

Diretoria de Programas e Bolsas no País – DPB
Coordenação-Geral de Fomento a Ações Estratégicas
Coordenação de Fomento a Ações Emergenciais
Chamada INCT nº 46/2024

**Manual do(a) Coordenador(a) de Projeto
para Implementação de Bolsas Capes no SCBA**

Chamada INCT nº 46/2024

Sumário

| | | |
|-----|--|-------------------------------|
| 1. | OBJETIVOS DO MANUAL | 3 |
| 2. | BOLSAS CAPES NO ÂMBITO DA CHAMADA INCT Nº 46/2024..... | 3 |
| 2.1 | Bolsas País..... | 3 |
| 3. | O SISTEMA DE CONTROLE DE BOLSAS E AUXÍLIOS (SCBA) | 3 |
| 3.1 | Endereço de Acesso do SCBA e Primeiro Acesso | 3 |
| 4. | CALENDÁRIO PARA CONCESSÃO DAS BOLSAS PAÍS..... | 4 |
| 5. | RELATÓRIO FINAL DE ATIVIDADES DE BOLSISTA | 5 |
| 6. | PRINCIPAIS FUNCIONALIDADES DO SISTEMA..... | 5 |
| 6.1 | Consulta à Concessão | 5 |
| 7. | GERENCIAMENTO DE PROCESSOS DE BOLSISTAS..... | 7 |
| 7.1 | Etapa 1: Cadastramento do(a) Bolsista – pelo(a) Coordenador(a)..... | 7 |
| 7.2 | Etapa 2: Homologação - pela Capes | 10 |
| 7.3 | Etapa 3: Preenchimento de Dados Bancários e Aceitação do Termo de Compromisso – pelo(a) Bolsista | 10 |
| 7.4 | Visualização de Extrato - Procedimento Padrão para Coordenador(a) e Bolsista..... | 12 |
| 7.5 | Encaminhamento do Relatório Final de Atividades de Bolsista: | 14 |
| 8. | ALTERAÇÃO DE VIGÊNCIAS DAS BOLSAS | 16 |
| 8.1 | Finalização (cancelamento) das Bolsas..... | 18 |
| 9. | ENCAMINHAMENTO DE MENSAGENS VIA LINHA DIRETA | 19 |
| 9.1 | Login no Linha Direta: | 19 |
| | ANEXO I - MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DE BOLSISTA | 22 |
| | ANEXO II – Modelo Relatório Final de Atividades de Bolsista | Erro! Indicador não definido. |

Manual do(a) Coordenador(a)

Senhor(a) Coordenador(a),

Este documento trata dos procedimentos para implementação das bolsas no âmbito da Chamada INCT nº 46/2024.

Aqui, estão especificados os procedimentos para gerenciamento das bolsas de seu projeto no Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios (SCBA), da Capes.

Aproveitamos a oportunidade para solicitar, ainda, que durante a vigência do projeto, todo contato referente às bolsas seja mantido diretamente entre o(a) coordenador(a) e a área técnica da CFAE/Capes, por meio do sistema **Linha Direta** ou pelo e-mail: **inct.2024@capes.gov.br**

Estamos à disposição.

Atenciosamente,

Equipe técnica da Coordenação de Fomento a Ações Emergenciais CFAE/CAPES.

1. OBJETIVOS DO MANUAL

- Descrever as funcionalidades do Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios (SCBA), possibilitando ao(a) coordenador(a) fazer a gestão da sua concessão e o cadastramento direto de bolsistas neste sistema; e
- Esclarecer aspectos relevantes sobre as modalidades de bolsas concedidas pela Capes, no âmbito da Chamada INCT nº 46/2024.

2. BOLSAS CAPES NO ÂMBITO DA CHAMADA INCT Nº 46/2024

2.1 Bolsas País

Para a Chamada nº 46/2024, a Capes apoia o financiamento da modalidade de Bolsa de Doutorado no País, conforme características apresentadas no quadro abaixo:

| Modalidade | Benefícios | Duração (por bolsista) | Mensalidade | Implementação |
|------------|------------|--|--------------|---|
| Doutorado | COTA | *Até 48 meses (De acordo com a concessão do projeto) | R\$ 3.100,00 | Todas as cotas deverão ser implementadas conforme calendário de implementação |

* Dos 48 meses de bolsa, até 10 meses poderão ser destinados a estágio no exterior.
Obs: Quando a cota não incluir estágio no exterior, a duração dessa será de apenas 38 meses de recebimento.

Ressalta-se que as cotas serão concedidas via **Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios (SCBA)**, conforme estabelecido na coluna de “Implementação” do quadro anterior.

O cadastro do(a) candidato(a) ao benefício é feito pelo(a) coordenador(a) do projeto e, após a aprovação da Capes, o(a) bolsista assinará o **Termo de Aceite** (Termo de Compromisso) referente à modalidade de bolsa concedida no SCBA. O modelo de Termo de Aceite consta no **Anexo I**, para consulta.

3. O SISTEMA DE CONTROLE DE BOLSAS E AUXÍLIOS (SCBA)

O SCBA é o sistema que permite acompanhar e gerenciar os pagamentos de bolsas efetuados pela Capes. Na sua estrutura, há um processo de **CONCESSÃO** que descreve o projeto, indica o quantitativo de bolsas concedidas, o(a) bolsista vinculado(a) à concessão, entre outras informações.

3.1 Endereço de Acesso do SCBA e Primeiro Acesso

Endereço para acesso ao SCBA: <http://scba.capes.gov.br/scba>. A Capes recomenda que o sistema seja acessado por meio do **Google Chrome**.

Quando do primeiro acesso ao SCBA, caso o(a) coordenador(a) não possua senha de sistema da Capes, deverá registrar-se e seguir os passos solicitados para liberação de acesso.

Ao informar o CPF, o sistema verificará se os dados informados como data de nascimento e nome da mãe estão de acordo com os dados cadastrados na Receita Federal.

4. CALENDÁRIO PARA CONCESSÃO DAS BOLSAS PAÍS

A concessão de bolsa no SCBA possui 3 (três) etapas, necessariamente, nesta ordem:

1. Cadastramento do(a) beneficiário(a) (bolsista) no SCBA, pelo(a) coordenador(a) do projeto;
2. Homologação pela área técnica da Capes; e
3. Preenchimento dos dados bancários e aceitação do Termo de Compromisso pelo(a) beneficiário(a) (bolsista) no SCBA, quando a bolsa passa a estar implementada.

Cada etapa deverá ser executada no prazo estipulado a seguir para que a bolsa seja incluída na Folha de Pagamentos do mês de início previsto para a bolsa.

Etapa 1: Cadastramento do(a) beneficiário(a) (bolsista) pelo(a) coordenador(a) do projeto:

| MÊS DE INÍCIO DA BOLSA | PRAZO PARA ETAPA 1 |
|------------------------|---------------------|
| Março/2026 | De 02 até 10/março |
| Abril/2026 | De 1º até 10/abril |
| Maio/2026 | De 04 até 12/maio |
| Junho/2026 | De 1º até 11/junho |
| Julho/2026 | De 1º até 10/julho |
| Agosto/2026 | De 03 até 12/agosto |

Etapa 2: Homologação pela área técnica da Capes:

| MÊS DE INÍCIO DA BOLSA | PRAZO PARA ETAPA 2 |
|------------------------|--------------------|
| Março/2026 | Até 12/março |
| Abril/2026 | Até 14/abril |
| Maio/2026 | Até 14/maio |
| Junho/2026 | Até 16/junho |
| Julho/2026 | Até 14/julho |
| Agosto/2026 | Até 14/agosto |

Etapa 3: Preenchimento dos dados bancários e aceitação do Termo de Compromisso pelo(a) beneficiário(a) (bolsista) no SCBA, quando a bolsa passa a estar implementada:

| MÊS DE INÍCIO DA BOLSA | PRAZO PARA ETAPA 3 |
|------------------------|--------------------|
| Março/2026 | Até 17/março |
| Abril/2026 | Até 17/abril |
| Maio/2026 | Até 18/maio |
| Junho/2026 | Até 18/junho |
| Julho/2026 | Até 17/julho |
| Agosto/2026 | Até 18/agosto |

- Não se realiza cadastramento retroativo, caso o(a) candidato(a) à bolsa não dê o aceite dentro do prazo estipulado, o início da bolsa será alterado para o mês seguinte (se estiver dentro do calendário);
- Possíveis ocorrências nos processos dos beneficiários, só poderão ser registradas no SCBA, do 1º dia útil do mês corrente, até a data final da etapa 3, quando a bolsa é implementada.

5. RELATÓRIO FINAL DE ATIVIDADES DE BOLSISTA

Todo(a) bolsista deverá elaborar o “Relatório Final de Atividades de Bolsista” (conforme modelo **Anexo II**, também disponibilizado no site oficial da CAPES), a ser submetido, em até 30 (trinta) dias após o encerramento da bolsa, à aprovação do(a) coordenador(a) do projeto e, a ser anexado pelo bolsista ao Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios (SCBA), contendo as assinaturas exigidas no formulário.

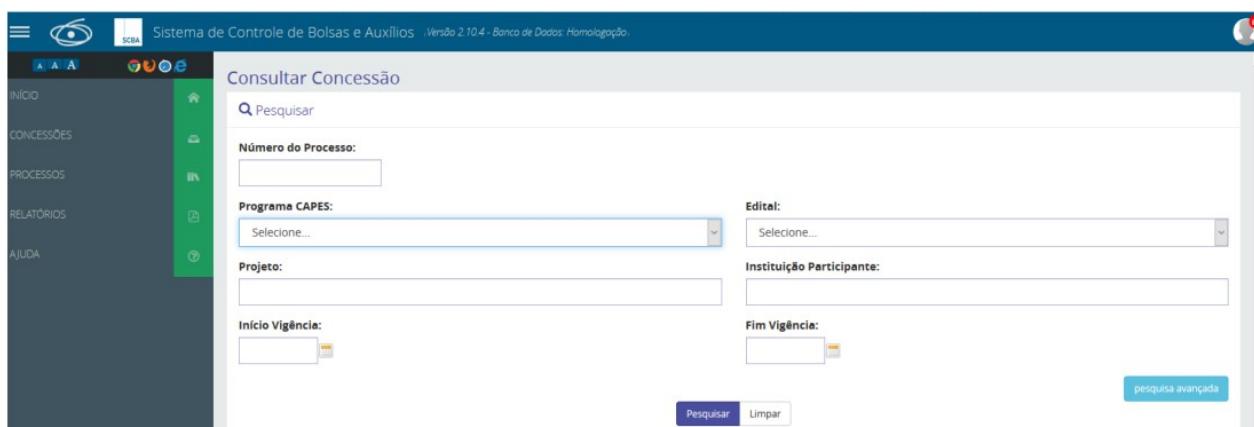
6. PRINCIPAIS FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

6.1 Consulta à Concessão

Nesta funcionalidade, o(a) usuário(a) pode detalhar as informações da concessão, tais como: participantes da Concessão, cota de bolsa concedida, lista de beneficiário (bolsista), membros, documentos e ocorrências do projeto.

Os passos para executar a funcionalidade são:

1. Acessar o SCBA <http://scba.capes.gov.br/scba> >> Digitar CPF e Senha >> Clicar no botão “**Entrar**”
2. Ao entrar no sistema, a primeira tela já apresenta campos de busca da Concessão.
3. Selecionar os filtros desejados e clicar no botão “**Pesquisar**” (**Dica:** também é possível deixar todos os campos em branco e somente clicar em “Pesquisar” ou escolher o Programa CAPES **INCT**, Edital **INCT 2024** e clicar em “Pesquisar”)



4. O sistema apresentará logo abaixo a lista de processos de **CONCESSÃO** que o(a) usuário(a) possui ou ao qual está vinculado(a) na Capes.

Q Pesquisar

| | | |
|---|----------------------|---|
| Número do Processo: | <input type="text"/> |  |
| Programa CAPES: | <input type="text"/> | Edital: |
| Projeto: | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Início Vigência: | <input type="text"/> | Fim Vigência: |
| <input type="button" value="Pesquisar"/> <input type="button" value="Limpar"/> pesquisa avançada | | |

Lista de Concessões

| Número do Processo | Projeto | Programa CAPES | Edital | Instituição Principal | Responsável | Vigência do Processo | Situação |
|----------------------|--------------------------|-----------------|---|---------------------------------|--------------------|--------------------------|----------------------------|
| 88887.633447/2021-00 | Processo para gestão CII | CAPES-EPIDEMIAS | Edital de Seleção Emergencial I - Prevenção e Combate a Surtos, Endemias, Epidemias e Pandemias | USP - UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO | CELESTE [REDACTED] | 01/09/2021 31/12/2025 | Concessão - Acompanhamento |

1 registro(s) Resultados por página: 10

5. Clicar no número do processo desejado.

6. O sistema detalha a concessão selecionada.

Detalhes da Concessão

Cadastrar Beneficiários
Atualizar membros do projeto
Atualizar Dados Participante
Ocorrências
Comunicações

| | |
|--|---|
| Concessão | |
| Número do Processo: | 88887.633447/2021-00 |
| Descrição/Projeto: | Processo para gestão CII |
| Programa CAPES: | Programa Estratégico Emergencial de Prevenção e Combate a Surtos, Endemias, Epidemias e Pandemias |
| Instituição Principal: | USP - UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO |
| Início da Vigência: | 01/09/2021 |
| Situação: | Concessão - Acompanhamento |
| Documentos Voltar | |

| Participantes da Concessão | Informações Complementares | AUXPE | Cotas | Parcelas | Beneficiários | Membros do Projeto | | | | | | | | |
|---|--|---|-----------|----------|---------------|--------------------|--------------------------|-------------|----------------|-----------|---------------------------------|--|---|-----|
| Filtros Instituição Participante: <input type="text" value="Selecionar..."/> Nome: <input type="text"/> <input type="button" value="Aplicar"/> <input type="button" value="Limpar"/> | | | | | | | | | | | | | | |
| Participantes Projeto com PPG em rede? <input checked="" type="checkbox"/> Não | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>Instituição Participante</th> <th>Responsável</th> <th>Corresponsible</th> <th>Principal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>USP - UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO</td> <td>[REDACTED] - CELESTE [REDACTED] (testesoftware.3907325@mailinator.com)</td> <td>[REDACTED] - CILENE [REDACTED] (testesoftware.3756411@mailinator.com)</td> <td>Sim</td> </tr> </tbody> </table> 1 registro(s) Resultados por página: 10 | | | | | | | Instituição Participante | Responsável | Corresponsible | Principal | USP - UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO | [REDACTED] - CELESTE [REDACTED] (testesoftware.3907325@mailinator.com) | [REDACTED] - CILENE [REDACTED] (testesoftware.3756411@mailinator.com) | Sim |
| Instituição Participante | Responsável | Corresponsible | Principal | | | | | | | | | | | |
| USP - UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO | [REDACTED] - CELESTE [REDACTED] (testesoftware.3907325@mailinator.com) | [REDACTED] - CILENE [REDACTED] (testesoftware.3756411@mailinator.com) | Sim | | | | | | | | | | | |

7. Selecionar a informação que lhe interessa por meio das abas e botões:

- **Aba “Participantes da Concessão”:** Visualizar IES participantes da concessão;
- **Aba “COTA”:** Modalidade e Quantidade de cota de bolsa concedida por coordenador;
- **Aba “Beneficiários”:** Lista de beneficiário(a) (bolsista vinculado(a) ao projeto);
- **Aba “Membros do Projeto”:** Membros cadastrados no projeto;
- **Botão “Documentos”:** Documentos anexados ao processo;
- **Botão “Ocorrência”:** Tem a função de gerar ocorrências (solicitações) específicas que o(a) coordenador(a) tenha em relação ao seu processo e que demandarão análise por parte da Capes;
- **Botão “Cadastrar Beneficiários”:** funcionalidade para cadastramento de novos bolsistas (detalhamento logo adiante neste Manual);
- **Botão “Atualizar membros do projeto”:** funcionalidade para incluir ou retirar membros do projeto ao longo de sua execução;
- **Botão “Comunicações”:** funcionalidade que liga ao sistema Linha Direta, no qual o(a) coordenador(a) de projeto pode se comunicar com a Capes e onde ficam registradas todas as suas mensagens e respostas da Capes.

7. GERENCIAMENTO DE PROCESSOS DE BOLSISTAS

7.1 Etapa 1: Cadastramento do(a) Bolsista – pelo(a) Coordenador(a)

O(A) coordenador(a) do projeto é o(a) responsável por cadastrar os(as) bolsistas do seu projeto dentro do limite de cota concedida.

Os passos para executar a funcionalidade são:

1. Realizar a consulta do processo de **CONCESSÃO** conforme **item 6.1** deste Manual.
2. Clicar no botão “**Cadastrar Beneficiários**” (no canto superior à direita da tela)

Detalhes da Concessão

| Concessão | | Cadastrar Beneficiários | Atualizar membros do projeto | Atualizar Dados Participante | Ocorrências | Comunicações |
|-------------------------------|---|---|---|--|-----------------------------|------------------------------|
| Número do Processo: | 88887.633447/2021-00 | | | | | |
| Descrição/Projeto: | Processo para gestão CII | | | | | |
| Programa CAPES: | Programa Estratégico Emergencial de Prevenção e Combate a Surtos, Endemias, Epidemias e Pandemias | Edital: | Edital de Seleção Emergencial I - Prevenção e Combate a Surtos, Endemias, Epidemias e Pandemias | | | |
| Instituição Principal: | USP - UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO | | | | | |
| Ínicio da Vigência: | 01/09/2021 | Término da Vigência: | 31/12/2025 | | | |
| Situação: | Concessão - Acompanhamento | | | | | |
| | | Documentos | Voltar | | | |

3. Para bolsas de Doutorado: em “**Tipo Vínculo Beneficiário**” selecionar a opção “**Discente de qualquer IES (Plataforma Sucupira)**”.

Tipo Vínculo Beneficiário: *

Selecionar...

Selecionar...

Obs.: É importante que o(a) candidato(a) à Bolsa de Doutorado esteja, na Plataforma Sucupira, com a situação de “Matriculado” no Doutorado. O(A) coordenador(a) do projeto deve certificar-se disso, junto à Coordenação do PPG, em que o(a) candidato(a) cursa o Doutorado.

4. Selezionando, “**Discente de qualquer IES (Plataforma Sucupira)**”, o sistema então solicitará a “IES do Discente”. Basta preencher com a sigla que o SCBA retorna com a opção do nome completo da IES e quando selecionada a IES, o sistema solicita o CPF do(a) bolsista:

Participante

Participante da Instituição: *

USP - UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO / [REDACTED] - CELESTE [REDACTED]

Tipo Vínculo Beneficiário: *

Sem vínculo

| Modalidade * | Grupo de Pagamento * | Qtd. Concedida * | Qtd. Utilizada * | Qtd. Disponível * |
|--------------|--------------------------------------|------------------|------------------|-------------------|
| Doutorado | Doutorado País - Somente mensalidade | 3 cota(s) | 0 cota(s) | 3 cota(s) |

1 registro(s)

Dados do Beneficiário **Informações Complementares**

Dados do Beneficiário

Modalidade: *
 Doutorado

CPF: *

Nome: *

Limpar

Declaro atender aos princípios da Administração Pública e às disposições do edital na seleção dos participantes do projeto.

Confirmar **Cancelar**

5. Digite o CPF do(a) bolsista e o sistema retornará com o nome completo e outras informações cadastrais daquele(a) beneficiário(a).

Participante

Participante da Instituição: *

USP - UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO / ██████████ CELESTE ██████████

Tipo Vínculo Beneficiário: *

Sem vínculo

| Modalidade * | Grupo de Pagamento * | Qtd. Concedida * | Qtd. Utilizada * | Qtd. Disponível * |
|--------------|--------------------------------------|------------------|------------------|-------------------|
| Doutorado | Doutorado País - Somente mensalidade | 3 cota(s) | 0 cota(s) | 3 cota(s) |

1 registro(s)

Dados do Beneficiário **Informações Complementares**

Dados do Beneficiário

Modalidade: *
 Doutorado

CPF: *

Nome: *
 CILENE ██████████

Sexo:
 Feminino

Pais de Nascimento:
 Brasil

Data de Nascimento:

E-mail do Beneficiário: *
 testesoftware.3756411@mailinator.com

6. Na mesma tela, mais abaixo, indique a data de “Início Benefício” e a duração da bolsa em “Tempo Concedido (meses)”. O fim da bolsa será automaticamente preenchido pelo sistema.

Periodo

Tempo Máximo: * 24 meses [Visualizar pagamentos anteriores](#)

Início Benefício: * 09/2021 Tempo Concedido (meses): * 12 Fim Benefício: * 31/08/2022

Dados Bancários

Dados Bancários: * Selecionar... Número do Banco: Nome do Banco:
Agência: Nome da Agência:
Conta: Tipo:

Declaro atender aos princípios da Administração Pública e às disposições do edital na seleção dos participantes do projeto.

Observação: NÃO preencher os campos de “Dados Bancários”, pois o(a) bolsista fará este preenchimento após o processo criado pelo(a) coordenador(a) e aprovado pela Capes.

7. Verifique se as informações estão todas corretas e, se estiverem, clique no botão “Confirmar”. O sistema então solicitará a CONFIRMAÇÃO daquele(a) beneficiário(a) adicionado ao processo.
8. O sistema solicitará sua confirmação. Clique em SIM. Logo depois apresentará a mensagem de beneficiário confirmado com sucesso. A tela, então, voltará à primeira etapa de cadastramento de beneficiário, caso se deseje cadastrar um novo bolsista.
9. Para verificar o(a) bolsista cadastrado(a) em seu processo de concessão, clique no botão “Voltar”, e depois na aba “Beneficiários”. O(A) novo(a) bolsista aparecerá na lista de beneficiários com a situação de “Candidatura – Aguardando Homologação”:

| Tipo | Processo | Instituição Participante | Responsável | Tipo Vínculo | Modalidade | Grupo de Pagamento | Beneficiário | Vigência do Processo | Situação | Ação |
|------|----------------------|---------------------------------|---------------------------------|--------------|------------|---|--------------------------------|-------------------------|--------------------------------------|------|
| | 88887_633440/2021-90 | USP - UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO | [REDACTED] - CELESTE [REDACTED] | Sem vínculo | Doutorado | Doutorado Pais - Somente mensalidade | [REDACTED] - CILENE [REDACTED] | 01/09/2021 - 31/08/2022 | Candidatura - Aguardando Homologação | |

1 registro(s) Resultados por página: 10

10. A partir dessa situação, a Capes fará os procedimentos necessários (Etapa 2: Homologação) para que o(a) bolsista receba em seu *e-mail* um comunicado para acessar o SCBA e assinar o Termo de Aceite, bem como incluir seus dados bancários.

7.2 Etapa 2: Homologação - pela Capes

Uma vez criado o processo do(a) bolsista pelo(a) coordenador(a) (Etapa 1), a Capes procederá com a homologação daquele processo. Será verificado o mês de início da bolsa, a vinculação atual do(a) candidato(a) à bolsa, entre outras informações pertinentes.

7.3 Etapa 3: Preenchimento de Dados Bancários e Aceitação do Termo de Compromisso – pelo(a) Bolsista

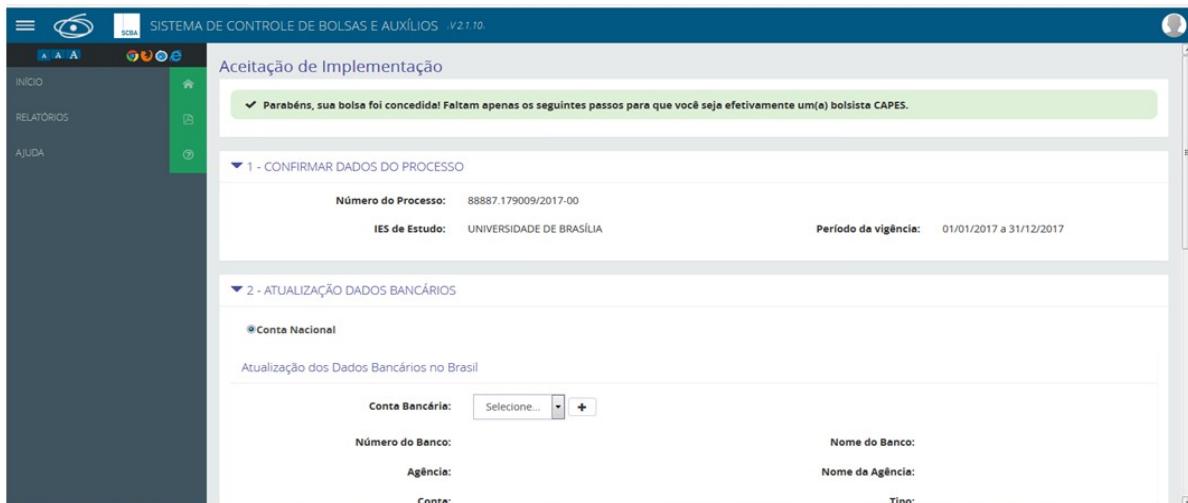
Uma vez criado o processo do(a) beneficiário(a) (bolsista) (Etapa 1), e estando de acordo com os requisitos exigidos, a Capes aprovará o processo e o sistema enviará um e-mail para o(a) beneficiário(a) (Etapa 2), solicitando o acesso no SCBA para assinatura do Termo de Aceite e inclusão de seus dados bancários.

Somente após essa etapa, realizada dentro do prazo estipulado no item 4 deste Manual, é que a bolsa estará implementada e, portanto, apta a entrar na Folha de Pagamentos do mês de início previsto.

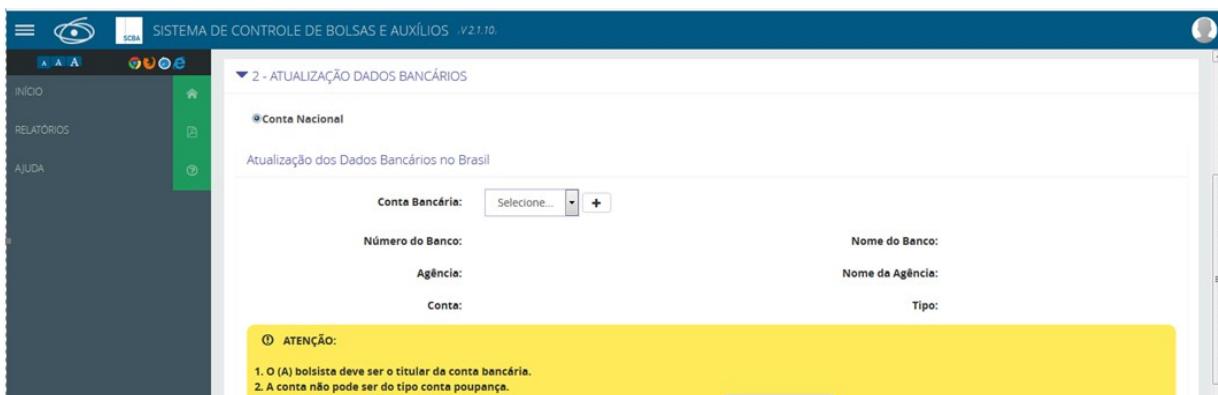
O(A) beneficiário(a) (bolsista) deverá acessar o sistema de comunicação da Capes, o Linha Direta, por meio do link enviado ao seu *e-mail*. Ao realizar o acesso, haverá uma mensagem com instruções para acesso ao SCBA.

Acessando o SCBA, o sistema apresentará seu processo. Os passos para executar a funcionalidade são:

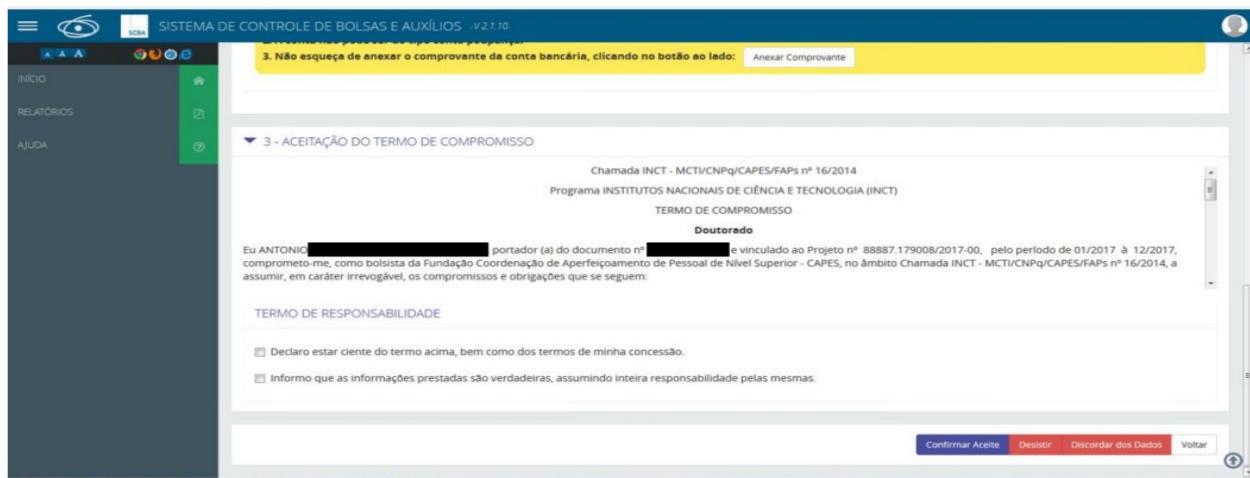
1. O(A) beneficiário(a) deverá clicar no seu processo para ter acesso à tela de dados bancários e Termo de Compromisso.



2. O(a) beneficiário(a) deverá fazer a inclusão dos dados bancários.



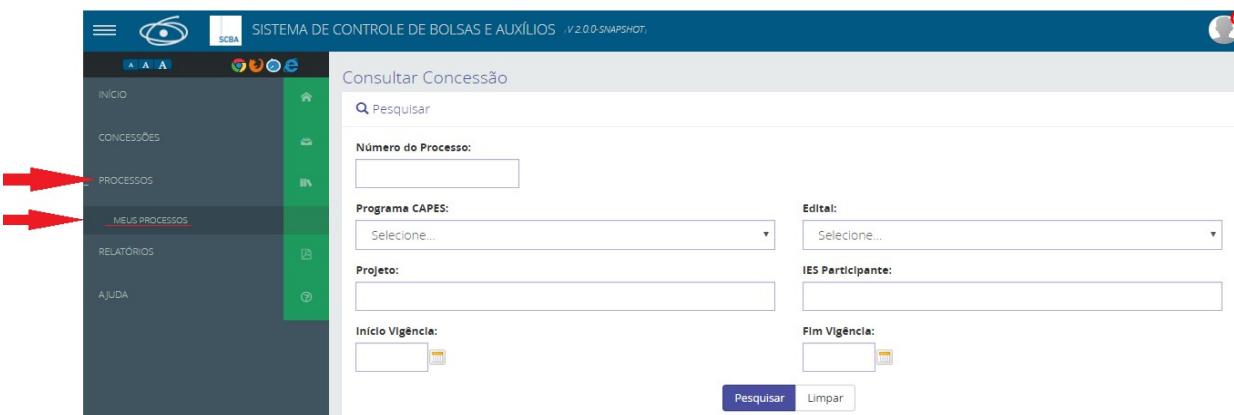
3. O(A) beneficiário(a) então deverá fazer a leitura do Termo de Compromisso, marcar os campos correspondentes de aceitação e veracidade, e selecionar o botão “**Confirmar Aceite**”.



7.4 Visualização de Extrato - Procedimento Padrão para Coordenador(a) e Bolsista

O(A) coordenador(a) do projeto e o(a) próprio(a) bolsista podem visualizar o extrato de pagamento dos bolsistas do projeto. Os passos para executar a funcionalidade são:

1. Acessar o item de menu Processos>> Meus Processos



Meus Processos

Pesquisar

| | |
|----------------------------|----------------------|
| Situação: | <input type="text"/> |
| Programa CAPES: | <input type="text"/> |
| Edital: | <input type="text"/> |
| Número do Processo: | <input type="text"/> |
| Tipo de Processo: | <input type="text"/> |

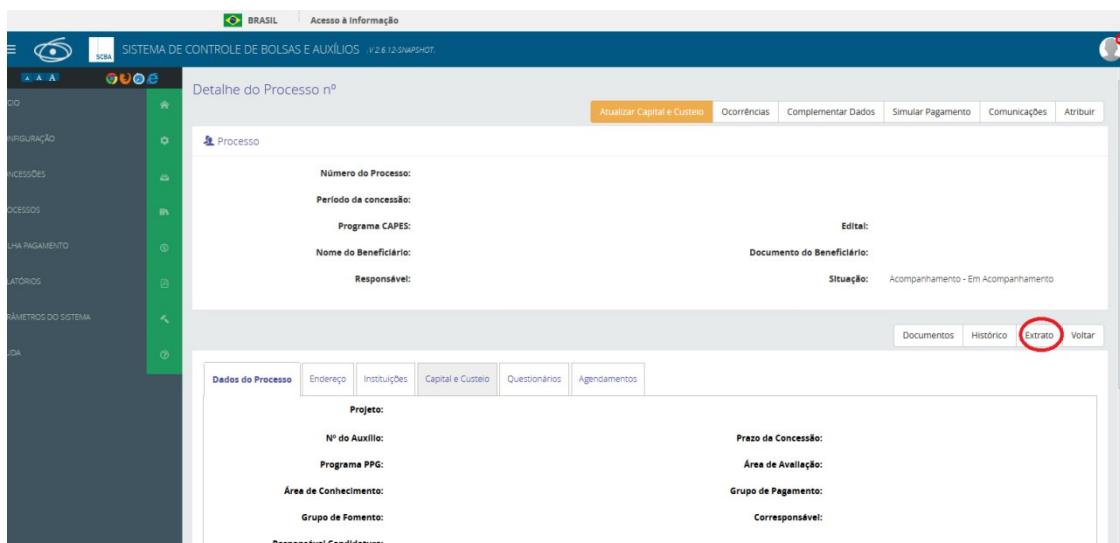
[pesquisa avançada](#)

2. Realizar a pesquisa de acordo com os filtros desejados.
3. Clicar no link “número do processo” para o processo desejado



| Tipo | Processo | Nome Beneficiário | País | IES de Estudo / Escola de Línguas: | Inicio | Término |
|------|--------------------------------------|-------------------|------|------------------------------------|--------|---------|
| | 88882.283127/2016-01 | | | | | |

4. Ao selecionar o processo desejado, o sistema exibirá o detalhe do processo.



SISTEMA DE CONTROLE DE BOLSAS E AUXÍLIOS V.2.6.12-SNAPSHOT

Detalhe do Processo nº

Processo

Número do Processo: _____
 Período da concessão: _____
 Programa CAPES: _____
 Nome do Beneficiário: _____
 Responsável: _____
 Edital: _____
 Documento do Beneficiário: _____
 Situação: Acompanhamento - Em Acompanhamento

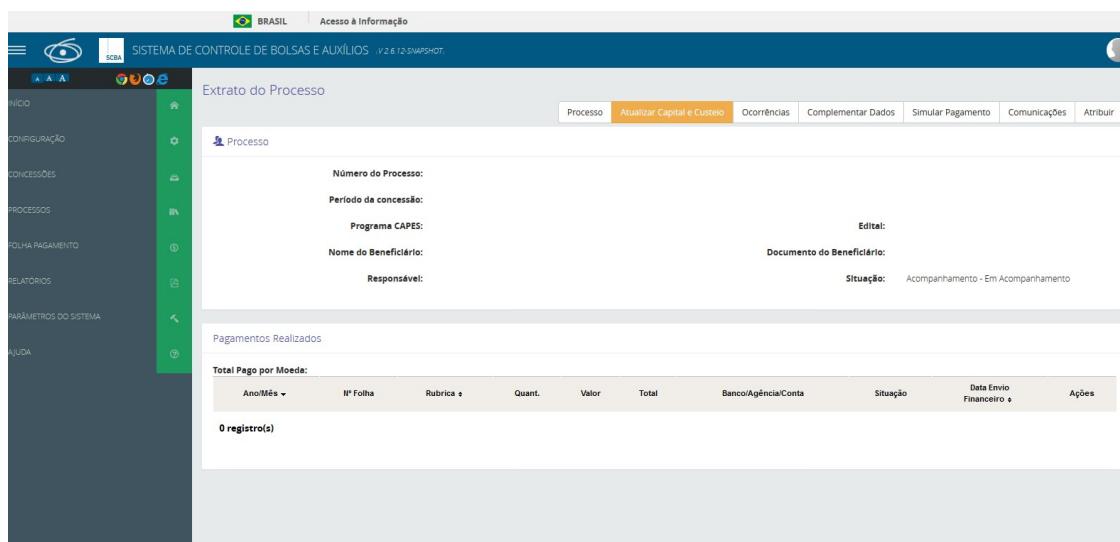
Dados do Processo Endereço Instituições Capital e Custo C Questionários Agendamentos

Projeto:
 Nº do Auxílio: _____ Prezo da Concessão: _____
 Programa PPG: _____ Área de Avaliação: _____
 Área de Conhecimento: _____ Grupo de Pagamento: _____
 Grupo de Fomento: _____ Correspondente: _____
 Responsável Candidatura: _____

Documentos Histórico **Extrato** Voltar

5. Selecionar o botão “Extrato”

6. O sistema exibirá a tela com as informações das Folhas geradas.



SISTEMA DE CONTROLE DE BOLSAS E AUXÍLIOS V.2.6.12-SNAPSHOT

Extrato do Processo

Processo

Número do Processo: _____
 Período da concessão: _____
 Programa CAPES: _____
 Nome do Beneficiário: _____
 Responsável: _____
 Edital: _____
 Documento do Beneficiário: _____
 Situação: Acompanhamento - Em Acompanhamento

Pagamentos Realizados

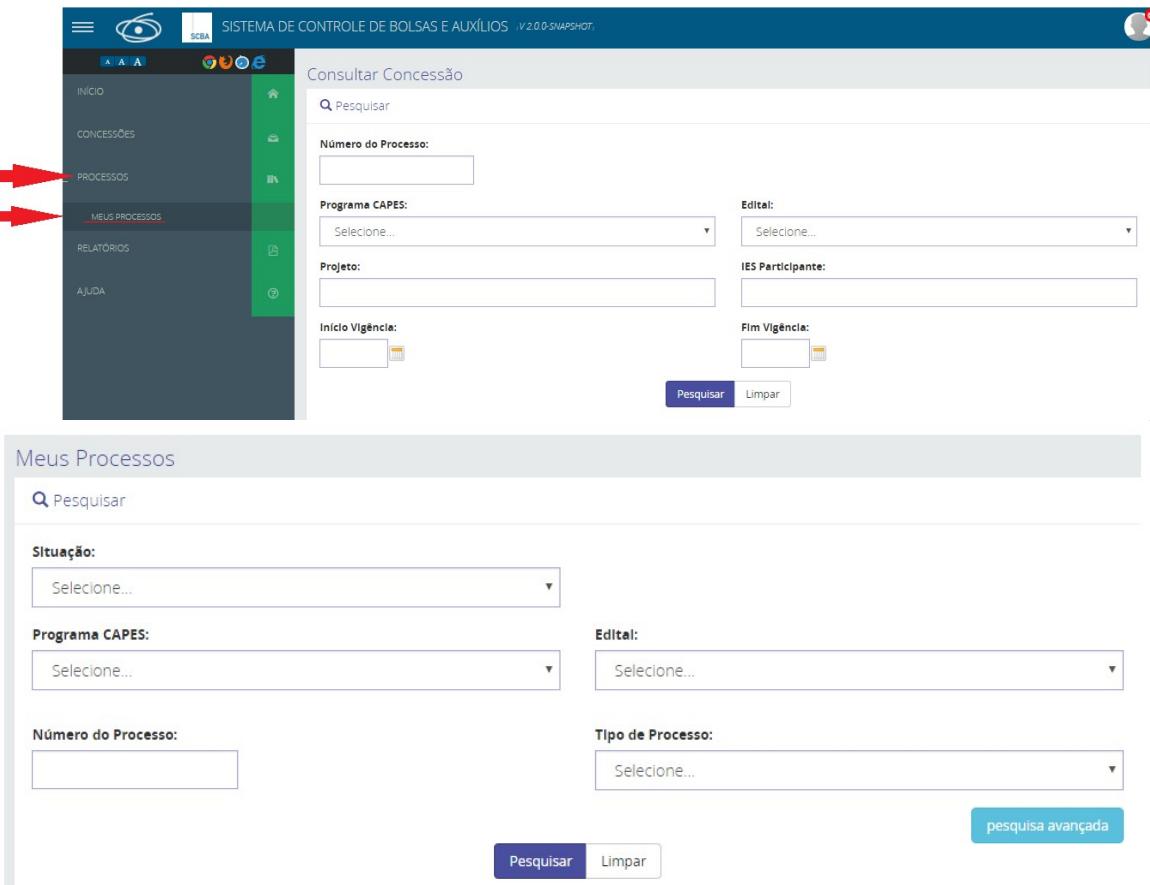
Total Pago por Moeda:

| Ano/Mês | Nº Folha | Rubrica | Quant. | Valor | Total | Banco/Agência/Conta | Situação | Data Envio Financeiro | Ações |
|---------------|----------|---------|--------|-------|-------|---------------------|----------|-----------------------|-------|
| 0 registro(s) | | | | | | | | | |

7.5 Encaminhamento do Relatório Final de Atividades de Bolsista:

O bolsista deverá encaminhar o Relatório Final de Atividades de Bolsista. O envio deve acontecer em até 30 dias após término da bolsa. Os passos para executar a funcionalidade são:

1. Acessar o item de menu Processos>> Meus Processos



The screenshot shows the CAPES SBBA system interface. On the left, there is a sidebar with links: INÍCIO, CONCESSÕES, PROCESSOS (highlighted with a red arrow), MEUS PROCESSOS (highlighted with a red arrow), RELATÓRIOS, and AJUDA. The main content area is titled 'Consultar Concessão' and contains fields for Pesquisar, Número do Processo, Programa CAPES, Projeto, Edital, IES Participante, Início Vigência, and Fim Vigência. Below this is another search form titled 'Meus Processos' with fields for Pesquisar, Situação, Programa CAPES, Número do Processo, Tipo de Processo, and a 'pesquisa avançada' button.

2. Realizar a pesquisa de acordo com os filtros desejados.
3. Clicar no link “número do processo” para o processo desejado



The screenshot shows the detailed view of a selected process. The top bar indicates the process is 'Demanda Social – edital 2015'. The main content area is titled 'Acompanhamento - Em Acompanhamento' and displays a table with columns: Tipo, Processo, Nome Beneficiário, País, IES de Estudo / Escola de Línguas, Início, and Término. A red arrow points to the 'Processo' column, highlighting the value '88882.283127/2016-01'.

| Tipo | Processo | Nome Beneficiário | País | IES de Estudo / Escola de Línguas: | Início | Término |
|------|--------------------------------------|-------------------|------|------------------------------------|--------|---------|
| | 88882.283127/2016-01 | | | | | |

4. Ao selecionar o processo desejado, o sistema exibirá o detalhe do processo.

5. Selecionar o botão “Documento”

Processo

| | | | |
|--|---|----------------------------|--|
| Número do Processo: | | | |
| Programa CAPES: | INCT (Institutos Nacionais de Ciência e Tecnologia) | Edital: | CHAMADA INCT - MCTI/CNPq/CAPES/FAPs nº 16/2014 |
| Nome do Beneficiário: | | | |
| Controle de Benefício: | Parcela | Documento do Beneficiário: | |
| Modalidade da Bolsa: | Estágio Pós-Doutoral | Tipo Vínculo PPG/Área: | Sem vínculo |
| Vigência do Benefício: | 01/01/2017 a 31/05/2017 (Finalização) | Programa PPG Beneficiário: | |
| Responsável: | | | |
| Prazo do Benefício: | 6 mes(es) | Situação: | Acompanhamento - Finalizado |
| Documentos Histórico Extrato Certidão Voltar | | | |



6. Sezionar o botão de anexar.

Processo

| | | | |
|---|---|----------------------------|--|
| Número do Processo: | | | |
| Programa CAPES: | INCT (Institutos Nacionais de Ciência e Tecnologia) | Edital: | CHAMADA INCT - MCTI/CNPq/CAPES/FAPs nº 16/2014 |
| Nome do Beneficiário: | | | |
| Controle de Benefício: | Parcela | Documento do Beneficiário: | |
| Modalidade da Bolsa: | | | |
| Vigência do Benefício: | Discente de qualquer IES (Plataforma Sucupira) | Prazo do Benefício: | 32001010015P8 - ENGENHARIA ELÉTRICA |
| Responsável: | | | |
| Prazo do Benefício: | 28 mes(es) | Situação: | Acompanhamento - Expirado |
| Documentos Anexar | | | |

[Documentos](#)

| Nome | Tipo | Responsável Envio | Responsável Anexação | Data de Anexação | Situação | Ações |
|-------------------------------|------|-------------------|----------------------|------------------|----------|-------|
| Relatório de Atividades Final | | | | | | |



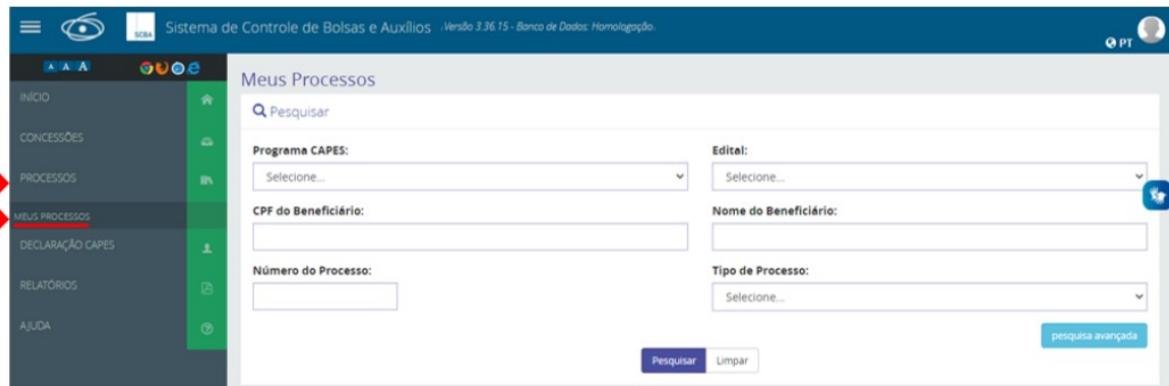
Observação: O sistema só carrega documentos no formato PDF.

8. ALTERAÇÃO DE VIGÊNCIAS DAS BOLSAS

O(A) coordenador(a) responsável pela concessão poderá alterar a vigência da bolsa dos beneficiários do projeto.

Esse procedimento somente deve ser utilizado quando se deseja encurtar ou prolongar o prazo da bolsa que está atualmente ativa, observando-se, obrigatoriamente, o tempo máximo permitido para a modalidade, conforme previsto na Chamada. Para tanto, o(a) coordenador(a) deve seguir os seguintes passos para executar essa funcionalidade:

1. Acessar o processo do(a) bolsista, clicando no menu lateral esquerdo em Processos > Meus Processos.



Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios - Versão 3.36.15 - Banco de Dados: Homologação.

Meus Processos

Pesquisar

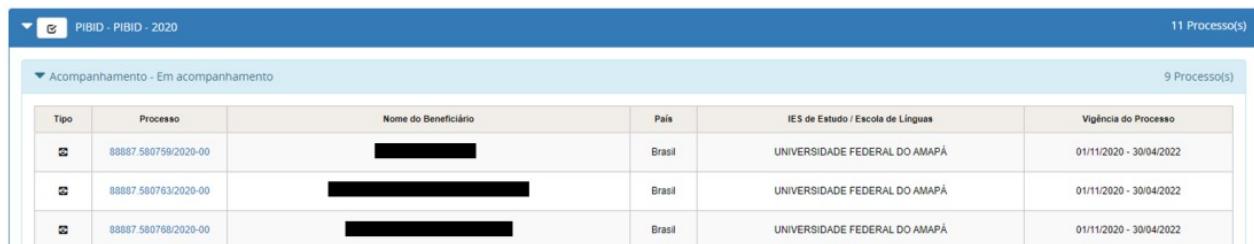
Programa CAPES: Selecione... Edital: Selecione...

CPF do Beneficiário: Nome do Beneficiário:

Número do Processo: Tipo de Processo: Selecione...

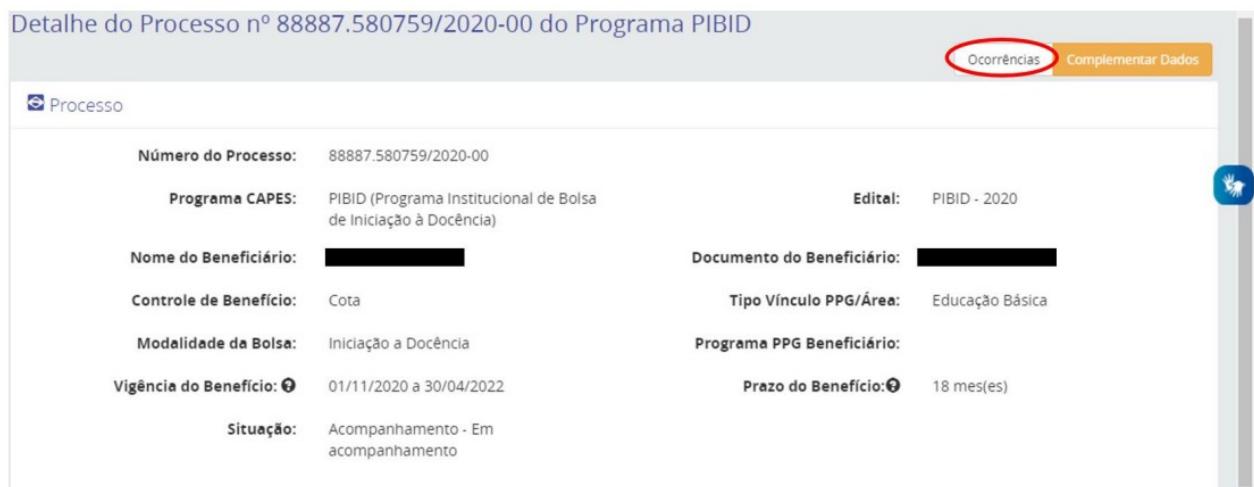
Pesquisar Limpar pesquisa avançada

- Clicar no botão “Pesquisar” (não há necessidade de usar qualquer dos filtros). O sistema retornará com todos os processos que o(a) coordenador(a) possui na Capes, separado por Programa.



| Acompanhamento - Em acompanhamento | | | | | |
|------------------------------------|----------------------|----------------------|--------|----------------------------------|-------------------------|
| Tipo | Processo | Nome do Beneficiário | País | IES de Estudo / Escola de Língua | Vigência do Processo |
| PIBID | 88887.580759/2020-00 | [REDACTED] | Brasil | UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ | 01/11/2020 - 30/04/2022 |
| PIBID | 88887.580763/2020-00 | [REDACTED] | Brasil | UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ | 01/11/2020 - 30/04/2022 |
| PIBID | 88887.580768/2020-00 | [REDACTED] | Brasil | UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ | 01/11/2020 - 30/04/2022 |

- Clicar no processo desejado do(a) bolsista. O sistema abrirá a tela principal do processo do(a) bolsista. Clicar no botão “Ocorrências”.



Detalhe do Processo nº 88887.580759/2020-00 do Programa PIBID

Ocorrências Complementar Dados

Processo

Número do Processo: 88887.580759/2020-00

Programa CAPES: PIBID (Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência) Edital: PIBID - 2020

Nome do Beneficiário: [REDACTED] Documento do Beneficiário: [REDACTED]

Controle de Benefício: Cota Tipo Vínculo PPG/Área: Educação Básica

Modalidade da Bolsa: Iniciação à Docência Programa PPG Beneficiário:

Vigência do Benefício: 01/11/2020 a 30/04/2022 Prazo do Benefício: 18 mes(es)

Situação: Acompanhamento - Em acompanhamento

- Clique no botão “Registrar Ocorrência”.

Ocorrências do Processo

Processo Complementar Dados

Processo

| | | | |
|------------------------|---|----------------------------|-----------------|
| Número do Processo: | 88887.580759/2020-00 | | |
| Programa CAPES: | PIBID (Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência) | Edital: | PIBID - 2020 |
| Nome do Beneficiário: | [REDACTED] | Documento do Beneficiário: | [REDACTED] |
| Controle de Benefício: | Cota | Tipo Vínculo PPG/Área: | Educação Básica |
| Modalidade da Bolsa: | Iniciação à Docência | Programa PPG Beneficiário: | |
| Vigência do Benefício: | 01/11/2020 a 30/04/2022 | Prazo do Benefício: | 18 mes(es) |
| Situação: | Acompanhamento - Em acompanhamento | | |

[Registrar Ocorrência](#)

5. Selecione no combo “**Tipo da Ocorrência**” a opção “**ALTERAR VIGÊNCIA DE BENEFÍCIOS**” e preencha os dados solicitados. Ao final, clique no botão “**Registrar**”.

| | | |
|---|---|---|
| Grupo da Ocorrência: | Tipo da Ocorrência: | |
| <input type="text"/> Seleccione... | <input type="text"/> ALTERAR VIGÊNCIA DE BENEFÍCIOS | |
| ALTERAR VIGÊNCIA DE BENEFÍCIOS <small>?</small> | | |
| Início da Vigência Atual: | Término da Vigência Atual: | |
| 01/09/2017 | 30/06/2021 | |
| Tempo máximo permitido: | | |
| 31 meses | | |
| <input type="text"/> Início da Vigência: | <input type="text"/> Tempo Concedido: * | <input type="text"/> Término da Vigência: |
| <small>Justificativa: *</small> | <input type="text"/> 2000 | |
| <small>* Campos Obrigatórios</small> | | |

Observação: O campo de “Início da Vigência” deve ser preenchido com o mesmo “Início da Vigência Atual”.

6. A Capes receberá uma notificação da ocorrência e, após análise, aprovará (ou reprovará) a ocorrência. Caso seja aprovada, a vigência da bolsa será automaticamente alterada no sistema. Enquanto a Capes não emite seu parecer, a ocorrência fica na situação “Pendente”:

Ocorrências

| Ocorrência | Situação | Data Última Alteração | Solicitante | Ação |
|--|----------|-----------------------|-------------|------|
| Alterar Vigência de Benefícios | Pendente | 26/01/2018 19:57:58 | [REDACTED] | |

8.1 Finalização (cancelamento) das Bolsas

A bolsa será automaticamente FINALIZADA no sistema, quando alcançar o prazo de término cadastrado para aquele(a) bolsista. Por exemplo, caso a bolsa tenha sido cadastrada com término em novembro/2028, após o pagamento referente ao mês de finalização, o sistema automaticamente ENCERRARÁ a bolsa, não sendo necessária nenhuma ação pelo(a) coordenador(a).

Porém, é responsabilidade do(a) coordenador(a) realizar o cancelamento (FINALIZAÇÃO) da bolsa no sistema SCBA, quando da titulação antecipada do(a) discente, ou por algum outro motivo que enseje o cancelamento antes do término previsto.

Para finalizar a bolsa, o(a) coordenador(a) deverá executar os mesmos passos descritos no **item 8** para localizar o processo do(a) bolsista. Uma vez localizado o processo do(a) bolsista, o(a) coordenador(a) deve executar os seguintes passos:

1. Clicar no botão “Ocorrências”.

Detalhe do Processo nº 88887.580759/2020-00 do Programa PIBID

| | | Ocorrências | Complementar Dados |
|------------------------|---|----------------------------|--------------------|
| Processo | | | |
| Número do Processo: | 88887.580759/2020-00 | | |
| Programa CAPES: | PIBID (Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência) | Edital: | PIBID - 2020 |
| Nome do Beneficiário: | [REDACTED] | Documento do Beneficiário: | [REDACTED] |
| Controle de Benefício: | Cota | Tipo Vínculo PPG/Área: | Educação Básica |
| Modalidade da Bolsa: | Iniciação à Docência | Programa PPG Beneficiário: | |
| Vigência do Benefício: | 01/11/2020 a 30/04/2022 | Prazo do Benefício: | 18 mes(es) |
| Situação: | Acompanhamento - Em acompanhamento | | |

2. Selecionar o botão “Registrar Ocorrência”.

Ocorrências do Processo

| | | Processo | Complementar Dados |
|-----------------------------|---|----------------------------|--------------------|
| Processo | | | |
| Número do Processo: | 88887.580759/2020-00 | | |
| Programa CAPES: | PIBID (Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência) | Edital: | PIBID - 2020 |
| Nome do Beneficiário: | [REDACTED] | Documento do Beneficiário: | [REDACTED] |
| Controle de Benefício: | Cota | Tipo Vínculo PPG/Área: | Educação Básica |
| Modalidade da Bolsa: | Iniciação à Docência | Programa PPG Beneficiário: | |
| Vigência do Benefício: | 01/11/2020 a 30/04/2022 | Prazo do Benefício: | 18 mes(es) |
| Situação: | Acompanhamento - Em acompanhamento | | |
| Registrar Ocorrência | | | |

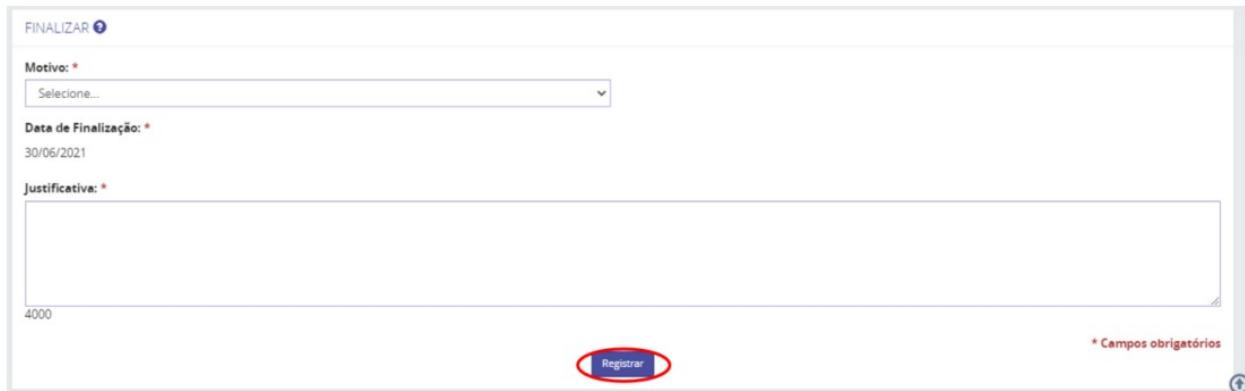
3. Selecionar no combo “**Tipo de Ocorrência**” a opção “**FINALIZAR**”.

Ocorrência

| | |
|----------------------|---------------------|
| Grupo da Ocorrência: | Tipo da Ocorrência: |
| Selecionar... | FINALIZAR |

4. Preencher os campos solicitados e “registrar” a ocorrência.

- a. Nos “Documentos pendentes”: não adicionar nenhuma opção.
- b. Na “Justificativa”: redigir a motivação da finalização da bolsa.
- c. Clique em “**Registrar**”.



FINALIZAR ?

Motivo: *
Selecionar...

Data de Finalização: *
30/06/2021

Justificativa: *

4000

Registrar * Campos obrigatórios

Importante: A bolsa será, assim, finalizada. Esse procedimento não demanda nenhuma aprovação da Capes e é de inteira responsabilidade do(a) coordenador(a).

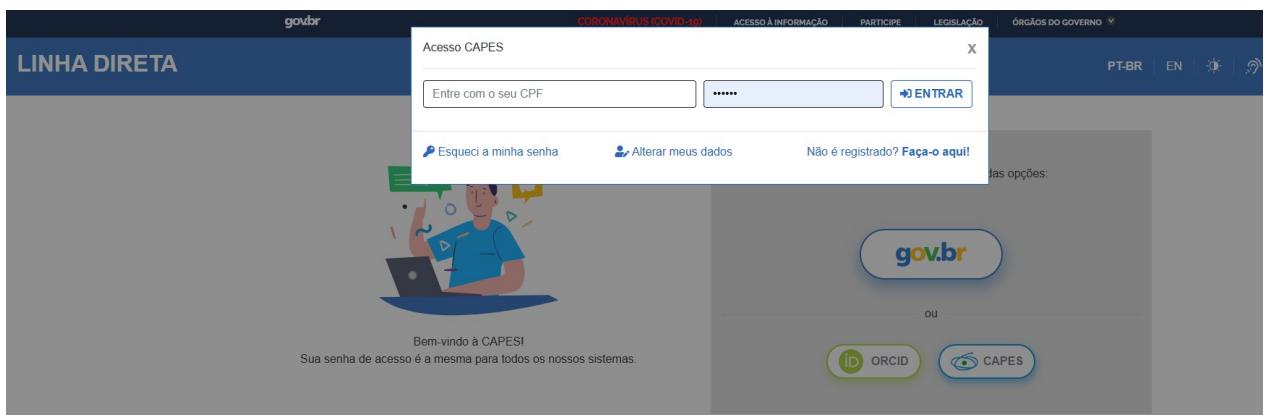
9. ENCAMINHAMENTO DE MENSAGENS VIA LINHA DIRETA

Informamos que, com o início da execução do projeto, todos os contatos com a área técnica da instituição deverão ser realizados exclusivamente por meio do sistema Linha Direta, disponível no site www.linhadireta.capes.gov.br.

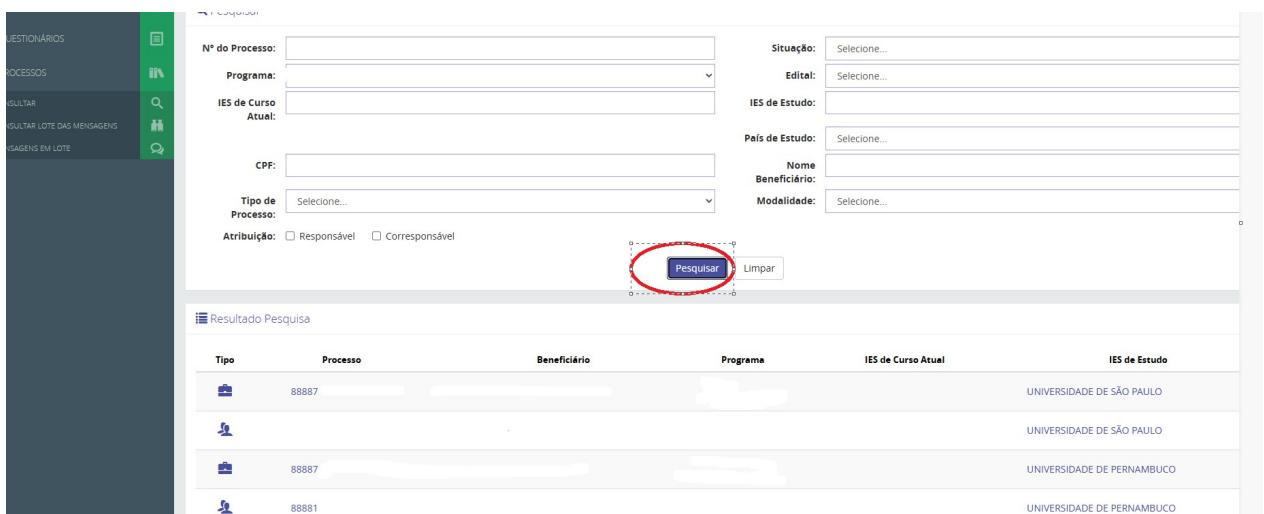
Esse canal é o meio oficial de comunicação com a Capes e tem como finalidade registrar todas as interações de forma centralizada, contribuindo para a organização e transparência dos processos, especialmente no que se refere à prestação de contas do projeto.

9.1 Login no Linha Direta:

- a) O acesso deve ser realizado utilizando o mesmo login e senha do SCBA.



b) Após fazer o login, clique em “Pesquisar” sem preencher nenhum dos campos.

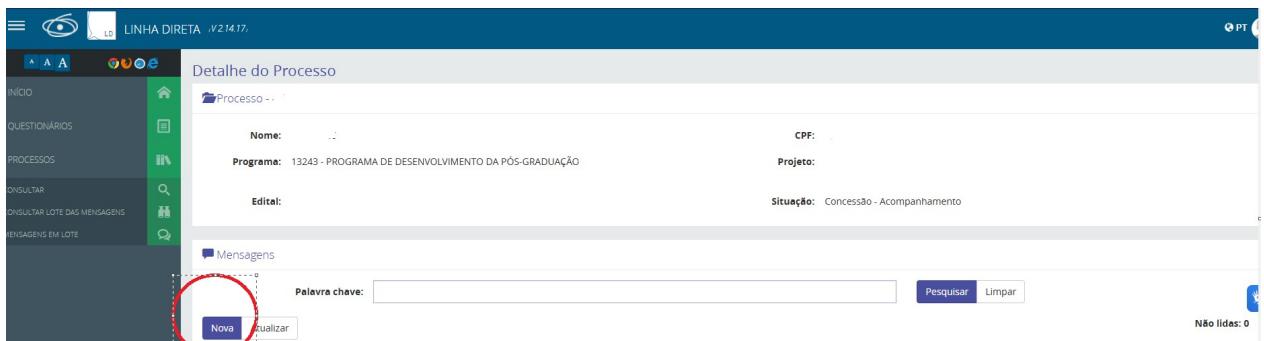


| Tipo | Processo | Beneficiário | Programa | IES de Curso Atual | IES de Estudo |
|------|----------|--------------|----------|--------------------|----------------------------|
| | 88887 | | | | UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO |
| | | | | | UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO |
| | 88887 | | | | UNIVERSIDADE DE PERNAMBUCO |
| | | | | | UNIVERSIDADE DE PERNAMBUCO |

c) O sistema apresentará todos os processos vinculados ao CPF junto à Capes. O(A) usuário(a) deverá selecionar o processo correspondente ao Programa CAPES INCT, Edital **INCT 2024**.

d) Dentro do processo selecionado, o sistema exibirá todas as mensagens trocadas relacionadas a ele.

e) Para encaminhar uma nova mensagem, basta selecionar a aba “Nova”.



ANEXO I - MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DO(A) BOLSISTA

Chamada INCT nº 46/2024
TERMO DE COMPROMISSO
Doutorado

Eu #NOME CANDIDATO#, portador (a) do documento nº #CPF OU DOCUMENTO ESTRANGEIRO#, residente e domiciliado (a) à #LOGRADOURO NUMERO COMPLEMENTO CANDIDATO# no bairro #BAIRRO CANDIDATO#, na cidade de #CIDADE CANDIDATO# - #UF CANDIDATO#, CEP #CEP CANDIDATO# e vinculado ao Projeto nº #NUMERO PROCESSO PAI#, pelo período de #INICIO BOLSA# a #FIM BOLSA#, comprometendo-me, como bolsista da Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES, no âmbito da **Chamada MCTI/CNPq/SECTICS/MS/CAPES/FAPs Nº 46/2024 - Programa Institutos Nacionais de Ciência e Tecnologia - INCT** assumir, em caráter irrevogável, os compromissos e obrigações que se seguem:

1. Estar devidamente matriculado num Programa de Pós-Graduação, no nível respectivo a bolsa que estou me candidatando;
2. Assegurar junto ao Programa de Pós-Graduação que meus dados estejam atualizados na Plataforma Sucupira, previamente a solicitação da bolsa;
3. Dedicar-me as atividades previstas no âmbito do plano de trabalho do projeto aprovado durante a vigência da bolsa;
4. Comprovar desempenho acadêmico satisfatório, consoante as normas definidas pela entidade promotora do curso;
5. Estar ciente de que é vedado o acúmulo desta bolsa com outra bolsa de mesmo nível financiada com recursos públicos federais (Portaria CAPES nº 133/2023), bem como ter conhecimento dos demais termos das portarias CAPES nº 133, de 10 de julho de 2023 e nº 187, de 28 de setembro de 2023, que regulamentam o acúmulo de bolsas com atividade remunerada ou outros rendimentos;
7. Não me encontrar aposentado ou em situação equiparada;
8. Estar ciente do tempo máximo de 48 (quarenta e oito) meses de duração da bolsa, conforme disposições da Portaria CAPES nº 76, de 14 de abril de 2010, especialmente seu §1º, do art. 10:
 - a) “§1 Na apuração do limite de duração das bolsas, considerar-se-ão também as parcelas recebidas anteriormente pelo bolsista, advindas de outro programa de bolsas da CAPES e demais agências para o mesmo nível de curso, assim como o período do estágio no exterior subsidiado por qualquer agência ou organismo nacional ou estrangeiro”;
9. Registrar no sistema SCBA os dados bancários, em tempo hábil, para o pagamento das mensalidades;
10. Elaborar o “Relatório de Atividades do Bolsista” (conforme modelo disponibilizado pela CAPES) a ser submetido, em até 30 (trinta) dias após o encerramento da bolsa, a aprovação do(a) Coordenador(a) do Projeto;
11. Anexar o referido relatório no Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios (SCBA);

12. Apresentar, sempre que solicitado, documentação adicional ou comprobatória das informações prestadas, inclusive as do currículo;
13. Mencionar a CAPES e o Programa nos trabalhos produzidos ou publicados, em qualquer mídia, que decorram de atividades financiadas, integral ou parcialmente, pela CAPES, conforme disposto na Portaria CAPES nº 206, de 4 de setembro de 2018, ou em patentes que vier a registrar;
14. Devolver a CAPES qualquer importância recebida indevidamente;
15. Estar ciente de que as bolsas de doutorado seguem o disposto na Portaria CAPES nº 76, de 14 de abril de 2010, no que couber.

Ao firmar o presente compromisso, declaro estar ciente de que a inobservância aos itens acima poderá acarretar a suspensão dos benefícios concedidos e a obrigação de restituir a CAPES toda a importância recebida, mediante providências legais cabíveis.

CHAMADA INCT Nº 46/2024
ANEXO II – Modelo Relatório Final de Atividades de Bolsista

| | |
|---|---------------|
| 1. TÍTULO DO PROJETO (ao qual o(a) bolsista esteve vinculado(a)): | |
| | |
| 2. INSTITUIÇÃO (na qual foram desenvolvidas as atividades do(a) bolsista): | |
| | |
| 3. PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO (no qual o(a) bolsista está/estava matriculado(a)): | |
| | |
| 4. COORDENADOR(A)-GERAL DO PROJETO: | |
| | |
| 5. NOME DO(A) BOLSISTA: | |
| | |
| 6. CPF: | |
| 7. Período de recebimento da bolsa: | De: / / a / / |
| 8. Número de Processo SCBA: | |
| 9. Título da Dissertação/Tese (quando couber): | |
| | |
| 10. RELATÓRIO DE ATIVIDADES: | |
| I. Atividades | |
| Descreva as principais atividades realizadas no período da bolsa (mencione os meses em que foram realizadas e as horas de trabalho dedicadas a cada atividade): | |
| | |
| II. Resultados Alcançados | |
| Descreva os resultados alcançados. | |

| | |
|---|---|
| Relate as contribuições de sua pesquisa/atividades para o projeto ao qual esteve vinculado: | |
| | |
| III. Produção Acadêmica Cite toda a produção acadêmica (livros, teses, dissertações, artigos científicos, painéis, participações em congressos, patentes, outros) no período da bolsa ou decorrente dos estudos durante o período de vigência da bolsa: | |
| | |
| IV. Infraestrutura Avalie as condições de infraestrutura da Instituição de Ensino Superior em que suas atividades foram desenvolvidas (laboratórios, instrumentos e insumos laboratoriais, equipamentos, sala de estudos, computadores, biblioteca): | |
| | |
| V. Justificativa (se necessário) Explique os motivos para o cancelamento da bolsa: | |
| | |
| ASSINATURAS | |
| Data: ___/___/___ _____ (Nome do(a) Bolsista) | Data: ___/___/___ _____ (Nome do(a) Coordenador(a) do Projeto(a)) |