



Programa de Bolsas do
Consórcio Pesquisa Café

MANUAL DO COORDENADOR

20 de outubro de 2023

SUMÁRIO

SUMÁRIO.....	2
DESCRIÇÃO DO SISTEMA.....	4
Quem tem acesso?	4
Quais as funcionalidades disponíveis?	4
O SISTEMA.....	5
Acessando o sistema	5
FUNCIONALIDADES.....	7
Alteração Cadastral do Bolsista	7
Solicitação de Nova Bolsa	9
Dados da Bolsa	10
Dados do Bolsista	10
Envio de Documentos	11
Plano de Atividades	13
Confirmação	14
Acompanhamento da Solicitação	15
Documentação	16
Procedimento Cadastro de bolsista no SEI	17
Telas exibidas no sistema referente à aba Documentação	21
Declaração de Acompanhamento das Atividades	22
Histórico de Atendimentos	24
Cancelamento da Bolsa	25
Relatório de Atividades	25
Substituição do Bolsista	27
PROCESSO DE BOLSAS.....	28
Análise de Conformidade	30
Análise Técnica	30
Análise da Documentação	31
Pendências em Solicitações	32
Pendências na Análise de Conformidade	32
Pendências na Análise Técnica	33

Programa de Bolsas do Consórcio Pesquisa Café

Manual do Coordenador

Pendências na Análise da Documentação.....	34
Pendências em Relatório de Atividades do Bolsista.....	34
CONTATO.....	35

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!

 <p>Bolsistas</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Alteração cadastral	 <p>Bolsas</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Solicitação▪ Acompanhamento▪ Cancelamento	 <p>Manual do Coordenador</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Tire suas dúvidas
 <p>Critérios e Procedimentos</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Tire suas dúvidas		

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 * (**não pode ser banco digital (Ex: C6, Nubank, entre outros), pois o Portal Transferegov.br, módulo SICONV não permite o pagamento de bolsista**)
- Tipo da Conta * (**conta-corrente, em nome e CPF do bolsista e não pode ser conta conjunta**)
- 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'**.

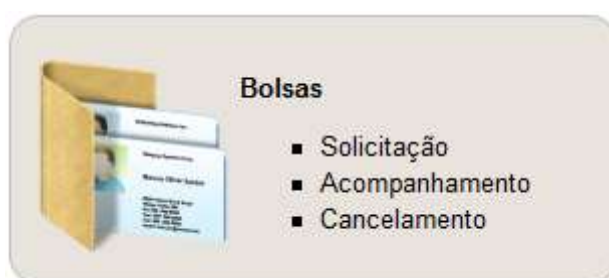
Caso não exista uma solicitação de bolsa aprovada e vigente, o sistema não permitirá alteração de dados.

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

 Solicitar Nova 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. Além disso, cabe informar também que a **Plataforma +Brasil do Governo Federal** (antigo SICONV) que é utilizada para os pagamentos dos bolsistas do Consórcio Pesquisa Café **não permite contas bancárias em bancos digitais**, como por exemplo, Nubank e C6 Bank, entre outros.

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. Os documentos por modalidade são:

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).

O envio de documentos é feito conforme a tela a seguir:





Envio de Documentos

Tipo de documento
----- ▾

Documento em PDF
+ Selecionar 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		

Vale ressaltar 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 do CNPq, ou seja, cópia idêntica ao encontrado no endereço <http://lattes.cnpq.br>.

NOTA: Ao enviar um documento (Currículo Lattes do bolsista ou Coordenador, certificado de conclusão de curso, entre outros) e o sistema apresentar algum tipo de erro em tela, realizar as seguintes tentativas:

- Sair e acessar novamente o sistema de bolsas,
 - Verificar a instabilidade da rede local,
 - Efetuar a limpeza do histórico de navegação, *cookies* e *cache*,
 - Utilizar nome de arquivos curtos, evitar caracteres especiais, acentuação e espaços em branco e,
 - Utilizar outro tipo de navegador (ex. Edge, Chrome, Mozilla).
- Ocorrendo erro ao anexar um arquivo em PDF (por exemplo, tamanho superior a 1 MB) recomenda-se utilizar a ferramenta gratuita “Comprimir PDF” no site oficial “ADOBE” (<https://www.adobe.com/br/acrobat/online/compress-pdf.html>).

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 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 na 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 - CNPq

 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

- **Termo de Concessão e Aceitação da Bolsa e Plano de Atividades do Bolsista**

O **Termo de Concessão e Aceitação da Bolsa e Plano de Atividades do Bolsista** deverão ser assinados por meio de **assinaturas eletrônicas**, visando dar maior agilidade à implementação das bolsas. Estes documentos estarão disponíveis para assinaturas eletrônicas, por meio de **link** enviado pela **Fundação de Apoio à Pesquisa – FUNAPE**, via **e-mail**, aos **partícipes** envolvidos (Bolsista, Coordenador, Responsável da Unidade/Departamento de Lotação do Bolsista, Diretor-Executivo da FUNAPE, além das duas testemunhas). **Após todos assinarem, os documentos serão encaminhados automaticamente pelo e-mail da Fundação de Apoio à Pesquisa, via ClickSign, aos partícipes.**

- **Termo de Compromisso de Confidencialidade e Outras Avenças** - Somente bolsistas que desempenharão atividades nas Unidades da Embrapa

No **Termo de Compromisso de Confidencialidade e Outras Avenças**, disponível na aba 'Documentação', no SISGAP/Bolsas o **Coordenador deverá preencher, obrigatoriamente**, os '**BENS E EQUIPAMENTOS**' que o BOLSISTA terá à disposição para apoiar a execução do PROJETO. Posteriormente, o Coordenador deverá averiguar a situação que o bolsista se enquadrará, visando providenciar as demais etapas do Termo de Confidencialidade.

- **Bolsistas do Consórcio Pesquisa Café alocados nas Unidades Descentralizadas da Embrapa (exceto as Unidades do DF: Embrapa Café, Cerrados e Cenargen)**

Ao Coordenador do bolsista, alocado nas Unidades Descentralizadas da Embrapa, à exceção da Embrapa Café, Cerrados e Cenargen, caberá baixar o PDF do Termo de Compromisso de Confidencialidade e Outras Avenças do bolsista, no SISGAP/Módulo Bolsas, aba 'Documentação', providenciar junto ao Setor de Gestão de Pessoas (SGP) da sua Unidade as assinaturas no documento e o registro no SAIC (Sistema Administrativo de Informações Contratuais) e **enviar à Embrapa Café**, exclusivamente, por e-mail: **cnpca.bolsas@embrapa.br**, o **Termo de Confidencialidade já assinado e com número de registro SAIC**.

- **Bolsistas do Consórcio Pesquisa Café alocados nas Unidades Descentralizadas do DF: Cerrados e Cenargen (exceto Embrapa Café)**

Para as Unidades da Embrapa no DF, Cenargen e Embrapa Cerrados, o Coordenador deverá providenciar o Termo de Compromisso de Confidencialidade e Outras Avenças do seu bolsista junto à Supervisão de Informações Funcionais, Acadêmicos e Capacitações – SIFAC.

A SIFAC irá elaborar o Termo de Confidencialidade com o registro SAIC e solicitará as assinaturas dos partícipes via SEI. O Termo de Compromisso de Confidencialidade e Outras Avenças do bolsista, assinado e com o número de registro SAIC, **deverá ser enviado pelo coordenador para o e-mail de bolsas: cnpca.bolsas@embrapa.br, para finalização do processo de aprovação da bolsa.**

A SIFAC também é a responsável pela confecção do crachá do bolsista.

Quaisquer dúvidas relacionadas à elaboração do Termo pela SIFAC, entrar em contato com o setor: gaap.sifac@embrapa.br.

A ausência do Termo de Compromisso de Confidencialidade e Outras Avenças do bolsista, assinado e com número de registro SAIC, implicará na não implementação da bolsa.

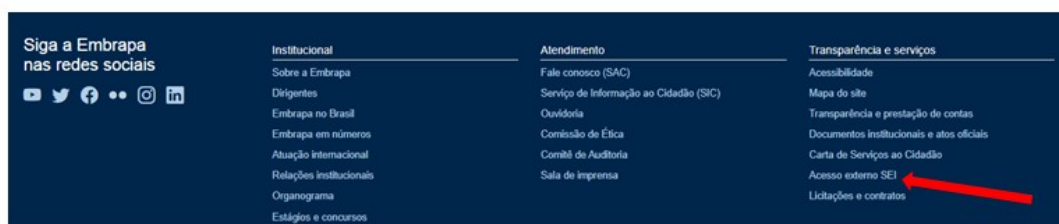
- **Bolsistas da Embrapa Café**

No caso de bolsista da **Embrapa Café**, o Termo de Compromisso de Confidencialidade e Outras Avenças deverá ser assinado no SEI por todos os partícipes. Sendo assim, é necessário que o bolsista faça seu cadastro como “usuário externo” no SEI, para que desta forma consiga assinar o documento.

Procedimento para cadastro do bolsista no SEI

- **Acesso para Usuário Externo**

Para se cadastrar, o usuário externo (neste caso, o bolsista) deverá acessar o site da Embrapa (www.embrapa.br), andar na barra de rolagem até o final da tela e clicar em ‘**Acesso Externo – SEI**’.



Será visualizada uma tela com opções de acesso. Selecione uma das opções 'Cadastro de Usuário Externo' ou 'Clique aqui para realizar seu cadastro'.

Atendimento ao cidadão | Fale conosco |

SEI - Sistema Eletrônico de informações

A Embrapa, na busca de economicidade e enxugamento dos fluxos de trabalho, passou a tramitar processos administrativos por meio eletrônico, participando do projeto Processo Eletrônico Nacional (PEN), criado e cedido gratuitamente pelo Tribunal Regional Federal 4ª Região.

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) engloba um conjunto de módulos e cada um exerce funcionalidades distintas, conforme a necessidade do usuário externo.

[Acesse aqui o Manual de Usuário Externo](#)

Cadastro de usuário externo

Cadastro destinado a pessoas físicas que estejam com demandas em processos administrativos na instituição tais como assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres.

[Clique aqui para realizar seu cadastro](#)

[Preencha aqui o Termo de aceitação de uso do SEI](#)

Assinatura digital

O Termo de Aceitação das Condições de Uso do SEI na Embrapa pode ser assinado digitalmente, por meio de Certificado Digital, padrão ICP-Brasil. Também são aceitos os Termos assinados com o assinador GOV.BR, ferramenta gratuita disponível [aqui](#). Clique abaixo para ver as orientações de como usar o assinador.

[Assista o vídeo](#)

- Cadastro de usuário externo
- Acesso para Usuários Externos
- Termo de aceitação de Uso
- Como usar o SEI
- Assinatura digital GOV.BR

Em seguida, outra tela será aberta, clique no link indicado "Clique aqui para continuar" e preencha todos os campos do formulário apresentado e depois clique em 'Enviar'.

EMPRESA BRASILEIRA DE PESQUISA AGROPECUÁRIA

sei!

Cadastro de Usuário Externo

ATENÇÃO! Cadastro destinado a pessoas físicas que estejam com demandas em PROCESSOS ADMINISTRATIVOS na instituição.

[Clique aqui para continuar](#)

EMPRESA BRASILEIRA DE PESQUISA AGROPECUÁRIA

sei

→ Cadastro de Usuário Externo

→ Dados Cadastrais

Nome do Representante: Estrangeiro

CPF: RG: Órgão Expedidor:

Telefone Fixo: Telefone Celular:

Endereço Residencial:

Complemento: Bairro:


Pais: Estado: Cidade: CEP:

Dados de Autenticação

E-mail pessoal:

Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números):

Confirmar Senha:

 Digite o código da imagem ao lado

→

Para que o cadastro seja analisado e aprovado, é necessária a apresentação à Embrapa do **“Termo de Aceitação das Condições de Uso do SEI na Embrapa”** (poderá ser acessado por meio de uma das opções contidas nas imagens a seguir, as quais foram extraídas do Portal Embrapa/SEI/Cadastro de usuário externo) **assinado**, juntamente com os seguintes documentos: **a) Comprovante de residência; b) Registro Geral (Identidade) e CPF; ou c) Passaporte.**

Preencha aqui o Termo de aceitação de uso do SEI

Termo de aceitação de Uso

Esses documentos, originais e cópias, devem ser apresentados ao Coordenador do bolsista, que autenticará administrativamente os documentos (registrando na cópia: “confere com o original”) e enviará as cópias autenticadas, digitalizadas separadamente, em formato PDF, para o e-mail institucional do Programa de Bolsas: cnpca.bolsas@embrapa.br.

Lembramos que todos os empregados da Embrapa podem autenticar administrativamente os documentos, por terem fé pública no âmbito da empresa.

O prazo para a Embrapa liberar o cadastro do usuário é de **3** (três) dias úteis após o recebimento da documentação. Caso sejam verificadas pendências, o cadastro não será liberado e o solicitante será informado por e-mail para as devidas providências. Sendo o cadastro aprovado, o usuário receberá um e-mail informando a liberação do cadastro.

Somente depois que o cadastro for liberado, será possível logar no SEI e assinar o Termo de Compromisso de Confidencialidade.

- **Acesso para Usuário Externo Cadastrado**

Para logar, o usuário externo deverá acessar o site da Embrapa (www.embrapa.br), andar na barra de rolagem até o final da tela e acessar o link Usuário externo – SEI. Selecionar a opção '**Acesso para usuário externo CADASTRADO**'.

Acesso para usuário externo cadastrado

Usuários externos que já possuem cadastro aprovado dispõem do módulo de peticionamento que permite a uma pessoa física (representante ou não de pessoa jurídica) protocolar processos e documentos por meio da internet, sem a necessidade de envio de documentos em formato físico por meio dos Correios ou pessoalmente no Protocolo de uma das Unidades da Embrapa.

Com o acesso autorizado pelo Cadastro de Usuário Externo, a pessoa física consegue:

Visualizar os processos de seu interesse.

Enviar documentos.

Assinar eletronicamente contratos, convênios, termos e outros instrumentos congêneres celebrados com a Embrapa.

[Clique aqui para protocolar novos documentos ou ter acesso a documentos protocolados](#)

O **Termo de Compromisso de Confidencialidade e Outras Avenças** será enviado por meio de um link, para assinatura do bolsista cadastrado. Os demais partícipes assinarão o Termo acessando o SEI.

Mais informações sobre cadastro e assinatura de documentos no SEI poderão ser obtidas no Portal Embrapa, no **Manual do Usuário Externo**, na opção '**Acesse aqui o Manual de Usuário Externo**'.

[Acesse aqui o Manual de Usuário Externo](#)

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

- **Bolsistas das Instituições Consorciadas/Parceiras do Consórcio Pesquisa Café**

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	10/02/2021	
Currículo Lattes do Bolsista	10/02/2021	
Currículo Lattes do Coordenador	10/02/2021	

Atenção

Todas as solicitações de bolsas autorizadas serão implementadas a partir das assinaturas:

- **Termo de Concessão e Aceitação da Bolsa e Plano de Atividades do Bolsista**

Os documentos necessários para a implementação da bolsa, **Termo de Concessão e Aceitação da Bolsa e Plano de Atividades do Bolsista**, estarão disponíveis para **assinaturas eletrônicas**, por meio de link enviado pela **Fundação de Apoio à Pesquisa – FUNAPE** via e-mail aos partícipes envolvidos.
Após todos assinarem, os documentos serão encaminhados automaticamente pelo e-mail Fundação de Apoio à Pesquisa via ClickSign aos partícipes.




Documentos obrigatórios para implementação da bolsa	
Plano de Atividades do Bolsista	(Não necessita imprimir, este será disponibilizado para assinatura eletrônica pela FUNAPE) 
Termo de Concessão e Aceitação da Bolsa	(Não necessita imprimir, este será disponibilizado para assinatura eletrônica pela FUNAPE) 

[◀ Voltar](#)

• **Bolsistas 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	17/10/2023	
Currículo Lattes do Bolsista	17/10/2023	
Currículo Lattes do Coordenador	17/10/2023	

Atenção

Todas as solicitações de bolsas autorizadas serão implementadas a partir das assinaturas:

- **Termo de Concessão e Aceitação da Bolsa e Plano de Atividades do Bolsista**
Os documentos necessários para a implementação da bolsa, **Termo de Concessão e Aceitação da Bolsa e Plano de Atividades do Bolsista**, estarão disponíveis para **assinaturas eletrônicas**, por meio de link enviado pela **Fundação de Apoio à Pesquisa – FUNAPE** via e-mail aos partícipes envolvidos.
Após todos assinarem, os documentos serão encaminhados automaticamente pelo e-mail Fundação de Apoio à Pesquisa via ClickSign aos partícipes.
- **Termo de Compromisso de Confidencialidade e Outras Avenças**
a) É responsabilidade do coordenador do bolsista, alocado em UD's da Embrapa, providenciar, junto ao SGP da sua Unidade ou junto à SIFAC (para bolsistas alocados na Embrapa Cerrados ou Cenargen), o Termo de Compromisso de Confidencialidade e Outras Avenças (disponível nesta aba do sistema de bolsas) e enviar o Termo, assinado pelas partes e com número de registro SAIC, para o e-mail de bolsas: cnpc.bolsas@embrapa.br. O não envio desse Termo, assinado e com o número de registro SAIC, implicará na não implementação da bolsa.
b) O Termo de Compromisso de Confidencialidade e Outras Avenças, referente ao bolsista do Consórcio Pesquisa Café, sob a responsabilidade de pesquisador da Embrapa Café, deverá ser assinado via SEI e será mantido arquivado na Unidade.

Documentos obrigatórios para implementação da bolsa

Plano de Atividades do Bolsista	(Não necessita imprimir, este será disponibilizado para assinatura eletrônica pela FUNAPE)	
Termo de Concessão e Aceitação da Bolsa	(Não necessita imprimir, este será disponibilizado para assinatura eletrônica pela FUNAPE)	
Termo de Compromisso de Confidencialidade e Outras Avenças	(Baixar o arquivo, providenciar assinaturas e o registro no SAIC e enviar cópia para o e-mail de bolsas)	

Declaração de Acompanhamento das Atividades

Através da aba '**Acompanhamento**', o Coordenador deverá encaminhar, mensalmente, **entre o 25° e último dia do mês corrente**, a '**Declaração de Acompanhamento das Atividades do Bolsista**' em arquivo PDF, para que a FUNAPE efetue o pagamento do benefício. A imagem a seguir ilustra o procedimento.

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

Declarações de acompanhamento das atividades do bolsista

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

Nova Declaração

Declaração de acompanhamento

Mês * Ano *

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

Mês * Ano *

DECLARACAO.pdf

Transfer error occurred

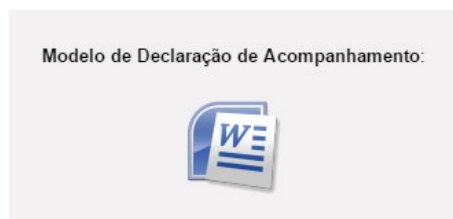
Clique

Para outros erros na inclusão da declaração realizar as seguintes tentativas:

- Sair e acessar novamente o sistema de bolsas,
- Verificar a instabilidade da rede local,
- Efetuar a limpeza do histórico de navegação, *cookies* e *cache*,
- Utilizar nome de arquivos curtos, evitar caracteres especiais, acentuação e espaços em branco e,
- Utilizar outro tipo de navegador (ex. Edge, Chrome, Mozilla).

- Ocorrendo erro ao anexar um arquivo em PDF (por exemplo, tamanho superior a 1 MB) recomenda-se utilizar a ferramenta gratuita “Comprimir PDF” no site oficial “ADOBE” (<https://www.adobe.com/br/acrobat/online/compress-pdf.html>).

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		
25/11/2019	Registro da solicitação no sistema	Antonio Fernando Guerra				
27/11/2019	Encaminhamento da solicitação para o Comitê Técnico	Comitê Técnico do Programa de Bolsas				
27/11/2019	Encaminhamento da solicitação para análise do consultor Ad Hoc	Comitê Técnico do Programa de Bolsas				
05/12/2019	Encaminhamento do parecer do Ad Hoc para o Comitê Técnico	Comitê Técnico do Programa de Bolsas				
13/12/2019	Solicitação aprovada pelo Comitê Técnico	Comitê Técnico do Programa de Bolsas				
19/12/2019	Documentação recebida apresentou alguma inconformidade. Consultar sistema para detalhes	Comitê Técnico do Programa de Bolsas				
06/01/2020	Documentação recebida e aprovada visando à contratação no Programa de Bolsas	Comitê Técnico do Programa de Bolsas				
06/01/2020	Início da Vigência da Bolsa	Comitê Técnico do Programa de Bolsas				
03/12/2020	Encerramento da bolsa, aguardando envio do Relatório de Atividades	Antonio Fernando Guerra				
10/12/2020	Encaminhamento do Relatório de Atividades para o Comitê Técnico	Antonio Fernando Guerra				
11/12/2020	Encaminhamento do Relatório de Atividades para o Coordenador realizar adequações técnicas	Comitê Técnico do Programa de Bolsas				
14/12/2020	Encaminhamento do Relatório de Atividades para o Comitê Técnico	Antonio Fernando Guerra				
15/12/2020	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





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.

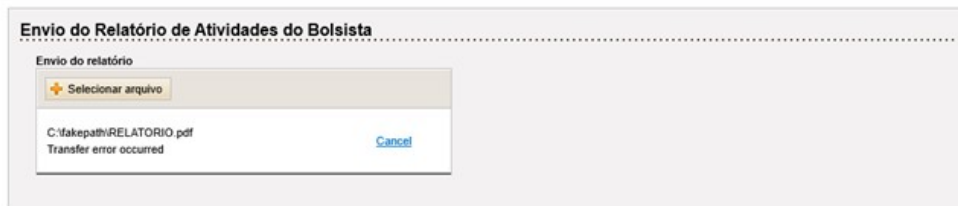
Modelo de Relatório de Atividades:



NOTA: Ao enviar o relatório de atividades do bolsista e o sistema apresentar algum tipo de erro em tela, realizar as seguintes tentativas:

- Sair e acessar novamente o sistema de bolsas,
- Verificar a instabilidade da rede local,
- Efetuar a limpeza do histórico de navegação, *cookies* e *cache*,
- Utilizar nome de arquivos curtos, evitar caracteres especiais, acentuação e espaços em branco e,
- Utilizar outro tipo de navegador (ex. Edge, Chrome, Mozilla),
- Se o arquivo referente ao relatório do bolsista estiver em formato Word e conter imagens, recomenda-se que estas sejam inseridas em baixa resolução, a fim de reduzir o tamanho do arquivo (aproximadamente 1 MB). Além disso, recomenda-se transformar o arquivo Word em PDF. Se este arquivo for superior a 1MB será necessário comprimi-lo, como por exemplo, por meio da ferramenta gratuita “Comprimir PDF” no site oficial “ADOBE” (<https://www.adobe.com/br/acrobat/online/compress-pdf.html>).

Exemplos de erros ao incluir o relatório do bolsista.

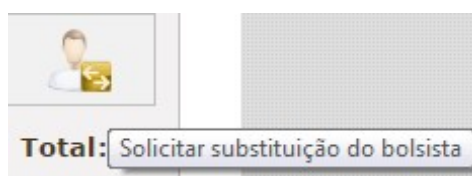


Substituição do Bolsista

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			Solicitar substituição do bolsista
--------------------	------------	----	------------	------------	--------------------------------	-------	--------------------------	-----	--------	-----------	--	--	------------------------------------



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 documentação para implementação da bolsa
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 consultor Ad Hoc

Programa de Bolsas do Consórcio Pesquisa Café

Manual do Coordenador

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.
Análise da Documentação - Adequações	Documentação recebida apresentou alguma inconformidade. Consultar sistema para detalhes
Análise da Documentação – Aprovada	Documentação recebida e aprovada.
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

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 marrom e um botão de fechar no canto superior direito. O conteúdo é dividido em seções por pontos de exclamação:

- Dados da Bolsa**
 - O nível de formação do candidato é compatível com a modalidade da bolsa.
 - O período de vigência da bolsa está correto.
- Comprovante de Matrícula**
 - A declaração de matrícula é válida/atualizada.
- 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 marrom e um botão de fechar no canto superior direito. O conteúdo é dividido em seções por pontos de exclamação:

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

Análise da Documentação

- **Bolsistas das Instituições Consorciadas/Parceiras do Consórcio Pesquisa Café**

Análise da Documentação

Termo de Concessão	Plano de Atividades
<input checked="" type="checkbox"/> Foram recebidas DUAS vias do Termo de Concessão e, a partir de abril/2021, UMA via com assinaturas eletrônicas.	<input checked="" type="checkbox"/> Foram recebidas DUAS vias do Plano de Atividades e, a partir de abril/2021, UMA via com assinaturas eletrônicas.
<input checked="" type="checkbox"/> O Termo de Concessão apresenta as assinaturas necessárias (inclusive testemunhas).	<input checked="" type="checkbox"/> O Plano de Atividades apresenta as assinaturas necessárias.
<input checked="" type="checkbox"/> As datas do Termo de Concessão estão corretas.	<input checked="" type="checkbox"/> As datas do Plano de Atividades estão corretas.
<input checked="" type="checkbox"/> O Termo de Concessão não apresenta rasuras.	<input checked="" type="checkbox"/> O Plano de Atividades não apresenta rasuras.

- **Bolsistas da Embrapa**


Análise da Documentação







Termo de Concessão	Plano de Atividades
<input checked="" type="checkbox"/> Foram recebidas DUAS vias do Termo de Concessão e, a partir de abril/2021, UMA via com assinaturas eletrônicas.	<input checked="" type="checkbox"/> Foram recebidas DUAS vias do Plano de Atividades e, a partir de abril/2021, UMA via com assinaturas eletrônicas.
<input checked="" type="checkbox"/> O Termo de Concessão apresenta as assinaturas necessárias (inclusive testemunhas).	<input checked="" type="checkbox"/> O Plano de Atividades apresenta as assinaturas necessárias.
<input checked="" type="checkbox"/> As datas do Termo de Concessão estão corretas.	<input checked="" type="checkbox"/> As datas do Plano de Atividades estão corretas.
<input checked="" type="checkbox"/> O Termo de Concessão não apresenta rasuras.	<input checked="" type="checkbox"/> O Plano de Atividades não apresenta rasuras.

Termo de Compromisso de Confidencialidade e Outras Avenças


Foi recebida UMA cópia (Bolsista da Unidade Descentralizada da Embrapa) ou via original (Bolsista da Embrapa Café) do Termo de Compromisso de Confidencialidade e Outras Avenças com assinaturas e registro SAIC.

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	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		

Pendências na Análise de Conformidade

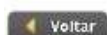


Foram encontradas pendências na sua solicitação. Realize as adequações de acordo com os critérios abaixo:

- 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.





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**'.

◀ Voltar

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

▶ 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

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

▶ 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**'.

◀ Voltar

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

▶ Concluir

Pendências na Análise da Documentação



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


- Não foi recebida a cópia do Termo de Compromisso de Confidencialidade e Outras Avenças com assinaturas e registro SAIC.

Observações

Falta uma via do Termo de confidencialidade do bolsista assinada.

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

+ Selecionar arquivo

[⏪ 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

Programa de Bolsas do Consórcio Pesquisa Café

Manual do Coordenador

Atividades do Bolsista’ disponível no sistema e preenchê-lo corretamente, visando atender aos 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