

Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

**Sistema de Acompanhamento de Concessões
- SAC/DS -**

Manual do usuário

**Brasília, DF
Janeiro/2012**

Introdução

Enviamos esse manual com o objetivo de facilitar a operacionalização da área técnica de sua Instituição junto ao Sistema de Acompanhamento e Concessões (SAC), mostrando os diversos recursos que esse Sistema dispõe.

Além disso, enviamos alguns protocolos de operacionalização, os quais acreditamos que facilitarão a comunicação entre área técnica de sua Pró-Reitoria e o Programa de Demanda Social, proporcionando, maior agilidade e transparência nesta relação.

Informamos que esse manual é fruto da interação entre o Programa de Demanda Social e a área técnica de sua Instituição, sendo um apanhado das principais dúvidas e dificuldades sentidas por ambas as partes ao longo do período de utilização desse novo Sistema de Concessão.

Por fim, visando a uma execução mais eficiente do Programa de Demanda Social, solicitamos especial atenção às orientações contidas no Ofício Circular N° 0002/2012-CDS/CGSI/DPB/CAPES, encaminhado a todas as Pró-reitorias de Pós-graduação em 05/01/2012.

Dados para contato

Programa de Demanda Social
CAPES/DPB/CGSI/CDS
Setor Bancário Norte, Quadra 2, Bloco L, Lote 06, 10º Andar
CEP 70040-020 - Brasília, DF
e-mail: demandasocial@capes.gov.br

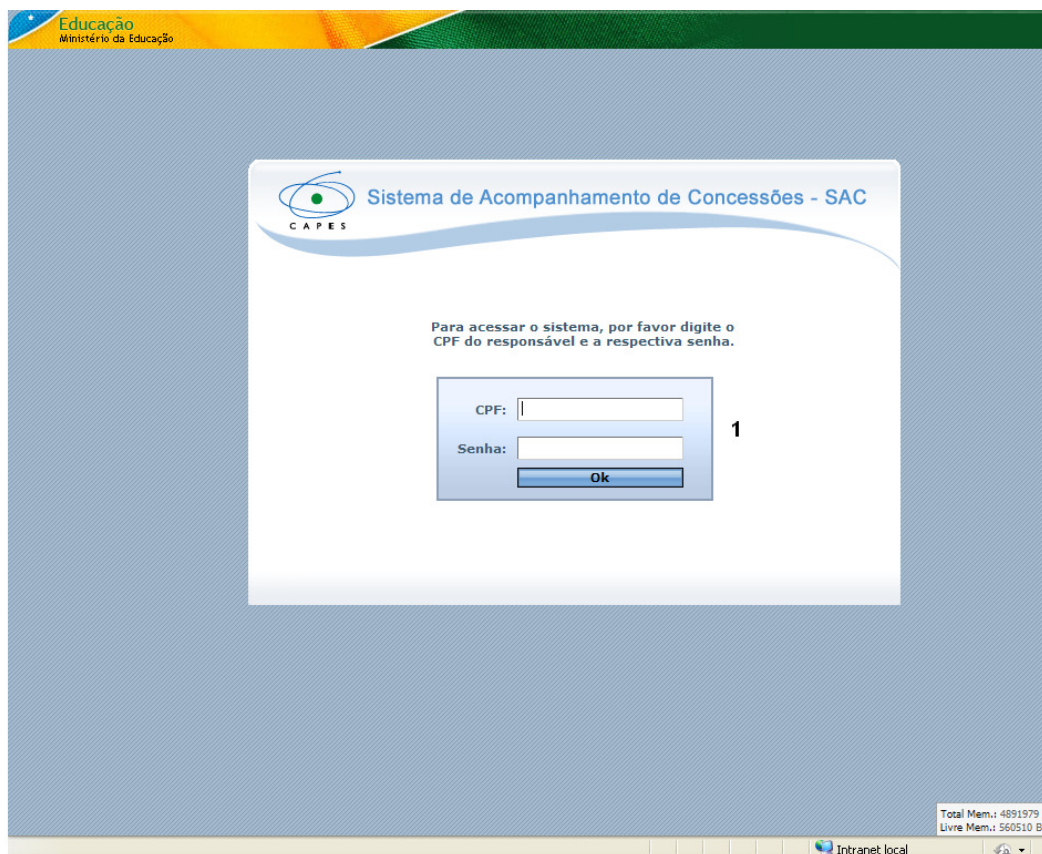
*Orientações gerais de operacionalização
nos aplicativos SAC e Cadastro de Discentes
Fone (061) 2022-6830*

Tutorial do SAC

O tutorial do SAC tem o objetivo de informar de forma didática os principais passos a serem seguidos na operacionalização. Lembrando ainda que a CAPES conta com um serviço de apoio para as dúvidas mais gerais através do Help Desk/CAPES, pelo telefone de contato: (061) 2022 6830.

Acesso e Aparência do SAC

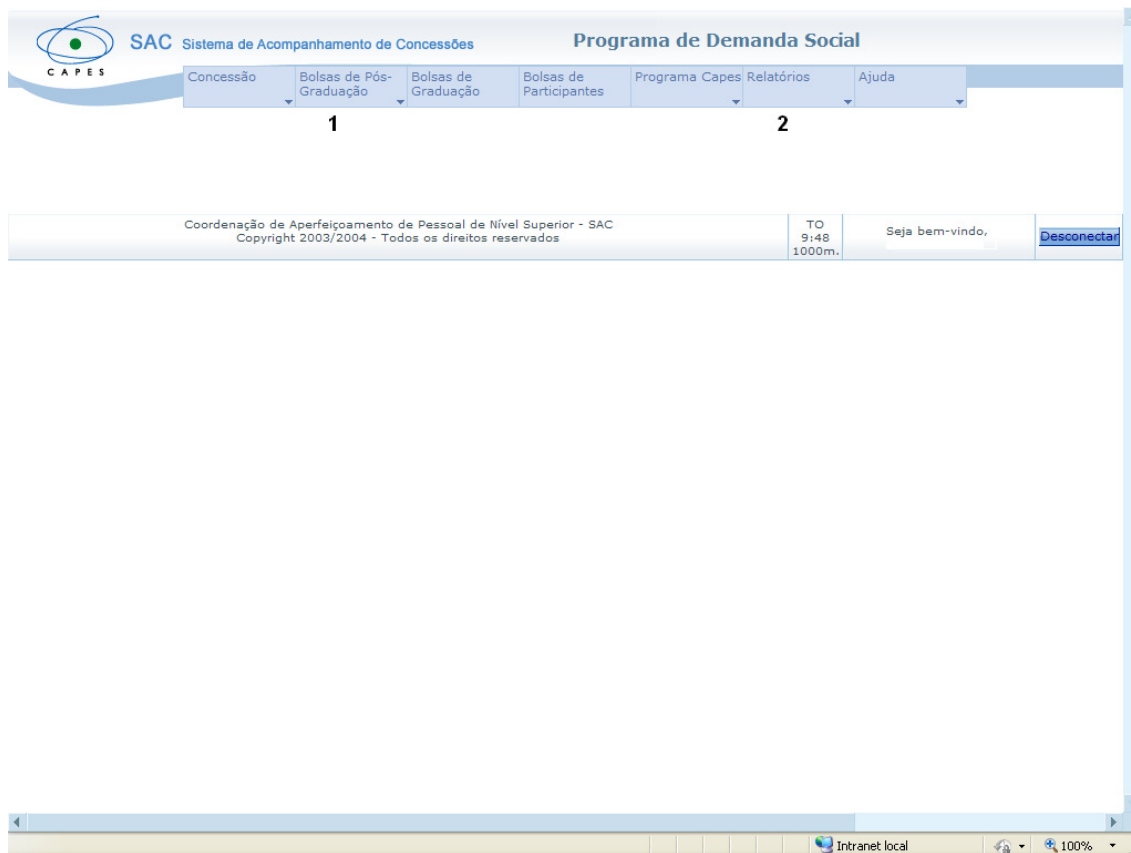
1. Para realizar o login, o usuário deve fornecer o CPF e a senha de acesso no endereço: <http://sac.capes.gov.br/sac>



The screenshot shows a web browser window displaying the login page for the 'Sistema de Acompanhamento de Concessões - SAC'. The page has a blue header with the 'Educação Ministério da Educação' logo. The main content area is white and features the CAPES logo and the system title. Below the title, there is a instruction: 'Para acessar o sistema, por favor digite o CPF do responsável e a respectiva senha.' This is followed by two input fields labeled 'CPF:' and 'Senha:', and an 'Ok' button. A small number '1' is positioned to the right of the password field. The bottom of the browser window shows a taskbar with 'Intranet local' and system memory information: 'Total Mem.: 4891979 B' and 'Livre Mem.: 560510 B'.

- Caso a Instituição que não possua usuário cadastrado com acesso ao SAC-DS, queira incluir um novo perfil de usuário, ou deseje excluir um perfil de usuário existente, é necessária que a solicitação seja encaminhada via ofício, a partir da Pró-Reitoria de Pós-graduação da Instituição para a área técnica do Programa de Demanda Social;
- É importante ressaltar que a responsabilidade das alterações realizadas no SAC-DS é do usuário que as realizou, de forma que a cada alteração realizada o CPF do usuário fica registrado no Sistema.

Barra de Menus



No SAC-DS a Barra de Menus oferece as seguintes opções de acesso para a Pró-Reitoria da Instituição:

1. Em **Bolsas de Pós-Graduação (1)**, é possível visualizar as principais funções referentes ao acompanhamento de bolsistas: Incluir Novos Bolsistas, Acompanhar Bolsistas, Chancelar para Pagamento;
2. Em **Relatórios (2)**, é possível visualizar os relatórios de acompanhamento: Relatório de Bolsistas, Relatório de Bolsistas Cancelados, Espelho da Folha de Pagamento, Espelho da Folha por Lote, Extrato de Bolsista, Cotas de Concessão, Distribuição de Cotas, Distribuição Mensal de Cotas.

É importante ressaltar que os relatórios disponíveis no SAC-DS possibilitam maior autonomia e independência à Instituição nos procedimentos de consulta.

Incluir Novos Bolsistas

SAC Sistema de Acompanhamento de Concessões **Programa de Demanda Social**

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

1 Incluir Novos Bolsistas
Acompanhar Bolsistas
Acompanhar Ex-Bolsistas
Cancelar para Pagamento

Inclusão de Discente como bolsista

Instituição de Ensino Superior / Projeto **2**

Curso Nível **3**

Concessão Utilização **5**

Mestrado 15 15
Doutorado 12 6

Cota Curso Utilização **6**

9 3

Documento	Nome	Início Curso	Situação 4	Limite Concessão	Nível
		01/08/2007	SEM BOLSA	48 meses	Doutorado
		01/02/2007	BOLSA INCLUÍDA NO CADASTRO DE DISCENTES		Doutorado
		01/11/2008	SEM BOLSA	48 meses	Doutorado
		01/11/2008	SEM BOLSA	48 meses	Doutorado
		01/11/2008	SEM BOLSA	48 meses	Doutorado
		01/07/2008	SEM BOLSA	48 meses	Doutorado
		01/11/2008	SEM BOLSA	48 meses	Doutorado
		01/08/2009	SEM BOLSA	48 meses	Doutorado
		01/10/2008	SEM BOLSA	48 meses	Doutorado
		01/10/2008	BOLSA INCLUÍDA NO SISTEMA SAC NO PROGRAMA DS		Doutorado
		01/11/2008	SEM BOLSA	48 meses	Doutorado
		01/11/2008	SEM BOLSA	48 meses	Doutorado
		01/11/2008	SEM BOLSA	48 meses	Doutorado
		01/11/2008	SEM BOLSA	48 meses	Doutorado
		01/11/2008	SEM BOLSA	48 meses	Doutorado
		01/11/2008	SEM BOLSA	48 meses	Doutorado
		01/11/2008	SEM BOLSA	48 meses	Doutorado
		01/11/2008	SEM BOLSA	48 meses	Doutorado
		01/11/2008	SEM BOLSA	48 meses	Doutorado
		01/11/2008	SEM BOLSA	48 meses	Doutorado
		01/03/2008	SEM BOLSA	48 meses	Doutorado
		01/05/2007	SEM BOLSA	48 meses	Doutorado
		01/10/2008	SEM BOLSA	48 meses	Doutorado
		01/11/2008	SEM BOLSA	48 meses	Doutorado
		01/10/2008	SEM BOLSA	48 meses	Doutorado

1. Para incluir novo bolsista, o usuário deve selecionar o tópico **Incluir Novos Bolsistas no campo Bolsas de Pós-Graduação (1)**;
2. Pesquisar a Instituição de Ensino, no tópico **Instituição de Ensino Superior/Projeto (2)**;
3. Pesquisar o curso no qual existem bolsistas para inclusão, no tópico **Curso (3)**;
4. No campo 4 é possível observar a relação de discentes existentes para inclusão, de forma que para dar prosseguimento ao processo de inclusão é necessário selecionar um discente de cada vez;
5. Em **Concessão e Utilização (5)**, é possível verificar a concessão e a utilização da cota Pró-Reitoria da Instituição nos níveis de Mestrado e Doutorado;
6. Em **Cota Curso (6)**, é possível verificar a Concessão e a Utilização de bolsas na modalidade cota curso no nível do Programa de Pós-graduação no qual a Instituição deseja incluir um novo bolsista.

- É importante observar que os discentes só se encontrarão disponíveis para inclusão como bolsistas se forem cadastrados corretamente no Cadastro de Discentes.
- Caso o discente que o Programa da Instituição queira incluir não apareça nessa relação, a Pró-Reitoria deverá verificar a situação do discente no Cadastro de Discentes através do Programa de Pós-Graduação ao qual o mesmo pleiteia bolsa.
- As dúvidas referentes ao Cadastro de Discentes podem ser dirimidas através do endereço eletrônico: <http://discente.capes.gov.br/discentes/> (FAQ perguntas frequentes).

Seleção do Discente

SAC Sistema de Acompanhamento de Concessões Programa de Demanda Social

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

Dados da Instituição de Ensino Superior 1

Instituição de Ensino Superior Curso Nível
Doutorado

Dados Pessoais

Documento Bolsista Data Nascimento

Bolsa Nova 2

3

Início bolsa 06/2010
Fim Bolsa 05/2014

Tempo concedido IES 48
Duração Máxima CAPES 48

Grupo/Tipo Pagamento MENSALIDADE
Situação A Liberar

Quota Bolsa Curso

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

TO 14:54 1000m. Seja bem-vindo, Desconectar

F10-Gravar F8-Abrir F12-Imprimir

Após selecionado o discente, a tela acima fornece suas informações para que este seja incluído como bolsista.

1. Em **Dados de Instituição de Ensino Superior (1)**, é possível visualizar os dados da Instituição;
2. Em **Dados Pessoais (2)** é possível visualizar os dados do bolsista a ser incluído;
3. Em **Bolsa Nova (3)** é possível visualizar os dados da bolsa a ser incluída;
4. Para confirmar o procedimento, é necessário selecionar o ícone **F10 - Gravar (4)**.

- Lembramos a importância de o período de bolsa ser cadastrado corretamente;
- Lembramos que o tipo de cota a ser cadastrada (Cota Curso ou Cota Pró-Reitoria) deve respeitar a Concessão disponível.

Acompanhar Bolsistas

SAC Sistema de Acompanhamento de Concessões Programa de Demanda Social

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

1 Incluir Novos Bolsistas
Acompanhar Bolsistas
Acompanhar Ex-Bolsistas
Cancelar para Pagamento

2 Limpar F7-Novo F9-Pesquisar F12-Imprimir

Acompanhamento de Bolsistas

Instituição de Ensino Superior **2** Mestrado ☐ Utilização ☐ **6**
Doutorado ☐ ☐

Curso Nível **3** Cota Curso ☐ Utilização ☐ **7**

CPF do Bolsista **4** **5**

Documento	Bolsista	Grupo	Início Bolsa	Fim Bolsa	Nível	Situação	Quota Bolsa
				08/2012	Doutorado	Ativa	Curso
				02/2012	Doutorado	Ativa	Curso
				03/2014	Doutorado	Cadastrada	Curso
				08/2010	Mestrado	Ativa	Curso
				10/2010	Mestrado	Ativa	Curso
				09/2010	Mestrado	Ativa	Curso
				03/2012	Mestrado	A Liberar	Curso
				03/2012	Mestrado	Ativa	Curso
				10/2010	Mestrado	Ativa	Curso
				04/2012	Mestrado	A Liberar	Curso
				08/2010	Mestrado	Ativa	Curso
				09/2010	Mestrado	Ativa	Curso

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

TO 10:30 1000m. Seja bem-vindo, [Desconectar](#)

/sac/bolsaacompanhamentosel.do?evento=x Intranet local 100%

1. Depois de realizada a inclusão do discente como bolsista, é necessária a inclusão dos dados bancários do mesmo, procedimento a ser realizado no tópico **Acompanhar Bolsistas (1)**;
2. É necessário pesquisar a Instituição, em **Instituição de Ensino Superior (2)**;
3. Em **Curso/Nível (3)**, é possível selecionar o curso e o nível do bolsista a ser incluído;
4. Em **CPF do Bolsista (4)**, é possível localizar o bolsista informando o número do CPF;
5. No **campo (5)** aparece a relação de bolsistas incluídos no curso pesquisado da Instituição, além das informações gerais sobre o bolsista. Para dar continuidade ao processo de inclusão de dados bancários é necessário selecionar um bolsista;

- Nesse campo, é importante observar o tópico **Situação**, onde é possível verificar todas as situações permitidas para a bolsa do aluno, quais sejam:

- **A Liberar:** O bolsista foi incluído, mas ainda não foi cancelado pelo técnico da IES;
- **Cadastrada:** o bolsista foi incluído, a bolsa foi cancelada, mas ainda não foi efetuado o pagamento;
- **Ativa:** o bolsista já possui pagamento efetuado;
- **Suspensa:** o bolsista teve a bolsa suspensa;

- Nesse campo, é importante ressaltar o tópico Quota Bolsa, que corresponde ao tipo de concessão em que o discente teve a bolsa cadastrada:

- **Curso** - bolsista foi cadastrado com bolsa na modalidade cota curso;
- **Pró-reitoria** - bolsista foi cadastrado com bolsa na modalidade cota Pró-Reitoria;
- **Empréstimo:** o bolsista foi cadastrado com bolsa na modalidade empréstimo, que se caracteriza por ser uma bolsa personalizada, portanto não permitindo a substituição do bolsista. **Concluído o período de bolsa, a mesma é cancelada sem direito de reposição de concessão.**

6. Em **Concessão e Utilização (6)**, é possível verificar a concessão e a utilização da Pró-Reitoria nos níveis de Mestrado e Doutorado;
7. Em **Cota Curso (7)**, é possível verificar a Concessão e a Utilização do curso o qual a Instituição deseja incluir um novo bolsista.

Seleção do bolsista

SAC Sistema de Acompanhamento de Concessões **Programa de Demanda Social**

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

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

Dados da Instituição de Ensino Superior 1

Instituição de Ensino Superior Curso 5 Nível

Dados Pessoais 2

Documento Bolsista Data Nascimento

Bolsa Atual 3

Suspender Cancelar Gerar Empréstimo

Início bolsa Tempo concedido IES Quota Bolsa Grupo/Tipo Pagamento Nível

06/2010 24 Curso MENSALIDADE Mestrado

Fim Bolsa Duração Máxima CAPES Início Curso Situação Bolsista Pago Individualmente (BPI)

05/2012 24 06/2010 A Liberar ☒

Dados Bancários 4

Nova Conta

Excluir Ativa Banco Agência Conta Corrente/DV

☐ ☒ / /

Histórico de operações 6

Tipo da operação	Situação	Data da Atualização	Usuário
Atualização	Suspensa	02/07/2010 09:38	
Atualização	Cadastrada	22/06/2010 10:25	
Atualização	A liberar	10/06/2010 10:18	
Atualização	A liberar	09/06/2010 17:18	
Inclusão	A liberar	09/06/2010 13:21	

Motivos / Situações da bolsa

Data da Atualização	Usuário	Data da Situação	Motivo	Observação
02/07/2010		01/06/2010 00:00	Outros (Suspensão)	

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

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

Menu ready for use Intranet local Alterar nível de zoom 100%

1. Depois de selecionado o bolsista, em **Dados de Instituição de Ensino Superior (1)**, é possível visualizar os dados da Instituição;
2. Em **Dados Pessoais (2)** é possível visualizar os dados do bolsista;
3. Em **Bolsa Atual (3)**, é possível visualizar os dados da bolsa que será implementada;
4. Em **Dados Bancários (4)**, a Pró-Reitoria poderá incluir os dados bancários do discente;
5. Após a inclusão dos dados bancários é necessário selecionar o ícone **F10 - Gravar (5)**.

- É importante ressaltar a importância da inclusão dos dados bancários corretos, uma vez que o pagamento da bolsa Demanda Social/CAPES é efetivada diretamente na conta-corrente do bolsista;
- Após a inclusão dos dados bancários é necessário selecionar o campo “**Ativa**”, caso contrário os dados bancários não serão cadastrados;
- Se os dados bancários não forem cadastrados, o SAC-Acompanhamento não permitirá o **chancelamento** da bolsa do discente;
- Caso a Pró-Reitoria tenha problemas no cadastro dos dados bancários do bolsista, favor entrar em contato com a área técnica do Programa de Demanda Social através do e-mail: demandasocial@capes.gov.br ;
- Caso seja necessário alterar os dados bancários do bolsista, após os mesmos terem sido gravados, é necessário que a Pró-Reitoria selecione novamente o bolsista em Acompanhamento de Bolsistas e inclua um novo dado bancário, através do ícone Nova Conta (4). Para que esse novo dado bancário se torne ativo é necessário que apenas esse fique selecionado. Não é possível excluir os dados bancários anteriormente gravados.

Chancelar para Pagamento

SAC Sistema de Acompanhamento de Concessões Programa de Demanda Social

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

1 Incluir Novos Bolsistas
Acompanhar Bolsistas
Acompanhar Ex-Bolsistas
Chancelar para Pagamento

7 Chancelar Limpar F9-Pesquisar F12-Imprimir

Chancelamento de Pagamento

Instituição de Ensino Superior 2

Curso Nível 3

Concessão Utilização 5

Mestrado 15 15
Doutorado 12 6

Concessão Utilização 6

Cota Curso

Documento	Bolsista	Curso	Início Bolsa	Fim Bolsa	Nível	Situação	Quota Bolsa
<input type="checkbox"/>		MEDICINA (OFTALMOLOGIA)	06/2010	08/2013	Doutorado	A Liberar	Curso
<input type="checkbox"/>		MEDICINA (OFTALMOLOGIA)	06/2010	01/2014	Doutorado	A Liberar	Curso

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

TO 9:56 1000m. Seja bem-vindo, Desconectar

/sac/bolsaliberacaopagamentosel.do?evento=x Intranet local 100%

1. Depois de cadastrados os dados bancários do bolsista, é necessário cancelar o pagamento em **Chancelar Para Pagamento (1)**;
2. É possível pesquisar a **Instituição, em Instituição de Ensino Superior (2)**;
3. Em **Curso/Nível (3)**, seleciona-se o curso e o nível do bolsista incluído;
4. No **campo (4)** aparece a relação de bolsistas incluídos no curso pesquisado da Instituição, além das informações gerais sobre o bolsista. Para dar continuidade ao processo de cancelamento de bolsa, é necessário selecionar o bolsista;
5. Em **Concessão e Utilização (5)**, é possível verificar a concessão e a utilização no da cota Pró-Reitoria nos níveis de Mestrado e Doutorado;
6. Em **Cota Curso (6)**, é possível verificar a Concessão e a Utilização do curso no qual a Instituição deseja incluir um novo bolsista;
7. Para finalizar o procedimento de cancelamento de pagamento é necessário selecionar o ícone **Chancelar (7)**.

Suspensão e Cancelamento de bolsista

Para realizar os procedimentos de suspensão e cancelamento de bolsa é necessário selecionar o campo Acompanhar Bolsistas e selecionar o bolsista ao qual o procedimento será realizado.

SAC Sistema de Acompanhamento de Concessões **Programa de Demanda Social**

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

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

Dados da Instituição de Ensino Superior
Instituição de Ensino Superior _____ Curso _____ Nível _____

Dados Pessoais
Documento _____ Bolsista _____

Bolsa Atual
Início bolsa 06/2010 Tempo concedido IES 24 Quota Bolsa Curso Grupo/Tipo Pagamento MENSALIDADE Nível Mestrado
Fim Bolsa 05/2012 Duração Máxima CAPES 24 Início Curso 06/2010 Situação A Liberar Bolsista Pago Individualmente (BPI) ☒
Dados Bancários - Nova Conta
Excluir ☐ Ativa ☒ Banco _____ Agência _____ Conta Corrente/DV _____ / _____

Histórico de operações

Tipo da operação	Situação	Data da Atualização	Usuário
Atualização	Suspensa	02/07/2010 09:38	
Atualização	Cadastrada	22/06/2010 10:25	
Atualização	A liberar	10/06/2010 10:18	
Atualização	A liberar	09/06/2010 17:18	
Inclusão	A liberar	09/06/2010 13:21	

Motivos / Situações da bolsa

Data da Atualização	Usuário	Data da Situação	Motivo	Observação
02/07/2010		01/06/2010 00:00	Outros (Suspensão)	

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

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

Após realizada a seleção do bolsista é possível visualizar os ícones Suspender (1) e Cancelar (2). Em ambos os procedimentos é necessário que, após a seleção do bolsista, seja informado o mês de cancelamento ou da suspensão da bolsa e o motivo do procedimento.

- É importante ressaltar que após a suspensão da bolsa, a mesma ainda é contabilizada como cota utilizada.

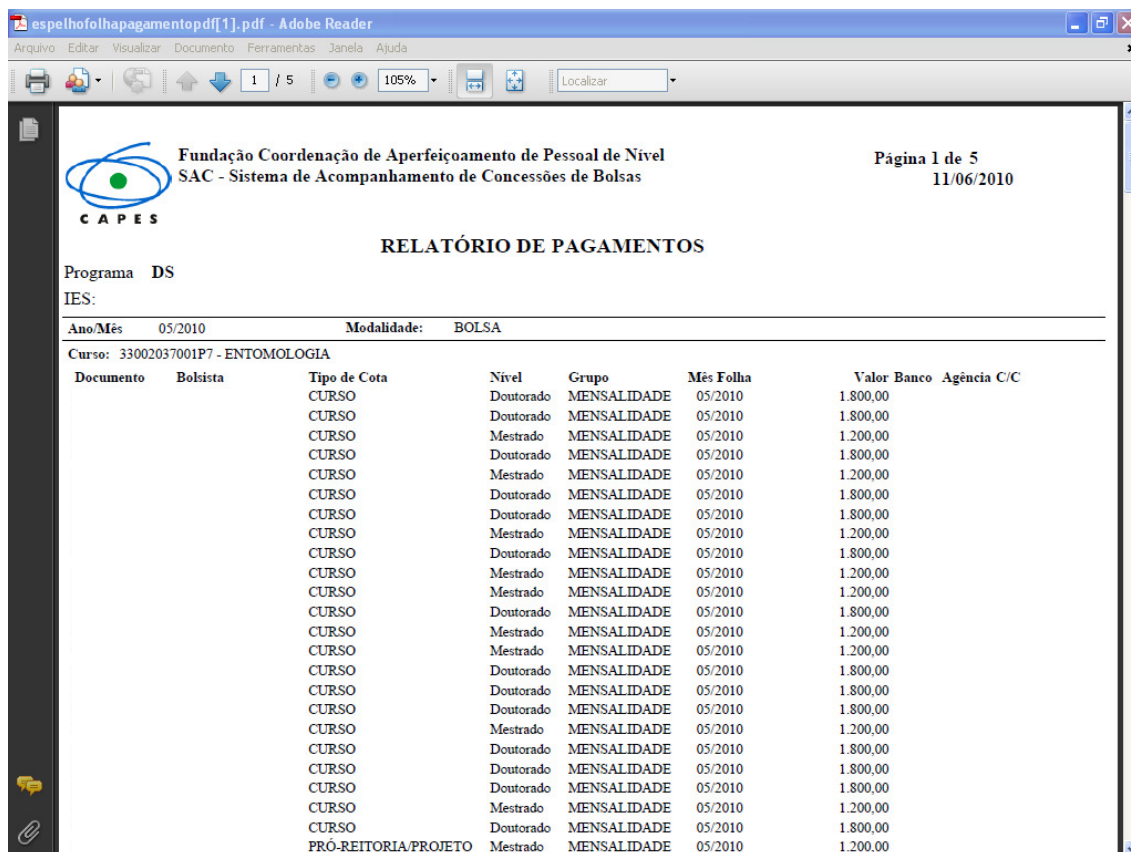
Relatórios

O campo de Relatórios é de fundamental importância para a Instituição, uma vez que disponibiliza as principais informações sobre a concessão e a utilização de bolsas da Instituição.

Seleção do Espelho de Folha de Pagamento

1. No campo Relatórios é possível selecionar o tópico **Espelho da Folha de Pagamento (1)**;
2. No ícone **Instituição de Ensino Superior (2)** seleciona-se a Instituição;
3. No campo **Ano e Mês de Referência (3)** informa-se o mês e o ano da pesquisa;
4. Em **Tipo de Saída (5)** é possível gerar o arquivo no formato desejado – pdf ou planilha Excel;
5. O ícone **Gerar Relatório (5)** fornece o relatório.


Espelho da Folha de Pagamento



espehofofolhapagamentopdf[1].pdf - Adobe Reader

Arquivo Editar Visualizar Documento Ferramentas Janela Ajuda

1 / 5 105% Localizar

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

Página 1 de 5
11/06/2010

RELATÓRIO DE PAGAMENTOS

Programa DS
IES:

Ano/Mês 05/2010 Modalidade: BOLSA

Curso: 33002037001P7 - ENTOMOLOGIA

Documento	Bolsista	Tipo de Cota	Nível	Grupo	Mês Folha	Valor Banco	Agência C/C
		CURSO	Doutorado	MENSALIDADE	05/2010	1.800,00	
		CURSO	Doutorado	MENSALIDADE	05/2010	1.800,00	
		CURSO	Mestrado	MENSALIDADE	05/2010	1.200,00	
		CURSO	Doutorado	MENSALIDADE	05/2010	1.800,00	
		CURSO	Mestrado	MENSALIDADE	05/2010	1.200,00	
		CURSO	Doutorado	MENSALIDADE	05/2010	1.800,00	
		CURSO	Doutorado	MENSALIDADE	05/2010	1.800,00	
		CURSO	Mestrado	MENSALIDADE	05/2010	1.200,00	
		CURSO	Doutorado	MENSALIDADE	05/2010	1.800,00	
		CURSO	Mestrado	MENSALIDADE	05/2010	1.200,00	
		CURSO	Doutorado	MENSALIDADE	05/2010	1.800,00	
		CURSO	Mestrado	MENSALIDADE	05/2010	1.200,00	
		CURSO	Doutorado	MENSALIDADE	05/2010	1.800,00	
		CURSO	Doutorado	MENSALIDADE	05/2010	1.800,00	
		CURSO	Mestrado	MENSALIDADE	05/2010	1.200,00	
		CURSO	Doutorado	MENSALIDADE	05/2010	1.800,00	
		CURSO	Doutorado	MENSALIDADE	05/2010	1.800,00	
		CURSO	Mestrado	MENSALIDADE	05/2010	1.200,00	
		CURSO	Doutorado	MENSALIDADE	05/2010	1.800,00	
		CURSO	Doutorado	MENSALIDADE	05/2010	1.800,00	
		CURSO	Mestrado	MENSALIDADE	05/2010	1.200,00	
		CURSO	Doutorado	MENSALIDADE	05/2010	1.800,00	
		PRO-REITORIA/PROJETO	Mestrado	MENSALIDADE	05/2010	1.200,00	

- O Espelho de Pagamento é o relatório corresponde a todos os pagamentos registrados pela Instituição no mês de referência em questão e que foram solicitados para pagamento pela área técnica do Programa de Demanda Social. É importante ressaltar que os dados de registros de pagamento presentes se referem aos pagamentos solicitados pela área técnica da Demanda Social. **Ou seja, o registro de pagamento não implica necessariamente que o pagamento foi efetuado pelo Setor Financeiro da CAPES.**
- Quanto aos pagamentos retroativos, os mesmos se encontrarão registrados no espelho de pagamento o qual corresponde a referência de pagamento.
- Exemplo: Um pagamento retroativo referente à 04/2010 foi solicitado pela Instituição em 05/2010, e o mesmo foi realizado no mês de 05/2010. O registro do pagamento será correspondente ao mês 05/2010, mas especificando que o mês de referência do pagamento corresponde a 04/2010.

Seleção de Extrato de Pagamento

SAC Sistema de Acompanhamento de Concessões **Programa de Demanda Social**

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

Relatório do Extrato de Pagamento de Bolsista

Bolsista (Informe o nome ou partes do nome) **2** **1**

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

1000m. **Desconectar**

/sac/extratobolsistarel.do?evento=x Intranet local 100%


1. No campo Relatórios é possível selecionar o tópico **Extrato de Bolsista (1)**;
2. No ícone **Bolsista (2)** é possível realizar a busca por CPF;
3. O ícone **Gerar Relatório (3)** fornece o relatório desejado.

Extrato de Pagamentos

extratobolsista-33.pdf - Adobe Reader

Arquivo Editar Visualizar Documento Ferramentas Janela Ajuda

1 / 1 110% Localizar

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

Página 1 de 1
26/05/2010

EXTRATO DE PAGAMENTOS

1 Programa: DS - Programa de Demanda Social
IES:

2 Bolsista: _____
Situação da Bolsa: CANCELADA Data suspensão: 01/04/2010 Sexo: _____ Data de Nascimento: _____ Nacionalidade: _____
Início do curso: 01/10/2007 Início da bolsa: 01/03/2010 Motivo: Outros (Cancelamento) Tipo cota: Curso
Fim da bolsa: 01/04/2010 Tempo concedido (em meses): 18

3

Referência	Modalidade	Tipo	Ano/Mês	Valor	Banco / Agência / Conta
03/2010	BOLSA	Excepcional	04/2010	R\$ 1.800,00	
04/2010	BOLSA	Normal	04/2010	R\$ 1.800,00	
Total do Bolsista:					R\$ 3.600,00
Total do Bolsista:					R\$ 3.600,00

211,7 x 297,0 mm

1. **No campo (1)** é possível visualizar informações sobre a Instituição;
2. **No campo (2)** é possível visualizar informações sobre a situação da bolsa do discente;
3. **O campo (3)** fornece os registros de pagamentos efetuados.

- É importante ressaltar que os dados de registros de pagamento presentes no Extrato de Pagamentos, como os contidos no Espelho da Folha de Pagamento, referem-se aos pagamentos solicitados pela área técnica da Demanda Social. **Ou seja, o registro de pagamento não implica necessariamente que o pagamento foi efetuado pelo Setor Financeiro da CAPES.**
- As informações contidas no Extrato de Pagamentos são semelhantes às fornecidas pelo Espelho de Pagamento, lembrando que o extrato de pagamento é um registro referente ao bolsista e o espelho da folha da IES como um todo.

Seleção de Relatório de Distribuição de Cotas

SAC Sistema de Acompanhamento de Concessões **Programa de Demanda Social**

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

Relatório de Distribuição de Cotas

Instituição de Ensino Superior **2**

Nível **1**

3 Gerar Relatório

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

TO 16:21 1000m. Seja bem-vindo, Desconectar

/sac/distribuicaoquotasrel.do?evento=x


1. No campo Relatórios é possível selecionar o tópico **Distribuição de Cotas (1)**;
2. O campo **Instituição de Ensino Superior (2)** possibilita selecionar a Instituição;
3. O ícone **Gerar Relatório (3)** fornece o relatório desejado.

Relatório de Distribuição de Cotas de Concessão e Utilização

distribuicaocotas[2].pdf - Adobe Reader

Arquivo Editar Visualizar Documento Ferramentas Janela Ajuda

1 / 5 105% Localizar

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

Página 1 de 5
02/06/2010

DISTRIBUIÇÃO DE COTAS DE CONCESSÃO E UTILIZAÇÃO

Programa DS

IES:

Cotas Pró-				
Nível	Concedido	Utilizado	Saldo	Grupo Pagamento
Doutorado	39	21	18	MENSALIDADE
Mestrado	56	38	18	MENSALIDADE

1

Cotas dos Programas de Pós-						
Programa	Descrição	Nível	Concedido	Utilizado	Saldo	Grupo Pagamento
	(MEDICINA) TECNOLOGIA E	Doutorado	4	1	3	MENSALIDADE
	ALERGIA E IMUNOPATOLOGIA	Doutorado	7	4	3	MENSALIDADE
	ALERGIA E IMUNOPATOLOGIA	Mestrado	7	6	1	MENSALIDADE
	ANATOMIA DOS ANIMAIS	Doutorado	16	15	1	MENSALIDADE
	ANATOMIA DOS ANIMAIS	Mestrado	11	11	0	MENSALIDADE
	ANESTESIOLOGIA	Doutorado	4	3	1	MENSALIDADE
	ARQUEOLOGIA	Doutorado	9	9	0	MENSALIDADE
	ARQUEOLOGIA	Mestrado	9	8	1	MENSALIDADE
	ARQUITETURA E URBANISMO	Doutorado	14	13	1	MENSALIDADE
	ARQUITETURA E URBANISMO	Mestrado	8	8	0	MENSALIDADE
	ARTES CÊNICAS	Doutorado	6	6	0	MENSALIDADE
	ARTES CÊNICAS	Mestrado	4	4	0	MENSALIDADE
	ARTES VISUAIS	Doutorado	6	6	0	MENSALIDADE
	ARTES VISUAIS	Mestrado	3	3	0	MENSALIDADE
	BIOINFORMÁTICA	Doutorado	10	7	3	MENSALIDADE
	BIOINFORMÁTICA	Mestrado	4	4	0	MENSALIDADE
	BIOTECNOLOGIA	Doutorado	13	13	0	MENSALIDADE

2

1. Após o relatório ter sido gerado é possível visualizar em **Cotas de Pró-Reitoria (1)** a distribuição de cotas da Pró-Reitoria;
2. No campo **Cotas de Programas de Pós-Graduação (2)** é possível visualizar a distribuição de cotas dos Programas de Pós-Graduação.

Seleção de Relatório de Cotas de Concessão

SAC Sistema de Acompanhamento de Concessões **Programa de Demanda Social**

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

Relatório de Cotas de Concessão

Instituição de Ensino Superior **2**

Ano (aaaa) **3**

1 Cotas de Concessão

4 Gerar Relatório

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

TO 16:46 1000m. Seja bem-vindo, Desconectar

/sac/cotasconcedidasrel.do?evento=x

1. No campo Relatórios é possível selecionar o tópico **Cotas de Concessão (1)**;

- A funcionalidade do **Relatório de Cotas de Concessão** é semelhante ao **Relatório de Distribuição de Cotas e Concessão**. A diferença é que o primeiro fornece os dados atuais, enquanto o segundo utiliza a base da concessão anual.

2. No ícone **Instituição de Ensino Superior (2)** é possível selecionar a Instituição;

3. O ícone **Ano (3)** possibilita inserir o ano do levantamento;


4. O ícone **Gerar Relatório (4)** fornece o relatório desejado.

Relatório de Cotas de Concessão

processoconcessaorel-1.pdf - Adobe Reader

Arquivo Editar Visualizar Documento Ferramentas Janela Ajuda

1 / 2 105% Localizar

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

Página 1 de 2
02/06/2010

RELATÓRIO DE COTAS DE CONCESSÃO

Program DS - Programa de Demanda Social
IES: 1 Ano de 2010

Cotas Pró-Reitoria				
Nível				Total
Pós-Doutorado				0
Doutorado				0
Mestrado				12
Total				12

Cotas dos Programas de Pós-Graduação 2			Cotas	
Programa	Descrição	Sigla	Mestrado	Doutorado
	BIOLOGIA QUÍMICA		2	
	CIRURGIA E EXPERIMENTAÇÃO		7	6
	CIRURGIA PLÁSTICA		7	9
	CIÊNCIAS BIOLÓGICAS (BIOLOGIA MOLECULAR)		0	0
	CIÊNCIAS DA SAÚDE APLICADAS A REUMATOLOGIA		6	9
	CLÍNICA MÉDICA		6	6
	DISTÚRBIOS DA COMUNICAÇÃO HUMANA (FONOAUDIOLOGIA)		5	7
	ECONOMIA DA SAÚDE			
	EDUCAÇÃO E SAÚDE NA INFÂNCIA E			

1. Após o relatório ter sido gerado é possível visualizar em **Cotas de Pró-Reitoria (1)** a distribuição de cotas da Pró-Reitoria;
2. No campo **Cotas de Programas de Pós-Graduação (2)** é possível visualizar a distribuição de cotas dos Programas de Pós-Graduação.

PROTOCOLOS

Nessa parte descrevemos os protocolos de Mudança de Nível, Duplicidade de Bolsa, e Correção de Dados Bancários. Esses dependem dos pressupostos contidos na Portaria Nº 76, de 14 de abril de 2010, documento que regulamenta o Programa de Demanda Social, além da correta utilização do SAC.

Mudança de Nível

Para a solicitação do Procedimento de Mudança de Nível deve-se respeitar as determinações do Art. 16 da Portaria Nº 76, de 14 de abril de 2010, sendo necessário essa IES efetuar os seguintes procedimentos:

1. A Pró-Reitoria deve cancelar a bolsa de mestrado do discente no SAC;
2. O Programa de Pós-Graduação deve alterar a situação do discente como “titulado” (no aplicativo Cadastro de Discentes), anexando a Ata de decisão do colegiado de mudança de nível (digitalizada, em formato pdf), em caráter temporário, até que ele defenda a dissertação (em três meses) e substitua a Ata pelo arquivo com a dissertação definitiva;

IMPORTANTE: ao realizar esse procedimento, o Programa deverá citar que não autoriza a divulgação do documento (Ata) tendo em vista que ainda não se trata da tese do aluno.

3. O responsável pelo PPG deverá então criar um novo cadastro do discente como aluno de doutorado. Quaisquer dúvidas nesses passos poderão ser esclarecidas no Help Desk, telefone de contato: (061) 2022 6830.
4. Após efetuados esses procedimentos, avisar a área técnica do Programa da Demanda Social para que possa acertar o número de cotas dos cursos;
5. A Pró-Reitoria poderá então cadastrar o bolsista no respectivo curso de doutorado, no período em que o SAC estiver aberto.

Duplicidade de Bolsas

Em relação aos bolsistas que tiverem suas bolsas suspensas pela CAPES em razão de possível duplicidade de bolsas com outras agências (CNPq, UAB, FAPs, etc), segue abaixo o protocolo que a IES deverá executar, mensalmente:

1. Após ser efetuado o pagamento das bolsas referente ao mês que passou, a IES deverá entrar no SAC, Menu Relatório > “bolsistas”, selecionar a IES e a situação da bolsa “suspensos”, de forma a verificar se algum bolsista teve a bolsa suspensa pela CAPES;
2. Uma vez verificado, e havendo bolsistas com bolsas suspensas por duplicidade, a IES deverá verificar a situação junto ao bolsista para certificar-se que não há duplicidade e que o sistema da outra agência fomentadora já se encontra atualizado em relação ao fim da bolsa deste aluno.

3. Regularizada a situação, por meio de documentos e/ou declarações, que deverão ser mantidas na IES, no arquivo do aluno, a Pró Reitoria (ou órgão equivalente responsável pelas alterações no SAC) deverá reativar e cancelar a bolsa dos **alunos regularizados** durante a abertura do sistema no mês subsequente (Ex: duplicidade ocorreu em março e o sistema já está aberto para as alterações referentes a abril), de forma que possam entrar na folha de pagamentos. Ato contínuo, a IES deverá enviar um ofício à CDS/CAPES, por correio e por email (demandasocial@capes.gov.br), solicitando para estes alunos o pagamento retroativo ao mês não recebido (se for o caso do aluno fazer jus realmente ao pagamento, ou seja, não houve a real duplicidade). O ofício deve ser encaminhado também por email em cópia digital, de forma que haja tempo hábil para incluir o pagamento retroativo aos alunos, que será pago juntamente com a bolsa do mês corrente, caso tenha sido desfeita a duplicidade ora constatada. Caso permaneça a duplicidade quando da geração da folha, novamente as bolsas não poderão ser pagas.

Alunos que não tiverem a situação regularizada pela IES, deverão também constar no ofício onde será encaminhada esta informação - que ainda não foi regularizada a situação - e a bolsa poderá continuar suspensão por mais um mês para regularização da situação do aluno.

IMPORTANTE: Para alguns bolsistas que foram suspensos e que a CAPES verificou de fato haver duplicidades em meses anteriores, será emitido ofício pela CDS/CAPES com procedimentos complementares a serem providenciados pela Pró-Reitoria, e a reativação fica condicionada às orientações contidas em tal comunicado.

Correção de dados bancários

Em relação aos bolsistas que tiveram o pagamento devolvido devido a problemas com os dados bancários, o protocolo para devida regularização é o seguinte:

1. A área técnica do Programa Demanda Social, após ter recebido do Setor Financeiro da CAPES a relação de pagamentos devolvidos devido a problemas com dados bancários, entrará em contato com as devidas Pró-Reitorias solicitando que as mesmas confirmem com os seus respectivos bolsistas, os dados bancários corretos;

- É importante ressaltar que as mensalidades das bolsas de Pós-graduação CAPES/Demanda Social serão **depositadas apenas em contas do Banco do Brasil**, devendo ainda ser de mesma titularidade do bolsista. Lembramos que não são permitidas para recebimento das bolsas, conta conjunta ou conta poupança.

2. Após correção dos dados bancários no SAC pela Pró-Reitoria, ou, em casos de conta inativa ou encerrada (que deverá ser verificado pelo bolsista junto ao respectivo banco), será gerada nova folha de pagamentos pela CDS/CAPES, devendo a mensalidade pendente ser creditada até o 5º dia útil do mês seguinte.

IMPORTANTE: Cabe a Pró-Reitoria corrigir os dados bancários no SAC-Acompanhamento até a data de fechamento do SAC de acordo com calendário anual previamente comunicado pela CDS/CAPES, para que a situação não se repita no mês subsequente.