

# **DÚVIDAS FREQUENTES**

## **1.ACESSO AO SISPACTO**

Caso tenha esquecido sua senha, entre no SIMEC (<u>http://simec.mec.gov.br/</u>) e clique em *Esqueci a senha*. Uma mensagem será enviada ao seu email cadastrado no sistema.

Caso ainda não tenha recebido sua senha ou ela tenha sido bloqueada por excesso de tentativas de acesso, entre em contato com o responsável pela liberação de uma nova senha *(veja os responsáveis no quadro abaixo)* e informe sobre seu caso. Lembre-se de solicitar a ele que verifique se o email cadastrado em seu nome no sistema está correto.

<u>Professor Alfabetizador</u>, entre em contato com seu Orientador de Estudo ou com o Coordenador Local do município ou estado.

<u>Orientador de Estudo</u>, entre em contato com seu Formador ou com o Coordenador Local do município ou estado.

**<u>Coordenador Local</u>**, entre em contato com o Formador, com quem ele indicar na Instituição de Ensino Superior ou com o Secretário de Educação de seu município.

**Formador**, entre em contato com os Supervisores ou com os Coordenadores Adjunto e Geral.

O ícone (🔊), localizado na aba **Gerenciar Equipe**, permite que as senhas dos usuários que estão em sua equipe sejam reiniciadas. Para saber mais sobre o procedimento para reiniciar senhas, leia o Item 2/Página 7 do **Manual do SisPacto**: <u>http://www.fe.unicamp.br/pnaic/documentos/manual-sispacto.pdf</u> Para ativar usuários de sua equipe que se encontram bloqueados, pendentes ou não-cadastrados, abra a aba **Gerenciar Equipe**, selecione os usuários, desça ao final da página e clique em Ativar Marcados.

# 2.CADASTRO

Caso você esteja cadastrado com CPF correto, mas com algum erro no nome, consulte o site da Receita Federal (http://www.receita.fazenda.gov.br/aplicacoes/atcta/cpf/ConsultaPublica.asp) para verificar como seu nome está cadastrado nessa base de dados. Caso o nome cadastrado na Receita Federal esteja correto e, portanto, diferente daquele cadastrado no SisPacto 2014, escreva para <u>pactonacional@mec.gov.br</u>, informando NOME COMPLETO, CPF, MUNICÍPIO e ESTADO, e solicite a correção.



Para saber mais sobre possibilidades de correção de nome e CPF, leia o **Item 17** do **Documento Orientador do MEC/n.2** (<u>http://www.fe.unicamp.br/pnaic/documentos/documento-orientacao-n2-pnaic-2014.pdf</u>).

# **3.ALTERAÇÕES, INCLUSÕES, EXCLUSÕES E SUBSTITUIÇÕES**

Os Coordenadores Locais só poderão solicitar alterações referentes a **Orientadores de Estudo** e **Professores Alfabetizadores** até o início do curso de formação inicial de 40 horas da Unicamp (02 a 06 de junho de 2014). Após essa etapa, as alterações deverão ser autorizadas pela Coordenação-Geral do PNAIC na Unicamp.

I) Substituição de Orientadores de Estudo (OEs) – É de responsabilidade do Coordenador Local a substituição de OEs em caso de desistências ou outras ocorrências. Para a substituição ser aprovada, o novo OE deve ter participado da formação inicial oferecida pela Unicamp (02 a 06 de junho de 2014) ou ter participado como Professor Alfabetizador do ciclo de formação do PNAIC em 2013.

#### ATENÇÃO!

- Caso o OE substituto não tenha participado da formação inicial de 2014, tampouco tenha participado como alfabetizador em 2013, os professores alfabetizadores dessa turma deverão ser remanejados para as turmas dos outros OEs do município. Entre em contato com a Equipe do PNAIC-Unicamp (<u>pnaic@unicamp.br</u>), informe NOME COMPLETO, EMAIL e CPF dos OEs em questão e aguarde retorno.
- 2) Caso o OE substituto atenda aos pré-requisitos acima, entre em contato com a Coordenação-Geral (<u>pnaic@unicamp.br</u>) explicitando a saída do OE inicial e solicitando a nova inclusão. Informe NOME COMPLETO, EMAIL e CPF dos OEs em questão e aguarde retorno.

II) Substituição de Professores Alfabetizadores (PAs) – É de responsabilidade do Coordenador Local a substituição de PAs em caso de desistências ou outras ocorrências. Entre em contato com a Equipe do PNAIC-Unicamp (pnaic@unicamp.br), informe NOME COMPLETO, EMAIL e CPF dos professores em questão e aguarde que a Unicamp reabra a composição de turmas para que você possa efetuar as alterações.

#### ATENÇÃO!

1) Se o PA já recebeu a primeira bolsa do PNAIC, ele não pode ser substituído. Caso ele desista, o município perderá 1 vaga de PA.

#### III) Inclusões de Professores Alfabetizadores (PAs)

Caso o município queira incluir novos PAs nas vagas remanescentes, esta ação só poderá ser feita até **10 de agosto de 2014**, antes que o curso atinja 25% de realização. Após esse período, os ingressantes não serão recomendados à certificação, uma vez que não poderão cumprir os 75% de frequência necessários para a o recebimento dos certificados emitidos pela Unicamp.

**IV) Exclusão de Professores Alfabetizadores (PAs)** – Caso o PA desista do curso e já tenha recebido qualquer parcela de sua bolsa, não será possível substituí-lo. Ele deverá ser excluído do sistema. Sua exclusão implicará na perda da vaga. O Coordenador Local deverá bloquear o PA no sistema e solicitar à Equipe do PNAIC-Unicamp sua exclusão definitiva.



Para saber mais sobre as alterações de OEs e PAs, leia os **Itens 6.1** e **7.1** do **Documento Orientador do** MEC/n.1 (<u>http://www.fe.unicamp.br/pnaic/documentos/documento-orientador-n1-pnaic-2014.pdf</u>) e os **Itens 6** e **9** do **Documento Orientador do MEC/n.2** (<u>http://www.fe.unicamp.br/pnaic/documentos/documento-orientacao-n2-pnaic-2014.pdf</u>).

## 4.TROCA DE PROFESSOR ALFABETIZADOR ENTRE REDES MUNICIPAIS OU ESTADUAIS

Não é possível trocar a Rede municipal ou estadual do Professor Alfabetizador. Caso o professor seja excluído de uma rede, não poderá ser cadastrado em outra.

# 5.AVALIAÇÕES

Todos os participantes do PNAIC devem realizar avaliações mensais e, da mesma forma, serão avaliados mensalmente, conforme quadro abaixo.

PERFIL	É AVALIADO POR	AVALIA QUEM?			
Coordenador-Geral	-	Coordenador-Adjunto			
Coordenador-Adjunto	Coordenador-Geral	Supervisor			
Supervisor	Coordenador-Adjunto	Formador; Coordenador Local			
Formador	Supervisor <b>Avaliação complementar:</b> Orientador de Estudo	Orientador de Estudo			
Coordenador Local	Supervisor <b>Avaliação complementar:</b> Orientador de Estudo; Professor Alfabetizador	Orientador de Estudo			

Professor Alfabetizador

Orientador de Estudo

Avaliação complementar: Coordenador Local; Orientador de Estudo; Autoavaliação

#### ATENÇÃO!

- 1) A avaliação é uma etapa fundamental para a aprovação e o pagamento das bolsas.
- 2) Os critérios utilizados para a avaliação são Frequência, Atividades realizadas e Monitoramento. O critério Monitoramento só se aplica aos Orientadores de Estudos, Coordenadores Locais e Formadores e indica se cada um deles fez o devido preenchimento das informações mensais dos bolsistas de suas equipes. Ou seja, no caso do OE, se ele avaliou os PAs; no caso do Coordenador Local e do Formador, se eles avaliaram os seus OEs.
- 3) Para avaliar um participante, entre na aba Avaliar Equipe, selecione o período de referência e marque as opções de avaliação. Após finalizar a avaliação, salve as informações e clique no campo "Enviar para análise", localizado à direita da tela.
- 4) Coordenador Local Substituído: O Coordenador Local substituto não conseguirá reavaliar as parcelas que o Coordenador Local substituído já avaliou.



Para saber mais sobre o processo de avaliação, leia o **Item 10** do **Documento Orientador do MEC/n.1** (<u>http://www.fe.unicamp.br/pnaic/documentos/documento-orientador-n1-pnaic-2014.pdf</u>) e o **Item 10** do **Documento Orientador do MEC/n.2** (<u>http://www.fe.unicamp.br/pnaic/documentos/documento-orientaco-n2-pnaic-2014.pdf</u>).</u>

# 6.REAVALIAÇÃO DE OEs

Só é possível reavaliar um professor se a nota final for inferior a 7,0 ou se ele tiver ingressado tardiamente no programa.

Nesses casos, na aba AVALIAR EQUIPE do SisPacto, o sistema exibirá, ao lado do nome do professor, um ícone verde, "Reavaliar usuário", clique no símbolo, escreva uma justificativa para a reavaliação e clique em "Reavaliar nota". Em seguida, faça a reavaliação e clique em "Salvar". O sistema exibirá uma confirmação. Neste momento, for superior 7,0, а bolinha lateral ficará azul. se а nota а Em alguns casos, a reavaliação não mudará a situação do professor porque o status anterior já era "aprovado". Somente a mesma pessoa que realizou a primeira avaliação poderá reavaliar.

- 1) Aba avaliar equipe
- 2) Clicar no Ícone "verde" processo de reavaliar uma avaliação (Vide Print da Tela abaixo)

8 simec - Pesquisa Google 🛛 🗙	🛤 SIMEC- Sistema Integra	ado × +				
iii Simec.mec.gov.br/sispactol	2/sispacto2.php?modulo=p	orincipal/coordenadorlocal/co	ordenadorl v 🖉 🥊 🕈 AVG Natio	on Search 🔎	☆ 自	+ ♠ ≡
பாரிருவும் Dado இல் குரைவி	or Loc 8 SailGerenciar E	quipe Avaliar Equipe	Acompanhar avaliações e bolsa	s Gerenciar Tu	rmas	A
Th	de Austine Russian é a activitation	Avaliar Equip				4. 4
dab Ativ fina Orientações and	a de Avanar Equipe e o primer volsa. Com a equipe carregada, c vidades realizadas. O critério de il fique completa (nota de moni ota final deve ser maior ou igua	o passo para genar a boisa, tanto de o avaliador deverá selecionar algum e monitoramento é garenciado pelo itoramento é garantida no moment 1 a 7(sete). Ícones sobre as avaliaçõ	quem avana quanto ute avalutos, e na avaluto a processobre os critérios de Frequência ( próprio sistema, onde usuário avaliado dev to em que avaliação é enviada para analise ( Ses:	inar sua equipe, oasta se. (para alguns perfis esse c re efetuar uma avaliação ). Para que o usuário	ritério não se aj da sua equipe p fique apto para	ob de telefencia plica) e ara que a nota receber a bolsa,
eer Ger aval	Usuário não avaliado; 🥪 Usuá al ou Adjunto da IES (em proce liação (somente enquanto não e	ário com nota inferior a 7(sete); < sso de pagamento); 😠 Processo d é aprovada);	Usuário com nota superior a 7(sete); 💲 e apagar avaliação efetuada (somente enqua	Usuário com avaliação f into não é aprovada); 🐊	oi aprovada pel Processo de re	o Coordenador avaliar uma
	Selecione períod	o de referência : 5º Parce	la (Ref. Agosto / 2014) 🔽 🕻			
	CPF					
	Nome					
	Perfil Selecione	Pueser Vert				
		Buscar Vert	odos			=
Selecionar Todos: Frequênci	ia: Selecione	▼ Atividades Realizadas	s: Selecione	•	•	estado atual Aprovado
CPF Nome	E-mail Per	fil Frequência	Atividades Realizadas	Monitoramento	Nota Final	ações
274.255.398-37 ANA PAULA paula     MARTINS     NUNES	aclecio@yahoo.com.br Orient de Est	ador Presença integral 🔻	Realizou as atividades integralmente		10.00	nenhuma ação disponí vel para o documento
B 884.850.138-91 MARIA cida. APARECIDA DA CONCEICAO OLIVEIDA	con@hotmail.com Orient de Est	ador Presença integral v	Realizou as atividades integralmente		10.00	histórico
OLIVERA	nterior Próximo					-
📀 🚞 🏉 💽					PT 🛆 a	17:55 04/09/2014

3) Aba motivo da reavaliação: escrever justificativa, clicar no "azul" reavaliar.

8 simec - Pesquisa Google 🛛 🛪 🛤 SIMEC- Sistema Integrado 🗙 +	
🔦 🖿 🖉 simec.mec.gov.br/sispacto2/sispacto2.php?modulo=principal/coordenadorlocal/coordenadorl 🛡 C 🛛 🥐 - AVG Nation Search 💦 🏚	<b>≜</b> ♣ <b>≜</b>
Principal Dados do Coordenador Local Gerenciar Equipe Avanar Equipe Acompannar avanações e poisas Gerenciar Turmas Principal ③ Sistema ③ Sair	^
Avaliar Equipe	
Tela de Avraliar Equipe é o primeiro paso para gerar a bolas, tanto de quem avalia quanto dos avaliados. Para avaliar sua equipe, basta seleciona; da bolas. Com a equipe carregada, o avaliador deverá selecionar algumas oppões sobre os critérios de Frequência (para alguns perfit esse critério Atividades realizadas. O critério de monitoramento é gerenciado pelo próprio sistema, onde usuário avaliado deve efetuar uma avaliação da sua final fiose comoleta (nota de monitoramento é garantida no momento em ose avaliação é enviada oara analise «%). Para que o usuário fiose ar	r o período de referência não se aplica) e equipe para que a nota <u>oto para</u> receber a bolsa,
	* elo Coordenador
Motivo para reavaliação da Nota	eavaliar uma
Responsável: 303.457.518-17 - GISLAINE DAS NEVES GONCALVES	
200 máximo de caracteres	
Reavaliar Nota	
	-
	E
Sele	Aprovado
C C 274.255	ações
	disponí vel para o documento
	histórico
APARECIDA de Estudo     DA     CONCEICAO     OLIVEIRA	22
Anterior Próximo	
	17:16
	▲ attl 04/09/2014

- 4) Na mesma aba da avaliação da equipe, aparece a justificativa acima do nome do orientador onde deve ser salvo novamente. Ícone "azul" salvar
- 5) Somente após isto é que abre para ser lançada a nota novamente e ser salvo de novo.

	× 🛤 SIMEC-	Sistema Integrado .	× (+						P
Simec.mec.gov.br/si	ispacto2/sispacto2.p genagor Locar	ohp?modulo=princ	ipal/coordenadorlocal,	(coordenadork ⊽ C Acompannar a	AVG Nation Several AVG Nation Several AVG Nation Several AVG National Several AVG Nation	earch 🔎	גר  € umas		
Principal 🔅 Siste	ema 🛛 😵 Sa	air							
			Avaliar Eq	uipe					
Orientaçõ	Tela de Avaliar Eq da bolsa. Com a eq Atividades realizad final fique comple es a nota final deve s	uipe é o primeiro pasa uipe carregada, o aval das. O critério de mon ta (nota de monitorar ser maior ou igual a 7( valiado: 🕜 Usuário c	so para gerar a bolsa, tante liador deverá selecionar al itoramento é gerenciado p mento é garantida no mon sete). Ícones sobre as aval om nota inferior a 7(sete)	o de quem avalia quanto d gumas opções sobre os cri selo próprio sistema, ond tento em que avaliação é iações: : C Usuário com nota s	os avaliados. Para avaliar térios de Frequência (para e usuário avaliado deve efi enviada para analise (). uperior a 7(sete): (\$) Usuá	sua equipe, basta s alguns perfis esse etuar uma avaliaçã Para que o usuário rio com avaliação	elecionar o p critério não s o da sua equip o fique apto p foi aprovada	eriodo de referên se aplica) e se para que a nota ara receber a bols pelo Coordenado	cia 1 a, or
	Geral ou Adjunto d	da IES (em processo d	e pagamento); 💌 Process	o de apagar avaliação efe	tuada (somente enquanto	não é aprovada); [	Processo d	e reavaliar uma	
	avanação (soment	ecione período de	referência: 5º Par	cela ( Ref. Agosto	/ 2014 ) 🔽 (				
			C r d	oola ( Holl Agoolo	. 2011)				
	CPF								
	Nome								
	Nome Perfil S	elecione		<b>•</b>					
	Nome Perfil S	elecione	Russar V/a	•					
	Nome Perfil S	elecione	Buscar Ve	er todos					
Selecionar Todos: Fre	Nome Perfil S quência : Selec	elecione	Buscar Ve	r todos das : Selecione			-	estado atual	
Selecionar Todos: Fre	Nome Perfil S equência : Selec E-mail	elecione cione	Buscar Ve Atividades Realiza	r todos das: Selecione Atividade	is Realizadas	Monitoramento	▼ Nota Final	estado atual Aprovado ações	
Selecionar Todos: Fre CPF Nome Responsável: 303.44	Nome Perfil S equência : Selec E-mail 57.518-17 - GISLAINE	cione Perfil	Buscar Ve Atividades Realiza Frequência	er todos das : Selecione Atividade Justificativa: Erro do	is Realizadas sistema no envio da nota	Monitoramento	▼ Nota Final	estado atual Aprovado ações nenkuma açõe disponí vel para o documento	
Selecionar Todos: Fre CPF Nome Responsável: 303.44	Nome Perfil S equência : Selec E-mail 57.518-17 - GISLAINE	elecione cione Perfil E DAS NEVES GONCA	Atividades Realiza Frequência	er todos das : Selecione Atividade Justificativa: Erro do	is Realizadas	Monitoramento . Salv	▼ Nota Final	estado atual Aprovado ações nenhuma açõos disponi vel para o documento histórico	
Selecionar Todos: Fre CPF Nome Responsável: 303.44 274.255.398-37 ANA PAUL MARTINS NUNES	Nome Perfil S equência : Selec E-mail 57.518-17 - GISLAINE A paulaciecio@yahor	cione Perfil DAS NEVES GONC/ o.com.br Orientador de Estudo	Buscar     Ve       Atividades Realiza     Frequência       Frequência     Image: State Stat	Atividade  Justificativa: Erro do  Realizou as atividad	is Realizadas sistema no envio da nota es integralmente	Monitoramento . Salv Sim	Nota Final ar 10.00	estado atual Aprovado ações nenhuma ação dispori vel para o dosumento histórico	
Selecionar Todos: Fre CPF Nome Responsável: 303.4/ 274.255.398-37 ANA PAUL MARTINS NUNES 884.850.138-91 MARIA APARECID DA CONCEICA CONCEICA	Nome Perfil S equência : Selec E-mail 57.518-17 - GISLAINE A paulaclecio@yahor cida.con@hotmail.c	cione Perfil EDAS NEVES GONC/ Ge Estudo Com Orientador de Estudo	Buscar     Ve       Atividades Realiza     Frequência       ALVES     •       Presença integral     •       Presença integral     •		Is Realizadas sistema no envio da nota es integralmente es integralmente	Monitoramento Monitoramento Saiv Sim Sim	Nota Final     In 0.00     10.00	estado atual Aprovado ações nenhuma ação dispori vel para o documento histórico	

#### Colaborou: Professora Gislaine – Coordenadora Local de Juquiá

#### 7.PAGAMENTOS

Para acompanhar o pagamento de sua bolsa, entre na aba "Acompanhar avaliações e bolsas", e verifique a situação do pagamento. Veja abaixo o que cada status indica.

**Aguardando autorização IES:** O bolsista foi avaliado e considerado apto a receber a bolsa, mas a liberação do pagamento ainda está aguardando autorização final da Coordenação-Geral do PNAIC-Unicamp.

Autorizado IES: O pagamento da bolsa foi autorizado pela IES e está sendo processado pelos sistemas do MEC.

**Aguardando autorização SGB:** O pagamento da bolsa está no Sistema de Gestão de Bolsas, aguardando autorização do MEC.

**Aguardando pagamento:** O pagamento da bolsa foi autorizado pelo SGB e está em processamento. **Enviado ao Banco:** A ordem bancária referente ao pagamento da bolsa foi emitida. Aguarde 10 dias úteis para o processamento da Ordem Bancária pelo banco.

Pagamento efetivado: O pagamento foi enviado ao banco. Aguarde 10 dias úteis para o saque.

**Pagamento não autorizado pelo FNDE:** O pagamento não foi autorizado porque o SGB identificou que o participante recebe bolsa de outro programa do MEC.

6

**Pagamento recusado:** O participante provavelmente já foi bolsista do FNDE e continua vinculado a algum programa.

Caso sua bolsa ainda não tenha sido liberada, verifique se:

**1)** O CPF e nome indicados na tela "Dados do Professor Alfabetizador" ou "Dados do Orientador de Estudos" estão corretos e atualizados.

**2)** O Termo de Compromisso do Bolsista, localizado no final da tela "Dados do Professor Alfabetizador" ou "Dados do Orientador de Estudos" foi assinalado.

**3)** Não é bolsista de outro programa de formação do MEC/FNDE e, portanto, não assinalou a opção de que "Não deseja substituir sua bolsa atual pela bolsa do Pacto" no final da tela "Dados do Professor Alfabetizador" ou "Dados do Orientador de Estudos".

**4)** Foi avaliado pelo seu Orientador de Estudos (se for Professor Alfabetizador) ou pelo Coordenador Local e o Formador da IES (se for Orientador de Estudo).

**5)** Atingiu a nota final mínima de 7,0 (sete), que é uma ponderação entre os fatores de avaliação.

6) Quem o avaliou clicou no ícone " Enviar para análise", no SisPacto.

7) O Coordenador-Geral da IES aprovou a liberação da bolsa.

#### ATENÇÃO!

- Informamos que para receber a bolsa, não é necessário abrir conta no Banco do Brasil. Mas é preciso indicar a agência onde querem recebê-la. O recurso será depositado na agência solicitada e poderá ser retirado apenas com a apresentação da carteira de identidade, juntamente com o número de benefício. Caso deseje o cartão para a retirada do benefício, favor entrar em contato com o BANCO.
- 2) Os depósitos dos valores de bolsas dependem da Secretaria do Tesouro Nacional. Após o depósito, devem ser aguardados 5 dias úteis para que o crédito fique disponível.

Cabe reforçar que não há um tempo médio, uma vez que o pagamento depende da ação de diversos atores envolvidos no processo, incluindo a entidade vinculada (Universidade), que autoriza as bolsas; a gestora nacional do Programa (SEB/MEC), que homologa as parcelas; e o FNDE, que solicita o pagamento, após a homologação pelo MEC.

As solicitações de pagamento são feitas somente em relação a referências anteriores. Assim, uma bolsa de referência 08/2014, se devidamente autorizada e homologada, só será paga no mês subseqüente.

Solicitado esse pagamento, ele será enviado ao banco assim que o Tesouro Nacional liberar. Ocorrido esse depósito, como dito anteriormente, são 5 dias úteis para que o crédito fique, enfim, disponível. Além disso, as primeiras parcelas de bolsa demoram um pouco mais para serem pagas, uma vez que deve ser emitido, antes do pagamento, o número do benefício. (Fonte: Apoio Técnico FNDE)



# 8. PDDE WEB, PRESTAÇÃO DE CONTAS OU SITUAÇÃO DA ESCOLA

Informações sobre PDDE Web, prestação de contas ou situação da escola, consultar o próprio FNDE, pois é ele quem Gerencia a questão financeira dos programas federais do MEC. Você pode acessar o site do FNDE: Consulta Prestação de Contas <<u>www.fnde.gov.br</u>> <FNDE>, <Institucional>, acessar o "quem é quem no FNDE" e visualizar todos telefones deste órgão.