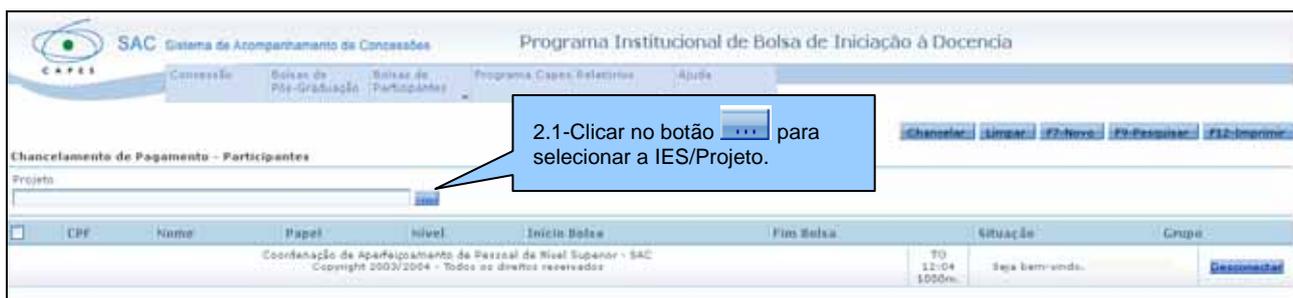
Descrição: O cancelamento tem a finalidade de liberar o bolsista para pagamento. **O bolsista não fará parte da folha de pagamento se não for cancelado.**

Passo a passo:

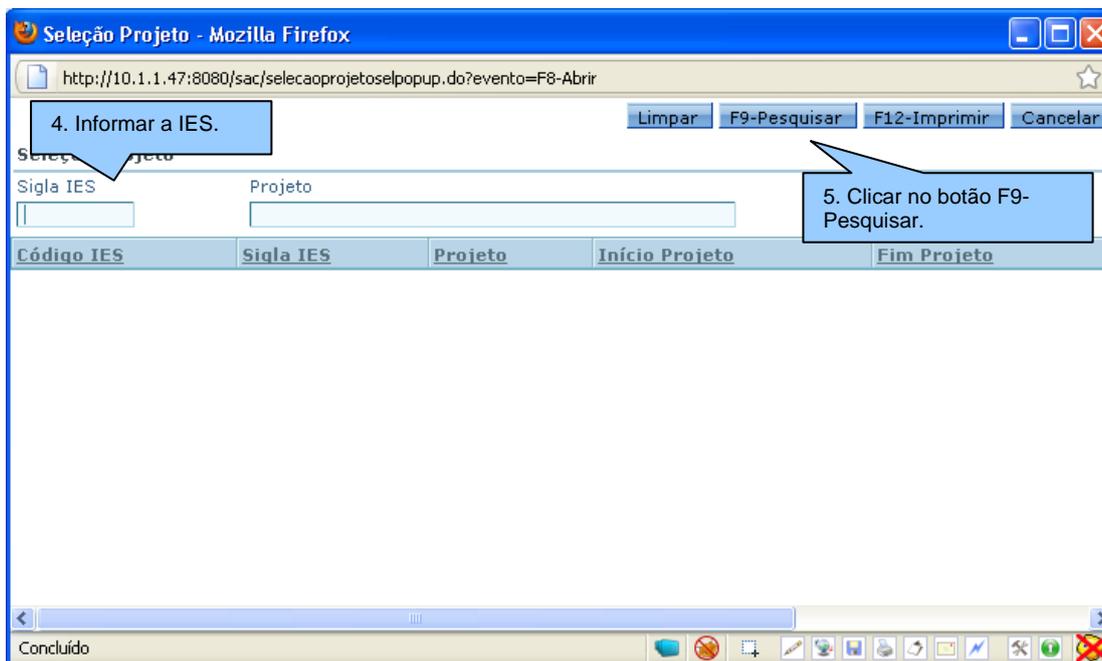
1. Selecionar a opção Bolsas de Participantes;
2. Clicar na opção Chancelar para Pagamento.



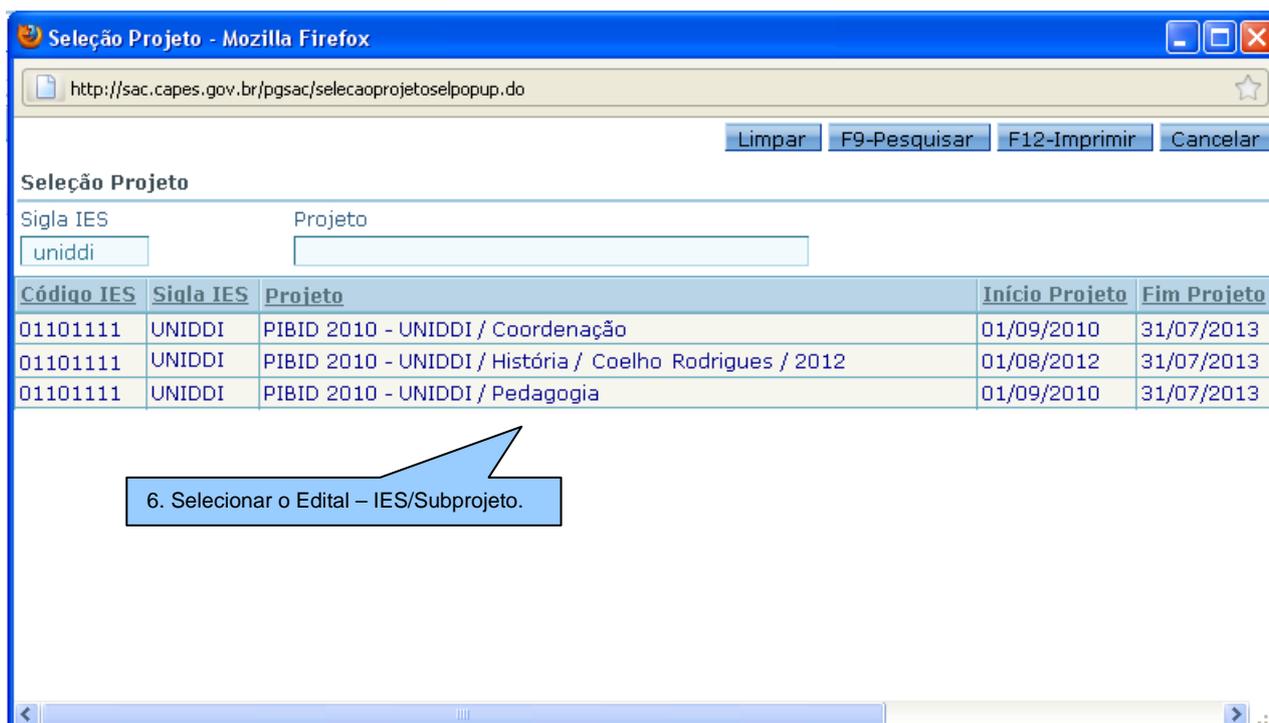
2.1 Clicar no botão  para selecionar o Edital - IES/Subprojeto.



3. O sistema abrirá a tela Seleção Projeto.
4. Informar a IES;
5. Clicar no botão F9-Pesquisar;



6. Selecionar o Edital - IES/Subprojeto clicando sobre o nome;



➡ O sistema retornará para a tela anterior.

7. Clicar no botão F9-Pesquisar.



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

Chancelamento de Pagamento - Participantes

Projeto: PIBID 2010 - UNILIOI / Pedagogia

7. Clicar no botão F9 - Pesquisar.

CPF	Nome	Papel	Nível	Início Bolsa	Fim Bolsa

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

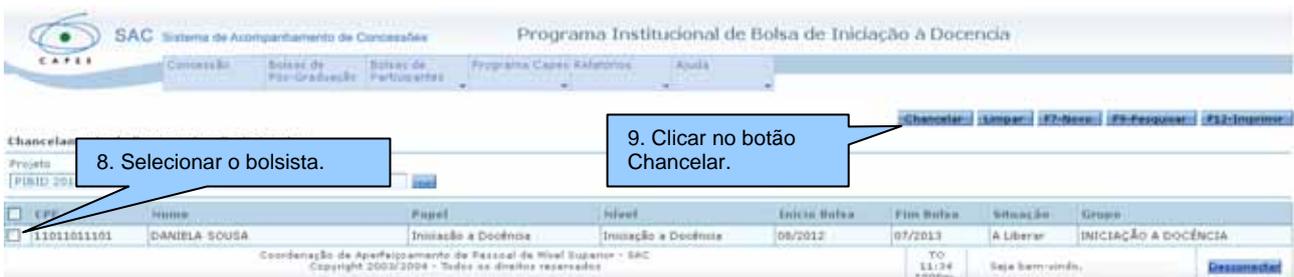
TO 11:47 1000m Seja bem-vindo. [Consultar](#)

➔ 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 a caixa ;

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 Pibid.** Neste caso, retornar à etapa Acompanhar Bolsistas e incluir os dados bancários.



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

Chancelamento de Pagamento - Participantes

Projeto: PIBID 2010

8. Selecionar o bolsista.

9. Clicar no botão Cancelar.

CPF	Nome	Papel	Nível	Início Bolsa	Fim Bolsa	Situação	Grupo	
<input type="checkbox"/>	1101101101	DANIELA SOUSA	Iniciação à Docência	Iniciação à Docência	08/2012	07/2013	A Liberar	INICIAÇÃO À DOCÊNCIA

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

TO 11:34 1000m Seja bem-vindo. [Consultar](#)

➔ Será exibida a mensagem Bolsa liberada com sucesso.

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

! Bolsa liberada com sucesso

Cancelar Limpar F7-Novo F9-Pesquisar F12-Imprimir

Chancelamento de Pagamento - Participantes

Projeto: PIBID 2010 - UNIDDI / Pedagogia

CPF	Nome	Papel	Nível	Início Bolsa	Fim Bolsa	Situação	Grupo
<input checked="" type="checkbox"/>	11011031101 DANIELA SOUSA	Iniciação à Docência	Iniciação à Docência	08/2012	07/2013	A Liberar	INICIAÇÃO A DOCÊNCIA

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

TO 11:16 1000m Seja bem-vindo, Desconectar

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

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

Limpar F9-Pesquisar F12-Imprimir

Acompanhamento dos Bolsistas Participantes

Projeto: PIBID 2010 - UNIDDI - Pedagogia

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

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

TO 10:03 1000m Seja bem-vindo, Desconectar

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:

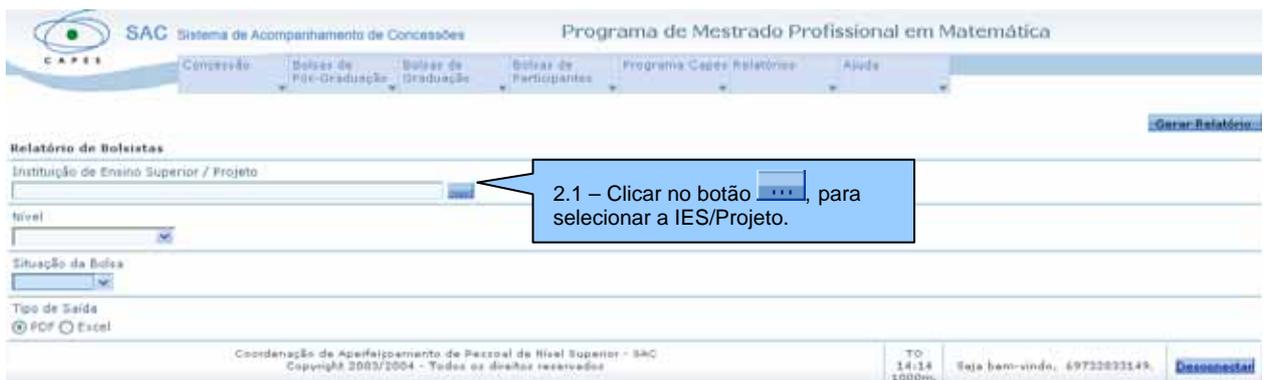
Acessar o sistema para visualizar o relatório dos bolsistas, por meio das opções:

1. Selecionar “Relatórios”;
2. Selecionar “Bolsistas”.



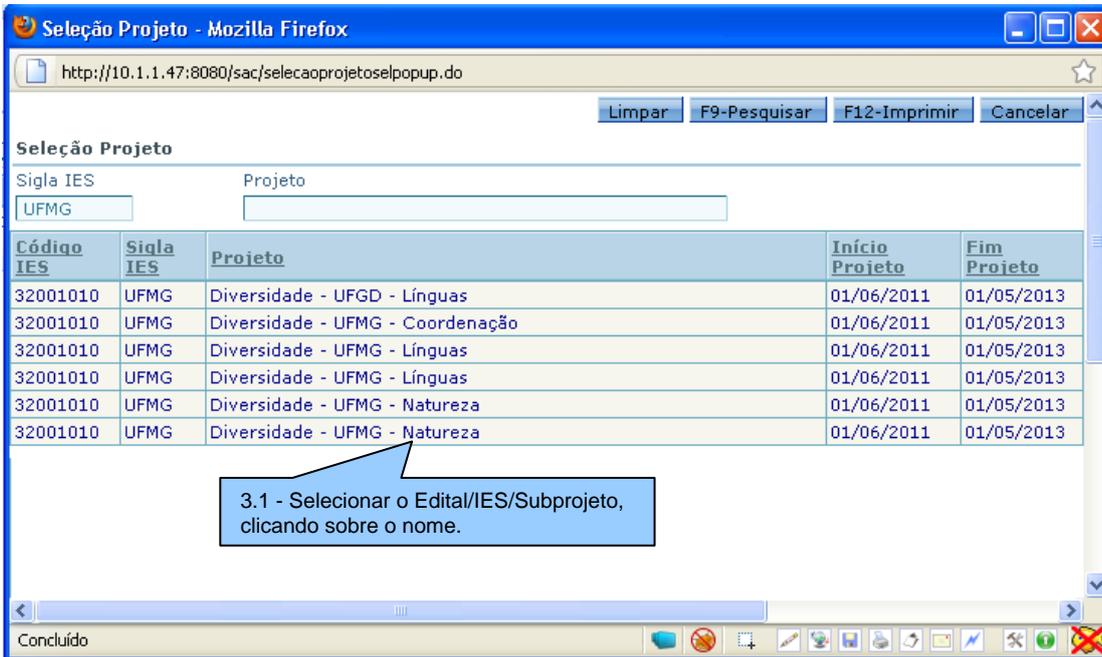
Pesquisar o Edital/IES/Subprojeto

- 2.1 Clicar no botão , para selecionar o Edital/IES/Subprojeto.



3. Quando usuário seleciona a busca, o sistema abre outra tela para pesquisar o Edital/IES.

- 3.1 Informar a IES;
- 3.2 Selecionar “F9-Pesquisar”;



4. O sistema retorna para a tela anterior.

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

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

4.2 Selecionar “Gerar Relatório”.



Arquivo em PDF

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

SAC Sistema de Acompanhamento de Concessões Demanda Social

Concessão Bolsas de Bolsas de Bolsas de Programa Capes Relatórios Ajuda

Relatório de Bolsistas

Instituição de Ensino Superior
UNIVERSIDADE FEDERAL

Nível
Mestrado Profissional

Situação da Bolsa
Cadastrada

Tipo de Saída
PDF Excel

Coordenação de A
Copyright

Gerar R

Abriu "bolsistasrelpdf.pdf"

Você selecionou abrir:

bolsistasrelpdf.pdf
Tipo: Adobe Acrobat Document
Site: http://homologacao2.capes.gov.br

O que o Firefox deve fazer?

Abrir com o: Adobe Reader 9.0 (aplicativo padrão)

Download

Memorizar a decisão para este tipo de arquivo

OK Cancelar

TO 22:27 1000m. Seja bem-vindo, 55279813168. Des

Modelo do relatório gerado em PDF.



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

Página 1 de 1
06/01/2010

RELATÓRIO DE BOLSISTAS COM BOLSA CADASTRADA

Programa: .

IES:

Curso:

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

Arquivo em Excel

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).

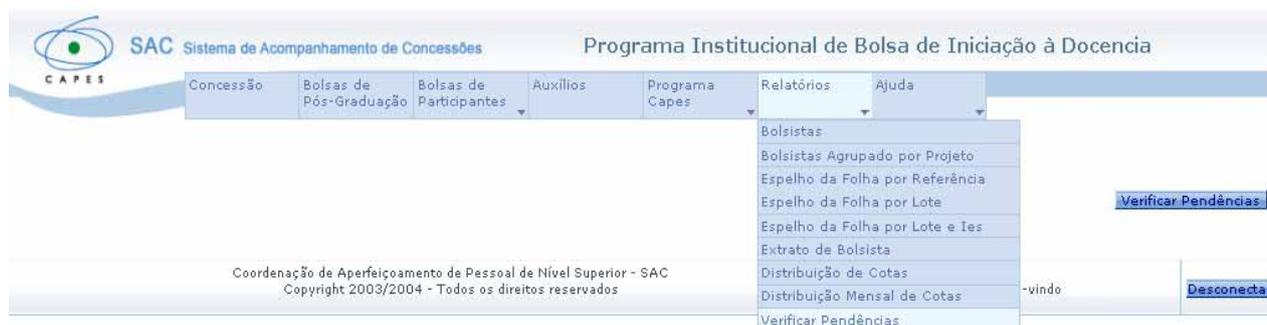
Verificar pendências

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 os coordenadores institucionais façam a consulta de pendência ao fim de todo cadastro dos novos bolsistas, antes do fechamento do sistema SAC.

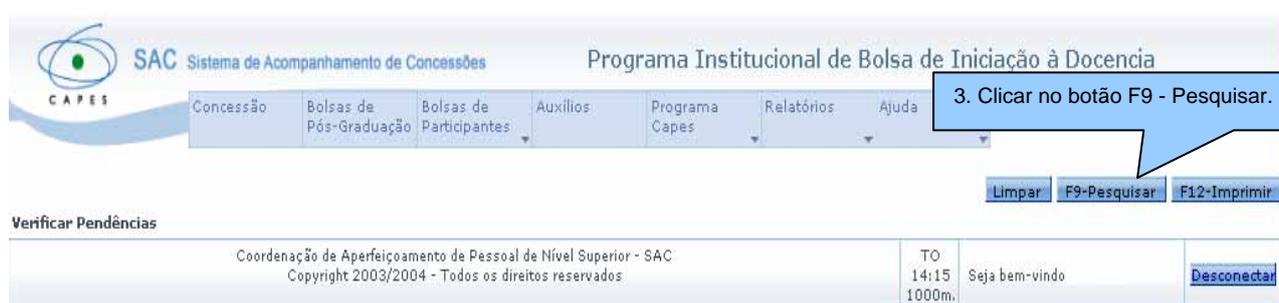
Passo a passo:

Acessar o sistema para visualizar o relatório dos bolsistas, por meio das opções:

1. Selecionar a opção Relatórios;
2. Clicar na opção Verificar Pendências.



3. Clicar no botão **F9-Pesquisar**;



4. O sistema redirecionará para outra aba com as opções citadas no início desse tópico. Para visualizar cada situação, clicar sobre o item escolhido.


SAC Sistema de Acompanhamento de Concessões
 Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência

[Concessão](#)
[Bolsas de Pós-Graduação](#)
[Bolsas de Participantes](#)
[Auxílios](#)
[Programa Capes](#)
[Relatórios](#)
[Ajuda](#)

[Limpar](#)
[F9-Pesquisar](#)
[F12-Imprimir](#)

Verificar Pendências

Indicador	Quantidade
Bolsistas a cancelar	
Bolsistas a cancelar	
Bolsistas a reativar	
Bolsistas com Pagamentos Devolvidos	

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

TO 14:24 1000m. Seja bem-vindo
 [Desconectar](#)

5. Cada caso tem providências distintas que o coordenador institucional tem que sempre observar para evitar problemas como atraso de bolsas dos alunos e outras falhas que podem ocorrer.

Mensagens de Erro no SAC

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 11/2011 a 10/2012 e o usuário está tentando reativar a bolsa em 12/2009. Então no máximo, a



	bolsa poderia ser reativada até 10/2009.
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.
Impossível cadastrar bolsa com início em 01/2010, pois o processo só permite cadastramento até 12/2009.	Alterar a data limite para cadastramento bolsa no processo de concessão (este procedimento deve ser solicitado para a equipe do Pibid).
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 Cancelamento 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.

Perguntas Frequentes

Esqueci minha senha. O que fazer?

Na tela de acesso do SAC, clique em “Esqueci minha senha”; preencha os dados e aguarde o recebimento da senha. Apenas coordenadores institucionais podem ter acesso ao SAC.

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.

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”.

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.



Posso incluir bolsistas de outros subprojetos no projeto que tem vagas ociosas?

Não é possível esse tipo de procedimento, porque as cotas estão disponíveis de acordo com a proposta aprovada. Caso a IES realize esse procedimento, poderá ser penalizada pela Capes com perdas de vagas e restrições em editais próximos.

Qual o período em que posso alterar dados no SAC?

O SAC fica aberto para inclusões e alterações de dados cadastrados do dia 1º ao dia 14 de cada mês.

Se ocorrer qualquer problema operacional, com quem devo falar?

Entre em contato com a Central de Atendimento ao Usuário (CAU) por meio do telefone (61) 2022-6830.



Seção II: gestão das bolsas

Esta seção apresenta as características bancárias para a inclusão dos participantes no sistema, além de apontar problemas com dados bancários que podem atrasar o recebimento das bolsas e outros fatores que afetam o cadastro dos participantes no SAC. Também informa o calendário mensal que a Capes utiliza para efetuar o repasse desse recurso.

Rotina de pagamento de bolsas

Existem prazos para a regularização de bolsas atrasadas, informados a seguir; portanto, é necessário seguir determinados procedimentos para garantir a regularidade do pagamento de bolsas.

Há três categorias de pagamento de bolsa: I) Pagamento do mês vigente; II) Pagamento de bolsa estornada e III) Pagamento retroativo.

I) **Pagamento do mês vigente:** pagamento gerado mensalmente, e pago no mês seguinte (ex.: pagamento do mês de março é gerado no fim do próprio mês e pago no início de abril).

(II) **Pagamento de bolsa estornada:** nova tentativa de pagamento realizada em virtude da devolução de bolsa pelos seguintes motivos: conta inativa ou encerrada; domicílio bancário inexistente; dados bancários cadastrados erroneamente no SAC; conta salário ou poupança; dígito inválido (ex.: "P"); titular diferente do beneficiário da bolsa.

Se um bolsista não receber, deve-se consultar se ocorreu o estorno da bolsa. A consulta é realizada no SAC (Relatórios > Extrato de bolsista). Deve-se conferir os dados bancários que estão cadastrados no sistema com os dados informados no extrato bancário do bolsista. Caso estejam incorretos, realizar a alteração via sistema e aguardar nova tentativa de pagamento, conforme calendário mensal. **Para regularização (pagamento) de bolsa estornada não é necessária nenhuma comunicação do coordenador institucional à Capes.**

III) **Pagamento retroativo:** pagamento extemporâneo em virtude de a) cadastramento atrasado do bolsista no sistema, b) de falta de cancelamento ou c) de suspensão do bolsista ocasionada por registro indevido de acúmulo de bolsa.

Somente os pagamentos retroativos necessitam de solicitação formal (Formulário de Pagamento Retroativo) do coordenador institucional, por meio de ofício enviado à Capes por via postal.

Os pagamentos retroativos serão aceitos somente com as solicitações enviadas até o último dia do mês posterior ao da bolsa requerida (por exemplo, o pagamento referente ao mês de



março – que deveria ter sido pago em abril – deverá ser solicitado por meio de ofício enviado até o último dia de abril).

Reforça-se que o SAC fica aberto do dia 1º ao dia 14 de cada mês (até as 23h59). Devido ao prazo estipulado para a disponibilização dos dados de bolsistas a outras agências de fomento, não será possível à equipe do Pibid proceder à abertura do sistema SAC para alterações após o dia 14.

Calendário mensal

Com o objetivo de aperfeiçoar o gerenciamento de pagamento de bolsas pela CGV/DEB/Capes, ficam estabelecidas as datas dispostas no quadro abaixo:

Abertura do SAC para gerenciamento do coordenador institucional	1º a 14 de cada mês
Publicação do relatório de pagamento mensal na página do Pibid	Até o dia 03 de cada mês
Pagamento dos bolsistas pela Capes (mês vigente)	Até o dia 10 de cada mês
Pagamento das bolsas estornadas	Até o dia 10 de cada mês
Pagamento das bolsas retroativas	Até o dia 10 de cada mês
Verificação pelo coordenador institucional de estornos de bolsas e alteração dos dados bancários no SAC caso encontre divergências	Dias 10 a 14 de cada mês
Verificação pelo coordenador institucional se existem pendências de pagamentos devolvidos na opção “Verificar Pendências”	Dias 15 a 21 de cada mês

Os pagamentos não são depositados de uma única vez, ou seja, se um bolsista tem um pagamento estornado ou retroativo a receber, será efetuada uma parcela e outra posteriormente até a data prevista (dia 10).

O ultimo período citado refere-se ao prazo que os bancos devolvem as bolsas para a Capes e o sistema tem para atualizar os estornos.

Possíveis problemas no cadastro de bolsistas

Caso algum participante cadastrado e cancelado não receba a bolsa, confira se a conta apresenta as características citadas na página 05. Se ainda houver dúvidas, peça ao bolsista para conferir o problema junto ao banco.

Algumas vezes um participante recebe a bolsa normalmente durante meses, mas passa a apresentar problemas. Isto ocorre porque funcionários dos bancos viabilizam manualmente o depósito – ainda que os dados bancários estejam incorretos ou o tipo de conta não seja o adequado. Nestas situações, deve-se conferir novamente os dados registrados no SAC, comparando-os aos do extrato bancário. Se estiverem corretos, o bolsista deve entrar em contato com o banco e solicitar esclarecimento sobre a natureza de sua conta. Constatado que há problema de erro nos dados ou de tipo de conta indevido, deve-se inserir os dados corretos de uma conta válida, segundo as especificações deste manual.

Situações específicas conforme o banco



Se a conta for do Banco do Brasil, número **001**

As contas do Banco do Brasil apresentam o menor índice de estorno de bolsa; por isto, são recomendadas aos bolsistas. No entanto, há situações de inatividade da conta que podem ocorrer principalmente em casos de conta aberta recentemente: o extrato do sistema informará o código “Conta Inativa ou Encerrada”.

Para evitar o problema, o bolsista deve ser orientado a verificar se a conta foi realmente ativada pelo banco. Às vezes, faz-se necessário um depósito inicial para que ocorra a ativação da conta.



Se a conta for da Caixa Econômica Federal – CEF, número **104**

Conforme indicado na página 05, as contas de operação 023 da Caixa Econômica não são aceitas para recebimento de recursos do Governo Federal, em função de suas características diferenciadas.

A maioria das contas da CEF abertas para estudantes são de operação 023 (Caixa Fácil). Esta operação apresenta limites que dificultam o recebimento da bolsa. O banco não processa automaticamente as ordens bancárias, o que ocasiona frequentemente devoluções de bolsa. Além disso, os limites de movimentação são de R\$ 1.000 por dia e de R\$ 2.000,00 por mês; ultrapassados estes limites, o valor da bolsa retorna para a Capes e a conta é bloqueada. O



bolsista recebe por muitos meses, mas chega um momento que a bolsa não é mais repassada para a conta. A melhor opção é trocar a conta para uma conta corrente (operação 001) do próprio banco ou abrir uma nova conta em outro banco.



Se a conta for do Banco Bradesco, número **237**

Se a conta possuir como dígito verificador a letra “P”, substitua a letra pelo algarismo zero.



Se a conta for do Banco Santander, número **033**

As contas bancárias do Banco Santander devem, rigorosamente, ser inseridas no SAC como são apresentadas no extrato bancário do correntista, ou seja, a partir dos algarismos 01 (zero um) do início do número da conta, que significa que a conta é do tipo corrente.

Se o número da conta se iniciar com o algarismo 7, isto quer dizer que se trata uma conta-salário. Nesta situação, será necessário informar outra conta, observando o disposto cadastro de conta, deste manual.



Se a conta for do Banco Itaú, número **341**

O Banco Itaú possui diferentes números. No entanto, o número do banco para as contas comuns (no caso, as dos bolsistas) deve ser sempre 341. Caso seja inserido outro número, a agência não será localizada.

Erros no sistema SAC

Podem ocorrer alguns erros no SAC em qualquer etapa de cadastramento. Nesse caso o coordenador institucional procederá da seguinte forma:

- I. Na tela do erro, usar a tecla *Print Screen* do teclado para capturar a imagem;
- II. Colar a imagem no Word ou no corpo da mensagem;
- III. Enviar mensagem ao endereço pibid@capex.gov.br informando a situação do erro;
- IV. Aguardar as orientações da equipe por telefone ou email.

Duplicidade de bolsa com Cadastro discente

1. Na opção “Incluir Novos Bolsistas”, se a situação do bolsista for “Bolsa Incluída no Sistema SAC no Programa (nome do programa)”, o participante não poderá ser incluído como bolsista Pibid, pois já possui uma bolsa da Capes e o sistema não aceita a inclusão.



2. Se a duplicidade for com o Parfor, UAB ou CNPq, o participante tem que escolher o programa que ele deseja atuar. Se escolher o Pibid, o bolsista deve solicitar o cancelamento do cadastro no outro programa.

3. Caso seja um programa de mestrado ou doutorado da Capes, o bolsista pode estar com o cadastro ativo no sistema Cadastro de Discentes, mesmo que tenha sido titulado.

4. O Cadastro de Discentes é um cadastro de todos os alunos da pós-graduação brasileira. A responsabilidade em atualizar este cadastro é dos coordenadores dos programas de pós-graduação das IES. É possível que o impedimento do cadastrado tenha relação com a situação “Ativa” no Cadastro Discente, referente à pós-graduação.

5. Para liberar um ex-discente, faz-se necessário alterar a situação dele para “Cancelada”. Não apenas a situação da bolsa, mas a “Situação Discente”. Mesmo que a situação no cadastro estiver “Titulado” o coordenador da pós-graduação deve alterar a situação do cadastro.

6. Quem pode fazer esta alteração, ou seja, tornar a situação “cancelada” é o programa de pós-graduação que a cadastrou.

7. Caso o departamento de pós-graduação tenha dificuldades para cancelar, eles devem ligar para o telefone (61) 2022-6830 para obter orientações.

8. Se persistirem impedimentos e estiverem relacionados ao Pibid entre em contato com a equipe técnica no e-mail pibid@capes.gov.br.

Bolsista suspenso devido acusação de duplicidade de bolsa

Descrição: quando o sistema suspende automaticamente a bolsa de um participante que recebeu bolsa de outra agência de fomento, conforme o art. 38 da Portaria Capes nº 96/2013, ocorrerá duas situações:

a) Se a acusação for verdadeira, o participante terá que devolver o recurso que recebeu em duplicidade, via GRU, seja da Capes ou da outra agência. Ele só retorna no sistema quando for totalmente desvinculado do outro programa. Lembrando que o SAC não retorna automaticamente um participante em duplicidade. O coordenador institucional tem que observar as orientações da página 26 quanto à reativação e a página 52 para orientações de devolução via GRU;

b) Caso a acusação de acúmulo de bolsa não seja procedente, solicitar ao bolsista que verifique a informação junto aos responsáveis pelo outro programa e peça sua desvinculação. Posteriormente à confirmação de desvinculação, encaminhe à Capes por via postal o formulário de solicitação de pagamento retroativo da página 52 para o PIBID, anexo documentos comprobatórios. O formulário será analisado para decisão quanto ao



pagamento da bolsa referente ao mês em questão. Não esquecer de reativar e cancelar a bolsa no SAC conforme página 26.

Bolsista incluído sem papel

1. Ao cadastrar um bolsista na aba “Cadastrar Novos Participantes” sem incluir o papel, o coordenador não conseguirá concluir o cadastro no SAC; pois, quando chegar à próxima etapa, não encontrará o nome do participante para continuar o processo.
2. Nesse caso, o coordenador deve retornar a aba “Cadastrar Novos Participantes”. Digitar o CPF e selecionar o nome do participante, onde abrirá a tela com os dados da pessoa.
3. Inserir o papel para o participante, no campo Papel, seguindo os seguintes passos:
4. Clicar no botão Novo;
5. Selecionar uma das opções: coordenador institucional, coordenador de gestão, coordenador de área, supervisor e bolsista de iniciação à docência. Não selecionar a opção Participante de Projeto.
6. Clicar no botão F10-Gravar.
7. Assim o coordenador visualizará o nome do participante na aba “Incluir Novos Bolsistas”.

Falha de comunicação entre SAC e Receita Federal

1. O sistema SAC utiliza a base de dados de CPF da Receita Federal como fonte de informação no cadastro de participantes. Portanto quando o coordenador institucional acessa a aba “Cadastrar Novos Participantes” e digita o CPF do bolsista o sistema automaticamente procura na base da Receita.
2. Ao cadastrar os números do CPF e ocorrer o seguinte erro “Erro em validar CPF” ou “CPF inexistente”, o coordenador institucional precisa verificar no site da Receita Federal se o CPF informado está cadastrado e correto. Se o número informado estiver correto, encaminhar um email para o pibid@capes.gov.br com a informação do erro e aguardar 24 horas para continuar o cadastro.
3. Caso o CPF não seja encontrado na Receita Federal o coordenador acionará o bolsista, que regularizará sua situação na Receita. Assim que a situação for resolvida, o coordenador efetivará o cadastro.



Agência não cadastrada no SAC

Ao cadastrar os dados bancários na aba “Acompanhar Bolsistas” e não encontrar a agência no SAC, o coordenador institucional não conseguirá completar o cadastro do bolsista. Quem faz o cadastramento de agência no sistema é a Capes.

Portanto, o coordenador deve encaminhar um email ao pibid@capes.gov.br da seguinte forma:

Solicito a inclusão da seguinte agência bancária no SAC:

Banco:

Agência:

Endereço:

Após enviar o email aguarde 24 horas para efetuar o cadastro novamente.

O número da agência é sempre constituído de 4 dígitos, isso sem contar o dígito verificador da conta.

Atenção: Algumas agências do Bradesco iniciam com o número 0 (exemplo: 0456-4), logo ao preencher no SAC, o coordenador institucional digitará os quatro primeiros números – o algarismo zero é considerado – na inclusão da agência. Se o número da agência com dígito inicial zero não existir no sistema, utilize o procedimento citado anteriormente.

Quando vencer o período de concessão de bolsa

Pode acontecer que a vigência final da bolsa de alguns alunos esteja incorreta. Esse cálculo é feito automaticamente pelo sistema, impedindo que o coordenador altere a data final das bolsas.

Caso encontre algum aluno com essa situação, e que não deve ser cancelado, encaminhe um email para o pibid@capes.gov.br com os dados do bolsista (Nome e CPF). Aguarde até que a situação seja regularizada.

Essa situação deve ser observada na opção do sistema “Verificar Pendências”.

Quando o participante não tem conta corrente aberta e o período de cadastro está no fim

Existem casos de alunos que não possuem conta corrente e têm de aguardar que o banco realize o procedimento de abertura de conta. No entanto, a permissão de cadastro de conta no sistema encerra-se no dia 14 de cada mês; e o banco pode não ter realizado a abertura da conta até esse período. Para evitar que o participante não seja cadastrado naquele mês, o coordenador pode inseri-lo no SAC sem os dados bancários. A situação da bolsa será **“Bolsista a Liberar”**.



No próximo período em que o sistema estiver aberto, o coordenador vai inserir os dados bancários na aba “Acompanhar Bolsistas” e terminar o cadastro na opção “Chancelar para pagamento”; em seguida, encaminhar via correios formulário de pagamento retroativo, modelo na página 54 deste manual. Com isso, será mantido o registro de que aquele participante atuou naquele mês, confirmando o pagamento retroativo.

Ex-Bolsistas que não receberam

Orientações para correção de dados bancários de bolsistas cancelados

1. Quando ocorre devolução da bolsa por erro nos dados bancários, deve-se corrigir os dados no SAC. Para um ex-bolsista, quem procede à alteração dos dados é a equipe técnica na Capes. Para isto, o coordenador institucional realizará o procedimento a seguir:
2. Solicitar ao bolsista comprovante os dados bancários de uma conta corrente que estejam em conformidade com as orientações da página 06;
3. Encaminhar mensagem à Capes nos seguintes termos, acompanhado do comprovante bancário:

Solicito a correção dos dados bancários de ex-bolsista no SAC para pagamento de valores devolvidos.

Nome:

CPF:

Subprojeto:

Banco:

Agência:

Conta corrente:

4. Aguardar a data de pagamento estornado, conforme calendário deste manual.

Orientações para cancelamento do pagamento de bolsistas

Ao observar no SAC, na aba “Verificar pendências”, que existem pagamentos devolvidos de bolsistas que não fazem jus a bolsa por motivos informados na Portaria Capes nº 96/2013 ou outras situações, o coordenador institucional deve proceder da seguinte forma para retirar essa pendência de pagamento do sistema.

Encaminhar um email a equipe técnica nos seguintes termos:

Solicito o cancelamento dos pagamentos pendentes do bolsista no SAC.

Nome:

CPF:

Subprojeto:

Meses cancelados:

Aguardar resposta de confirmação da equipe desse procedimento.



Seção III: Anexos

Nessa seção se encontram os formulários relacionados com gerenciamento de bolsas e os modelos dos termos de compromisso dos participantes do Pibid. O formulário de pagamento retroativo e os termos de compromisso do coordenador institucional e dos coordenadores de área de gestão de processos educacionais devem ser enviados à Capes por via postal. Os outros termos de compromisso não são encaminhados permanecem arquivados na instituição.

Para auxiliar os coordenadores institucionais no cadastro de bolsistas no SAC foi elaborado um documento de acompanhamento de cada etapa do sistema – desde o cadastro de novos participantes até a última etapa da inclusão – na qual o coordenador realiza uma ação e a confere com o documento de acompanhamento.

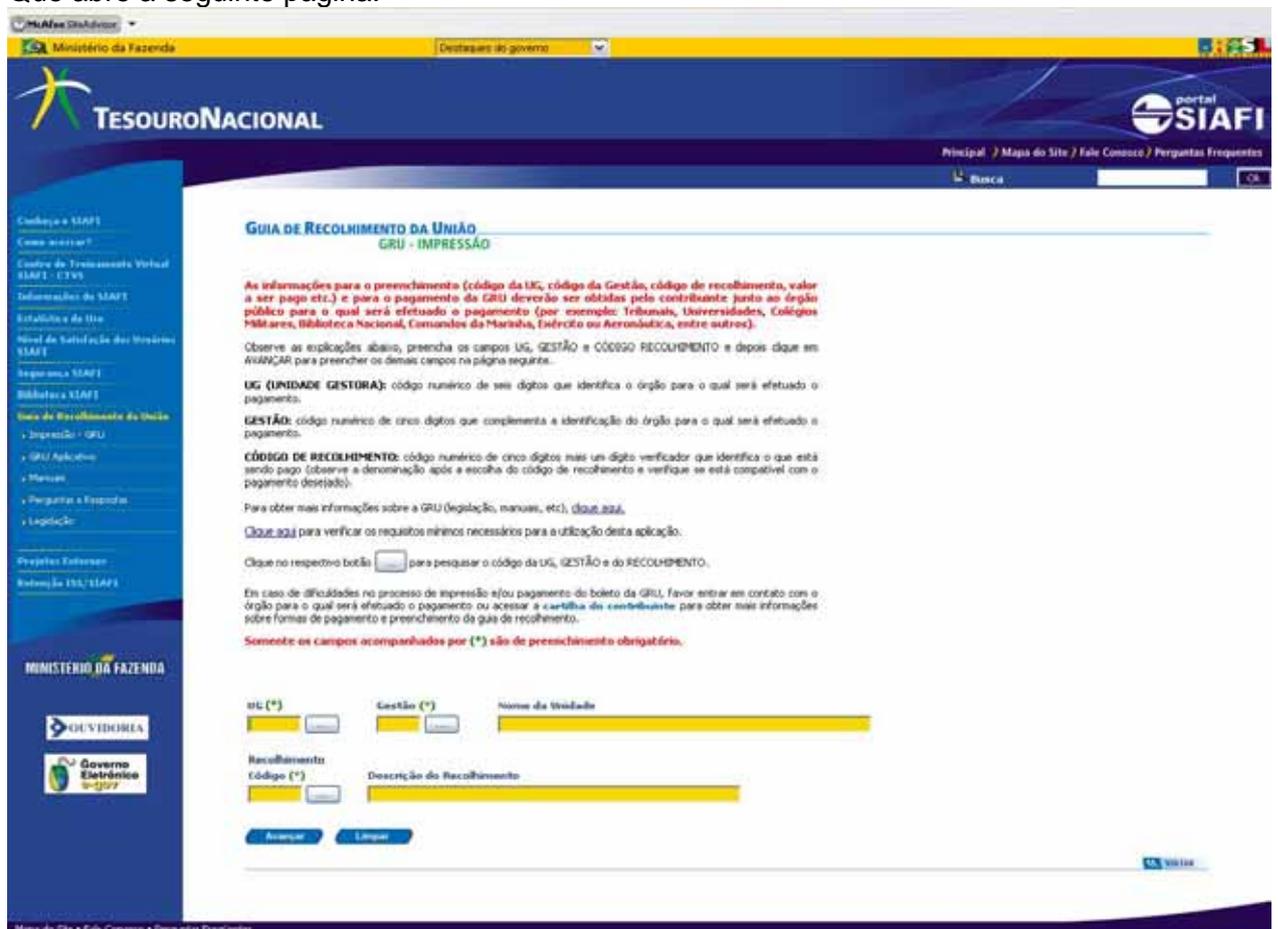
Anexo I Orientações para devolução de bolsa Pibid via GRU

-Valores recebidos indevidamente a título de bolsa do Pibid devem ser devolvidos, exclusivamente, por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU.

-Após o pagamento, deve-se encaminhar uma cópia da GRU e do comprovante de pagamento para o e-mail pibid@capes.gov.br, para que seja registrada a devolução.

-Acesse o link: https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru_simples_parte2.asp

Que abre a seguinte página:



GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO
GRU - IMPRESSÃO

As informações para o preenchimento (código da UG, código da Gestão, código de recolhimento, valor a ser pago etc.) e para o pagamento da GRU deverão ser obtidas pelo contribuinte junto ao órgão público para o qual será efetuado o pagamento (por exemplo: Tribunais, Universidades, Colégios Militares, Biblioteca Nacional, Comandos da Marinha, Exército ou Aeronáutica, entre outros).

Observe as explicações abaixo, preencha os campos UG, GESTÃO e CÓDIGO RECOLHIMENTO e depois clique em **AVANÇAR** para preencher os demais campos na página seguinte.

UG (UNIDADE GESTORA): código numérico de seis dígitos que identifica o órgão para o qual será efetuado o pagamento.

GESTÃO: código numérico de cinco dígitos que complementa a identificação do órgão para o qual será efetuado o pagamento.

CÓDIGO DE RECOLHIMENTO: código numérico de cinco dígitos mais um dígito verificador que identifica o que está sendo pago (observe a denominação após a escolha do código de recolhimento e verifique se está compatível com o pagamento desejado).

Para obter mais informações sobre a GRU (legislação, manuais, etc.), clique [aqui](#).

Clique [aqui](#) para verificar os requisitos mínimos necessários para a utilização desta aplicação.

Clique no respectivo botão para pesquisar o código da UG, GESTÃO e do RECOLHIMENTO.

Em caso de dificuldades no processo de impressão e/ou pagamento do boleto da GRU, favor entrar em contato com o órgão para o qual será efetuado o pagamento ou acessar a [cartilha de contribuinte](#) para obter mais informações sobre formas de pagamento e preenchimento da guia de recolhimento.

Somente os campos acompanhados por (*) são de preenchimento obrigatório.

UG (*) Gestão (*) Nome da Unidade

Recolhimento Código (*) Descrição do Recolhimento

-Preencha com atenção os campos obrigatórios identificados com (*) de acordo com as seguintes informações:

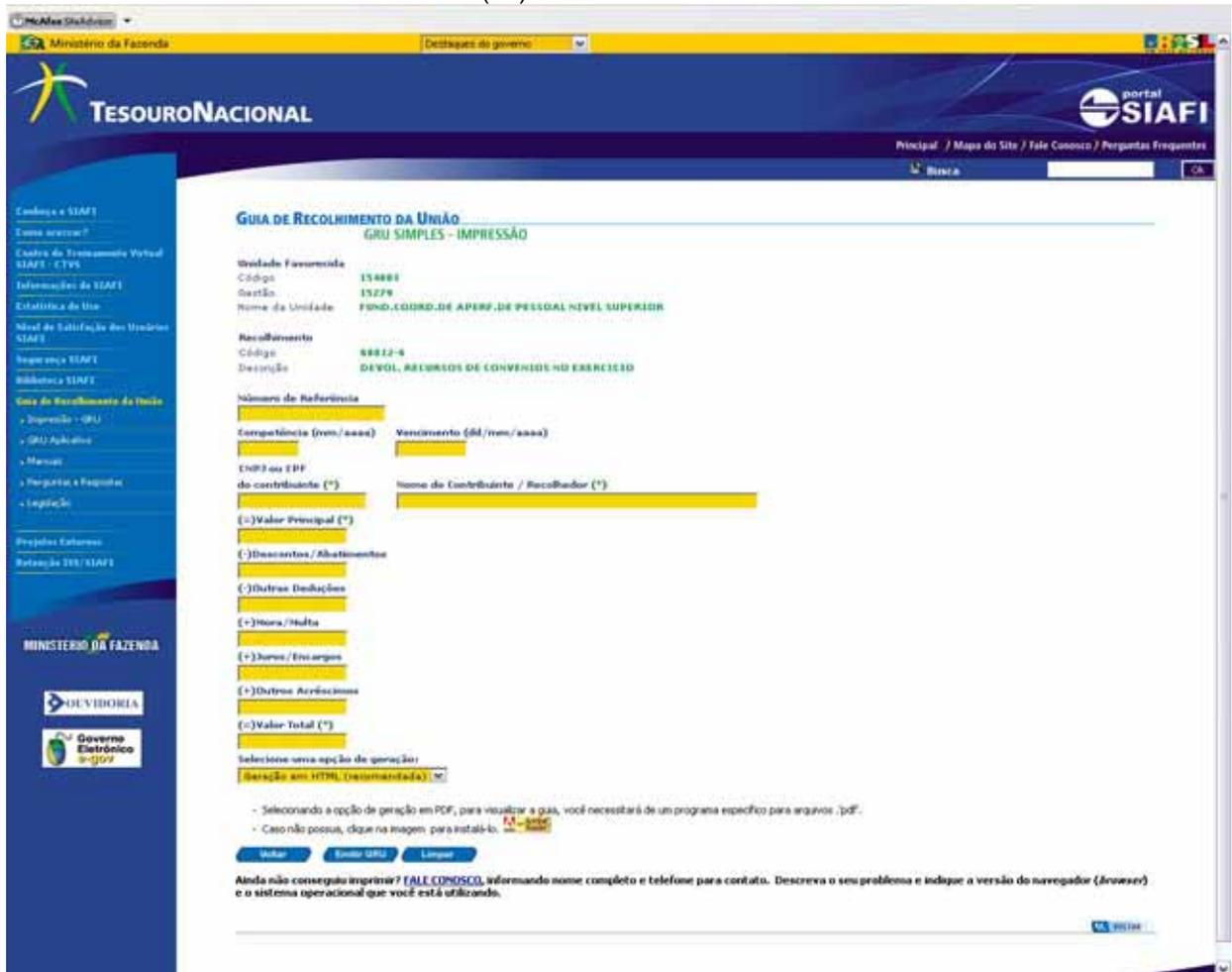
UG: **154003**

Gestão: **15279**

Recolhimento Código: clicar no botão com os três pontos e selecione:

- Para o exercício atual **68888-6**
- Para exercícios anteriores (bolsas pagas em anos anteriores) **28851-9**

-Clique em “Avançar”. A tela seguinte será exibida:



Ministério da Fazenda | Detalhes do governo

TESOURO NACIONAL | portal SIAFI

Principal / Mapa do Site / Tale Conosco / Perguntas Frequentes

Baixa

GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO - GRU SIMPLES - IMPRESSÃO

Unidade Favorecida
Código: 15400
Destino: 15279
Nome da Unidade: FUND.COORD.DE APERF.DE PESSOAL NIVEL SUPERIOR

Recolhimento
Código: 88812-6
Descrição: DEVOL. RECURSOS DE CONVENIOS NO EXERCICIO

Número de Referência: []

Competência (mm/aaaa): [] Vencimento (dd/mm/aaaa): []

ENPJ ou CPF do contribuinte (*): [] Nome do Contribuinte / Recolhedor (*): []

(-) Valor Principal (*): []

(-) Descontos / Abatimentos: []

(-) Outras Deduções: []

(+) Juros / Multa: []

(+) Juros / Encargos: []

(+) Outras Acréscimos: []

(-) Valor Total (*): []

Selecione uma opção de geração:

Seleção em HTML (recomendada) M

- Selecionando a opção de geração em PDF, para visualizar a guia, você necessitará de um programa específico para arquivos .pdf.
- Caso não possua, clique na imagem para instalá-lo. [Baixar](#)

Ainda não conseguiu imprimir? **FALE CONOSCO**, informando nome completo e telefone para contato. Descreva o seu problema e indique a versão do navegador (browser) e o sistema operacional que você está utilizando.

-Preencha os campos obrigatórios identificados com (*).

-O *número de referência* deverá ser preenchido com o número referente ao programa PIBID: 05020976636.

-Clique em “Emitir GRU” para gerar o boleto bancário.

-Imprima a guia e efetue o pagamento.

Observações:

1. Preencher a competência de acordo com o mês referente à bolsa a ser devolvida. Se for mais de uma bolsa, preencher com a competência da bolsa mais antiga. Por exemplo, para a devolução das bolsas de março e abril, colocar “03/2014” como competência.
2. Atentar para a data de vencimento. Colocar cinco dias posteriores à data de emissão.



Ministério da Educação
Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
Setor Bancário Norte, Quadra 2, Bloco L, Lote 06
CEP 70040-020 Brasília-DF
<http://www.capes.gov.br/educacao-basica/capespibid>
(61) 2022-6830

Anexo II

Modelos dos documentos de rotina da gestão das bolsas

Para ter acesso aos modelos de documentos clique no link correspondente.

Formulário de pagamento retroativo:

http://www.capes.gov.br/images/stories/download/bolsas/Solicitacao_Pagamento_Retroativo_Pibid-1fev13.doc

Termo de compromisso do bolsista de iniciação à docência:

http://www.capes.gov.br/images/stories/download/bolsas/Termo_Compromisso-ID.doc

Termo de compromisso do bolsista de supervisão:

http://www.capes.gov.br/images/stories/download/bolsas/Termo_Compromisso-SUP.doc

Termo de compromisso do bolsista de coordenação de área:

http://www.capes.gov.br/images/stories/download/bolsas/Termo_Compromisso-CA.doc

Termo de compromisso do bolsista de coordenação de área de gestão de processos educacionais:

http://www.capes.gov.br/images/stories/download/bolsas/Termo_Compromisso-CA_Gestao.doc

Termo de compromisso do bolsista de coordenação institucional:

http://www.capes.gov.br/images/stories/download/bolsas/Termo_Compromisso-CI.doc



Ministério da Educação
Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
Setor Bancário Norte, Quadra 2, Bloco L, Lote 06
CEP 70040-020 Brasília-DF
<http://www.capes.gov.br/educacao-basica/capespibid>
(61) 2022-6830

Anexo III Formulário de Solicitação de Pagamento Retroativo

Data: / /

À Coordenação de Valorização da Formação Docente

Solicito o pagamento retroativo do (a) bolsista _____, CPF xxx.xxx.xxx-xx, pelo seguinte motivo especificado:

Acusação indevida de duplicidade

O sistema SAC acusou uma duplicidade que não procede, visto que o bolsista já fez o desvinculamento da bolsa de outro programa em tempo anterior, conforme comprovante em anexo

Não foi cadastrado ou cancelado no mês devido

O coordenador institucional não fez o cadastro ou cancelamento no mês devido

Suspensão da bolsa indevida

O bolsista foi suspenso equivocadamente ou não teve a reativação da bolsa no mês devido

Inclusão do tipo de bolsa diferente da atuação do participante

Ex: Bolsista de supervisão foi cadastrado como iniciação à docência e recebeu a bolsa equivalente a um participante deste nível

Dados da bolsa:

Instituição de Ensino Superior:

Edital:

Subprojeto:

Nível da bolsa:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Iniciação à docência | <input type="checkbox"/> Supervisão |
| <input type="checkbox"/> Coordenação de área | <input type="checkbox"/> Coordenação de área de gestão |
| <input type="checkbox"/> Coordenador institucional | |

Mês de início das atividades:

Mês solicitado do pagamento retroativo:

Atenciosamente,

Coordenador Institucional

Observações:

- O ofício será analisado para decisão quanto à pertinência ou não do pagamento da bolsa referente ao mês em questão.
- Os pagamentos retroativos serão aceitos somente com as solicitações enviadas até o último dia do mês posterior ao da bolsa requerida (por exemplo, o pagamento referente ao mês de agosto – que deveria ter sido pago em setembro – deverá ser solicitado por meio de ofício enviado até o último dia de setembro).
- Recorda-se que o sistema SAC fica aberto do dia 1º ao dia 14 de cada mês (até as 23h59min). Caso seja possível, por favor, anexar documentos que comprovem a procedência das informações.



Ministério da Educação
Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
Setor Bancário Norte, Quadra 2, Bloco L, Lote 06
CEP 70040-020 Brasília-DF
<http://www.capes.gov.br/educacao-basica/capespibid>
(61) 2022-6830

Anexo IV

Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência – Pibid

Termo de compromisso do bolsista de iniciação à docência

A nomenclatura a seguir será utilizada no presente instrumento:

Bolsista Pibid de iniciação à docência:

(Nome), (nacionalidade), (profissão), residente e domiciliado à (endereço residencial), inscrito no RG sob o nº ___ e no CPF sob o nº ___; aluno (a) do curso de licenciatura ___, matrícula nº ___; banco nº ___, agência nº ___, conta corrente nº ___(anexar comprovante bancário para conferência); bolsista de iniciação à docência do subprojeto (nome da licenciatura ou licenciaturas, em caso de interdisciplinar).

Instituição de Educação Superior – IES:

(Nome), situado (a) à ___ (endereço da IES), inscrito (a) no CNPJ sob o nº ___; representado (a) por (cargo do (a) dirigente da instância à qual o projeto está vinculado).

Capes:

Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior, situada no Setor Bancário Norte, quadra 2, bloco L, lote 6, Brasília, DF, inscrita no CNPJ sob o nº 00889834/0001-08; representada pela Diretoria de Formação de Professores da Educação Básica.

Por meio deste instrumento, o bolsista Pibid de iniciação à docência e a IES firmam termo de compromisso para a execução de projeto do Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência – Pibid na IES, o qual é regulado e fomentado pela Capes. Este termo é regido pelos dispostos no Decreto nº 7219, de 24 de junho de 2010; na Portaria Capes nº 96, de 18 de julho de 2013; e, ainda, nas seguintes cláusulas:

Cláusula primeira

O bolsista Pibid declara ter ciência dos dispostos no Decreto nº 7219, de 24 de junho de 2010, e na Portaria Capes nº 96, de 18 de julho de 2013.

Cláusula segunda

O bolsista Pibid de iniciação à docência afirma preencher todos os requisitos listados a seguir:

I. estar regularmente matriculado no curso de licenciatura correspondente ao subprojeto do qual fará parte. Em caso de subprojeto interdisciplinar, seu curso deve ser um dos que compõem o subprojeto;

II. estar em dia com as obrigações eleitorais;

III. ter sido selecionado por chamada pública da IES;

IV. não possui relação de trabalho com a IES participante do Pibid ou com a escola onde desenvolve as atividades do subprojeto;

V. possui disponibilidade de pelo menos 32 (trinta e duas) horas mensais para dedicação às atividades do projeto.



Ministério da Educação
Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
Setor Bancário Norte, Quadra 2, Bloco L, Lote 06
CEP 70040-020 Brasília-DF
<http://www.capes.gov.br/educacao-basica/capespibid>
(61) 2022-6830

Cláusula terceira

O bolsista Pibid declara estar ciente de que:

I. faz jus a uma bolsa mensal, cujo pagamento ocorre pelo critério de mês vencido;

II. o pagamento da bolsa ocorre até o dia 10 de cada mês, exclusivamente em conta corrente em nome do bolsista Pibid. Não serão efetuados pagamentos em contas poupança, conjunta, salário, nem conta de operação 023 da Caixa Econômica Federal (Caixa Fácil);

III. o coordenador institucional é o responsável por incluir, suspender e cancelar bolsistas do programa, e o fará exclusivamente por meio do sistema disponibilizado pela Capes;

IV. qualquer incorreção dos dados bancários informados pode ocasionar atraso no recebimento da bolsa;

V. todo atraso no pagamento de bolsas deve ser comunicado imediatamente ao coordenador institucional para apuração. A demora na comunicação do atraso pode ocasionar perda de direito à bolsa referente àquele mês;

VI. em caso de não pagamento de bolsa em decorrência de: a) falta de registro do bolsista Pibid no sistema disponibilizado pela Capes ou b) suspensão indevida, o coordenador institucional deve solicitar formalmente à Capes este pagamento até o último dia do mês posterior ao da bolsa requerida (por exemplo, pagamento referente a maio – que é pago em junho – deve ser solicitado até 30 de junho). Se a solicitação não for feita no prazo, a referida bolsa não será paga, nem poderá ser novamente solicitada. Para efeito de prazo é considerada a data de postagem;

VII. a Capes disponibiliza na página do Pibid relatório de pagamento de bolsista, mensalmente, para acompanhamento e fiscalização dos participantes do projeto;

VIII. o SAC conta com uma ferramenta chamada “extrato de bolsista”. Os bolsistas podem solicitar aos coordenadores um extrato do sistema para consultas do seu cadastro, pois contém todos os dados do participante;

IX. não é permitido receber a bolsa do Pibid concomitantemente com qualquer modalidade de bolsa (ou benefício semelhante) de outro programa da Capes, nem de outra agência de fomento nacional;

X. a percepção de bolsa Pibid não caracteriza vínculo empregatício entre o bolsista e a Capes, nem entre o bolsista Pibid e a IES;

XI. são consideradas razões para a devolução de bolsas:

a) receber a bolsa do Pibid concomitantemente com qualquer modalidade de bolsa (ou benefício semelhante) de outro programa da Capes, ou de outra agência de fomento nacional;

b) receber bolsa resultante de pagamento indevido;

c) deixar de cumprir os compromissos assumidos para a execução do projeto;

d) deixar de cumprir o disposto na cláusula segunda.

Parágrafo único. As bolsas a serem devolvidas serão referentes aos períodos em que ocorreram as situações elencadas acima e os valores serão atualizados monetariamente.



Ministério da Educação
Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
Setor Bancário Norte, Quadra 2, Bloco L, Lote 06
CEP 70040-020 Brasília-DF
<http://www.capes.gov.br/educacao-basica/capespibid>
(61) 2022-6830

XII. a devolução de recursos recebidos indevidamente pelo bolsista, seja por pagamento de valor maior que o estipulado ou descumprimento de cláusulas que regulam o programa Pibid, será realizada em favor da União por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU;

XIII. a suspensão temporária da bolsa de iniciação à docência com possibilidade de reativação poderá ser solicitada nos seguintes casos:

a) para parturiente, a qual deve comunicar previamente à coordenação institucional seu período de afastamento;

b) por licença médica superior a 15 (quinze) dias;

c) para averiguação de recebimento concomitante de bolsas com outros programas;

d) para candidatura a cargo eletivo;

e) afastamento das atividades do projeto por período superior a 15 (quinze) dias.

XIV. o cancelamento da concessão de bolsa pode ocorrer a pedido do bolsista Pibid, da IES, ou por iniciativa da Capes, em função de recebimento concomitante de bolsa, desempenho insatisfatório ou outros motivos pertinentes;

XV. o deslocamento às escolas parceiras do Pibid será feito com recursos da bolsa;

XVI. é vedado ao bolsista de iniciação à docência assumir a rotina de atribuições dos docentes da escola ou atividades de suporte administrativo ou operacional.

Cláusula quarta

São deveres do bolsista Pibid de iniciação à docência:

I. participar das atividades definidas pelo projeto;

II. dedicar-se, no período de vigência da bolsa a, no mínimo, 8 horas semanais às atividades do Pibid, sem prejuízo do cumprimento de seus compromissos regulares como discente;

III. desenvolver atividades em escola de educação básica da rede pública;

IV. tratar todos os membros do programa e da comunidade escolar com cordialidade, respeito e formalidade adequada;

V. atentar-se à utilização da língua portuguesa de acordo com a norma culta, quando se tratar de comunicação formal do programa;

VI. assinar Termo de Compromisso do programa;

VII. comunicar formalmente à coordenação de área qualquer afastamento ou o desligamento do projeto. Em caso de afastamento, deve ser apresentada justificativa acompanhada de documento comprobatório, se for o caso;

VIII. elaborar portfólio ou instrumento equivalente de registro com a finalidade de sistematização das ações desenvolvidas durante sua participação no projeto;

IX. participar de reuniões e eventos organizados pela coordenação de área, institucional e pelo professor supervisor;



Ministério da Educação
Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
Setor Bancário Norte, Quadra 2, Bloco L, Lote 06
CEP 70040-020 Brasília-DF
<http://www.capes.gov.br/educacao-basica/capespibid>
(61) 2022-6830

X. apresentar formalmente os resultados parciais e finais de seu trabalho, divulgando-os na IES onde estuda e na escola onde exerceu as atividades. A divulgação ocorrerá em eventos de iniciação à docência promovidos pela IES e em ambiente virtual do Pibid organizado pela Capes.

XI. participar das atividades de acompanhamento e avaliação do Pibid definidas pela Capes;

XII. verificar mensalmente relatório de pagamento de bolsista disponível no site do Pibid;

XIII. informar imediatamente ao coordenador de área e institucional qualquer irregularidade no recebimento de sua bolsa e cobrar providências;

XIV. observar as orientações do Manual de Concessão de Bolsas do Pibid, disponível no site do programa;

XV. assinar Termo de Desligamento do programa, no momento de seu desligamento.

Cláusula quinta

O bolsista Pibid deve destacar o apoio financeiro recebido da Capes em todo trabalho publicado em decorrência das atividades do projeto.

Cláusula sexta

Reservada para elaboração da IES.

Local e data

Assinatura do bolsista

Assinatura da coordenação
institucional



Ministério da Educação
Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
Setor Bancário Norte, Quadra 2, Bloco L, Lote 06
CEP 70040-020 Brasília-DF
<http://www.capes.gov.br/educacao-basica/capespibid>
(61) 2022-6830

Anexo V

Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência – Pibid

Termo de compromisso do bolsista de supervisão

A nomenclatura a seguir será utilizada no presente instrumento:

Bolsista Pibid de supervisão:

(Nome), (nacionalidade), (profissão), residente e domiciliado à (endereço residencial), inscrito (a) no RG sob o nº ___ e no CPF sob o nº ___; professor (a) de educação básica, banco nº ___, agência nº ___, conta corrente nº ___ (anexar comprovante bancário para conferência), supervisor (a) do subprojeto (nome da licenciatura ou licenciaturas, em caso de interdisciplinar).

Instituição de Educação Superior – IES:

(Nome), situado (a) à ___ (endereço da IES), inscrito (a) no CNPJ sob o nº ___; representado (a) por (cargo do (a) dirigente da instância à qual o projeto está vinculado).

Capes:

Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior, situada no Setor Bancário Norte, quadra 2, bloco L, lote 6, Brasília, DF, inscrita no CNPJ sob o nº 00889834/0001-08; representada pela Diretoria de Formação de Professores da Educação Básica.

Por meio deste instrumento, o bolsista Pibid de supervisão e a IES firmam termo de compromisso para a execução do projeto institucional Pibid (ano do edital – sigla da IES), do Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência – Pibid, o qual é regulado e fomentado pela Capes. Este termo é regido pelos dispostos no Decreto nº 7219, de 24 de junho de 2010; na Portaria Capes nº 96 de 18 de julho de 2013; e, ainda, nas seguintes cláusulas:

Cláusula primeira

O bolsista Pibid declara ter ciência dos dispostos no Decreto nº 7219, de 24 de junho de 2010, e na Portaria Capes nº 96, de 18 de julho de 2013; e, ainda, nas seguintes cláusulas:

Cláusula segunda

O bolsista Pibid de supervisão afirma preencher todos os requisitos listados a seguir:

- I. possuir licenciatura, preferencialmente, na área do subprojeto;
- II. possuir experiência mínima de 2 (dois) anos no magistério na educação básica;
- III. ser professor na escola da rede pública participante do projeto Pibid e ministrar disciplina ou atuar na área do subprojeto;
- IV. ter sido selecionado pelo Pibid da IES.

Cláusula terceira

O bolsista Pibid declara estar ciente de que:



Ministério da Educação
Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
Setor Bancário Norte, Quadra 2, Bloco L, Lote 06
CEP 70040-020 Brasília-DF
<http://www.capes.gov.br/educacao-basica/capespibid>
(61) 2022-6830

- I. faz jus a uma bolsa mensal, cujo pagamento ocorre pelo critério de mês vencido;
- II. o pagamento da bolsa ocorre até o dia 10 de cada mês, exclusivamente em conta corrente em nome do bolsista Pibid. Não serão efetuados pagamentos em contas poupança, conjunta, salário, nem conta de operação 023 da Caixa Econômica Federal (Caixa Fácil);
- III. o coordenador institucional é o responsável por incluir, suspender e cancelar bolsistas do programa, e o fará exclusivamente por meio do sistema disponibilizado pela Capes;
- IV. qualquer incorreção dos dados bancários informados pode ocasionar atraso no recebimento da bolsa;
- V. todo atraso no pagamento de bolsas deve ser comunicado imediatamente ao coordenador institucional para apuração. A demora na comunicação do atraso pode ocasionar perda de direito à bolsa referente àquele mês;
- VI. em caso de não pagamento de bolsa em decorrência de: a) falta de registro do bolsista Pibid no sistema disponibilizado pela Capes ou b) suspensão indevida, o coordenador institucional deve solicitar formalmente à Capes este pagamento até o último dia do mês posterior ao da bolsa requerida (por exemplo, pagamento referente a maio – que é pago em junho – deve ser solicitado até 30 de junho). Se a solicitação não for feita no prazo, a referida bolsa não será paga, nem poderá ser novamente solicitada. Para efeito de prazo é considerada a data de postagem;
- VII. a Capes disponibiliza na página do Pibid relatório de pagamento de bolsista, mensalmente, para acompanhamento e fiscalização dos participantes do projeto;
- VIII. o SAC conta com uma ferramenta chamada “extrato de bolsista”. Os bolsistas podem solicitar aos coordenadores um extrato do sistema para consultas do seu cadastro, pois contém todos os dados do participante;
- IX. não é permitido receber a bolsa do Pibid concomitantemente com qualquer modalidade de bolsa (ou benefício semelhante) de outro programa da Capes, nem de outra agência de fomento nacional;
- X. a percepção de bolsa Pibid não caracteriza vínculo empregatício entre o bolsista e a Capes, nem entre o bolsista Pibid e a IES;
- XI. são consideradas razões para a devolução de bolsas:
 - a) receber a bolsa do Pibid concomitantemente com qualquer modalidade de bolsa (ou benefício semelhante) de outro programa da Capes, ou de outra agência de fomento nacional;
 - b) receber bolsa resultante de pagamento indevido;
 - c) deixar de cumprir os compromissos assumidos para a execução do projeto;
 - d) deixar de cumprir o disposto na cláusula segunda.
- Parágrafo único.** As bolsas a serem devolvidas serão referentes aos períodos em que ocorreram as situações elencadas acima e os valores serão atualizados monetariamente.
- XII. a devolução de recursos recebidos indevidamente pelo bolsista, seja por pagamento de valor maior que o estipulado ou descumprimento de cláusulas que regulam o programa Pibid, será realizada em favor da União por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU;



Ministério da Educação
Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
Setor Bancário Norte, Quadra 2, Bloco L, Lote 06
CEP 70040-020 Brasília-DF
<http://www.capes.gov.br/educacao-basica/capespibid>
(61) 2022-6830

XIII. a suspensão temporária da bolsa de supervisão com possibilidade de reativação poderá ser solicitada nos seguintes casos:

- a) para parturiente, a qual deve comunicar previamente à coordenação institucional seu período de afastamento;
- b) por licença médica superior a 15 (quinze) dias;
- c) para averiguação de recebimento concomitante de bolsas com outros programas;
- d) para candidatura a cargo eletivo;
- e) afastamento das atividades do projeto por período superior a 15 (quinze) dias.

XIV. o cancelamento da concessão de bolsa pode ocorrer a pedido do bolsista Pibid, da IES, ou por iniciativa da Capes, em função de recebimento concomitante de bolsa, desempenho insatisfatório ou outros motivos pertinentes;

XV. é vedado ao bolsista de iniciação à docência assumir a rotina de atribuições dos docentes da escola ou atividades de suporte administrativo ou operacional.

Cláusula quarta

São deveres do bolsista Pibid de supervisão:

- I. informar ao coordenador de área alterações cadastrais e eventuais mudanças nas condições que lhe garantiram inscrição e permanência no Pibid;
- II. controlar a frequência dos bolsistas de iniciação à docência na escola, repassando essas informações ao coordenador de área do subprojeto;
- III. atentar-se à utilização do português de acordo com a norma culta, quando se tratar de comunicação formal do programa ou demais atividades que envolvam a escrita;
- IV. elaborar, desenvolver e acompanhar as atividades presenciais dos bolsistas de iniciação à docência sob sua orientação;
- V. participar de seminários regionais do Pibid, realizando as atividades previstas, tanto presenciais quanto à distância;
- VI. manter a direção e os demais integrantes da escola informados sobre a atuação e boas práticas pedagógicas geradas pelos bolsistas;
- VII. elaborar e enviar ao coordenador de área documentos de acompanhamento das atividades dos bolsistas de iniciação à docência sob sua orientação, sempre que solicitado.
- VIII. manter seus dados atualizados na Plataforma Freire, do MEC;
- XI. informar imediatamente ao coordenador de área e institucional qualquer irregularidade no recebimento de sua bolsa e cobrar providências;
- X. observar as orientações do Manual de Concessão de Bolsas do Pibid, disponível no site do programa;
- XI. assinar Termo de Desligamento do programa, no momento de seu desligamento.

Cláusula quinta



Ministério da Educação
Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
Setor Bancário Norte, Quadra 2, Bloco L, Lote 06
CEP 70040-020 Brasília-DF
<http://www.capes.gov.br/educacao-basica/capespibid>
(61) 2022-6830

O bolsista Pibid deve destacar o apoio financeiro recebido da Capes em todo trabalho publicado em decorrência das atividades do projeto.

Cláusula sexta

Reservada para elaboração da IES.

Local e data

Assinatura do bolsista

Assinatura da coordenação
institucional



Ministério da Educação
Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
Setor Bancário Norte, Quadra 2, Bloco L, Lote 06
CEP 70040-020 Brasília-DF
<http://www.capes.gov.br/educacao-basica/capespibid>
(61) 2022-6830

Anexo VI
Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência – Pibid

Termo de compromisso do bolsista de coordenação de área

A nomenclatura a seguir será utilizada no presente instrumento:

Bolsista Pibid de coordenação de área:

(Nome), (nacionalidade), (profissão), residente e domiciliado à (endereço residencial), inscrito (a) no RG sob o nº ___ e no CPF sob o nº ___; professor (a) de educação superior, banco nº ___, agência nº ___, conta corrente nº ___; coordenador (a) do subprojeto (nome da licenciatura ou licenciaturas, em caso de interdisciplinar). (anexar comprovante bancário para conferência).

Instituição de Educação Superior – IES:

(Nome), situado (a) à ___ (endereço da IES), inscrito (a) no CNPJ sob o nº ___; representado (a) por (cargo do (a) dirigente da instância à qual o projeto está vinculado);

Capex:

Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior, situada no Setor Bancário Norte, quadra 2, bloco L, lote 6, Brasília, DF, inscrita no CNPJ sob o nº 00889834/0001-08; representada pela Diretoria de Formação de Professores da Educação Básica.

Por meio deste instrumento, o bolsista Pibid de coordenação de área e a IES firmam termo de compromisso para a execução do projeto institucional Pibid (ano do edital – sigla da IES), do Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência – Pibid, o qual é regulado e fomentado pela Capes. Este termo é regido pelos dispostos no Decreto nº 7219, de 24 de junho de 2010; na Portaria Capes nº 96 de 18 de julho de 2013; e, ainda, nas seguintes cláusulas:

Cláusula primeira

O bolsista Pibid declara ter ciência dos dispostos no Decreto nº 7219, de 24 de junho de 2010, e na Portaria Capes nº 96 de 18 de julho de 2013.

Cláusula segunda

O bolsista Pibid de coordenação de área afirma preencher todos os requisitos listados a seguir:

- I. possuir formação – graduação ou pós-graduação – na área do subprojeto;
- II. pertencer ao quadro permanente da IES e, quando se tratar de instituição privada, possuir carga horária de, no mínimo, 12 (doze) horas semanais e, preferencialmente, não ser contratado em regime horista;
- III. ser docente de curso de licenciatura, na área do subprojeto a coordenar; em caso de subprojeto interdisciplinar, sua área deve ser uma das que compõem o subprojeto;
- IV. possuir experiência mínima de três anos como docente no ensino superior;
- V. possuir experiência na formação de professores ou na execução de projetos de ensino, comprovada, no Currículo Lattes, por pelo menos dois dos seguintes critérios:
 - a) orientação de estágio em curso de licenciatura;



Ministério da Educação
Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
Setor Bancário Norte, Quadra 2, Bloco L, Lote 06
CEP 70040-020 Brasília-DF
<http://www.capes.gov.br/educacao-basica/capespibid>
(61) 2022-6830

- b) curso de formação inicial e/ou continuada ministrado para professores da educação básica;
- c) coordenação de programas ou projetos de formação para o magistério na educação básica;
- d) experiência como docente ou na gestão pedagógica da educação básica;
- e) produção na área.

VI. não ocupar o cargo de reitor, vice-reitor, presidente, vice-presidente, pró-reitor ou qualquer outro cargo equivalente na IES.

Cláusula terceira

O bolsista Pibid declara estar ciente de que:

- I. faz jus a uma bolsa mensal, cujo pagamento ocorre pelo critério de mês vencido;
- II. o pagamento da bolsa ocorre até o dia 10 de cada mês, exclusivamente em conta corrente em nome do bolsista Pibid. Não serão efetuados pagamentos em contas poupança, conjunta, salário, nem conta de operação 023 da Caixa Econômica Federal (Caixa Fácil);
- III. o coordenador institucional é o responsável por incluir, suspender e cancelar bolsistas do programa, e o fará exclusivamente por meio do sistema disponibilizado pela Capes;
- IV. qualquer incorreção dos dados bancários informados pode ocasionar atraso no recebimento da bolsa;
- V. todo atraso no pagamento de bolsas deve ser comunicado imediatamente ao coordenador institucional para apuração. A demora na comunicação do atraso pode ocasionar perda de direito à bolsa referente àquele mês;
- VI. em caso de não pagamento de bolsa em decorrência de: a) falta de registro do bolsista Pibid no sistema disponibilizado pela Capes ou b) suspensão indevida, o coordenador institucional deve solicitar formalmente à Capes este pagamento até o último dia do mês posterior ao da bolsa requerida (por exemplo, pagamento referente a maio – que é pago em junho – deve ser solicitado até 30 de junho). Se a solicitação não for feita no prazo, a referida bolsa não será paga, nem poderá ser novamente solicitada. Para efeito de prazo é considerada a data de postagem;
- VII. a Capes disponibiliza na página do Pibid relatório de pagamento de bolsista, mensalmente, para acompanhamento e fiscalização dos participantes do projeto;
- VIII. o SAC conta com uma ferramenta chamada “extrato de bolsista”. Os bolsistas podem solicitar aos coordenadores um extrato do sistema para consultas do seu cadastro, pois contém todos os dados do participante;
- IX. não é permitido receber a bolsa do Pibid concomitantemente com qualquer modalidade de bolsa (ou benefício semelhante) de outro programa da Capes, nem de outra agência de fomento nacional;
- X. a percepção de bolsa Pibid não caracteriza vínculo empregatício entre o bolsista e a Capes, nem entre o bolsista Pibid e a IES;
- XI. são consideradas razões para a devolução de bolsas:
 - a) receber a bolsa do Pibid concomitantemente com qualquer modalidade de bolsa (ou benefício semelhante) de outro programa da Capes, ou de outra agência de fomento nacional;



Ministério da Educação
Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
Setor Bancário Norte, Quadra 2, Bloco L, Lote 06
CEP 70040-020 Brasília-DF
<http://www.capes.gov.br/educacao-basica/capespibid>
(61) 2022-6830

- b) receber bolsa resultante de pagamento indevido;
- c) deixar de cumprir os compromissos assumidos para a execução do projeto;
- d) deixar de cumprir o disposto na cláusula segunda.

Parágrafo único. As bolsas a serem devolvidas serão referentes aos períodos em que ocorreram as situações elencadas acima e os valores serão atualizados monetariamente.

XII. a devolução de recursos recebidos indevidamente pelo bolsista, seja por pagamento de valor maior que o estipulado ou descumprimento de cláusulas que regulam o programa Pibid, será realizada em favor da União por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU;

XIII. a suspensão temporária da bolsa de coordenador de área com possibilidade de reativação poderá ser solicitada nos seguintes casos:

- a) para parturiente, a qual deve comunicar previamente à coordenação institucional seu período de afastamento;
- b) por licença médica superior a 15 (quinze) dias;
- c) para averiguação de recebimento concomitante de bolsas com outros programas;
- d) para candidatura a cargo eletivo;
- e) afastamento das atividades do projeto por período superior a 15 (quinze) dias.

XIV. o cancelamento da concessão de bolsa pode ocorrer a pedido do bolsista Pibid, da IES, ou por iniciativa da Capes, em função de recebimento concomitante de bolsa, desempenho insatisfatório ou outros motivos pertinentes;

XV. o deslocamento às escolas parceiras do Pibid será feito com recursos da bolsa;

XVI é vedado ao bolsista de iniciação à docência assumir a rotina de atribuições dos docentes da escola ou atividades de suporte administrativo ou operacional.

Cláusula quarta

São deveres do bolsista Pibid de coordenação de área:

- I. responder pela coordenação do subprojeto de área perante a coordenação institucional;
- II. fazer um diagnóstico da situação de sua área de conhecimento na rede pública do estado e município;
- III. acompanhar e registrar o planejamento, a organização e a execução das atividades previstas no subprojeto;
- IV. constituir e participar de comissões de seleção de bolsistas de iniciação à docência e de supervisores para atuarem no subprojeto;
- V. orientar e acompanhar a atuação dos bolsistas de iniciação à docência, inclusive sua frequência às atividades, e atuar conjuntamente com os supervisores das escolas envolvidas, sempre no âmbito do subprojeto que coordena;
- VI. manter o coordenador institucional informado de toda e qualquer substituição, inclusão ou desistência de supervisores, bem como de bolsistas de iniciação à docência de sua área;



Ministério da Educação
Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
Setor Bancário Norte, Quadra 2, Bloco L, Lote 06
CEP 70040-020 Brasília-DF
<http://www.capes.gov.br/educacao-basica/capespibid>
(61) 2022-6830

- VII. verificar se os bolsistas estão recebendo a bolsa normalmente, e qualquer problema ou atraso, entrar em contato imediatamente com a coordenação institucional.
- VIII. apresentar ao coordenador institucional relatório anual contendo descrições, análise e avaliação do desenvolvimento do subprojeto que coordena;
- IX. elaborar relatórios sobre o subprojeto, informando sobre a participação dos supervisores, repassando-os ao coordenador institucional do projeto;
- X. orientar os supervisores sobre as normas e os procedimentos do Pibid, bem como viabilizar sua participação em eventos e em atividades de formação dos futuros docentes;
- XI. realizar o acompanhamento técnico-pedagógico do subprojeto sob sua coordenação;
- XII. participar de reuniões e seminários locais e regionais do Pibid, realizando todas as atividades previstas, tanto presenciais quanto a distância, quando convocados;
- XIII. enviar ao coordenador institucional do projeto documentos de acompanhamento das atividades dos bolsistas de iniciação à docência sob sua orientação, sempre que solicitado;
- XIV. elaborar e desenvolver, quando possível, projetos interdisciplinares que valorizem a intersetorialidade e a conexão dos conhecimentos presentes da educação básica;
- XIV. atentar-se à utilização do português de acordo com a norma culta, quando se tratar de comunicação formal do programa;
- XV. verificar mensalmente relatório de pagamento de bolsista disponível no site do Pibid;
- XVI. observar as orientações do Manual de Concessão de Bolsas do Pibid, disponível no site do Pibid;
- XVII. assinar Termo de Desligamento do programa, no momento de seu desligamento.

Cláusula quinta

O bolsista Pibid deve destacar o apoio financeiro recebido da Capes em todo trabalho publicado em decorrência das atividades do projeto.

Cláusula sexta

Reservada para elaboração da IES.

Local e data

Assinatura do bolsista

Assinatura da coordenação
institucional



Ministério da Educação
Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
Setor Bancário Norte, Quadra 2, Bloco L, Lote 06
CEP 70040-020 Brasília-DF
<http://www.capes.gov.br/educacao-basica/capespibid>
(61) 2022-6830

Anexo VII
Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência – Pibid

Termo de compromisso do bolsista de coordenação de área de gestão de processos educacionais

A nomenclatura a seguir será utilizada no presente instrumento:

Bolsista Pibid de coordenação de área de gestão de processos educacionais:

(Nome), (nacionalidade), (profissão), residente e domiciliado à (endereço residencial), inscrito (a) no RG sob o nº ___ e no CPF sob o nº ___; professor (a) de educação superior, banco nº ___, agência nº ___, conta corrente nº ___. (anexar comprovante bancário para conferência).

Instituição de Educação Superior – IES:

(Nome), situado (a) à ___ (endereço da IES), inscrito (a) no CNPJ sob o nº ___; representado (a) por (cargo do (a) dirigente da instância à qual o projeto está vinculado);

Capex:

Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior, situada no Setor Bancário Norte, quadra 2, bloco L, lote 6, Brasília, DF, inscrita no CNPJ sob o nº 00889834/0001-08; representada pela Diretoria de Formação de Professores da Educação Básica.

Por meio deste instrumento, o bolsista Pibid de coordenação de área de gestão de processos educacionais e a IES firmam termo de compromisso para a execução do projeto institucional Pibid (ano do edital – sigla da IES), do Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência – Pibid, o qual é regulado e fomentado pela Capes. Este termo é regido pelos dispostos no Decreto nº 7219, de 24 de junho de 2010; na Portaria Capes nº 96 de 18 de julho de 2013; e, ainda, nas seguintes cláusulas:

Cláusula primeira

O bolsista Pibid declara ter ciência dos dispostos no Decreto nº 7219, de 24 de junho de 2010, e na Portaria Capes nº 96 de 18 de julho de 2013.

Cláusula segunda

O bolsista Pibid de coordenação de área de gestão de processos educacionais afirma preencher todos os requisitos listados a seguir:

- I. possuir título de mestre ou doutor;
- II. possuir competência técnica compatível com a função de coordenador de projeto, bem como disponibilidade para dedicação ao programa;
- III. não ocupar o cargo de reitor, vice-reitor, presidente, vice-presidente, pró-reitor ou qualquer outro cargo equivalente na IES;
- IV. pertencer ao quadro permanente da IES e, quando se tratar de instituição privada, ser contratado em regime integral ou, se parcial, com carga horária de, no mínimo, 20 (vinte) horas semanais e, de preferência, não ser contratado em regime horista;



Ministério da Educação
Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
Setor Bancário Norte, Quadra 2, Bloco L, Lote 06
CEP 70040-020 Brasília-DF
<http://www.capes.gov.br/educacao-basica/capespibid>
(61) 2022-6830

V. ser docente e estar em efetivo exercício das atividades do magistério no ensino superior;

VI. possuir experiência na formação de professores ou na execução de projetos de ensino, comprovada, no Currículo Lattes, por pelo menos dois dos seguintes critérios:

- a) orientação de estágio em curso de licenciatura;
- b) curso de formação inicial e/ou continuada ministrado para professores da educação básica;
- c) coordenação de programas ou projetos de formação para o magistério na educação básica;
- d) experiência como docente ou na gestão pedagógica da educação básica;
- e) produção na área.

VII. possuir experiência mínima de três anos no magistério superior;

VIII. ministrar disciplina em curso de licenciatura da IES;

IX. possuir competência técnica compatível com a função de coordenador de projeto, bem como disponibilidade para dedicação ao programa;

Cláusula terceira

O bolsista Pibid declara estar ciente de que:

I. o coordenador institucional é o responsável pela seleção do bolsista de coordenação de área de gestão de processos educacionais e pela atribuição de suas funções;

I. faz jus a uma bolsa mensal, cujo pagamento ocorre pelo critério de mês vencido;

III. o pagamento da bolsa ocorre até o dia 10 de cada mês, exclusivamente em conta corrente em nome do bolsista Pibid. Não serão efetuados pagamentos em contas poupança, conjunta, salário, nem conta de operação 023 da Caixa Econômica Federal (Caixa Fácil);

IV. o coordenador institucional é o responsável por incluir, suspender e cancelar bolsistas do programa, e o fará exclusivamente por meio do sistema disponibilizado pela Capes;

V. qualquer incorreção dos dados bancários informados pode ocasionar atraso no recebimento da bolsa;

VI. todo atraso no pagamento de bolsas deve ser comunicado imediatamente ao coordenador institucional para apuração. A demora na comunicação do atraso pode ocasionar perda de direito à bolsa referente àquele mês;

VII. em caso de não pagamento de bolsa em decorrência de: a) falta de registro do bolsista Pibid no sistema disponibilizado pela Capes ou b) suspensão indevida, o coordenador institucional deve solicitar formalmente à Capes este pagamento até o último dia do mês posterior ao da bolsa requerida (por exemplo, pagamento referente a maio – que é pago em junho – deve ser solicitado até 30 de junho). Se a solicitação não for feita no prazo, a referida bolsa não será paga, nem poderá ser novamente solicitada. Para efeito de prazo é considerada a data de postagem;



Ministério da Educação
Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
Setor Bancário Norte, Quadra 2, Bloco L, Lote 06
CEP 70040-020 Brasília-DF
<http://www.capes.gov.br/educacao-basica/capespibid>
(61) 2022-6830

VIII. a Capes disponibiliza na página do Pibid relatório de pagamento de bolsista, mensalmente, para acompanhamento e fiscalização dos participantes do projeto;

IX. o SAC conta com uma ferramenta chamada “extrato de bolsista”. Os bolsistas podem solicitar aos coordenadores um extrato do sistema para consultas do seu cadastro, pois contém todos os dados do participante;

X. não é permitido receber a bolsa do Pibid concomitantemente com qualquer modalidade de bolsa (ou benefício semelhante) de outro programa da Capes, nem de outra agência de fomento nacional;

XI. a percepção de bolsa Pibid não caracteriza vínculo empregatício entre o bolsista e a Capes, nem entre o bolsista Pibid e a IES;

XII. são consideradas razões para a devolução de bolsas:

a) receber a bolsa do Pibid concomitantemente com qualquer modalidade de bolsa (ou benefício semelhante) de outro programa da Capes, ou de outra agência de fomento nacional;

b) receber bolsa resultante de pagamento indevido;

c) deixar de cumprir os compromissos assumidos para a execução do projeto;

d) deixar de cumprir o disposto na cláusula segunda.

Parágrafo único. As bolsas a serem devolvidas serão referentes aos períodos em que ocorreram as situações elencadas acima e os valores serão atualizados monetariamente.

XIII. a devolução de recursos recebidos indevidamente pelo bolsista, seja por pagamento de valor maior que o estipulado ou descumprimento de cláusulas que regulam o programa Pibid, será realizada em favor da União por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU;

XIV. a suspensão temporária da bolsa de coordenação de área de gestão de processos educacionais com possibilidade de reativação poderá ser solicitada nos seguintes casos:

a) para parturiente, a qual deve comunicar previamente à coordenação institucional seu período de afastamento;

b) por licença médica superior a 15 (quinze) dias;

c) para averiguação de recebimento concomitante de bolsas com outros programas;

d) para candidatura a cargo eletivo;

e) afastamento das atividades do projeto por período superior a 15 (quinze) dias.

XV. o cancelamento da concessão de bolsa pode ocorrer a pedido do bolsista Pibid, da IES, ou por iniciativa da Capes, em função de recebimento concomitante de bolsa, desempenho insatisfatório ou outros motivos pertinentes;

XVI. o deslocamento às escolas parceiras do Pibid será feito com recursos da bolsa;

XVII. ao bolsista de iniciação à docência está vetada a prática de regência como parte das atividades do programa.



Ministério da Educação
Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
Setor Bancário Norte, Quadra 2, Bloco L, Lote 06
CEP 70040-020 Brasília-DF
<http://www.capes.gov.br/educacao-basica/capespibid>
(61) 2022-6830

Cláusula quarta

São deveres do bolsista Pibid de coordenação de gestão de processos educacionais:

- I. apoiar o coordenador institucional nas funções de desenvolvimento do projeto que lhe forem atribuídas;
- II. observar as orientações do Manual de Concessão de Bolsas do Pibid, disponível no site do Pibid, para auxiliar na resolução de atrasos de bolsas;
- III. colaborar na articulação institucional das unidades acadêmicas e colegiados de curso envolvidos na proposta institucional;
- IV. promover reuniões periódicas com a equipe do programa;
- V. atentar-se à utilização do português de acordo com a norma culta, quando se tratar de comunicação formal do programa;
- VI. produzir relatórios de gestão sempre que solicitado;
- VII. representar o coordenador institucional em todas as demandas solicitadas pela IES ou pela Capes, quando couber;
- VIII. participar das atividades de acompanhamento e avaliação do Pibid definidas pela Capes;
- IX. manter seus dados atualizados na Plataforma Lattes;
- X. compartilhar com a direção da IES e seus pares as boas práticas do Pibid na perspectiva de buscar a excelência na formação de professores;
- XI. verificar mensalmente relatório de pagamento de bolsista disponível no site do Pibid;
- XII. assinar Termo de Desligamento do programa, no momento de seu desligamento.

Cláusula quinta

O bolsista Pibid deve destacar o apoio financeiro recebido da Capes em todo trabalho publicado em decorrência das atividades do projeto.

Cláusula sexta

Reservada para elaboração da IES.

Local e data

Assinatura do bolsista

Assinatura da coordenação
Institucional



Ministério da Educação
Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
Setor Bancário Norte, Quadra 2, Bloco L, Lote 06
CEP 70040-020 Brasília-DF
<http://www.capes.gov.br/educacao-basica/capespibid>
(61) 2022-6830

Anexo VIII
Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência – Pibid
Termo de compromisso do bolsista de coordenação institucional

A nomenclatura a seguir será utilizada no presente instrumento:

Bolsista Pibid de coordenação institucional:

(Nome), (nacionalidade), (profissão), residente e domiciliado à (endereço residencial), inscrito (a) no RG sob o nº ___ e no CPF sob o nº ___; professor (a) de educação superior, banco nº ___, agência nº ___, conta corrente nº ___. (anexar comprovante bancário para conferência).

Instituição de Educação Superior – IES:

(Nome), situado (a) à ___ (endereço da IES), inscrito (a) no CNPJ sob o nº ___; representado (a) por (cargo do (a) dirigente da instância à qual o projeto está vinculado);

Capes:

Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior, situada no Setor Bancário Norte, quadra 2, bloco L, lote 6, Brasília, DF, inscrita no CNPJ sob o nº 00889834/0001-08; representada pela Diretoria de Formação de Professores da Educação Básica.

Por meio deste instrumento, o bolsista Pibid de coordenação institucional e a Capes firmam termo de compromisso para a execução do projeto institucional Pibid (ano do edital – sigla da IES), do Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência – Pibid, o qual é regulado e fomentado pela Capes. Este termo é regido pelos dispostos no Decreto nº 7219, de 24 de junho de 2010; na Portaria Capes nº 96/2013 de 18 de julho de 2013; e, ainda, nas seguintes cláusulas:

Cláusula primeira

O bolsista Pibid declara ter ciência dos dispostos no Decreto nº 7219, de 24 de junho de 2010, e na Portaria Capes nº 96/2013 de 18 de julho de 2013.

Cláusula segunda

O bolsista Pibid de coordenação institucional afirma preencher todos os requisitos listados a seguir:

- I. possuir título de mestre ou doutor;
- II. pertencer ao quadro permanente da IES e, quando se tratar de instituição privada, ser contratado em regime integral ou, se parcial, com carga horária de, no mínimo, 20 (vinte) horas semanais e, de preferência, não ser contratado em regime horista;
- III. não ocupar o cargo de reitor, vice-reitor, presidente, vice-presidente, pró-reitor ou qualquer outro cargo equivalente na IES;
- IV. possuir experiência mínima de três anos no magistério superior;
- V. ser docente e estar em efetivo exercício das atividades do magistério no ensino superior;



Ministério da Educação
Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
Setor Bancário Norte, Quadra 2, Bloco L, Lote 06
CEP 70040-020 Brasília-DF
<http://www.capes.gov.br/educacao-basica/capespibid>
(61) 2022-6830

VI. ministrar disciplina em curso de licenciatura da IES;

VII – possuir experiência na formação de professores ou na execução de projetos de ensino, comprovada, no Currículo Lattes, por pelo menos dois dos seguintes critérios:

- a) orientação de estágio em curso de licenciatura;
- b) curso de formação inicial e/ou continuada ministrado para professores da educação básica;
- c) coordenação de programas ou projetos de formação para o magistério na educação básica;
- d) experiência como docente ou na gestão pedagógica da educação básica;
- e) produção na área.

VIII. possuir competência técnica compatível com a função de coordenador de projeto, bem como disponibilidade para dedicação ao programa;

Cláusula terceira

O bolsista Pibid declara estar ciente de que:

I. faz jus a uma bolsa mensal, cujo pagamento ocorre pelo critério de mês vencido;

II. o pagamento da bolsa ocorre até o dia 10 de cada mês, exclusivamente em conta corrente em nome do bolsista Pibid. Não serão efetuados pagamentos em contas poupança, conjunta, salário, nem conta de operação 023 da Caixa Econômica Federal (Caixa Fácil);

III. qualquer incorreção dos dados bancários informados pode ocasionar atraso no recebimento da bolsa;

IV. o coordenador institucional é o responsável por incluir, suspender, reativar e cancelar bolsistas do programa, e o fará exclusivamente por meio do sistema disponibilizado pela Capes;

V. a Capes disponibiliza na página do Pibid, Manual de Orientações para Execução de Despesas do Pibid e Manual de Concessão de Bolsas do Pibid, para auxiliar a coordenação do programa na execução do recurso e no gerenciamento das bolsas;

VI. a Capes disponibiliza na página do Pibid relatório de pagamento de bolsista, mensalmente, para acompanhamento e fiscalização dos participantes do projeto;

VII. em caso de não pagamento de bolsa em decorrência de: a) falta de registro do bolsista Pibid no sistema disponibilizado pela Capes ou b) suspensão indevida, o coordenador institucional deve solicitar formalmente à Capes este pagamento até o último dia do mês posterior ao da bolsa requerida (por exemplo, pagamento referente a maio – que é pago em junho – deve ser solicitado até 30 de junho). Se a solicitação não for feita no prazo, a referida bolsa não será paga, nem poderá ser novamente solicitada. Para efeito de prazo é considerada a data de postagem;

VIII. todo atraso no pagamento de bolsas deve ser comunicado imediatamente ao coordenador institucional para apuração. A demora na comunicação do atraso pode ocasionar perda de direito à bolsa referente àquele mês;



Ministério da Educação
Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
Setor Bancário Norte, Quadra 2, Bloco L, Lote 06
CEP 70040-020 Brasília-DF
<http://www.capes.gov.br/educacao-basica/capespibid>
(61) 2022-6830

IX. não é permitido receber a bolsa do Pibid concomitantemente com qualquer modalidade de bolsa (ou benefício semelhante) de outro programa da Capes, nem de outra agência de fomento nacional;

X. são consideradas razões para a devolução de bolsas:

- a) receber a bolsa do Pibid concomitantemente com qualquer modalidade de bolsa (ou benefício semelhante) de outro programa da Capes, ou de outra agência de fomento nacional;
- b) receber bolsa resultante de pagamento indevido;
- c) deixar de cumprir os compromissos assumidos para a execução do projeto;
- d) deixar de cumprir o disposto na cláusula segunda.

Parágrafo único. As bolsas a serem devolvidas serão referentes aos períodos em que ocorreram as situações elencadas acima e os valores serão atualizados monetariamente.

XI. a devolução de recursos recebidos indevidamente pelo bolsista, seja por pagamento de valor maior que o estipulado ou descumprimento de cláusulas que regulam o programa Pibid, será realizada em favor da União por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU;

XII. a percepção de bolsa Pibid não caracteriza vínculo empregatício entre o bolsista e a Capes, nem entre o bolsista Pibid e a IES;

XIII. a suspensão temporária da bolsa de coordenação institucional com possibilidade de reativação poderá ser solicitada nos seguintes casos e deverá vir acompanhada de documento com a anuência do dirigente máximo da IES:

- a) para parturiente, a qual deve comunicar previamente à Capes seu período de afastamento;
- b) por licença médica superior a 15 (quinze) dias;
- c) para averiguação de recebimento concomitante de bolsas com outros programas;
- d) para candidatura a cargo eletivo;
- e) afastamento das atividades do projeto por período superior a 15 (quinze) dias.

XIV. o cancelamento da concessão de bolsa pode ocorrer a pedido do bolsista Pibid, da IES, ou por iniciativa da Capes, em função de recebimento concomitante de bolsa, desempenho insatisfatório ou outros motivos pertinentes;

XV. o deslocamento às escolas parceiras do Pibid será feito com recursos da bolsa, exceto para os casos previstos no art. 1º do Decreto n. 5.992, de 19 de dezembro de 2006;

XVI. é vedado ao bolsista de iniciação à docência assumir a rotina de atribuições dos docentes da escola ou atividades de suporte administrativo ou operacional.

Cláusula quarta

São deveres do bolsista Pibid de coordenação institucional:



Ministério da Educação
Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
Setor Bancário Norte, Quadra 2, Bloco L, Lote 06
CEP 70040-020 Brasília-DF
<http://www.capes.gov.br/educacao-basica/capespibid>
(61) 2022-6830

- I. responder pela coordenação geral do Pibid perante as instâncias superiores da IES, das secretarias de educação e da Capes;
- II. acompanhar o planejamento, a organização e execução das atividades previstas no projeto, tanto as de natureza coletiva, quanto as executadas na esfera dos diferentes subprojetos;
- III. disponibilizar um endereço de correio eletrônico específico do programa na IES para ser divulgado na página eletrônica da Capes;
- IV. observar as orientações do Manual de Concessão de Bolsas, disponível no site do Pibid;
- V. verificar no SAC se existe pendências de pagamentos ou bolsistas a cancelar;
- VI. atribuir funções ao coordenador de área de gestão de processos educacionais;
- VII. responsabilizar-se pelo cadastramento completo de alunos, coordenadores e supervisores vinculados ao projeto, conforme orientação, mantendo-o atualizado. Este cadastramento será feito pelo sistema designado pela Capes;
- VIII. empreender a seleção dos coordenadores de área e de gestão educacionais, em conjunto com os colegiados de curso das licenciaturas;
- IX. verificar mensalmente relatório de pagamento de bolsista disponível no site do Pibid;
- X. articular docentes das diferentes áreas, visando ao desenvolvimento de atividades integradas nas escolas parceiras e à promoção da formação interdisciplinar;
- XI. identificar as escolas públicas onde os alunos desenvolverão suas atividades, e visitá-las ao menos uma vez durante a execução do projeto;
- XII. orientar coordenadores e supervisores sobre normas e procedimentos do Pibid;
- XIII. realizar o acompanhamento técnico-pedagógico do projeto;
- XIV. comunicar imediatamente à Capes qualquer alteração relativa à descontinuidade do plano de trabalho ou do projeto;
- XV. participar de seminários e encontros do Pibid promovidos pela Capes, realizando todas as atividades previstas, tanto presenciais quanto a distância, se convocado;
- XVI. promover reuniões e encontros entre os bolsistas, proporcionando a participação de todos, inclusive de diretores e de outros professores das escolas parceiras e representantes das secretarias de educação, quando couber;
- XVII. utilizar os recursos solicitados para o desenvolvimento do projeto, obrigando-se a cumprir todas as condições estabelecidas em cada edital, em fiel atendimento às normativas que regulamentam o gerenciamento de recurso público;
- XVIII. prestar contas técnica e financeira nos prazos pactuados;
- XIX. enviar à Capes documentos de acompanhamento das atividades dos bolsistas sob sua orientação, sempre que solicitados;



Ministério da Educação
Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
Setor Bancário Norte, Quadra 2, Bloco L, Lote 06
CEP 70040-020 Brasília-DF
<http://www.capes.gov.br/educacao-basica/capespibid>
(61) 2022-6830

XX. negociar com as autoridades da rede pública de educação básica a participação das escolas no Pibid;

XXI. elaborar relatório de atividades sobre o projeto, incluindo a participação dos coordenadores de área, supervisores e bolsistas de iniciação à docência, e repassá-los à Capes quando solicitado;

XXII. assinar Termo de Desligamento do programa, no momento de seu desligamento.

Cláusula quinta

O bolsista Pibid deve destacar o apoio financeiro recebido da Capes em todo trabalho publicado em decorrência das atividades do projeto.

Cláusula sexta

Reservado à IES.

Local e data

Assinatura do bolsista



Anexo IX

Checklist para consulta rápida de cadastro de bolsistas no SAC

Orientações para inclusão dos participantes com todas as ações utilizadas no sistema. Antes de fazer uso deste checklist, leia atentamente o Manual de Gerenciamento de Bolsas do Pibid. Em caso de dúvida, verifique o manual na ação específica, conforme as páginas correspondentes.

Se persistirem as dúvidas, entre em contato com a equipe no telefone: (61) 2022-6830.

1º etapa – Acesso ao Sistema (página 08)

1. Acessar a página do sistema SAC: http://sac.capes.gov.br/sac/ Observação: utilize os navegadores Internet Explorer ou Mozilla Firefox, pois os outros navegadores não acessam todas as funcionalidades do sistema.	
2. Digitar o CPF e a senha do coordenador institucional. A mesma senha do SICAPES. Caso ocorra problemas, na senha, observar a página 8.	
3. Selecionar Pibid e clique no Botão F10-Gravar	

2º etapa – Cadastrar Novos Participantes (página 10)

4. Selecionar a opção Bolsas de Participantes;	
5. Clicar na opção Cadastrar Novos Participantes;	
6. Clicar no botão  para selecionar o Edital - IES/Subprojeto no qual pretende cadastrar o participante; O sistema abrirá a janela Seleção de Projeto;	
7. Informar a IES e Clicar em F9-Pesquisar ; O sistema exibirá o resultado da pesquisa.	
8. Selecionar o Edital - IES/Subprojeto clicando sobre o nome; O sistema retornará para a tela anterior.	
9. Clicar no botão F7-Novo ; Será exibida uma tela para o usuário informar o CPF do participante.	
10. Digitar o CPF do participante, sem pontos ou traços, somente os números e Clicar no botão F9-Pesquisar ; Se acontecer algum erro ao cadastrar o CPF verifique a página 47 do manual. Caso o CPF já esteja cadastrado na base de dados da Capes, aparecerá a mensagem “ Já existe pessoa cadastrada como os dados digitados. Por favor, selecione-a na lista abaixo ou digite novos dados para cadastrar uma nova pessoa ”. Neste caso, o usuário deve clicar no botão OK e dar continuidade ao cadastramento. O sistema exibirá os dados do CPF cadastrado.	
11. Selecionar o participante clicando sobre o nome; Ao clicar sobre o nome, o usuário deverá completar os dados do participante. Caso o CPF do participante já esteja cadastrado na base da Capes, é possível que os dados referentes a 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 para dar prosseguimento ao cadastro.	
12. Inserir o papel para o participante, no campo Papel, seguindo os seguintes passos:	
13. Clicar no botão Novo (Não é o botão F7-Novo);	
14. Selecionar a opção de acordo com o bolsista: coordenador institucional, coordenador de gestão, coordenador de área, supervisor ou bolsista de iniciação à docência. Obs: Não escolher Participante de projeto.	
15. Clicar no botão F10-Gravar ; Observações: Para a inclusão de outro participante, basta clicar no botão F7-Novo . É necessário indicar sempre o Papel do participante no projeto.	

3º etapa – Incluir Novos Participantes (página 14)

Obs: Somente os participantes que estiverem na situação **SEM BOLSA** estão liberados para serem incluídos como bolsistas

16. Selecionar a opção Bolsas de Participantes;	
17. Clicar na opção Incluir Novos Bolsistas;	
18. Clicar no botão [...] para selecionar o Edital - IES/Subprojeto; O sistema abrirá a tela Seleção Projeto.	
19. Informar a IES e Clicar no botão F9-Pesquisar ;	
20. Selecionar o Edital - IES/Subprojeto clicando sobre o nome, depois no botão F9-Pesquisar ;	
21. Selecionar o participante na situação SEM BOLSA, clicando sobre o nome; Caso o nome do bolsista esteja vinculado a outro programa, verifique a página 46.	
22. Selecionar o nível, ou seja, a modalidade de bolsa a ser concedida ao participante. As opções são: coordenador institucional, supervisão, coordenador de área, coordenador de gestão ou iniciação à docência.	
23. Informar mês/ano de início da bolsa e o número de meses concedido pela IES;	
24. Selecionar o Grupo/Tipo Pagamento conforme a opção escolhida em Nível;	
25. Clicar no botão F10-Gravar para salvar os dados;	

4º etapa – Acompanhar Bolsistas (página 18)

26. Selecionar a opção Bolsas de Participantes;	
27. Clicar na opção Acompanhar Bolsistas;	
28. Clicar no botão [...] para selecionar o Edital - IES/Subprojeto; O sistema abrirá a tela Seleção Projeto.	
29. Informar a IES e Clicar no botão F9-Pesquisar ;	
30. Selecionar o Edital - IES/Subprojeto clicando sobre o nome, depois o botão F9-Pesquisar ;	
31. Selecionar o participante na situação A Liberar , clicando sobre nome; O sistema redirecionará para uma tela onde a inclusão dos dados bancários é realizada. Caso o participante não tenha conta corrente verifique as orientações na página 48.	
32. Para inclusão dos dados bancários, preencher conforme o extrato bancário ou cartão do banco do aluno. Somente os números da conta. Não inserir pontos, barras ou travessões.	
33. Clicar no botão [...] para selecionar o banco; O sistema abrirá a tela Seleção de Banco	
34. Informar o código do banco;	
35. Clicar no botão F9-Pesquisar ;	
36. Selecionar o banco desejado;	
37. Clicar no botão [...] para selecionar a agência; O sistema abrirá a tela Seleção Agência Bancária.	
38. Informar o código da agência;	
39. Selecionar a agência desejada. Caso não encontre a agência, verifique as orientações na página 48.	
40. Inserir o número da conta corrente e o dígito verificador no seu campo;	
41. Marcar, obrigatoriamente , a opção Ativa;	
42. Clicar no botão F10-Gravar .	
43. Conferir se a conta cadastrada está de acordo com o extrato bancário. Caso a conta esteja errada, verifique orientações na página 24.	
44. O coordenador pode retornar e cadastrar todos os alunos de um subprojeto até essa etapa e depois continuar na quinta etapa. Ou, se preferir, seguir todas as etapas de cadastro;	

5º etapa – Chancelar para pagamento (página 28)

45. Selecionar a opção Bolsas de Participantes;	
46. Clicar na opção Chancelar para Pagamento;	
47. Clicar no botão [...] para selecionar o Edital - IES/Subprojeto;	
48. Informar a IES e Clicar no botão F9-Pesquisar ;	
49. Selecionar o Edital - IES/Subprojeto clicando sobre o nome, depois botão F9-Pesquisar ; O sistema retornará para a tela anterior.	
50. Clicar no botão F9-Pesquisar ;	



Ministério da Educação
Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
Setor Bancário Norte, Quadra 2, Bloco L, Lote 06
CEP 70040-020 Brasília-DF
<http://www.capes.gov.br/educacao-basica/capespibid>
(61) 2022-6830

O sistema exibirá a relação de bolsistas na situação A Liberar , ou seja, que precisam ser cancelados.	
51. Selecionar o bolsista que deseja cancelar marcando a caixa <input type="checkbox"/> ;	
52. Clicar no botão Cancelar ;	
53. Será exibida a mensagem Bolsa liberada com sucesso . Após o cancelamento, a situação da bolsa na etapa Acompanhar Bolsistas passará a ser Cadastrada . Isto indica que o cadastro foi finalizado com sucesso.	

Verificar pendências (página 37)

54. Selecionar a opção Relatórios;	
55. Clicar na opção "Verificar Pendências";	
56. Clicar no botão F9-Pesquisar;	
57. O sistema redirecionará para uma tela onde contém as seguintes opções: "Bolsistas a cancelar", "Bolsistas a cancelar", "Bolsistas a reativar" e "Bolsistas com Pagamentos Devolvidos".	
58. Observar se existe algum bolsista na opção "Bolsistas a Chancelar"	
59. Caso exista retornar a 5ª etapa para concluir o cadastro desses alunos.	

6ª etapa – Confirmação e conferência de cadastro (página 32)

60. Selecionar a opção Relatórios;	
61. Clicar na opção "Bolsistas";	
62. Clicar no botão <input type="button" value="..."/> para selecionar o Edital - IES/Subprojeto;	
63. Informar a IES e Clicar no botão F9-Pesquisar ;	
64. Selecionar a opção "Gerar Relatório";	
65. Conferir a lista dos bolsistas cadastrados se está completa e com dados bancários corretos.	