

FAQ - COORDENADORES DE BOLSAS

Perguntas frequentes

1) De onde vêm os recursos para o pagamento das bolsas do Telecentros.BR?

As bolsas do Programa Telecentros.BR são concedidas por meio de recursos do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação e gerenciadas pelo Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPq.

2) Quem são os responsáveis pelo gerenciamento das bolsas dos monitores?

As bolsas dos monitores do Programa Telecentros.BR são gerenciadas pelos coordenadores de bolsas indicados pelas iniciativas responsáveis pelos telecentros aos quais estão ligados.

Estes coordenadores têm o apoio e orientação da Coordenação Nacional do Programa Telecentros.BR - Secretaria de Inclusão Social do Ministério de Ciência, Tecnologia e Inovação (SECIS/MCTI), que atua junto ao CNPq.

3) Qual a função da Coordenação Nacional - SECIS/MCTI -CNPq?

Realizar o atendimento dos coordenadores de bolsas das entidades parceiras do Programa Telecentros.BR, prestando esclarecimentos referentes às bolsas ofertadas pelo Programa, sobre a seleção dos monitores bolsistas, a implementação de bolsas e o uso da Plataforma Carlos Chagas.

4) Como é feito o atendimento pela Coordenação Nacional - SECIS/MCTI - CNPq?

A Coordenação Nacional - SECIS/MCTI - CNPq habilitou seis e-mails de atendimento para os coordenadores de bolsas indicados pelas entidades proponentes do Programa Telecentros.BR, destinando cada um deles a um conjunto de proponentes. Foi disponibilizado também atendimento via Skype, em dias úteis de 10h às 17h.

A equipe responsável por esses e-mails e pelos os endereços de Skype responde unicamente dúvidas e solicitações referentes às bolsas ofertadas pelo Programa, prestando esclarecimentos sobre os procedimentos da seleção dos monitores bolsistas, a implementação de bolsas e uso da Plataforma Carlos Chagas.

Esses e-mails, assim como os endereços de Skype, destinam-se ao atendimento EXCLUSIVO dos coordenadores de bolsas indicados pelas entidades proponentes. Mensagens de outros atores, que não coordenadores de bolsas, não são respondidas. Endereços não pertencentes aos coordenadores de bolsas não são adicionados ao Skype.

Para otimizar o atendimento, o coordenador de bolsas deve ter em mãos as seguintes informações:

- nome completo do bolsista;
- número do processo do bolsista no CNPq ou CPF;
- quando necessário e solicitado, dados bancários do bolsistas.

Veja nos links abaixo os e-mails e skypes de atendimento da Coordenação Nacional do Programa Telecentros.BR - SECIS/MCTI - CNPq:

SKYPE:

http://www.inclusaodigital.gov.br/telecentros/bolsas-1/skype_cnpq_x_iniciativas.pdf/view

E-MAIL:

http://www.inclusaodigital.gov.br/telecentros/bolsas-1/e-mail_cnpq_x_iniciativas.pdf/view

5) A Coordenação Nacional - SECIS/MCTI – CNPq atende bolsistas?

Não. A Coordenação Nacional - SECIS/MCTI - CNPq não atende diretamente os bolsistas.

O contato é intermediado pelos coordenadores de bolsas, ou seja, todas as informações e dúvidas de bolsistas deverão ser tratadas junto aos seus coordenadores de bolsas, que por sua vez, serão orientados por e-mail e skype, pela equipe de atendimento da Coordenação Nacional - SECIS/MCTI - CNPq.

6) A Coordenação Nacional - SECIS/MCTI – CNPq atende demandas referentes a problemas técnicos na Plataforma Carlos Chagas?

Não. A Coordenação Nacional - SECIS/MCTI – CNPq só atende demandas referentes ao uso da Plataforma Carlos Chagas.

Problemas técnicos na Plataforma Carlos Chagas devem ser encaminhados pelos coordenadores de bolsas para o e-mail da equipe de suporte do CNPq: suporte@cnpq.br.

Para a otimização do atendimento, o coordenador de bolsas deve encaminhar mensagem para o Suporte do CNPq com a palavra Telecentros.BR no campo Assunto, anexar print screen do ocorrido e identificar-se no corpo da mensagem com os seguintes dados:

- Nome completo
- Número do processo no CNPq (o número do processo no CNPq é o que identifica o projeto cadastrado pelo coordenador de bolsas e encontra-se disponível na Plataforma Carlos Chagas)

7) A Coordenação Nacional - SECIS/MCTI – CNPq atende demandas referentes à Plataforma e Currículo Lattes?

Não. A Coordenação Nacional - SECIS/MCTI – CNPq não atende demandas referentes à Plataforma e Currículo Lattes.

Dúvidas referentes à Plataforma Lattes, assim como ao Currículo Lattes, devem ser encaminhadas para o e-mail para a equipe de suporte do CNPq: suporte@cnpq.br.

Este contato pode ser feito diretamente pelos bolsistas.

Para a otimização do atendimento o coordenador de bolsas ou bolsista deve encaminhar mensagem para a equipe de suporte do CNPq com a palavra Telecentros.BR no campo Assunto, anexar print screen do ocorrido quando for o caso e identificar-se no corpo da mensagem com os seguintes dados:

- Nome completo
- E-mail
- Telefone

8) Quais são os procedimentos necessários para que um monitor do Programa tenha sua bolsa implementada?

- Seleção do bolsista pelo telecentro/entidade parceira mediante chamada pública, de acordo com as diretrizes do Programa Telecentros.BR e o Guia para Seleção de Bolsistas;
- preenchimento do Currículo Lattes do bolsista, por ele próprio, na Plataforma Lattes;
- indicação do bolsista pelo seu coordenador de bolsas na Plataforma Carlos Chagas;
- formalização da bolsa por meio de aceite do bolsista orientado na mensagem “Notificação de Indicação de Bolsista” enviada pelo CNPq para o e-mail registrado pelo bolsista em seu Currículo Lattes;
- a implementação da bolsa só é concluída após a realização de aceite do bolsista, que deve preencher os dados solicitados e efetuar o aceite até a sua confirmação.

OBS: A concessão de bolsas será realizada somente quando o telecentro já tiver condições de pleno uso, ou seja, com computadores, conexão e equipamentos instalados e em funcionamento.

9) Quais são as responsabilidades dos coordenadores de bolsas no processo de implementação de bolsas?

- indicar as bolsas dos jovens selecionados, por meio da Plataforma Carlos Chagas do CNPq, após aprovação do seu projeto nesta plataforma;
- realizar a comunicação referente ao seu projeto, junto à Coordenação Nacional - SECIS/MCTI – CNPq;
- intermediar as informações e contatos entre os telecentros e bolsistas com o CNPq;
- acompanhar e avaliar os bolsistas;
- acompanhar o cronograma físico-financeiro do projeto;
- fornecer as informações solicitadas pelo CNPq sobre o andamento do projeto;
- manter as avaliações de desempenho dos bolsistas para envio ao CNPq juntamente com o relatório técnico-científico ao final do projeto;
- manter sob sua guarda toda e qualquer documentação relativa aos bolsistas por 5 (cinco) anos após o encerramento do projeto;
- responsabilizar-se por todas as obrigações contratuais, permitindo que o CNPq, a qualquer tempo, possa confirmar a veracidade das informações prestadas, inclusive pela utilização dos recursos recebidos; e
- apresentar ao CNPq o relatório final do projeto e a avaliação do desempenho de cada bolsista, inclusive dos substituídos, até 60 (sessenta) dias, a contar do término da vigência do projeto. A não apresentação destes documentos acarretará ao coordenador e ao bolsista débito junto ao CNPq, sendo fator impeditivo de novas concessões.

As competências e responsabilidades do coordenador de bolsa estão descritas na Portaria Nº 22/ MCTI, de 23 de novembro de 2010.

9.1) Indicação de bolsistas:

Os coordenadores de bolsas são responsáveis pela indicação de bolsistas na Plataforma Carlos Chagas, assim como pelos dados informados.

Os dados informados no processo de indicação são:

- Modalidade da Bolsa
- CPF do Bolsista
- Vigência: Início e Duração (Meses)

Para indicar bolsistas o coordenador de bolsas deve seguir os seguintes passos:

- acessar a Plataforma Carlos Chagas (<http://carloschagas.cnpq.br/>);
- clicar em Novos Usuários;
- efetuar o Login (CPF e senha);
- na Plataforma, clicar em Gerenciamento de Projetos, no menu à esquerda da tela;
- em seguida clicar em Indicação de Bolsistas;
- aberta a página Selecione o Processo, clicar no número do Processo para abrir a página Gerenciar Bolsistas;
- aberta a página Gerenciar Bolsistas, basta clicar em Indicar Novo Bolsista, no final, para abrir a página de indicação;
- aberta a página Indicação Bolsistas, o coordenador de bolsas deve selecionar no quadro Selecione a modalidade e o nível da bolsa a Modalidade da Bolsa (ADC – A R\$ 483,00 ou ADC – B R\$ 241,50);
- em seguida, no mesmo quadro, deve informar o “CPF” do bolsista;
- as demais informações do quadro, “Saldo Disponível”, “Nome do Bolsista” e “Nível de Formação”, serão carregadas automaticamente após a seleção da modalidade e informação do CPF;
- no quadro Bolsa de Longa Duração no País, deve selecionar a vigência em Início e em seguida o número de meses em Duração (Meses).
- feito o procedimento descrito, o coordenador de bolsas deve clicar em Estou ciente e de acordo com as normas que regem a modalidade de bolsa acima.
- para finalizar a indicação do bolsista o coordenador de bolsas deve marcar a caixa Estou ciente

e de acordo com as normas que regem a modalidade de bolsa acima e clicar em Confirmar;
- aparecerá uma caixa informando o e-mail registrado pelo bolsista em seu Currículo Lattes, para onde será enviada a mensagem de “Notificação de Indicação de Bolsista”.

OBS: O coordenador de bolsas deve se certificar do recebimento por parte do bolsista da mensagem de “Notificação de Indicação de Bolsista”, uma vez que a implementação da bolsa efetua-se somente após o aceite do bolsista.

9.1.1) Prazo para indicação de bolsistas:

A indicação de novos bolsistas deve ser feita até o dia 10 para que o bolsista inicie suas atividades no mês seguinte ao da indicação. O coordenador de bolsas deve estar atento à data de vigência preenchendo a data inicial de acordo com início das atividades do bolsista, respeitando assim o início da formação do mesmo. Por exemplo, um bolsista que iniciará suas atividades em 1º de setembro deve ser indicado na Carlos Chagas até o dia 10 de agosto por seu coordenador de bolsas, que selecionará a data 09/2011 no campo Início.

9.1.2) Modalidade da bolsa:

Os coordenadores devem estar atentos à indicação dos bolsistas de acordo com a modalidade de bolsa definida no Plano de Trabalho aprovado pelo Programa Telecentros.BR. As bolsas podem ser de dois tipos: ADC-A R\$ 483,00 ou ADC-B R\$ 241,50.

9.1.3) Alteração de modalidade de bolsas:

Há a possibilidade de alteração de modalidade de bolsas prevista para os telecentros no projeto aprovado em edital pelo Programa Telecentros.BR, contanto que não haja alteração no valor total aprovado.

Para tanto, o primeiro passo é entrar em contato com a Coordenação Executiva pelo e-mail telecentros@planejamento.gov.br solicitando autorização para a alteração desejada, procedimento imprescindível. Qualquer alteração feita pelos coordenadores de bolsas sem a devida autorização da Coordenação Executiva poderá implicar na devolução de valores. Após a autorização, o coordenador de bolsa poderá fazer a alteração desejada.

Se a bolsa ainda não foi solicitada, basta que o coordenador selecione a bolsa desejada no momento em que indica o bolsista na Plataforma Carlos Chagas.

Se a bolsa já foi implementada e o bolsista iniciou suas atividades, a troca só poderá ser feita entre os dias 1 e 5 do em questão, na Plataforma Carlos Chagas. A bolsa atual deverá ser cancelada com justificativa e em seguida o bolsista deve ser indicado para a bolsa desejada.

9.1.4) Possibilidades de alteração de modalidade de bolsas:

- cada telecentro pode ter uma bolsa de R\$ 483,00, ou uma de R\$241,50, ou duas de R\$241,50;
- um telecentro contemplado com duas de R\$241,50, caso haja anuência da Coordenação Executiva do Programa, pode optar por uma de R\$ 483,00. O contrário, uma de R\$ 483,00 por duas de R\$ 241,50 também é possível;
- por outro lado, um telecentro contemplado com uma de R\$241,50 não pode alterar para uma de R\$ 483,00 ou duas de R\$241,50, pois impactaria nos valores estabelecidos no no Plano de Trabalho cadastrado na Plataforma Carlos Chagas.

9.1.5) CPF do bolsista:

O CPF do bolsista informado na Carlos Chagas vincula os dados do bolsista constantes no seu Currículo Lattes. É responsabilidade do coordenador de bolsas indicar bolsista com CPF válido.

9.1.6) Currículo Lattes do bolsista:

O bolsista a ser indicado deve ter seu Currículo já cadastrado na Plataforma Lattes. A informação necessária para indicação é o CPF do bolsista. Cabe ao coordenador de bolsas avaliar o Currículo Lattes do bolsista antes da indicação, verificando se o bolsista cumpre as exigências legais estipuladas no edital do Programa.

9.1.7) Vigência da bolsa:

A vigência das bolsas começa a partir do início das atividades do bolsista no telecentro.

O campo Início apresenta automaticamente o mês em que é realizada a indicação. No entanto, o coordenador de bolsas deve selecionar a data de início de acordo com o mês de início das atividades do bolsista. Por exemplo, para um bolsista que iniciará suas atividades em 1º de setembro o coordenador deve selecionar a data 09/2011 no campo Início.

A duração da vigência das bolsas é de 12 meses, podendo ser menor quando trata-se de substituição.

O campo "Término" é preenchido automaticamente após a seleção dos meses de duração da bolsa.

9.2) Onde o coordenador de bolsas pode buscar informações e orientações sobre o acompanhamento e avaliação dos bolsistas?

O coordenador de bolsas deve buscar informações sobre o bolsista junto ao coordenador do telecentro e ao coordenador de formação. Deve solicitar orientações sobre o acompanhamento e avaliação dos bolsistas junto à Coordenação Nacional da Rede Nacional de Formação ([rede.telecentros@planejamento.gov.br](mailto:redetelecentros@planejamento.gov.br)).

9.3) Como o coordenador de bolsas realiza o acompanhamento do cronograma físico-financeiro do projeto?

O CNPq repassa às entidades parceiras o valor total das bolsas, aprovado pela Coordenação Executiva do Programa Telecentros.BR em edital específico. O valor total consta no Plano de Trabalho, fornecido pela Coordenação Executiva, que o coordenador de bolsas sobe na Plataforma Carlos Chagas no momento em que cadastra seu projeto. É responsabilidade do coordenador de bolsas coordenar a indicação e execução das bolsas de acordo com este valor aprovado no cronograma físico-financeiro do projeto.

A Plataforma Carlos Chagas não mostra o valor total das bolsas, somente o valor que resta ao projeto após a seleção da modalidade de bolsa ao indicar um bolsista. O cancelamento de bolsas também interfere no valor, porém a data do cancelamento não fica registrada na Plataforma. Portanto, é de suma importância que o coordenador de bolsas faça o controle das bolsas indicadas e canceladas com as respectivas datas.

9.4) Quais são os procedimentos gerais voltados à prestação de contas a serem adotados durante todo o período de execução do Programa?

Ao final das atividades previstas da entidade parceira no Programa, os coordenadores de bolsas deverão apresentar ao CNPq, por meio da Plataforma Carlos Chagas, o relatório final do respectivo projeto e a avaliação do desempenho de cada bolsista, inclusive dos substituídos, até 60 (sessenta) dias, a contar do término da vigência do projeto. A não apresentação destes documentos acarretará ao coordenador e ao bolsista débito junto ao CNPq, sendo fator impeditivo a novas concessões.

Para isso, o coordenador de bolsas deve estar atento aos seguintes procedimentos durante toda a execução do projeto:

- acompanhamento o cronograma físico-financeiro do projeto;
- manter as avaliações de desempenho dos bolsistas para envio para o CNPq aoa final do projeto;
- manter sob sua guarda toda e qualquer documentação relativa aos bolsistas por 5 (cinco) anos após o encerramento do projeto;
- responsabilizar-se por todas as obrigações contratuais, permitindo que o CNPq, a qualquer tempo, possa confirmar a veracidade das informações prestadas, inclusive pela utilização dos recursos recebidos.

O bolsista não apresentará relatório de atividades ao CNPq, mas sim ao seu Coordenador de Bolsas.

9.5) Existem modelos de relatórios de prestação de contas a serem usados pelos bolsistas e coordenadores de bolsa?

Não existem modelos de relatórios para bolsistas e/ou coordenadores de bolsas. Independente da forma de apresentação dos relatórios, o coordenador de bolsas deve estar atento e organizado quanto às exigências de prestação de contas (pergunta 9.4).

10) Quais são as responsabilidades dos bolsistas no processo de implementação de bolsas?

- Preencher e salvar seu Currículo Lattes na Plataforma Lattes (<http://lattes.cnpq.br/>);
- atualizar quando necessário seu Currículo Lattes na Plataforma Lattes;
- formalizar a bolsa por meio de aceite, cujas orientações encontram-se na mensagem “Notificação de Indicação de Bolsista” enviada pelo CNPq para o e-mail registrado pelo bolsista em seu Currículo Lattes;
- a implementação da bolsa só é concluída após a realização de aceite do bolsista, que deve preencher os dados solicitados e efetuar o aceite até a sua confirmação.

10.1) Preenchimento do Currículo Lattes:

Orientações quanto ao preenchimento do Lattes encontram-se no Portal Inclusão Digital, no link: http://www.inclusaodigital.gov.br/telecentros/desktop_video-1.avi

Problemas técnicos na Plataforma Lattes devem ser encaminhados para o e-mail suporte@cnpq.br. Para otimizar o atendimento, o monitor deve fornecer seus dados para contato (e-mail e telefone).

A veracidade das informações e a correção dos dados é de responsabilidade do bolsista.

O monitor deverá efetivar seu cadastro na Plataforma Lattes para somente depois ser indicado pelo seu coordenador de bolsas na Plataforma Carlos Chagas.

10.2) Problemas com CPF no preenchimento do Currículo Lattes:

O sistema do CNPq não permite novas adesões com pendências no CPF dos usuários, o que obriga o monitor a se regularizar junto à Receita Federal. Normalmente, o problema se encontra nos dados cadastrais, sendo o mais comum incompatibilidade com os dados registrados na Receita Federal. Por exemplo: o nome da mãe do bolsista deve estar cadastrado no Lattes exatamente da mesma maneira descrita no sistema da Receita Federal.

O próprio monitor deve resolver a pendência, o que pode ser feito em qualquer agência da Caixa Econômica Federal. Caso ele não consiga resolver o problema numa agência, lá mesmo ele receberá as instruções do que deverá fazer e onde deverá comparecer.

Quaisquer dos problemas apresentados, se não solucionados até o dia 10 do mês em questão, o monitor deverá providenciar a solução e então aguardar pelo novo período de indicação de bolsas na Plataforma Carlos Chagas, sempre até o dia 10 de cada mês.

10.3) Atualização do endereço eletrônico indicado no Currículo Lattes:

É imprescindível que o bolsista mantenha seu endereço eletrônico atualizado no Currículo Lattes, pois o e-mail de aceite da bolsa é encaminhado para o endereço informado pelo bolsista no Lattes.

10.4) Formalização da bolsa:

O bolsista deve estar ciente de que é sua responsabilidade a efetivação do aceite de sua bolsa. A bolsa só é implementada após a efetivação do aceite. Para isso, o bolsista deve concluir o aceite por meio da mensagem “Notificação de Indicação de Bolsista” enviada pelo CNPq para o e-mail

registrado pelo bolsista em seu Currículo Lattes, certificando-se da indicação correta dos dados solicitados. Ao final do processo, aparecerá uma mensagem de confirmação do aceite da bolsa.

10.5) Até quando os monitores podem efetuar o aceite da bolsa do CNPQ?

Sugerimos que o bolsista efetue o aceite de sua bolsa imediatamente após o recebimento da mensagem "Notificação de Indicação de Bolsista" enviada pelo CNPq. A implementação da bolsa só é concluída após a efetivação do aceite realizada pelo bolsista, que deve preencher os dados solicitados e concluir o aceite até a sua confirmação. Ao final do processo, aparecerá uma mensagem de confirmação do aceite de bolsa.

O CNPq só realiza pagamento de bolsa implementada. Portanto, o bolsista deve estar atento à data de fechamento da folha de pagamento de bolsas, que realiza-se todo dia 20 (vinte), ou quando este for final de semana ou feriado, no dia útil imediatamente anterior, exceto no mês de dezembro onde ocorre até o dia 5 (cinco).

O bolsista deve estar ciente que é de sua inteira responsabilidade o aceite de bolsa. Aquele que não efetuar o aceite de sua bolsa, no mês em que iniciar suas atividades, antes da data de fechamento da folha de pagamento não receberá a bolsa no mês seguinte e não terá direito à pagamento retroativo.

11) Quando o bolsista começa a receber sua bolsa?

O bolsista indicado com sucesso até o dia 10 para iniciar suas atividades no mês seguinte ao da indicação recebe sua bolsa no mês seguinte ao início de suas atividades, desde que tenha efetuado o aceite antes do fechamento da folha de pagamento. Por exemplo, um bolsista que for indicado na Plataforma Carlos Chagas até o dia 10 de agosto por seu coordenador de bolsas, iniciará suas atividades em 1º de setembro e receberá sua bolsa em outubro, desde que tenha efetivado o aceite de sua bolsa antes do dia 20 de setembro.

12) Informações gerais sobre o pagamento das bolsas.

12.1) Qual a forma de pagamento das bolsas do Telecentros.BR?

O pagamento das bolsas do Telecentros.BR é realizado por contra-recibo online (operação 227), o qual pode ser sacado pelo bolsista em qualquer agência do Banco do Brasil mediante a apresentação de documento de identificação com CPF.

Para facilitar o recebimento da bolsa, o bolsista pode emitir seu contracheque e apresentá-lo, juntamente com o documento de identificação com CPF, para sacar a bolsa. Basta acessar a página do CNPq (<http://www.cnpq.br>) e os seguintes links:

- [Do que você Precisa](#) - selecionar [Antigo Serviços Restritos](#)
- [Emitir Contracheque](#) (em [Ferramentas para Bolsistas](#))
- efetuar Login (CPF e Senha do Lattes)
- indicar o número do processo de sua bolsa e o mês de referência que deseja emitir o contracheque e clicar em [Recupera Dados do Processo](#)
- Clicar em [Gerar Contracheque](#)

12.2) O que é contra-recibo?

Contra-recibo online é uma modalidade de pagamento do Banco do Brasil, que corresponde à operação 277, vinculada somente ao CPF do beneficiário e não a uma agência ou conta-corrente específica. Desta forma, o pagamento pode ser sacado em qualquer agência do Banco do Brasil e sobre ele não incide nenhuma taxa bancária.

12.3) O que é contracheque?

Contracheque é o extrato descritivo das bolsas creditadas pelo CNPq mensalmente. Veja como emitir contracheque das bolsas na pergunta 12.1.

12.4) Qual a data de encerramento da folha de pagamento de bolsas?

O fechamento da folha de pagamento de bolsas realiza-se todo dia 20 (vinte), ou quando este for final de semana ou feriado, no dia útil imediatamente anterior, exceto no mês de dezembro onde ocorre até o dia 5 (cinco).

12.5) Qual o prazo para o saque do pagamento em contra-recibo no Banco do Brasil? O que acontece após esse prazo?

O prazo para o saque do pagamento da bolsa é de 30 dias. Passado esse período, o valor da bolsa é rejeitado pelo Banco e devolvido para o CNPq.

12.6) O que acontece com as bolsas devolvidas pelo Banco do Brasil ao CNPq?

As bolsas estornadas, ou seja, devolvidas pelo Banco do Brasil (como nos casos em que o bolsista não realiza o saque em 30 dias) são passíveis de solicitação de repagamento pelo CNPq. Para tanto, o bolsista que tiver pagamento estornado deve entrar em contato com seu coordenador de bolsas que encaminhará a demanda à Coordenação Nacional - SECIS/MCTI – CNPq por e-mail ou Skype.

Para otimizar o atendimento é necessário que o coordenador de bolsas informe os seguintes dados:

- nome completo do bolsista;
- número do processo do bolsista no CNPq ou CPF;
- quando necessário e solicitado, dados bancários do bolsistas.

12.7) O que é repagamento?

É o pagamento de uma bolsa que foi rejeitada e devolvida pelo Banco do Brasil ao CNPq.

12.8) Qual o prazo para o repagamento de uma bolsa?

Após a solicitação de repagamento feita pelo CNPq, o Banco do Brasil tem de três a sete dias úteis para disponibilizar o crédito do repagamento.

12.9) O bolsista pode abrir uma conta no banco para recebimento de sua bolsa?

Não. Apenas os bolsistas indicados até o mês de maio puderam optar pelo uso de conta-corrente do Banco do Brasil para o recebimento de sua bolsa. No entanto, os bolsistas que optaram por recebimento em conta-corrente devem estar cientes sobre as taxas cobradas pelo Banco do Brasil para a abertura e manutenção de conta, e que tais custos não são cobertos pelo Programa.

Os bolsistas indicados a partir de junho receberão unicamente por contra-recibo, ou seja, não podem solicitar débito em conta-corrente.

12.10) O bolsista que recebe a bolsa em conta-corrente pode passar a receber por contra-recibo?

Sim. O bolsista que recebe por depósito em conta-corrente que desejar receber por contra-recibo deve atualizar seus dados bancários no portal do CNPq e informar a atualização de seus dados ao seu coordenador de bolsas, que encaminhará a demanda ao CNPq por meio do e-mail que atende sua iniciativa.

1º passo - Atualização dos dados bancários realizada pelo próprio bolsista:

Para atualizar seus dados bancários o bolsista deve acessar na página do CNPq (<http://www.cnpq.br>) e os seguintes links:

- [Do que você Precisa](#) - selecionar [Antigo Serviços Restritos](#)
- [Dados Bancários](#) (em [Ferramentas para Bolsistas](#))
- efetuar Login (CPF e Senha do Lattes)
- o bolsista deve indicar o número do processo de sua bolsa e clicar em [Alterar dados bancários](#)
- indicar um número de agência no campo “Agência - NOVA” e deixar em branco o campo “Conta

Corrente - NOVA” e clicar em Confirmar

Obs: a indicação de um número de agência é obrigatória para efeito de pagamento, no entanto este dado não é repassado ao Banco do Brasil, evitando assim a abertura automática de conta para o bolsista.

2º passo - Informar o coordenador de bolsas:

Após a atualização de seus dados bancários na página do CNPq o bolsista deve informar seu coordenador de bolsas.

3º passo - Mensagem para a Coordenação Nacional - SECIS/MCTI - CNPq:

Assim que o bolsista informar a atualização de seus dados bancários na página do CNPq, o coordenador de bolsas deve encaminhar para o e-mail que atende sua iniciativa uma mensagem informando sobre a atualização de dados bancários efetuada pelo bolsista. Desta forma, a atualização será confirmada em todos os sistemas do CNPq.

O bolsista que optar por receber por contra-recibo e não for movimentar sua conta-corrente, sugerimos que encerre sua conta junto ao Banco do Brasil, evitando assim pagar custos bancários de manutenção.

12.11) O bolsista que recebe a bolsa por contra-recibo pode passar a receber em conta-corrente?

Não.

12.12) O bolsista que recebe a bolsa em conta-corrente pode atualizar seus dados bancários quando necessário?

Sim. Porém, o bolsista deve estar ciente de que o preenchimento correto dos dados é de sua inteira responsabilidade. Ele deve estar atento no momento de informar os dados, pois informação de dados errados acarretará o não pagamento da bolsa.

A atualização dos dados bancários é realizada pelo próprio bolsista da seguinte forma:

- acessar a página do CNPq (<http://www.cnpq.br>)
- Do que você Precisa - selecionar Antigo Serviços Restritos
- Dados Bancários (em Ferramentas para Bolsistas)
- efetuar Login (CPF e Senha do Lattes)
- o bolsista deve indicar o número do processo de sua bolsa e clicar em Alterar dados bancários
- indicar um número de agência no campo “Agência - NOVA” e um número de conta no campo “Conta Corrente - NOVA” e clicar em Confirmar

12.13) Qual o procedimento a ser realizado pelo bolsista quando seu pagamento não for efetivado no Banco do Brasil?

Quando não houver registro de pagamento da bolsa no Banco do Brasil, o bolsista deve entrar em contato com o coordenador de bolsas responsável por seu telecentro informando sua situação. Este, por sua vez, após analisar o caso e tentar solucioná-lo, caso não obtenha sucesso, repassará a demanda à Coordenação Nacional - SECIS/MCTI – CNPq por e-mail ou Skype

Para otimizar o atendimento é necessário que o coordenador de bolsas informe os seguintes dados:

- nome completo do bolsista;
- número do processo do bolsista no CNPq ou CPF;
- quando necessário e solicitado, dados bancários do bolsistas.

12.14) Qual o procedimento a ser realizado pelo bolsista quando não conseguir acessar o pagamento já efetuado, ou seja, que consta no Banco do Brasil mas por algum motivo ele é impedido de sacar pelo banco?

Os pagamentos disponíveis no Banco do Brasil, mesmo que não recebidos pelo bolsista, não são passíveis de intervenção do CNPq.

Assim, o coordenador de bolsas deve orientar o bolsista a buscar o "Atendimento ao Cliente" do banco ou a gerência da agência do Banco do Brasil onde for receber o crédito, portando documento de identificação com CPF e o contracheque do mês em questão. Veja como emitir contracheque das bolsas na pergunta 12.1.

Informações, dúvidas e reclamações podem ser feitas junto à Ouvidoria do Banco do Brasil 0800 729 5678.

12.15) Existe a possibilidade de ressarcimento de despesas anteriores ao mês de início das atividades do bolsista e de dias proporcionais?

Não. Não há pagamento ou ressarcimento de quaisquer despesas anteriores ao mês de início das atividades do bolsista.

12.16) Existe a possibilidade de pagamento parcial da bolsa?

Não. O CNPq não efetua pagamentos parciais de bolsa, portanto o bolsista recebe em qualquer hipótese o valor integral. A norma de bolsas de fomento tecnológico (http://www.cnpq.br/normas/rn_10_015.htm) informa que "não haverá pagamento de dias proporcionais".

13) Quando o bolsista inicia o Curso de Formação?

Os bolsistas indicados até o dia 10 de cada mês devem iniciar todas as atividades previstas no edital do Programa no mês seguinte ao da indicação. Por exemplo, um bolsista que for indicado na Plataforma Carlos Chagas até o dia 10 de agosto por seu coordenador de bolsas, iniciará suas atividades em 1º de setembro, inclusive o Curso de Formação.

14) O bolsista é obrigado a fazer o Curso de Formação?

Sim. A bolsa concedida pelo CNPq/MCTI tem duração máxima de 12 meses e está vinculada à participação nas atividades do Curso de Formação. Ou seja, só permanece com a bolsa quem participar da formação, além de realizar as suas tarefas no telecentro.

Mais informações sobre o Curso de Formação podem ser vistas no Portal Inclusão Digital (<http://www.inclusaodigital.gov.br/telecentros>) na aba Rede ou obtidas em contato com a Rede Nacional de Formação para Inclusão Digital pelo endereço eletrônico: redetelecentros@planejamento.gov.br

15) Qual a carga horária dos bolsistas?

Cada bolsista deve dedicar 6 (seis) horas por dia, ou 30 (trinta) horas semanais, das quais 2 (duas) horas/dia reservadas ao curso de formação e 4 (quatro) ao atendimento no telecentro, independente do valor da bolsa, durante os 12 (doze) meses de vigência da bolsa.

Não poderá ser exigido do bolsista dedicação superior às 30 horas.

16) O monitor que recebe benefício do INSS pode receber a bolsa do Telecentros.BR?

Sim. Bolsa é doação, não há impedimento algum quanto ao recebimento de benefício.

17) O monitor que tem vínculo empregatício pode receber a bolsa do Telecentros.BR?

Não. Pessoa com vínculo empregatício não pode ser bolsista. Caso o candidato tiver ou vier a ter uma outra atividade (sem vínculo) concomitantemente ao período de vigência da bolsa, esta não poderá influenciar nas 30 horas semanais de dedicação às atividades da bolsa.

18) O que significa ter vínculo empregatício?

O vínculo empregatício se caracteriza quando uma determinada pessoa física presta serviço à pessoa física ou jurídica, em caráter não eventual, ou seja, com vinculação à atividade principal do empregador, mediante remuneração (ou dever de remunerar), sujeitando-se o trabalhador a receber ordens ou determinações de serviço (subordinação jurídica). De acordo com a legislação Consolidação das Leis de Trabalho (CLT), criado pelo Decreto-Lei nº 5.452/43, Art.3º, "Considera-

se empregado toda pessoa física que prestar serviços de natureza não eventual a empregador, sob a dependência deste e mediante salário”.

19) A bolsa do Telecentros.BR representa vínculo empregatício?

Não. A bolsa é doação, não gera vínculo empregatício. Portanto, leis trabalhistas não se aplicam às bolsas.

20) Qual a faixa etária dos bolsistas?

A faixa etária dos bolsistas do Telecentros.BR compreende jovens entre 16 e 29 anos. Esta encontra-se definida em edital em função da política nacional de juventude, que prevê ações para este público em situação de vulnerabilidade social e com dificuldades de inserção no mercado de trabalho.

21) Informações gerais sobre o cancelamento de bolsas.

21.1) Cancelamento de bolsas:

Para cancelar uma bolsa o coordenador de bolsas deve acessar a Plataforma Carlos Chagas, efetuar o login (CPF e senha), clicar em Gerenciamento de Projetos e depois em Cancelamento de Bolsas. Feito isso, o coordenador deve buscar no quadro de bolsistas o respectivo número de processo da bolsa que deseja cancelar. Após clicar no processo, será aberto automaticamente um quadro de Cancelamento de Bolsa com os dados do bolsista selecionado. O coordenador deve selecionar o motivo do cancelamento e justificar. Clicar em salvar e confirmar.

21.2) Qual o prazo para o cancelamento de bolsas?

O cancelamento da bolsa deve ser realizado no mês seguinte ao encerramento das atividades do bolsista, antes do fechamento da folha de pagamento (veja item 12.4).

Portanto, sugere-se que o coordenador de bolsas realize o cancelamento da bolsa até o dia 15 do mês seguinte ao encerramento das atividades do bolsistas, exceto no mês de dezembro. Ou seja, um bolsista que encerrou suas atividades no telecentro no dia 31 de julho deve ter sua bolsa cancelada entre os dias 1º e 15 de agosto.

O bolsista que tiver sua bolsa cancelada após o fechamento da folha de pagamento receberá a bolsa do mês em questão.

Atenção: O cancelamento realizado no mês em que o bolsista ainda está executando suas atividades pode acarretar o não recebimento da bolsa referente ao mês em questão.

21.3) Como deve proceder o coordenador de bolsas que cancelou erroneamente uma bolsa na Plataforma Carlos Chagas?

O coordenador de bolsas deve estar ciente de que se o cancelamento foi realizado antes do fechamento da folha de pagamento (ver item 12.4) o bolsista não receberá a bolsa do mês em que foi feito o cancelamento.

O coordenador de bolsas deve refazer o procedimento de indicação (ver item 9.1), porém deve estar atento aos prazos de indicação de bolsistas para pagamento do mês corrente ou do mês posterior.

22) Legislação de bolsas:

As normas que regem as bolsas, bem com sua definição, estão disponíveis na página do CNPq, em Normas.

Veja as Resoluções Normativas:

RN-015/05 (http://www.cnpq.br/normas/rn_06_016.htm)

RN-015/2010 (http://www.cnpq.br/normas/rn_10_015.htm)

As competências e responsabilidades do coordenador de bolsa estão descritas na Portaria N° 22/

MCTI, de 23 de novembro de 2010.

23) Quadro geral de prazos.

23.1) Prazo para a indicação de novos bolsistas:

A indicação de novos bolsistas deve ser feita até o dia 10 para que o bolsista inicie suas atividades no mês seguinte ao da indicação. O coordenador de bolsas deve estar atento à data de vigência preenchendo a data inicial de acordo com início das atividades do bolsista, respeitando assim o início da formação do bolsista. Por exemplo, um bolsista que iniciará suas atividades em 1º de setembro deve ser indicado na Carlos Chagas até o dia 10 de agosto por seu coordenador de bolsas, que selecionará a data 09/2011 no campo Início.

23.2) Prazo para o aceite da bolsa pelo monitor:

Não há prazo definido para que o bolsista realize o aceite da bolsa, mas implementação da bolsa só é concluída após a efetivação do aceite realizada pelo bolsista, garantindo então a adesão do bolsista e subsequente pagamento. Por isso, sugerimos que o bolsista efetue o aceite de sua bolsa imediatamente após o recebimentos da mensagem “Notificação de Indicação de Bolsista” enviada pelo CNPq.

Aquele que não efetuar o aceite de sua bolsa, no mês em que iniciar suas atividades, antes da data de fechamento da folha de pagamento (ver item 12.4) não receberá a bolsa no mês seguinte e não terá direito à pagamento retroativo.

23.3) Prazo para alteração de bolsas:

Se a bolsa já foi indicada na Plataforma Carlos Chagas e implementada, a troca só poderá ser feita entre os dias 1º e 5 do mês subsequente, na Plataforma Carlos Chagas.

23.4) Prazo para alteração de dados bancários de bolsistas:

Não há prazo definido para que o bolsista realize a atualização de seus dados bancários na página do CNPq. Todavia, a atualização só entra em vigor no pagamento seguinte quando realizada antes da data de fechamento da folha de pagamento de bolsas (ver item 12.4 e 12.11)

23.5) Prazo para alteração de Currículo Lattes:

O bolsista pode atualizar seu Currículo Lattes a qualquer momento, mas, para efeito de implementação de sua bolsa, ele deve ter o Currículo atualizado, com dados corretos, para sua indicação. Ou seja, todos os bolsistas devem ter seu currículo preenchido e atualizado a partir do momento de sua seleção.

23.6) Prazo para o repagamento de bolsas:

O prazo mínimo para o repagamento é de três dias úteis, prazo exigido pelo Banco do Brasil para efetuar a transação. No entanto, o banco tem de três a sete dias úteis para disponibilizar o crédito do repagamento. O bolsista deve contar o prazo a partir da data de solicitação do repagamento informada pela Coordenação Nacional – SECIS/MCTI ao seu coordenador de bolsas.

23.7) Prazo para saque de pagamento no Banco do Brasil pelos monitores:

O prazo para o saque do pagamento da bolsa do monitor é de 30 dias. Passado esse período, caso o contra-recibo não tenha sido sacado, o valor da bolsa será rejeitado pelo banco e devolvido para o CNPq.

24) Outras perguntas sobre o Telecentros.BR:

24.1) O que são iniciativas de inclusão digital?

Iniciativas são programas, projetos ou ações de inclusão digital, em andamento ou planejadas, de órgãos ou entidades públicas federais, estaduais e municipais, e de entidades privadas sem fins lucrativos, para implantação e funcionamento de telecentros. Por exemplo, Maré - Telecentros da Pesca é uma iniciativa do Ministério da Pesca e Aquicultura – MPA.

24.2) O que é entidade proponente?

Entidade proponente é o órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, ou entidade privada sem fins lucrativos, que apresente proposta de apoio à manutenção ou implantação de telecentros junto ao Programa. Por exemplo, os responsáveis por uma associação está planejando a implantação de novos telecentros para atender sua região, esta ação requer um projeto de inclusão digital. Portanto este projeto seria a Iniciativa de inclusão digital e a associação a Entidade Proponente.

24.3) O que é entidade beneficiária?

Entidades beneficiárias são aquelas responsáveis diretamente pelo telecentro. Esta precisa do apoio de uma entidade proponente para participar do Programa.

24.4) Como fazer o cadastramento de telecentros?

O cadastro completo e atualizado das unidades em funcionamento no ONID é condição para a solicitação de apoio para elas ao Programa Telecentros.BR. Este cadastramento deve ser realizado pela própria entidade, acessando o site do Observatório Nacional de Inclusão Digital – ONID, <http://cadastro.onid.org.br/>. O ONID é o ambiente resultante da parceria entre o Ministério do Planejamento e a sociedade civil para coleta, organização, sistematização e disponibilização de informações sobre inclusão digital.

25) Endereços relacionados:

Portal Inclusão Digital - <http://www.inclusaodigital.gov.br/>

CNPq - <http://www.cnpq.br/>

Plataforma Lattes - <http://lattes.cnpq.br/>

Plataforma Carlos Chagas - <http://carloschagas.cnpq.br/>

Receita Federal - <http://www.receita.fazenda.gov.br/>

Caixa - <http://www.caixa.gov.br/>

Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação - <http://www.mct.gov.br/>

Rede de Formação Telecentros.BR - <http://www.inclusaodigital.gov.br/telecentros>

Guia para Seleção de Bolsistas -

http://www.inclusaodigital.gov.br/telecentros/documentos/guia_selecao_bolsistas_Set2010.pdf/view