



## DÚVIDAS FREQUENTES

### 1. ACESSO AO SISPACTO

Caso tenha esquecido sua senha, entre no SIMEC (<http://simec.mec.gov.br/>) 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.

**Professor Alfabetizador**, entre em contato com seu Orientador de Estudo ou com o Coordenador Local do município ou estado.

**Orientador de Estudo**, entre em contato com seu Formador ou com o Coordenador Local do município ou estado.

**Coordenador Local**, 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**: <http://www.fe.unicamp.br/pnaic/documentos/manual-sispacto.pdf>

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 [pactonacional@mec.gov.br](mailto:pactonacional@mec.gov.br), 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** (<http://www.fe.unicamp.br/pnaic/documentos/documento-orientacao-n2-pnaic-2014.pdf>).

## 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!

- 1) 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 ([pnaic@unicamp.br](mailto:pnaic@unicamp.br)), 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 ([pnaic@unicamp.br](mailto:pnaic@unicamp.br)) 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](mailto: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** (<http://www.fe.unicamp.br/pnaic/documentos/documento-orientador-n1-pnaic-2014.pdf>) e os **Itens 6 e 9 do Documento Orientador do MEC/n.2** (<http://www.fe.unicamp.br/pnaic/documentos/documento-orientacao-n2-pnaic-2014.pdf>).

## 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

<b>Orientador de Estudo</b>	Formador; Coordenador Local <b>Avaliação complementar:</b> Professor Alfabetizador	Professor Alfabetizador <b>Avaliação complementar:</b> Formador; Coordenador Local; Autoavaliação
<b>Professor Alfabetizador</b>	Orientador de Estudo	<b>Avaliação complementar:</b> 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.



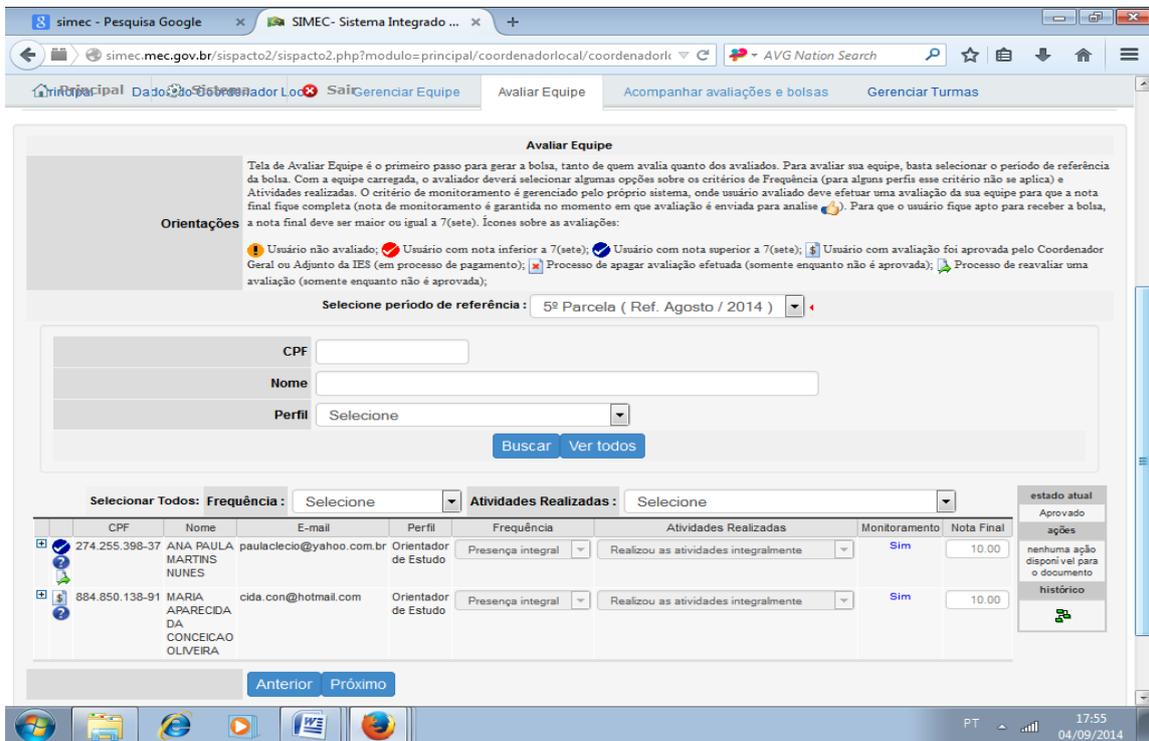
Para saber mais sobre o processo de avaliação, leia o **Item 10 do Documento Orientador do MEC/n.1** (<http://www.fe.unicamp.br/pnaic/documentos/documento-orientador-n1-pnaic-2014.pdf>) e o **Item 10 do Documento Orientador do MEC/n.2** (<http://www.fe.unicamp.br/pnaic/documentos/documento-orientacao-n2-pnaic-2014.pdf>).

## 6. REAVALIAÇÃO DE OEs

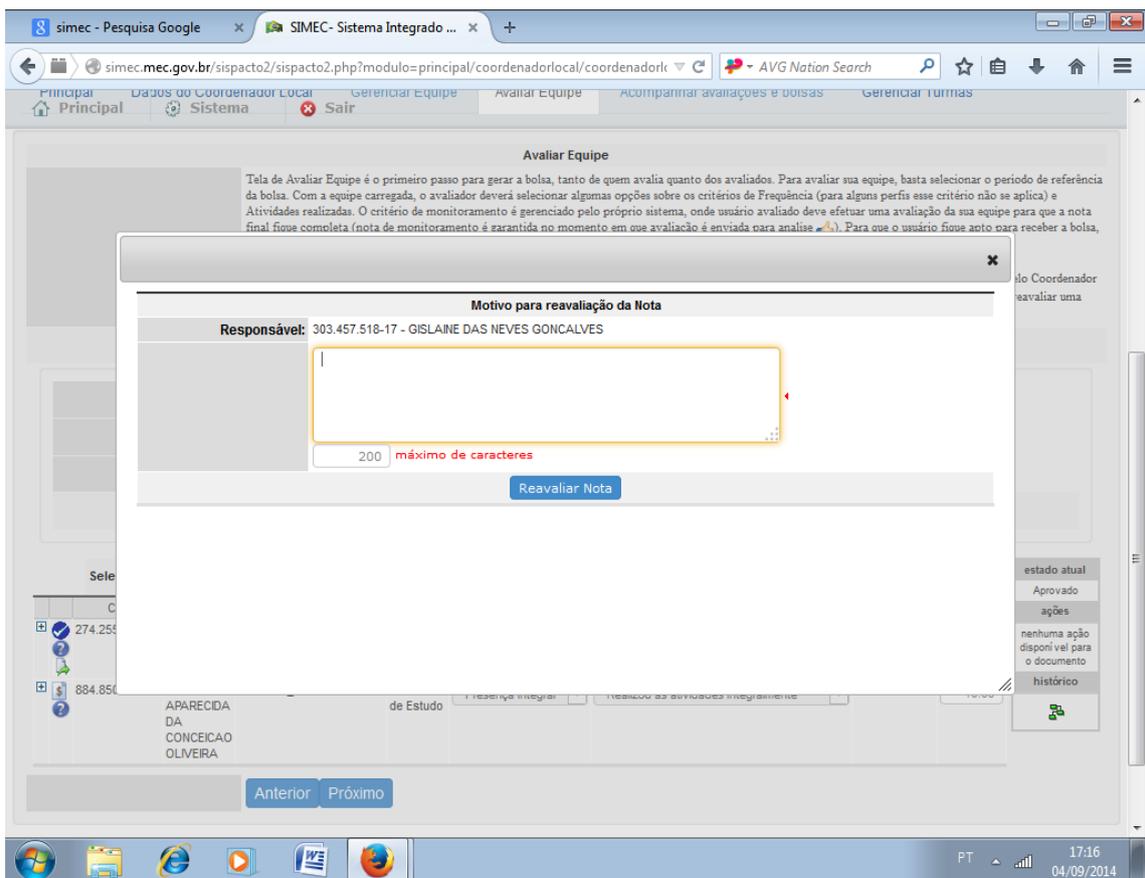
Só é possível reavaliar um professor se a nota final for inferior a 7,0 ou se ele tiver ingressado tardiamente no programa.

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, se a nota for superior a 7,0, a bolinha lateral ficará azul. 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)



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



- 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.

**Avaliar Equipe**

Tela de Avaliar Equipe é o primeiro passo para gerar a bolsa, tanto de quem avalia quanto dos avaliados. Para avaliar sua equipe, basta selecionar o período de referência da bolsa. Com a equipe carregada, o avaliador deverá selecionar algumas opções sobre os critérios de Frequência (para alguns perfis esse critério não se aplica) e Atividades realizadas. O critério de monitoramento é gerenciado pelo próprio sistema, onde usuário avaliado deve efetuar uma avaliação da sua equipe para que a nota final fique completa (nota de monitoramento é garantida no momento em que avaliação é enviada para análise). Para que o usuário fique apto para receber a bolsa, a nota final deve ser maior ou igual a 7(sete). Ícones sobre as avaliações:

**Orientações**

- ⚠️ Usuário não avaliado;
- 🔴 Usuário com nota inferior a 7(sete);
- 🟢 Usuário com nota superior a 7(sete);
- 📄 Usuário com avaliação foi aprovada pelo Coordenador Geral ou Adjunto da IES (em processo de pagamento);
- 🚫 Processo de apagar avaliação efetuada (somente enquanto não é aprovada);
- 🔄 Processo de reavaliar uma avaliação (somente enquanto não é aprovada);

Selecione período de referência: 5ª Parcela ( Ref. Agosto / 2014 )

CPF:   
 Nome:   
 Perfil: Seleccione

Buscar Ver todos

Selecionar Todos: Frequência: Seleccione Atividades Realizadas: Seleccione

CPF	Nome	E-mail	Perfil	Frequência	Atividades Realizadas	Monitoramento	Nota Final
Responsável: 303.457.518-17 - GISLAINE DAS NEVES GONCALVES				Justificativa: Erro do sistema no envio da nota.		Salvar	
274.255.398-37	ANA PAULA MARTINS NUNES	paulaclecio@yahoo.com.br	Orientador de Estudo	Presença integral	Realizou as atividades integralmente	Sim	10.00
884.850.138-91	MARIA APARECIDA DA CONCEICAO OLIVEIRA	cida.con@hotmail.com	Orientador de Estudo	Presença integral	Realizou as atividades integralmente	Sim	10.00

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.

**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!**

- 1) 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 subsequente.

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)



Para saber mais sobre os pagamentos de bolsas, leia o **Item 11** do **Documento Orientador do MEC/n.1** (<http://www.fe.unicamp.br/pnaic/documentos/documento-orientador-n1-pnaic-2014.pdf>).

## 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 <[www.fnde.gov.br](http://www.fnde.gov.br)> <FNDE>, <Institucional>, acessar o "quem é quem no FNDE" e visualizar todos telefones deste órgão.