



Programa de Bolsas do
Consórcio Pesquisa Café

MANUAL DO COORDENADOR

03 de Novembro de 2020

SUMÁRIO

| | |
|--|----|
| SUMÁRIO | 2 |
| DESCRIÇÃO DO SISTEMA..... | 3 |
| Quem tem acesso? | 3 |
| Quais as funcionalidades disponíveis? | 3 |
| O SISTEMA | 4 |
| Acessando o sistema | 4 |
| FUNCIONALIDADES | 5 |
| Alteração Cadastral do Bolsista | 5 |
| Solicitação de Nova Bolsa | 8 |
| Dados da Bolsa | 9 |
| Dados do Bolsista | 10 |
| Envio de Documentos | 11 |
| Plano de Atividades | 13 |
| Confirmação | 14 |
| Acompanhamento da Solicitação | 15 |
| Documentação | 19 |
| Declaração de Acompanhamento das Atividades | 19 |
| Histórico de Atendimentos | 20 |
| Cancelamento da Bolsa | 21 |
| Relatório de Atividades | 22 |
| Substituição do Bolsista | 23 |
| PROCESSO DE BOLSAS..... | 24 |
| Análise de Conformidade | 26 |
| Análise Técnica | 26 |
| Análise da Documentação | 27 |
| Pendências em Solicitações | 27 |
| Pendências na Análise de Conformidade | 27 |
| Pendências na Análise Técnica | 27 |
| Pendências na Análise da Documentação | 30 |
| Pendências em Relatório de Atividades do Bolsista | 30 |
| CONTATO..... | 31 |

DESCRIÇÃO DO SISTEMA

O **Módulo de Bolsas** tem como objetivo automatizar o processo de gestão do Programa de Bolsas. Através de uma interface moderna, amigável e intuitiva, os Coordenadores podem realizar e acompanhar todas as solicitações de bolsas por Solução para Inovação/Contribuição para Inovação em execução na programação de PD&I do Consórcio Pesquisa Café.

Quem tem acesso?

Possuem acesso ao módulo, todos os Responsáveis por Solução para Inovação/Contribuição para Inovação da programação de PD&I do Consórcio Pesquisa Café.

Quais as funcionalidades disponíveis?

Para os Coordenadores, basicamente, estão disponíveis as seguintes funcionalidades:

- Alteração Cadastral de Bolsistas;
- Solicitações de Bolsas;
- Acompanhamento das Solicitações;
- Cancelamento de Bolsas;
- Envio do Relatório de Atividades do Bolsista;
- Envio da Declaração de Acompanhamento das Atividades.

Além dessas funcionalidades, o histórico de todas as solicitações de bolsas realizadas e concedidas pelo Programa de Bolsas estão disponíveis para consulta no sistema.

O SISTEMA

Acessando o sistema

Para acessar o sistema, basta entrar no endereço <http://sisgap.sapc.embrapa.br> e informar seu 'CPF' e 'Senha', conforme mostrado na figura abaixo:

Embrapa
Café

SISGAP

CPF:

Senha:

Entrar

> Esqueci minha senha?

Informe seus dados e em seguida clique em 'Entrar'

Caso tenha esquecido sua senha, utilize a função 'Esqueci minha senha?'

Consórcio Pesquisa Café

Ao acessar o SISGAP, serão apresentados ao usuário os módulos disponíveis (lado direito da tela). Para acessar o Módulo de Bolsas, referente às solicitações a partir de abril/2013, clique no botão 'Acessar', conforme destacado na figura a seguir:

Reunimos nessa página todas as suas possibilidades de acesso. Veja abaixo a lista de módulos disponíveis:

Relatório Técnico Usuário ▾

Envio, atualização e acompanhamento de P&D&I. Acessar

Programa de Bolsas

Solicitações a partir de Abril/2013. Acessar

Solicitações de 2009 a Março/2013. Acessar


Programa de Bolsas do Consórcio Pesquisa Café

Manual do Coordenador

Após clicar em '**Acessar**', no SISGAP, você será automaticamente redirecionado para a página inicial do sistema. Nesta página, a opção '**Principal**' está no topo superior esquerdo da tela. É através dela que o Coordenador poderá, sempre que necessário, retornar para página inicial. Do lado oposto, no topo superior direito, aparecem: a **Identificação do Coordenador**, opção para alternar o perfil e também a opção para sair do sistema. Abaixo, imagem da tela principal do sistema e as funcionalidades disponíveis.



Bem-vindo!

**Bolsistas**

- Alteração cadastral

**Bolsas**

- Solicitação
- Acompanhamento
- Cancelamento

**Manual do Coordenador**

- Tire suas dúvidas

**Critérios e Procedimentos**

- Tire suas dúvidas


Empresa
Café

FUNCIONALIDADES


Alteração Cadastral do Bolsista

Para realizar a alteração cadastral de bolsistas, na tela inicial do sistema, clique no ícone '**Bolsistas**', conforme figura abaixo:



Clicando no ícone, o sistema exibirá a relação de bolsistas do Coordenador. Selecione um bolsista que deseje realizar a alteração clicando na opção 'Alterar'. 

Bolsistas

| CPF ↕ | Nome ↕ | Alterar |
|-------------|------------------------------|---|
| 04317680998 | Ricardo de Oliveira Abu Hana |  |

Após clicar no botão , será aberto o formulário com os seguintes campos:

- **Dados Pessoais**

- CPF *
- Data de Nascimento *
- Nacionalidade *
- Sexo *
- Nome *
- Estado Civil *
- Identidade (RG) *
- Data de Emissão *
- Órgão Emissor *
- UF *

- **Endereço Residencial**

- CEP *
- Caixa Postal
- Endereço Residencial *
- Bairro *
- Cidade *
- UF *

- **Formação**

- Profissão *
- Formação Acadêmica *
- Titulação *

- **Contato**

- E-mail *
- Telefone *
- Celular
- Fax/Outro

- **Dados Bancários**

- Banco *
- Tipo da Conta *
- Agência *
- Conta *

Os campos estão agrupados por tópicos e a sinalização do * significa que o campo é obrigatório. Após verificação e alteração, clique no botão **'Concluir'** para salvar as informações. Caso deseje cancelar a operação, clique no botão **'Voltar'**.

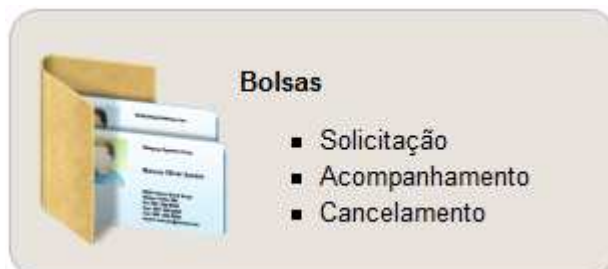
Caso não exista uma solicitação de bolsa aprovada e vigente, o sistema não permitirá alteração de dados.

Bolsistas

A alteração de dados de bolsista é permitida apenas para bolsas aprovadas e vigentes.

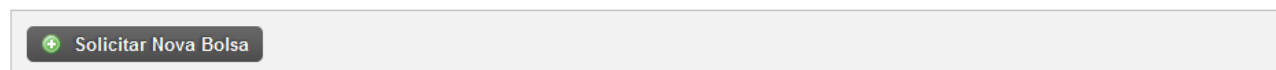
Solicitação de Nova Bolsa

As solicitações de bolsas serão realizadas pelo ícone '**Bolsas**', onde o Coordenador poderá realizar as solicitações, o acompanhamento e o cancelamento de uma determinada bolsa.



Para solicitar e realizar o registro da solicitação, clique no botão '**Solicitar Nova Bolsa**' conforme mostrado a seguir:

Solicitações de Bolsa



Uma vez no formulário, o sistema orientará o Coordenador nas etapas seguintes de preenchimento, que são: **Dados da Bolsa, Dados do Bolsista, Envio de Documentos, Plano de Atividades e Confirmação** (carta de solicitação).

A imagem abaixo exibe o assistente que orienta o Coordenador durante o preenchimento da solicitação.



Dados da Bolsa

Solução/Contribuição para Inovação



Coordenador *
Elza Jacqueline Leite Meireles

Instituição *
CNPq

Solução/Contribuição para Inovação *

Modalidade / Vigência

Modalidade * [Visualizar tabela de modalidades](#)

Data de Início *  **Data de Término *** 

Orientador (somente se necessário)

CPF

Solução para Inovação/Contribuição para Inovação: os campos ‘Coordenador’ e ‘Instituição’ são carregados automaticamente pelo sistema. Serão apresentadas as Soluções para Inovação ou Contribuições para Inovação vigentes que o Coordenador pode solicitar bolsa. Selecione uma Solução para Inovação/Contribuição para Inovação.

Modalidade: selecione a modalidade da bolsa pretendida, de acordo com a formação acadêmica e experiência profissional do candidato.

Vigência: informe a vigência da bolsa. Será apresentada uma observação indicando a vigência (datas início e término) para cada Solução para Inovação/Contribuição para Inovação.

Orientador: Preencher, somente se necessário, informando o CPF e nome do orientador do bolsista.

Dados do Bolsista

As informações solicitadas são as mesmas contidas na seção mostrada anteriormente ‘**Alteração Cadastral de Bolsista**’, com exceção da opção “**É aposentado?**”. Marque esta opção no caso de o bolsista ser candidato para as modalidades PDTIC ou PDTIL e enquadrar-se na condição de aposentado.

Formação

Profissão *

 É aposentado?

Somente contas correntes devem ser informadas, em **Dados Bancários**, para recebimento do valor da bolsa.

Dados Bancários

Banco * ▼ Tipo da Conta * ▼

Agência * Conta *

Envio de Documentos

Nesta etapa, chamamos a atenção para o envio de documentos escaneados via sistema e em formato PDF, os quais deverão ser anexados conforme a modalidade da bolsa pretendida (Vide item 6.3.1 dos Critérios e Procedimentos do Programa de Bolsa). Os documentos por modalidade:

Ensino Médio (TEM) e Iniciação Científica (IC)

- Comprovante de Matrícula (atualizado);
- Currículo Lattes do Bolsista (atualizado nos últimos três meses);
- Currículo Lattes do Coordenador (atualizado nos últimos três meses).

Capacitação Técnico Ensino Médio (CPT) e Capacitação de Profissional Técnico Graduado (CPG)

- Certificado de conclusão de curso, frente e verso, assinado e compatível com a modalidade;
- Currículo Lattes do Bolsista (atualizado nos últimos três meses);
- Currículo Lattes do Coordenador (atualizado nos últimos três meses).

Mestrado (DCIM-1) e Doutorado (DCID-1)

- Comprovante de Matrícula (atualizado);
- Currículo Lattes do Bolsista (atualizado nos últimos três meses);
- Currículo Lattes do Coordenador (atualizado nos últimos três meses);
- Declaração comprovando a aprovação do projeto ou plano de trabalho em cafeicultura para os cursos de mestrado ou doutorado.

Mestrado (DCIM-2) e Doutorado (DCID-2)

- Certificado de conclusão do curso de Mestrado ou Doutorado, frente e verso, assinado e compatível com a modalidade;
- Currículo Lattes do Bolsista (atualizado nos últimos três meses);
- Currículo Lattes do Coordenador (atualizado nos últimos três meses);

Retenção de Competências (PDTIC) e Líder (PDTIL)

- Documento atestando que o bolsista é imprescindível para promover a continuidade da programação de pesquisa e transferência de tecnologia;
- Documento comprobatório de aposentadoria (para quem marcou a opção Aposentado no cadastro do bolsista na área de formação);
- Certificado de conclusão de curso, frente e verso, assinado e compatível com a modalidade;
- Currículo Lattes do Bolsista (atualizado nos últimos três meses);

- Currículo Lattes do Coordenador (atualizado nos últimos três meses).





Envio de Documentos

Tipo de documento
----- ▾

Documento em PDF
+ Seleccionar Arquivo

Incluir

Documentos Enviados

| Tipo de Documento | Data de Inclusão | Download | Excluir |
|---------------------------------|------------------|---|---|
| Currículo Lattes do Bolsista | 01/11/2019 |  |  |
| Currículo Lattes do Coordenador | 01/11/2019 |  |  |

Ressaltamos que todas as vias escaneadas (frente/verso) referentes a um documento específico deverão constar de um único arquivo PDF como, por exemplo, DIPLOMA.

Os arquivos em formato PDF dos currículos Lattes do Coordenador e do bolsista deverão ser gerados a partir da plataforma Lattes, ou seja, cópia idêntica ao encontrado no endereço <http://lattes.cnpq.br>.

Plano de Atividades

O '**Plano de Atividades**' deverá conter: **Introdução**, **Título** e **Descrição das Atividades** a serem desenvolvidas no período de vigência da bolsa.

A '**Introdução**' deverá apresentar o detalhamento dos objetivos do treinamento em cafeicultura e sua importância na formação técnica do bolsista para as bolsas requeridas nas modalidades de **Treinamento em Técnicas de Laboratório e/ou de Campo; Graduação e Desenvolvimento Científico e Inovação**. No caso de bolsas requeridas na modalidade **Produtividade em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação**, o **Plano de Atividades** deverá apresentar o detalhamento das atividades a serem desenvolvidas pelo bolsista e sua importância na programação de pesquisa e transferência de tecnologias das Instituições Consorciadas, assim como na do Consórcio Pesquisa Café.

Introdução

A **Introdução** deverá apresentar o detalhamento dos objetivos do treinamento ou capacitação em cafeicultura e sua importância na formação técnica do bolsista.

No caso de bolsas requeridas nas modalidades **PDTIC ou PDTIL**, o **Plano de Atividades** deverá apresentar o detalhamento das atividades a serem desenvolvidas pelo bolsista e sua importância na programação de pesquisa e transferência de tecnologias das Instituições Consorciadas, assim como na do Consórcio Pesquisa Café.

Introdução *

Atividades

 Nova Atividade

Confirmação

O registro da solicitação de bolsa será processado mediante a confirmação dos dados apresentados pelo sistema na forma da carta de solicitação. Clique em **'Concluir'** para enviar a solicitação ou em **'Voltar'** para revisar a solicitação.



Carta de Solicitação

Ilmo Sr.
Dr. Antonio Fernando Guerra
Chefe Geral Interino
Embrapa Café

Prezado Senhor,

Solicitamos a concessão de uma bolsa nova, modalidade **DCID-2** para o(a) Sr.(a) **Alexander Neves Da Rocha**, referente ao período de **01/01/2020 a 31/12/2020**, no Programa Pesquisa Café, coordenado pela Embrapa Café. O(A) referido(a) candidato(a) deverá desenvolver trabalhos de pesquisa relacionados à solução para inovação, "**Identificação e validação de interações entre proteínas de Hemileia vastatrix e de cafeeiro associadas ao processo de infecção e resistência**", código **10.18.20.028.00.02**.

Na expectativa que o(a) candidato(a) preencha os quesitos necessários para concessão da bolsa, coloco-me à disposição de V.Sa. para quaisquer esclarecimentos.

Atenciosamente

Elza Jacqueline Leite Meireles
Pesquisadora - CNPCa

[Voltar](#)

[Concluir](#)

Acompanhamento da Solicitação

Para realizar o acompanhamento das solicitações de bolsas, o Coordenador deverá clicar no ícone de '**Bolsas**'. Será apresentada uma tabela para visualização de todas as solicitações, com detalhes e registro histórico.

| Solução/Contribuição ↕ | Data Solic ↕ | Nº ↕ | Início ▾ | Término ↕ | Coordenador ↕ | Instit. ↕ | Bolsista ↕ | Nível ↕ | Valor ↕ | Situação ↕ | Detalhes | Ação |
|------------------------|--------------|------|------------|------------|--------------------------------|-----------|--------------------------|---------|----------|-----------------------------------|----------|------|
| 10.18.20.028.00.04 | 05/11/2019 | 61 | 01/01/2020 | 31/12/2020 | Elza Jacqueline Leite Meireles | CNPCa | Alexander Neves Da Rocha | DCIM-1 | 1.400,00 | Nova Bolsa Solicitada | | |
| 10.18.20.039.00.02 | 05/11/2019 | 67 | 01/01/2020 | 31/12/2020 | Elza Jacqueline Leite Meireles | CNPCa | Alexander Neves Da Rocha | CPG | 1.350,00 | Nova Bolsa Solicitada | | |
| 10.18.20.014.00.04 | 05/11/2019 | 63 | 01/01/2020 | 31/12/2020 | Elza Jacqueline Leite Meireles | CNPCa | Alexander Neves Da Rocha | DCIM-2 | 1.500,00 | Pendente | | |
| 10.18.20.031.00.04 | 05/11/2019 | 66 | 01/01/2020 | 31/12/2020 | Elza Jacqueline Leite Meireles | CNPCa | Alexander Neves Da Rocha | IC | 430,00 | Em análise | | |
| 10.18.20.033.00.03 | 05/11/2019 | 62 | 01/01/2020 | 31/12/2020 | Elza Jacqueline Leite Meireles | CNPCa | Alexander Neves Da Rocha | DCID-1 | 1.800,00 | Aguardando Documentação | | |
| 10.18.20.014.00.01 | 05/11/2019 | 69 | 01/01/2020 | 31/12/2020 | Elza Jacqueline Leite Meireles | CNPCa | Alexander Neves Da Rocha | PDTIL | 5.200,00 | Não Implementada | | |
| 10.18.20.037.00.03 | 05/11/2019 | 68 | 01/01/2020 | 31/12/2020 | Elza Jacqueline Leite Meireles | CNPCa | Alexander Neves Da Rocha | PDTIC | 3.800,00 | Vigente | | |
| 10.18.20.028.00.02 | 01/11/2019 | 60 | 01/01/2020 | 08/11/2019 | Elza Jacqueline Leite Meireles | CNPCa | Alexander Neves Da Rocha | DCID-2 | 2.000,00 | Encerramento | | |
| 10.18.20.034.00.04 | 05/11/2019 | 65 | 01/01/2020 | 08/11/2019 | Elza Jacqueline Leite Meireles | CNPCa | Alexander Neves Da Rocha | CPT | 1.100,00 | Encerramento - Relatório recebido | | |
| 10.18.20.014.00.04 | 05/11/2019 | 64 | 01/11/2019 | 06/11/2019 | Elza Jacqueline Leite Meireles | CNPCa | Alexander Neves Da Rocha | TEM | 400,00 | Encerrada | | |

As colunas disponíveis na tabela são:

- **Solução para Inovação/Contribuição para Inovação:** código da Solução/Contribuição para Inovação
- **Data de Solicitação:** data de envio da solicitação
- **Nº Solicitação:** número registrado no sistema
- **Início:** início da vigência da bolsa
- **Término:** término da vigência da bolsa
- **Coordenador:** nome do Coordenador do bolsista
- **Instituição:** instituição executora
- **Bolsista:** nome do bolsista
- **Nível:** sigla da modalidade da bolsa
- **Valor:** valor de referência para modalidade solicitada
- **Situação:** situação da solicitação
- **Detalhes:** ícone de acesso ao formulário de solicitação
- **Ação:** ação do Coordenador (interação) que varia de acordo com a situação apresentada

Documentação

Para a contratação da bolsa, a documentação deverá ser impressa por meio do sistema, aba 'Documentação', e devidamente assinada, inclusive testemunhas, conforme o número de vias, a saber:

- **Plano de Atividades do Bolsista (2 vias);**

O **Plano de Atividades** deverá ser assinado pelo Responsável da Unidade/Departamento de Lotação do Bolsista, pelo Coordenador e pelo Bolsista.

- **Termo de Concessão e Aceitação da Bolsa (2 vias);**

O **Termo de Concessão e Aceitação da Bolsa** deverá constar as assinaturas do Coordenador, do Bolsista, além das duas testemunhas. A ausência de uma das assinaturas das testemunhas implicará em documentação incompleta.

- **Termo de Compromisso de Confidencialidade e Outras Avenças -** Somente bolsistas que desempenharão atividades nas Unidades da Embrapa (1 via original – UD de lotação do bolsista e 1 cópia – envio à Embrapa Café).

O **Termo de Compromisso de Confidencialidade e Outras Avenças** deverá conter as seguintes assinaturas: Chefe-Geral da UD, Chefe-Adjunto de Administração da UD, Bolsista, Coordenador do bolsista, como uma das testemunhas, além da outra testemunha requerida. **Neste Termo deverá constar obrigatoriamente o número de registro SAIC. A ausência do número de registro SAIC implicará em documentação incompleta.**

A partir de 2019, o **Termo de Compromisso de Confidencialidade e Outras Avenças**, referente ao bolsista do Consórcio Pesquisa Café alocado na Unidade da Embrapa, deverá ser registrado no **Sistema Administrativo de Informações Contratuais – SAIC**, pelo responsável designado na UD, visando atender a nova norma de "Registro de Instrumentos Jurídicos" (n. 037.006.001.001), publicada no BCA n.7, de 11 de fevereiro de 2019.

Caberá ao Coordenador preencher no Sisgap/Módulo Bolsas e imprimir uma **(1) via** do Termo de Compromisso de Confidencialidade e Outras Avenças do bolsista, coletar as assinaturas requeridas e apresentá-lo ao responsável pelo **Setor de Gestão de Pessoas (SGP)** ou de outro **Setor Designado** pelas Chefias da UD de lotação do bolsista, para as devidas providências quanto ao registro no SAIC.

Após o registro do **Termo de Compromisso de Confidencialidade e Outras Avenças do bolsista no SAIC**, o Setor Responsável na UD deverá fornecer uma **CÓPIA** deste Termo ao Coordenador do bolsista para encaminhamento à Embrapa Café, juntamente com os demais documentos, visando à implementação da bolsa. **A ausência do número de registro SAIC neste Termo implicará em documentação incompleta.**

Destaca-se que a via ORIGINAL do Termo de Compromisso de Confidencialidade e Outras Avenças do bolsista deverá ficar arquivada no Setor de Gestão de Pessoas (SGP) na Unidade de celebração.

Telas exibidas, no Sisgap/Módulo Bolsas, referentes à aba 'Documentação'




- **Bolsistas alocados nas Instituições Parceiras do Consórcio Pesquisa Café**

| Dados da Bolsa | Dados do Bolsista | Documentação | Plano de Atividades | Acompanhamento | Histórico de Atendimentos |
|--|-------------------|------------------|---|----------------|---------------------------|
| Documentos Anexados | | | | | |
| Tipo do Documento | | Data de Inclusão | Download | | |
| Certificado de Conclusão de Curso | | 05/11/2019 |  | | |
| Currículo Lattes do Bolsista | | 05/11/2019 |  | | |
| Currículo Lattes do Coordenador | | 05/11/2019 |  | | |
| Documento Atestando que o Bolsista é Imprescindível | | 05/11/2019 |  | | |
| Atenção | | | | | |
| Todas as solicitações de bolsas autorizadas serão implementadas a partir do recebimento dos seguintes documentos. | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Plano de Atividades do Bolsista. • Termo de Concessão e Aceitação da Bolsa. | | | | | |
| Observação: A documentação deverá ser impressa, enviada ou entregue no seguinte endereço: | | | | | |
| Setor de Gestão de Pessoas Embrapa Café Parque Estação Biológica - PqEB Av. W3 Norte (Final) - Asa Norte Ed. Sede Embrapa - Subsolo 70770-901 Brasília - DF | | | | | |
| Documentos para Impressão | | | | | |
| Documentos obrigatórios para implementação da bolsa | | | | | |
| Plano de Atividades do Bolsista | | (2 vias) |  | | |
| Termo de Concessão e Aceitação da Bolsa | | (2 vias) |  | | |

• **Bolsistas alocados nas Unidades Descentralizadas da Embrapa**

| | | | | |
|----------------|-------------------|--------------|---------------------|---------------------------|
| Dados da Bolsa | Dados do Bolsista | Documentação | Plano de Atividades | Histórico de Atendimentos |
|----------------|-------------------|--------------|---------------------|---------------------------|

Documentos Anexados

| Tipo do Documento | Data de Inclusão | Download |
|-----------------------------------|------------------|---|
| Certificado de Conclusão de Curso | 01/11/2019 |  |
| Currículo Lattes do Bolsista | 01/11/2019 |  |
| Currículo Lattes do Coordenador | 01/11/2019 |  |

Atenção

Todas as solicitações de bolsas autorizadas serão implementadas a partir do recebimento dos seguintes documentos.

- **Plano de Atividades do Bolsista.**
- **Termo de Concessão e Aceitação da Bolsa.**
- **Termo de Compromisso de Confidencialidade e Outras Avenças.**

a) É responsabilidade da Unidade de lotação do bolsista o registro do Termo de Compromisso de Confidencialidade e Outras Avenças no Sistema Administrativo de Informações Contratuais – SAIC, visando atender a nova norma de "Registro de Instrumentos Jurídicos" (n. 037.006.001.001), publicada no BCA n.7, de 11 de fevereiro de 2019.




b) A **via original** deste Termo de Compromisso de Confidencialidade e Outras Avenças, referente ao bolsista do Consórcio Pesquisa Café alocado em UD da Embrapa, incluindo assinaturas e número de registro SAIC, ficará arquivada na Unidade de celebração.

c) A **cópia** do Termo de Compromisso de Confidencialidade e Outras Avenças, referente ao bolsista do Consórcio Pesquisa Café alocado em UD da Embrapa, incluindo assinaturas e número de registro SAIC, deverá ser enviada à Embrapa Café, via correios, juntamente com os demais documentos necessários para a implementação da bolsa.

Observação: A documentação deverá ser impressa, enviada ou entregue no seguinte endereço:

Setor de Gestão de Pessoas
Embrapa Café
Parque Estação Biológica - PqEB
Av. W3 Norte (Final) - Asa Norte
Ed. Sede Embrapa - Subsolo
70770-901 Brasília - DF

Documentos para Impressão

| Documentos obrigatórios para implementação da bolsa | | |
|--|---|---|
| Plano de Atividades do Bolsista | (2 vias) |  |
| Termo de Concessão e Aceitação da Bolsa | (2 vias) |  |
| Termo de Compromisso de Confidencialidade e Outras Avenças | (Apresentar via original ao SGP para registro SAIC e enviar cópia à Embrapa Café) |  |

Declaração de Acompanhamento das Atividades

Através da aba 'Acompanhamento', o Coordenador deverá encaminhar, mensalmente, a 'Declaração de Acompanhamento das Atividades do Bolsista' em arquivo PDF. A imagem abaixo ilustra o procedimento.

Declarações de acompanhamento das atividades do bolsista

| Mês | Ano | Data de Inclusão | Responsável pela Inclusão | Download | Remove |
|----------|------|------------------|--------------------------------|----------|--------|
| Novembro | 2019 | 06/11/2019 | Elza Jacqueline Leite Meireles | | |

Nova Declaração

Declaração de acompanhamento

Mês * Janeiro Ano * 2018

IMPORTANTE: Se o botão de 'Selecionar Arquivo' estiver desabilitado, ative o componente Flash.

Modelo de Declaração de Acompanhamento:

Eventualmente, pode ocorrer o erro '**Transfer error occurred**' durante o carregamento do arquivo referente à **declaração**. Esse erro não impede a inclusão do arquivo no sistema e, para tanto, basta ignorá-lo e clicar no botão "**Incluir**", conforme apresentado a seguir:

Nova Declaração

Declaração de acompanhamento

DECLARACAO.pdf

Clique

IMPORTANTE: Se o botão de 'Selecionar Arquivo' estiver desabilitado, ative o componente Flash.

No caso de dúvidas, acesse o [vídeo autoexplicativo](#) referente à inclusão da declaração. Para outros erros na inclusão, procure efetuar a limpeza de *cookies* e do *cache* do navegador. Quanto ao nome do arquivo, evite utilizar acentuação, caracteres especiais, espaços e nomes extensos.

Ainda nesta aba, ao final da tela, encontra-se disponível para download, e posteriormente para envio, um modelo de declaração com os principais campos preenchidos automaticamente pelo sistema.




Histórico de Atendimentos

Clicando no ícone 'Lupa', na coluna 'Detalhes', o Coordenador visualizará todas as informações da solicitação. Em especial, a aba 'Histórico de Atendimentos' permite um melhor acompanhamento da solicitação durante cada uma das etapas do processo.

| Dados da Bolsa | Dados do Bolsista | Documentação | Plano de Atividades | Acompanhamento | Relatório de Atividades | Histórico de Atendimentos |
|----------------------------------|--|--------------------------------------|-------------------------|----------------|-------------------------|---------------------------|
| Histórico de Atendimentos | | | | | | |
| Data | Ação | Atendimento | Detalhes do Atendimento | Ação | | |
| 05/11/2019 | Registro da solicitação no sistema | Elza Jacqueline Leite Meireles | | | | |
| 06/11/2019 | Encaminhamento da solicitação para o Comitê Técnico | Comitê Técnico do Programa de Bolsas | | | | |
| 06/11/2019 | Encaminhamento da solicitação para análise do consultor Ad Hoc | Elza Jacqueline Leite Meireles | | | | |
| 06/11/2019 | Encaminhamento do parecer do Ad Hoc para o Comitê Técnico | Comitê Técnico do Programa de Bolsas | | | | |
| 06/11/2019 | Solicitação aprovada pelo Comitê Técnico e ação para imprimir documentação liberada no sistema | Elza Jacqueline Leite Meireles | | | | |
| 06/11/2019 | Documentação recebida apresentou alguma inconformidade. Consultar sistema para detalhes | Comitê Técnico do Programa de Bolsas | | | | |
| 06/11/2019 | Documentação recebida, aprovada e encaminhada à FUNAPE para contratação no Programa de Bolsas | Comitê Técnico do Programa de Bolsas | | | | |
| 06/11/2019 | Início de Vigência da Bolsa | Comitê Técnico do Programa de Bolsas | | | | |
| 08/11/2019 | Encaminhamento do Relatório de Atividades para o Comitê Técnico | Elza Jacqueline Leite Meireles | | | | |
| 08/11/2019 | Encaminhamento do Relatório de Atividades para o Comitê Técnico | Elza Jacqueline Leite Meireles | | | | |
| 08/11/2019 | Relatório aprovado pelo Comitê Técnico - Bolsa Encerrada | Comitê Técnico do Programa de Bolsas | | | | |

Cancelamento da Bolsa


As bolsas vigentes poderão ser canceladas no sistema a qualquer momento, durante o mês que se pretende encerrá-la, na coluna **'Ação'**, através do ícone  **'Solicitar cancelamento de bolsa'**.

| Solução/Contribuição ↕ | Data Solic ↕ | Nº ↕ | Início ↕ | Término ↕ | Coordenador ↕ | Instit. ↕ | Bolsista ↕ | Nível ↕ | Valor ↕ | Situação ▼ | Detalhes | Ação |
|------------------------|--------------|------|------------|------------|--------------------------------|-----------|--------------------------|---------|----------|------------|---|---|
| 10.18.20.028.00.02 | 01/11/2019 | 60 | 01/01/2020 | 31/12/2020 | Elza Jacqueline Leite Meireles | CNPCa | Alexander Neves Da Rocha | DCID-2 | 2.000,00 | Vigente |  |  |

O Coordenador deverá informar a data de término das atividades do bolsista e o motivo do cancelamento. Posteriormente, clicar no ícone **'Salvar'**.

Cancelamento

Selecione a data de término das atividades do bolsista *



Motivo do Cancelamento *


▼



Após o **'Cancelamento da Bolsa'**, o Coordenador deverá verificar e inserir no sistema a(s) **'Declaração(ões) de Cumprimento de Atividades do Bolsista'** referente(s) ao(s) mês (meses) de vigência da bolsa até a data de término das atividades do bolsista registrada no sistema. Além disso, é necessário o envio do **'Relatório de Atividades do Bolsista'**, via sistema, referente à vigência da bolsa.

Relatório de Atividades

O modelo, de uso obrigatório, para a elaboração do **Relatório de Atividades do Bolsista** somente estará disponível para download no sistema nas seguintes condições, a saber:

- Na realização do pedido de cancelamento da bolsa; e
- Ao término automático da vigência da bolsa.

O envio do relatório deverá ser realizado através do ícone  **'Enviar Relatório de Atividades do Bolsista'** na coluna **'Ação'**, conforme ilustrado abaixo e na situação **'Encerramento'** (que ocorre somente quando uma bolsa é cancelada ou termina a sua vigência).


| Solução/Contribuição | Data Solic | Nº | Início | Término | Coordenador | Instit. | Bolsista | Nível | Valor | Situação | Detalhes | Ação |
|----------------------|------------|----|------------|------------|--------------------------------|---------|--------------------------|-------|--------|--------------|---|---|
| 10.18.20.014.00.04 | 05/11/2019 | 64 | 01/01/2020 | 06/11/2019 | Elza Jacqueline Leite Meireles | CNPCa | Alexander Neves Da Rocha | TEM | 400,00 | Encerramento |  |  |

O **Relatório de Atividades do Bolsista**, referente à vigência da bolsa, deverá ser encaminhado, exclusivamente, via sistema, nos formatos PDF, DOC ou DOCX, em até **cinco dias úteis** após o encerramento ou cancelamento da bolsa.

Envio do Relatório de Atividades do Bolsista

Envio do relatório

+ Selecionar arquivo

IMPORTANTE: Se o botão de 'Selecionar Arquivo' estiver desabilitado, ative o componente Flash. 


Encerramento de Bolsa

Após o encerramento ou cancelamento da bolsa, **em até 5 dias úteis**, o relatório deverá ser inserido no sistema.

O pagamento da bolsa referente ao último mês de vigência ficará condicionado ao recebimento do relatório.

Novas solicitações de bolsa requeridas não serão implementadas caso haja atraso no envio do relatório.

Modelo de Relatório de Atividades:

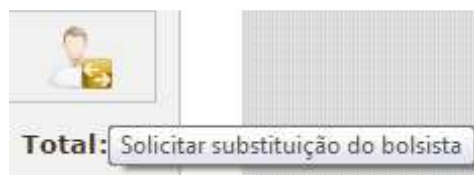


Substituição do Bolsista

A '**Substituição do Bolsista**' somente será possível, mediante a '**aprovação**' do '**Relatório de Atividades do Bolsista**', pelo Comitê Técnico do Programa de Bolsas do Consórcio Pesquisa Café, cuja bolsa foi cancelada e a apresentação de **todas** as '**Declarações de Acompanhamento das Atividades**', referentes aos meses de vigência da bolsa até a data de término da bolsa informada no sistema. Observadas tais condições a '**Substituição do Bolsista**' poderá ser realizada no sistema.

Na tela de '**Solicitações de Bolsa**', o **Coordenador deverá identificar** o bolsista que se deseja substituir e depois, na coluna '**Ação**', clicar no ícone '**Solicitar substituição do bolsista**':

| | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------|------------|----|------------|------------|--------------------------------|-------|--------------------------|-----|--------|-----------|---|---|---|
| 10.18.20.014.00.04 | 05/11/2019 | 64 | 01/11/2019 | 06/11/2019 | Elza Jacqueline Leite Meireles | CNPCa | Alexander Neves Da Rocha | TEM | 400,00 | Encerrada |  |  |  |
|--------------------|------------|----|------------|------------|--------------------------------|-------|--------------------------|-----|--------|-----------|---|---|---|



Em seguida, preencher todos os dados requeridos e seguir as orientações que o sistema apresentar.

PROCESSO DE BOLSAS

Todas as solicitações de bolsas seguem quatro etapas principais, a saber:

- **Registro da Solicitação;**
- **Análise de Conformidade Documental;**
- **Análise Técnica; e**
- **Aprovação;**

Durante cada uma das etapas do processo, o Coordenador deverá consultar o sistema, periodicamente, para verificar a situação e as ações necessárias para contratação da bolsa. As situações previstas no sistema para acompanhamento são:

| Situações | Legenda |
|-------------------------|--|
| Nova | Solicitação registrada no sistema |
| Em análise | Solicitação em análise pelo Comitê Técnico do Programa de Bolsas |
| Pendente | Solicitação aguardando ação do Coordenador para adequações de conformidade, técnica ou documental |
| Aguardando Documentação | Solicitação aguardando ação do Coordenador para impressão, assinatura e envio da documentação em quantidade de vias corretas para a Embrapa Café |
| Aprovada | Solicitação aprovada para contratação no Programa de Bolsas |
| Encerrada | Bolsa encerrada no Programa de Bolsas |

O detalhamento das etapas é mostrado a seguir:

| Etapas | Legenda |
|---------------------------------------|--|
| Nova Bolsa solicitada | Registro da solicitação no sistema |
| Análise de Conformidade - Aprovada | Encaminhamento da solicitação para o Comitê Técnico do Programa de Bolsas |
| Análise de Conformidade – Adequações | Encaminhamento da solicitação para o Coordenador realizar adequações de conformidade |
| Análise de Conformidade – Reformulada | Encaminhamento da solicitação para o Comitê Técnico do Programa de Bolsas |
| Análise Técnica – Ad hoc | Encaminhamento da solicitação para análise do |

Programa de Bolsas do Consórcio Pesquisa Café

Manual do Coordenador

| | |
|---------------------------------------|--|
| | consultor Ad Hoc |
| Análise Técnica – Recomendação Ad hoc | Encaminhamento do parecer do Ad Hoc para o Comitê Técnico do Programa de Bolsas |
| Análise Técnica – Adequações | Encaminhamento da solicitação de bolsa para o Coordenador realizar adequações técnicas |
| Análise Técnica – Reformulada | Encaminhamento da solicitação para o Comitê Técnico do Programa de Bolsas |
| Análise Técnica – Aprovada | Solicitação aprovada pelo Comitê Técnico do Programa de Bolsas e ação para imprimir documentação liberada no sistema |
| Análise da Documentação - Adequações | Documentação recebida apresentou alguma inconformidade. Consultar sistema para detalhes |
| Análise da Documentação – Aprovada | Documentação recebida, aprovada e encaminhada para FUNAPE |
| Aprovada | Solicitação aprovada para contratação no Programa de Bolsas |
| Vigente | Bolsa Vigente no Programa de Bolsas |
| Encerramento | Encerramento da bolsa, aguardando envio do Relatório de Atividades |
| Encerramento – Relatório Recebido | Encaminhamento do Relatório de Atividades para o Comitê Técnico do Programa de Bolsas |
| Encerramento – Adequações | Encaminhamento do Relatório de Atividades para o Coordenador realizar adequações técnicas ou inserir declarações de acompanhamento de atividades |
| Encerramento – Relatório Reformulado | Encaminhamento do Relatório de Atividades para o Comitê Técnico do Programa de Bolsas |
| Encerrada | Relatório de Atividades aprovado pelo Comitê Técnico do Programa de Bolsas |
| Não Implementada | Solicitação de bolsa que não atendeu as exigências e condições gerais do Programa ou não implementada por solicitação formal do Coordenador. |

Para cada etapa principal, serão aplicadas as seguintes verificações:

Análise de Conformidade

A partir de 2017, os itens para verificação são dinâmicos conforme modalidade selecionada.

Exemplo da modalidade TEM:

A captura de tela mostra uma janela intitulada "Análise de Conformidade" com uma barra de título e um botão de fechar. O conteúdo é dividido em duas colunas por uma linha pontilhada. A coluna da esquerda contém o título "Dados da Bolsa" e o título "Currículo", ambos separados por linhas pontilhadas. A coluna da direita contém o título "Comprovante de Matrícula", também separado por uma linha pontilhada. Cada seção contém uma lista de itens de verificação com caixas de seleção.

| Dados da Bolsa | Comprovante de Matrícula |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> O nível de formação do candidato é compatível com a modalidade da bolsa. | <input type="checkbox"/> A declaração de matrícula é válida/atualizada. |
| <input checked="" type="checkbox"/> O período de vigência da bolsa está correto. | |

Currículo

- O currículo do coordenador está cadastrado na Plataforma Lattes, conforme anexado.
- O currículo do coordenador está atualizado.
- O currículo do bolsista está cadastrado na Plataforma Lattes, conforme anexado.
- O currículo do bolsista está atualizado.

Análise Técnica

Para todas as modalidades:

A captura de tela mostra uma janela intitulada "Análise Técnica" com uma barra de título e um botão de fechar. O conteúdo é dividido em duas colunas por uma linha pontilhada. A coluna da esquerda contém o título "Enquadramento" e a coluna da direita contém o título "Plano de Atividades", ambos separados por linhas pontilhadas. Cada seção contém uma lista de itens de verificação com caixas de seleção.

| Enquadramento | Plano de Atividades |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> O currículo do bolsista é compatível com a modalidade de bolsa solicitada. | <input checked="" type="checkbox"/> A introdução é adequada, apresentando a importância e os objetivos a serem alcançados. |
| | <input checked="" type="checkbox"/> A descrição e duração das atividades propostas são coerentes. |
| | <input checked="" type="checkbox"/> As atividades propostas são compatíveis com a formação acadêmica do bolsista. |
| | <input checked="" type="checkbox"/> As atividades propostas estão alinhadas com a Solução/Contribuição para Inovação na qual o bolsista está alocado. |


Análise da Documentação

Para todas as modalidades:

Análise da Documentação


| | |
|---|---|
| <p>Termo de Concessão</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Foram recebidas DUAS vias do Termo de Concessão. <input checked="" type="checkbox"/> O Termo de Concessão apresenta as assinaturas necessárias (inclusive testemunhas). <input checked="" type="checkbox"/> As datas do Termo de Concessão estão corretas. <input checked="" type="checkbox"/> O Termo de Concessão não apresenta rasuras. <p>Termo de Compromisso de Confidencialidade e Outras Avenças</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Foi recebida UMA cópia do Termo de Compromisso de Confidencialidade e Outras Avenças com assinaturas e registro SAIC. | <p>Plano de Atividades</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Foram recebidas DUAS vias do Plano de Atividades. <input checked="" type="checkbox"/> O Plano de Atividades apresenta as assinaturas necessárias. <input checked="" type="checkbox"/> As datas do Plano de Atividades estão corretas. <input checked="" type="checkbox"/> O Plano de Atividades não apresenta rasuras. |
|---|---|

Pendências em Solicitações

Identificada qualquer **inconformidade** durante as fases de **'Análise de Conformidade'**, **'Análise Técnica'**, **'Análise da Documentação'** ou **'Relatório de Atividades do Bolsista'** a situação será alterada para **'Pendente'** e o sistema emitirá, automaticamente, um e-mail de aviso para o Coordenador. As pendências também estão disponíveis para consulta no sistema, na coluna **'Ação'**, pelo ícone .

| Solução/Contribuição | Data Solic | Nº | Início | Término | Coordenador | Instlt. | Bolsista | Nível | Valor | Situação | Detalhes | Ação |
|----------------------|------------|----|------------|------------|--------------------------------|---------|--------------------------|--------|----------|-----------------------|----------|------|
| 10.18.20.028.00.04 | 05/11/2019 | 61 | 01/01/2020 | 31/12/2020 | Elza Jacqueline Leite Meireles | CNPCa | Alexander Neves Da Rocha | DCIM-1 | 1.400,00 | Nova Bolsa Solicitada | | |
| 10.18.20.039.00.02 | 05/11/2019 | 67 | 01/01/2020 | 31/12/2020 | Elza Jacqueline Leite Meireles | CNPCa | Alexander Neves Da Rocha | CPG | 1.350,00 | Nova Bolsa Solicitada | | |
| 10.18.20.014.00.04 | 05/11/2019 | 63 | 01/01/2020 | 31/12/2020 | Elza Jacqueline Leite Meireles | CNPCa | Alexander Neves Da Rocha | DCIM-2 | 1.500,00 | Pendente | | |

• Pendências na Análise de Conformidade



Foram encontradas pendências na sua solicitação. Realize as adequações de acordo com os critérios abaixo:

- O nível de formação do candidato não é compatível com a modalidade de bolsa escolhida.
- O período de vigência da bolsa não está correto.
- A declaração de matrícula não é válida.
- O currículo do coordenador não está cadastrado na plataforma Lattes, conforme anexado.
- O currículo do coordenador não está atualizado.
- O currículo do bolsista não está cadastrado na plataforma Lattes, conforme anexado.
- O currículo do bolsista não está atualizado.
- A declaração comprovando a aprovação do projeto ou plano de trabalho em cafeicultura não é válida/atualizada.

Observações

Após a verificação de pendências, clicar no botão **'Continuar'** para realizar as adequações na solicitação.

◀ Voltar

▶ Continuar

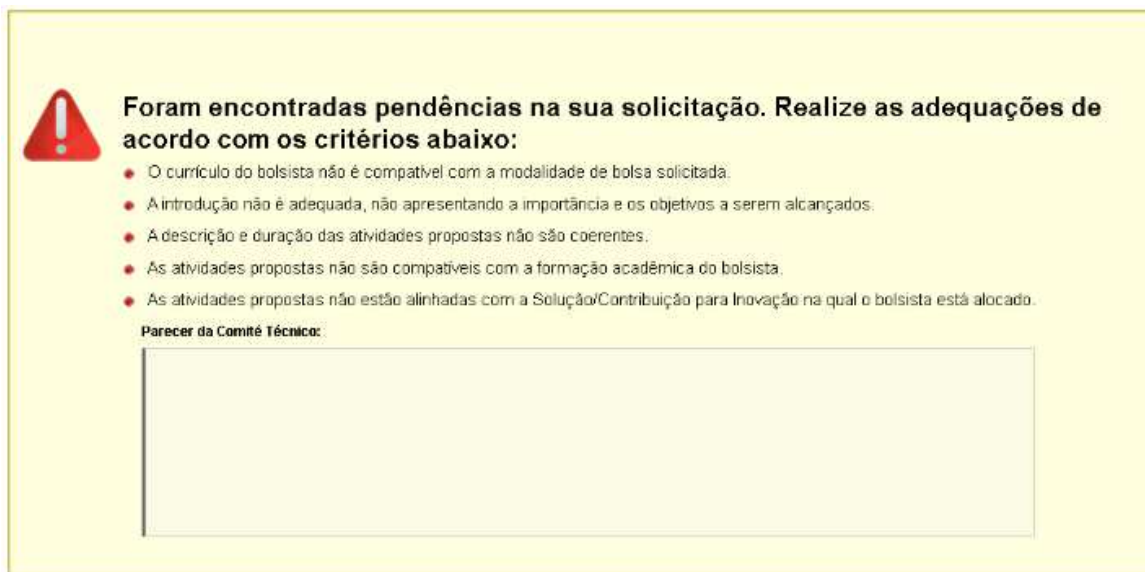
NOTA: Lembre-se de realizar as adequações na aba pertinente à pendência requerida. Por exemplo, pendências referentes ao **'Certificado de Conclusão de Curso'**, **'Currículo Lattes do Bolsista ou do Coordenador'** deverão ser realizadas na aba **"Documentação"**. Ajustes requeridos quanto à **'Vigência da Bolsa'**, **'Modalidade de Bolsa'** deverão ser realizados na aba de **'Dados da Bolsa'**.

Após a realização das adequações requeridas, lembre-se de clicar no botão **"Concluir"**.

◀ Voltar

▶ Concluir

• Pendências na Análise Técnica



Foram encontradas pendências na sua solicitação. Realize as adequações de acordo com os critérios abaixo:

- O currículo do bolsista não é compatível com a modalidade de bolsa solicitada.
- A introdução não é adequada, não apresentando a importância e os objetivos a serem alcançados.
- A descrição e duração das atividades propostas não são coerentes.
- As atividades propostas não são compatíveis com a formação acadêmica do bolsista.
- As atividades propostas não estão alinhadas com a Solução/Contribuição para Inovação na qual o bolsista está alocado.

Parecer da Comitê Técnico:

Voltar Continuar

Após a verificação de pendências, clicar no botão 'Continuar' para realizar as adequações na solicitação.

Voltar

Continuar

NOTA: Lembre-se de realizar as adequações na aba pertinente à pendência requerida. Por exemplo, pendências relacionadas à Introdução deverão ser efetuadas na aba do 'Plano de Atividades'.

Após a realização das adequações requeridas, lembre-se de clicar no botão "Concluir".

Voltar

Concluir

• Pendências na Análise da Documentação



Foram encontradas pendências na análise da documentação. Verifique os critérios abaixo:

- Não foram recebidas duas vias do termo de Concessão.
- O Termo de concessão não apresenta as assinaturas necessárias (inclusive testemunhas).
- As datas do Termo de Concessão não estão corretas.
- O Termo de Concessão apresenta rasuras.
- Não foram recebidas duas vias do Plano de Atividades.
- O Plano de Atividades não apresenta as assinaturas necessárias.
- As datas do Plano de Atividades não estão corretas.
- O Plano de Atividades apresenta rasuras.
- Não foi recebida a cópia do Termo de Compromisso de Confidencialidade e Outras Avenças com assinaturas e registro SAIC.

Observações

• Pendências em Relatório de Atividades do Bolsista

Relatório enviado



Ajustes solicitados pelo Comitê Técnico


Parecer:

O Comitê Técnico solicita apresentação de justificativa referentes as atividades não realizadas conforme Plano de Atividades.

Envio do relatório corrigido

Antes de enviar o relatório corrigido, certifique-se que ele foi elaborado a partir do modelo abaixo.

Modelo de Relatório de Atividades:



Envio do relatório de atividades do bolsista

[Voltar](#)

[Salvar](#)

Em caso de **adequações** do ‘**Relatório de Atividades do Bolsista**’, se a pendência for do tipo “**O Relatório de Atividades não foi elaborado no formulário padrão**”, o Coordenador deverá realizar, obrigatoriamente, o download do arquivo correspondente ao ‘**Modelo de Relatório de Atividades do Bolsista**’ disponível no sistema e preenchê-lo corretamente, visando atender os ajustes requeridos pelo Comitê Técnico. Posteriormente, o Relatório de Atividades corrigido deverá ser enviado via sistema.

Além de todas as orientações descritas, informamos que é de inteira responsabilidade do Coordenador acompanhar todas as etapas do processo de solicitação de concessão de novas bolsas. Isso, porque em qualquer uma das etapas do processo, antes de sua conclusão, o Coordenador poderá ser solicitado a fazer adequações. A passagem de uma etapa para a outra depende da conclusão da etapa anterior.

CONTATO

Informações complementares, dúvidas e sugestões poderão ser encaminhadas para o e-mail cnpca.bolsas@embrapa.br, do Programa de Bolsas do Consórcio Pesquisa Café.

Equipe de colaboradores que atuou na atualização do Manual do Coordenador – Programa de Bolsas do Consórcio Pesquisa Café

Alexander Neves da Rocha
Antônio Fernando Guerra
Elza Jacqueline Leite Meireles
Omar Cruz Rocha
Tatiane Luna Freitas