



**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**

**Brasília, julho de 2025**

## 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.....	11
7.5	Encaminhamento do Relatório Final de Atividades de Bolsista: .....	13
8.	ALTERAÇÃO DE VIGÊNCIAS DAS BOLSAS .....	15
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 .....	21
	ANEXO II – Modelo Relatório Final de Atividades de Bolsista .....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>

## 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@capex.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(à) 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.

##### **Etapla 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

##### **Etapla 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

##### **Etapla 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

- 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.

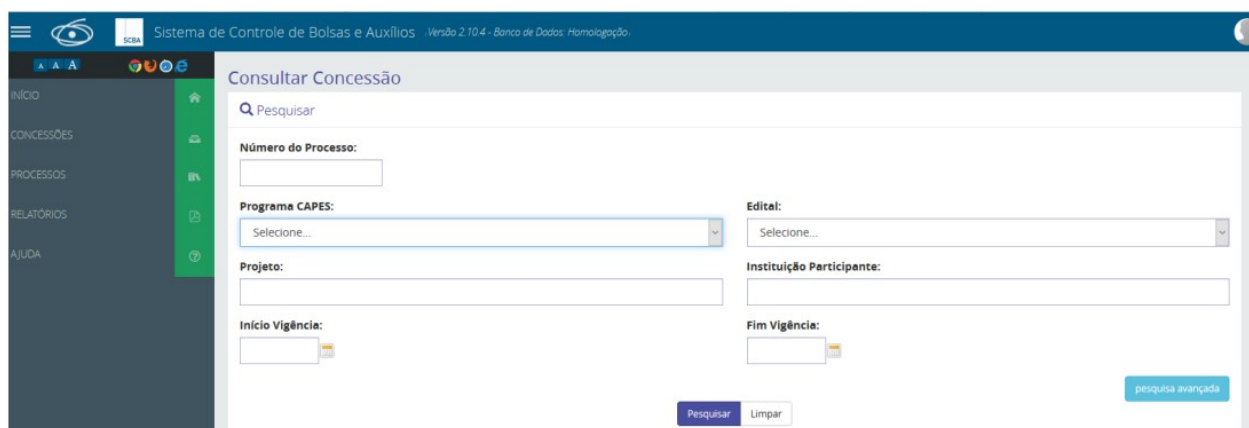
## 6. PRINCIPAIS FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

### 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.

**Pesquisar**

Número do Processo:

Programa CAPES:

Edital:

Projeto:

Instituição Participante:

Início Vigência:

Fim Vigência:

**Pesquisar** **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 Surto, Endemias, Epidemias e Pandemias	USP - UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO	CELESTE	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 Surto, Endemias, Epidemias e Pandemias

Edital: Edital de Seleção Emergencial I - Prevenção e Combate a Surto, Endemias, Epidemias e Pandemias

Instituição Principal: USP - UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Início da Vigência: 01/09/2021

Término da Vigência: 31/12/2025

Situação: Concessão - Acompanhamento

**Participantes da Concessão** Informações Complementares AUXPE Cotas Parcelas Beneficiários Membros do Projeto

**Filtros**

Instituição Participante:

Nome:

**Aplicar** **Limpar**

**Participantes**

Projeto com PPG em rede? Não

Instituição Participante	Responsável	Corresponsável	Principal
USP - UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO	CELESTE (testesofware.3907325@mailinator.com)	CILENE (testesofware.3756411@mailinator.com)	Sim

1 registro(s) Resultados por página: 10

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.

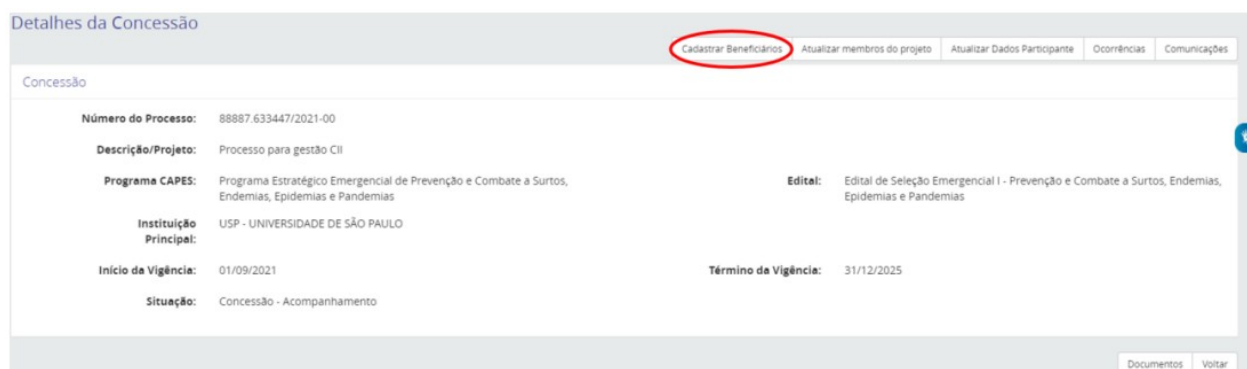
## 7. GERENCIAMENTO DE PROCESSOS DE BOLSISTAS

### 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

Número do Processo: 88887.633447/2021-00

Descrição/Projeto: Processo para gestão CII

Programa CAPES: Programa Estratégico Emergencial de Prevenção e Combate a Surto, Endemias, Epidemias e Pandemias

Instituição Principal: USP - UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Início da Vigência: 01/09/2021

Término da Vigência: 31/12/2025

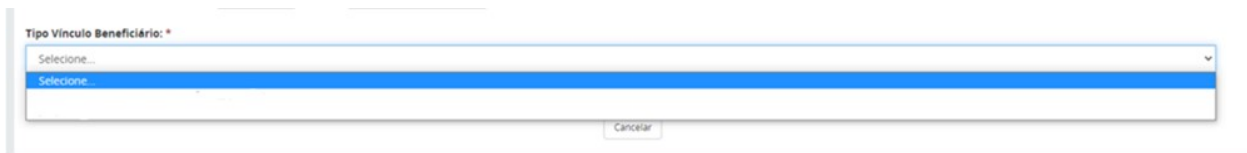
Situação: Concessão - Acompanhamento

Edital: Edital de Seleção Emergencial I - Prevenção e Combate a Surto, Endemias, Epidemias e Pandemias

Documentos Voltar

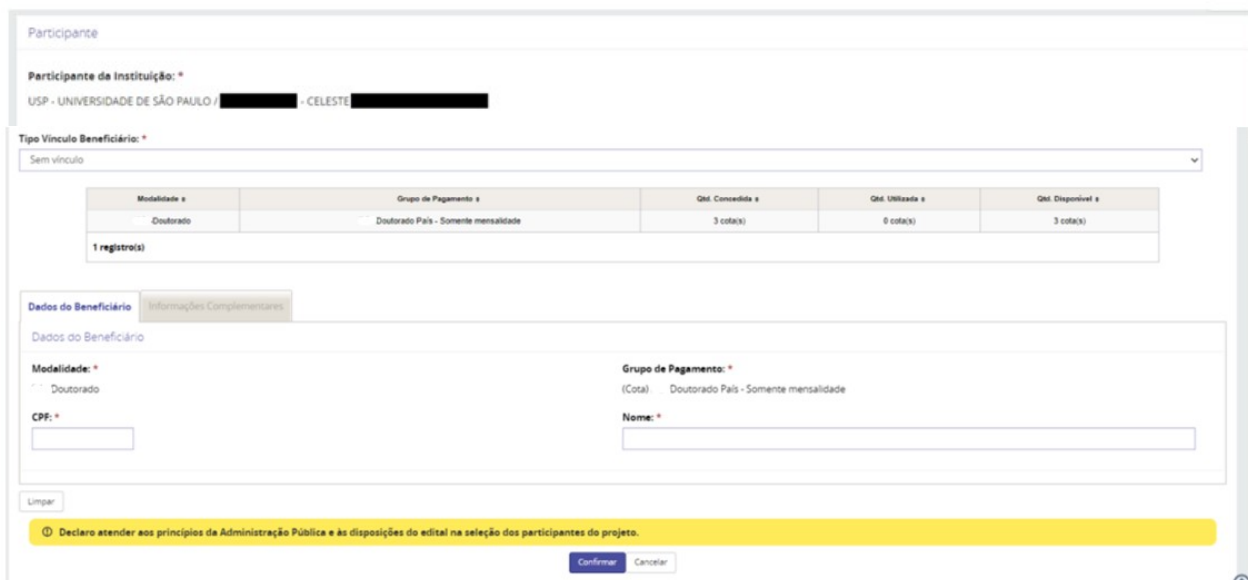


3. Para bolsas de Doutorado: em “**Tipo Vínculo Beneficiário**” selecionar a opção “**Discente de qualquer IES (Plataforma Sucupira)**”.



**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. Selecionando, “**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:



Modalidade	Grupo de Pagamento	Qtd. Concedida	Qtd. Utilizada	Qtd. Disponível
Doutorado	Doutorado País - Somente mensalidade	3 cotas(x)	0 cotas(x)	3 cotas(x)

1 registro(s)

**Dados do Beneficiário**

Modalidade:

CPF:

Grupo de Pagamento:

Nome:

Limpar

Declaro atender aos princípios da Administração Pública e as 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).



Modalidade	Grupo de Pagamento	Qtd. Concedida	Qtd. Utilizada	Qtd. Disponível
Doutorado	Doutorado País - Somente mensalidade	3 cotas(x)	0 cotas(x)	3 cotas(x)

1 registro(s)

**Dados do Beneficiário**

Modalidade:

CPF:

Grupo de Pagamento:

Nome:

Limpar

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

Confirmar Cancelar

**Dados do Beneficiário** | Informações Complementares

Dados do Beneficiário

Modalidade: \*  
Doutorado

Grupo de Pagamento: \*  
(Cota) -Doutorado País - Somente mensalidade

CPF: \*  
[REDACTED]

Nome: \*  
CILENE [REDACTED]

Sexo:  
Feminino

Estado Civil:  
Solteira(a)

País de Nascimento:  
Brasil

Naturalidade:  
SP

Data de Nascimento:  
[REDACTED]

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.

Período

Tempo Máximo: \*  
24 meses

Visualizar pagamentos anteriores

Início Benefício: \*  
09/2021

Tempo Concedido (meses): \*  
12

Fim Benefício: \*  
31/08/2022

Dados Bancários

Dados Bancários: \*  
Selecione...

Número do Banco:  
Agência:  
Conta:

Nome do Banco:  
Nome da Agência:  
Tipo:

Limpar

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

Confirmar Cancelar

**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
	88687.633448/2021-09	USP - UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO	[REDACTED] - CELESTE [REDACTED]	Sem vínculo	Doutorado	Doutorado País - 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

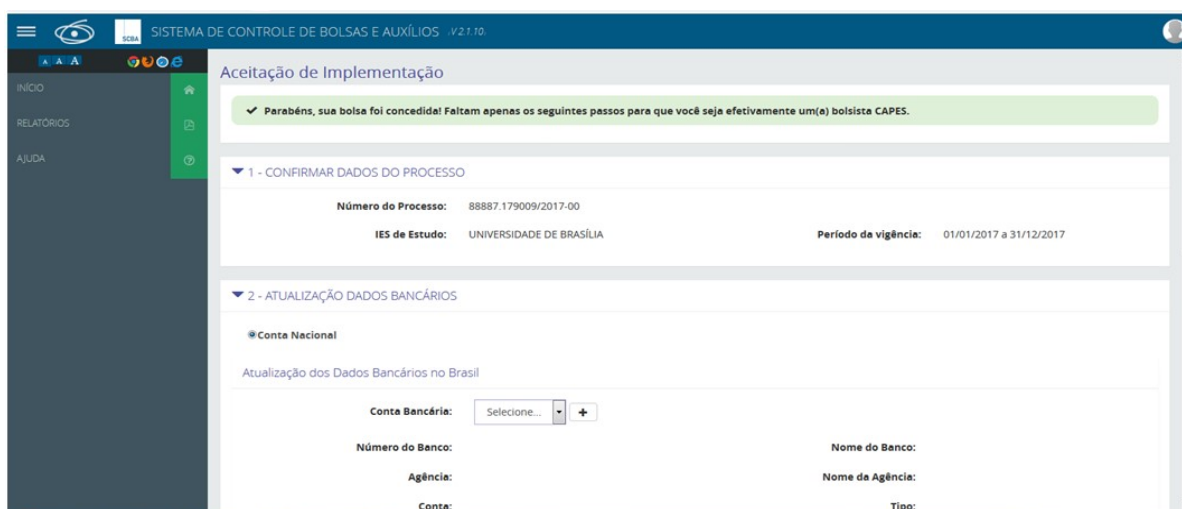
Uma vez criado o processo do(a) beneficiário(a) (bolsista) (Etapa 1), e estando de acordo com os requisitos exigidos, a Capes aprovará o processo e o sistema enviará um e-mail para o(a) beneficiário(a) (Etapa 2), solicitando o acesso no SCBA para assinatura do Termo de Aceite e inclusão de seus dados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



SISTEMA DE CONTROLE DE BOLSAS E AUXÍLIOS - V2.1.10

**Aceitação de Implementação**

✓ Parabéns, sua bolsa foi concedida! Faltam apenas os seguintes passos para que você seja efetivamente um(a) bolsista CAPES.

**1 - CONFIRMAR DADOS DO PROCESSO**

Número do Processo: 88887.179009/2017-00  
IES de Estudo: UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA  
Período de vigência: 01/01/2017 a 31/12/2017

**2 - ATUALIZAÇÃO DADOS BANCÁRIOS**

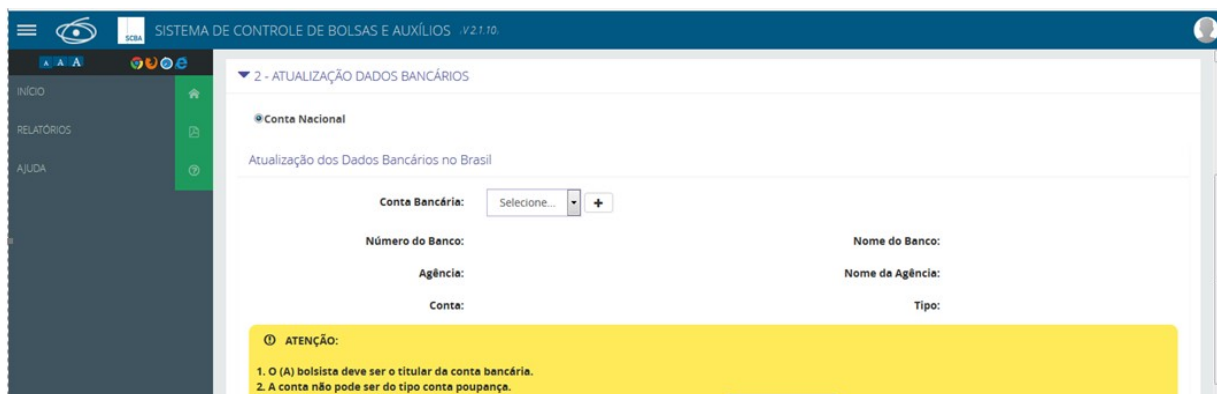
Conta Nacional

Atualização dos Dados Bancários no Brasil

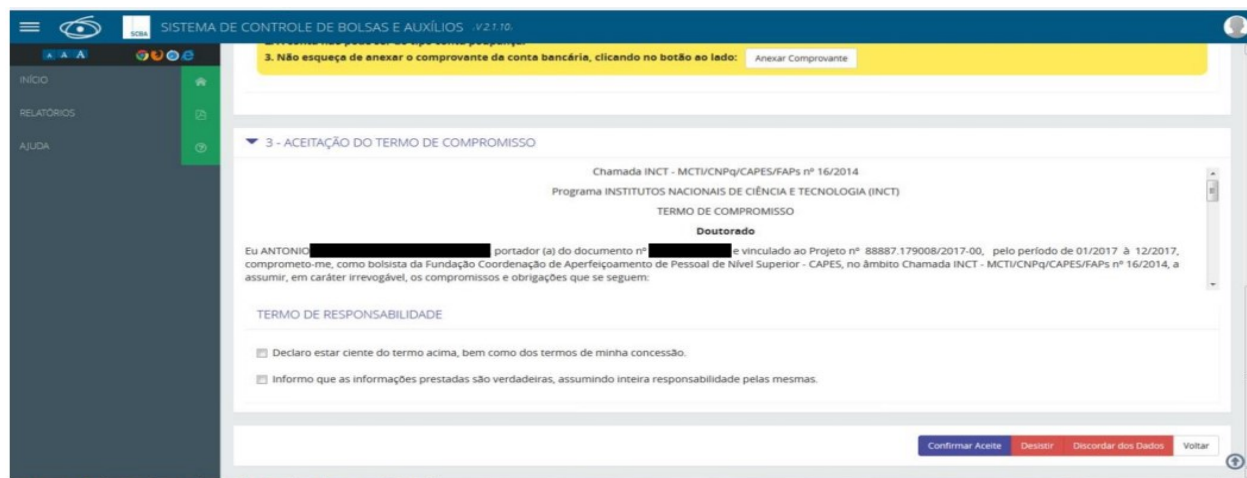
Conta Bancária: Seleccione... +

Número do Banco: Nome do Banco:  
Agência: Nome da Agência:  
Conta: Tipo:

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



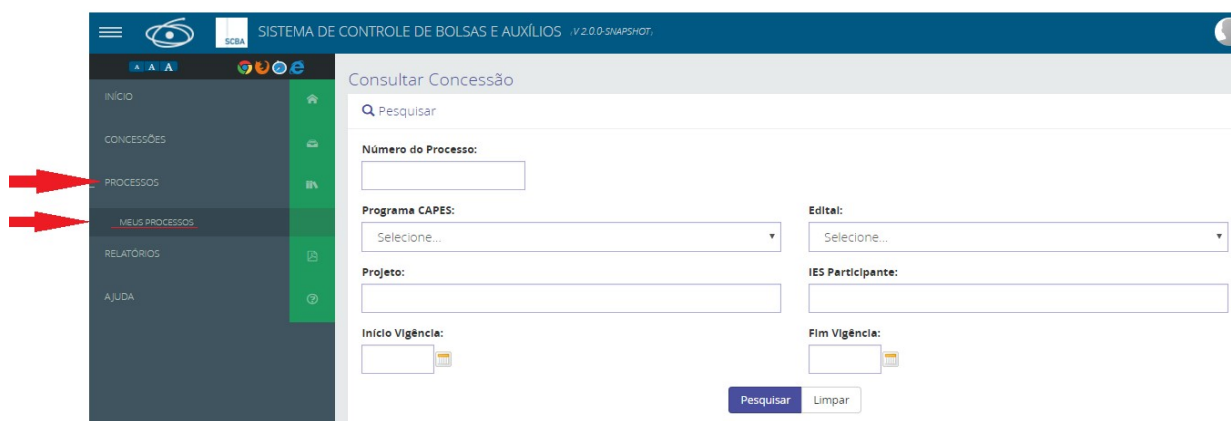
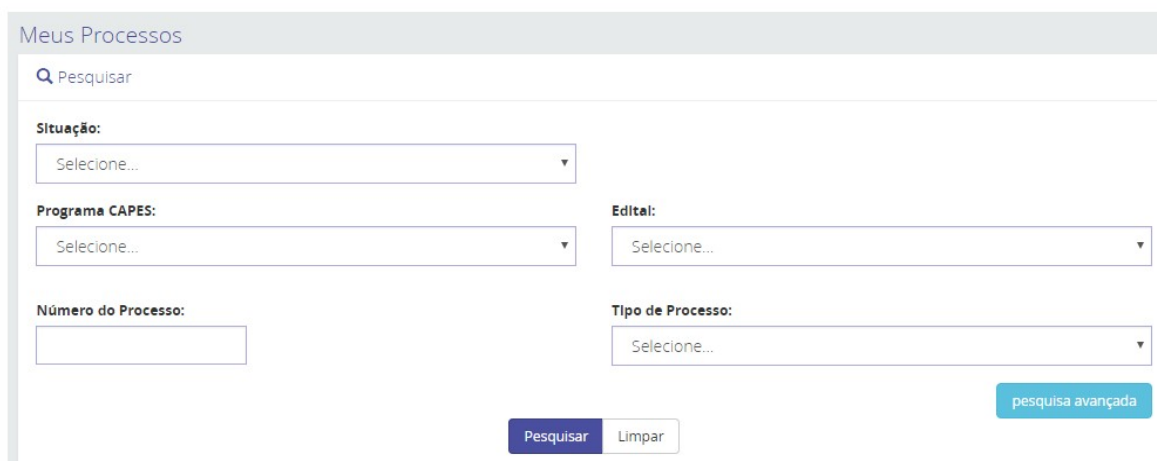
3. O(A) beneficiário(a) então deverá fazer a leitura do Termo de Compromisso, marcar os campos correspondentes de aceitação e veracidade, e selecionar o botão “**Confirmar Aceite**”.



## 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

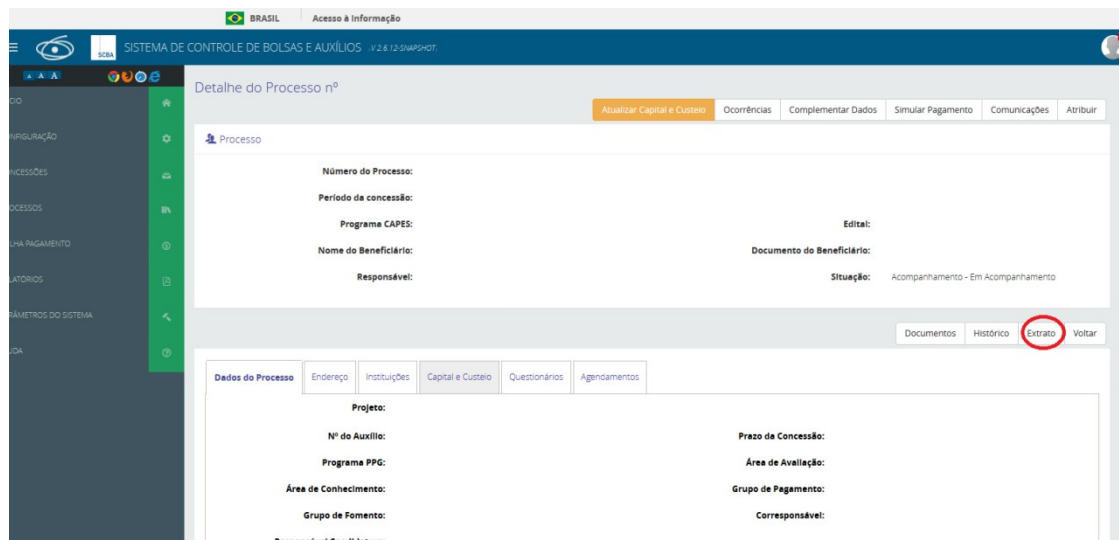
## 2. Realizar a pesquisa de acordo com os filtros desejados.

## 3. Clicar no link “número do processo” para o processo desejado



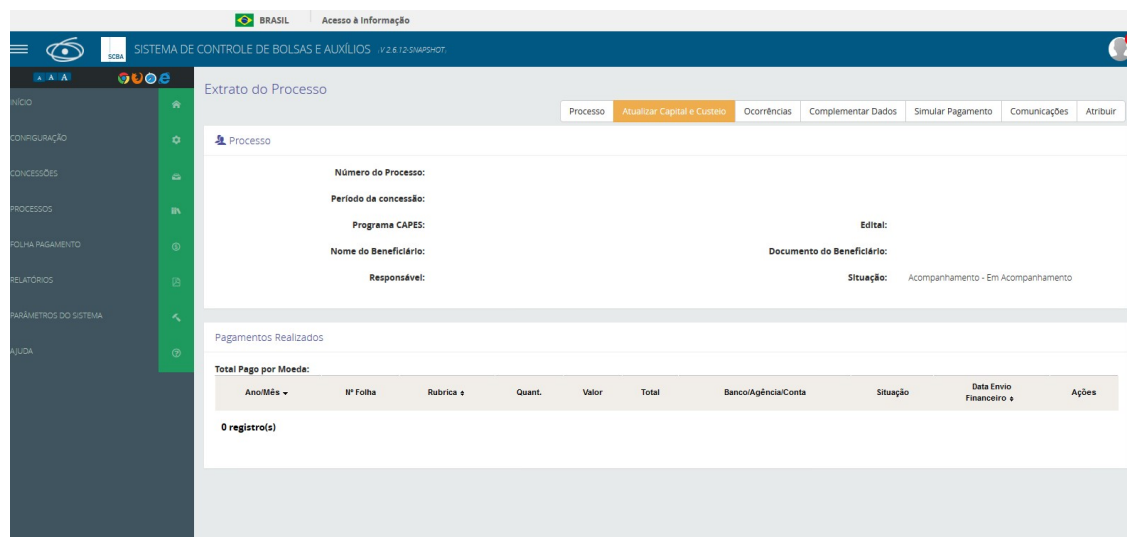
Tipo	Processo	Nome Beneficiário	País	IES de Estudo / Escola de Línguas:	Início	Término
	<a href="#">88882.283127/2016-01</a>					

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



5. Selecionar o botão “**Extrato**”

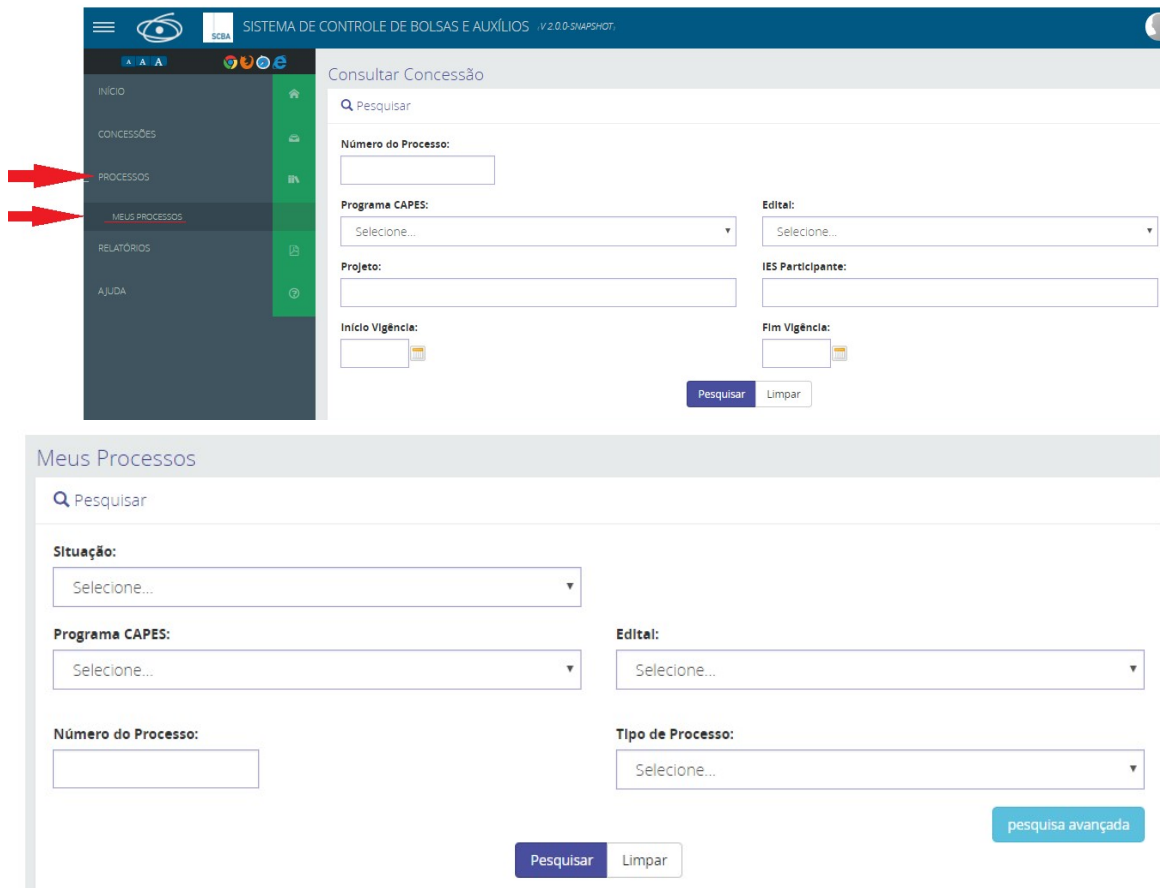
6. O sistema exibirá a tela com as informações das Folhas geradas.



## 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 SCBA (Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios) interface. On the left, a sidebar menu has 'PROCESSOS' and 'MEUS PROCESSOS' highlighted with red arrows. The main area is titled 'Consultar Concessão' and contains search filters: 'Número do Processo' (text input), 'Programa CAPES' (dropdown), 'Edital' (dropdown), 'Projeto' (text input), 'IES Participante' (text input), 'Início Vigência' (calendar), and 'Fim Vigência' (calendar). 'Pesquisar' and 'Limpar' buttons are at the bottom. Below this is the 'Meus Processos' section with similar filters, including 'Situação', 'Programa CAPES', 'Edital', 'Número do Processo', and 'Tipo de Processo'. It also has 'Pesquisar', 'Limpar', and 'pesquisa avançada' buttons.

2. Realizar a pesquisa de acordo com os filtros desejados.

3. Clicar no link “número do processo” para o processo desejado



The screenshot shows a table titled 'Demanda Social - edital 2015' with a sub-header 'Acompanhamento - Em Acompanhamento'. The table has columns: Tipo, Processo, Nome Beneficiário, País, IES de Estudo / Escola de Línguas, Início, and Término. A red arrow points to the 'Processo' column, specifically to the link '88882.283127/2016-01'.

Tipo	Processo	Nome Beneficiário	País	IES de Estudo / Escola de Línguas	Início	Término
	<a href="#">88882.283127/2016-01</a>					

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

5. Selecionar o botão “**Documento**”

Processo

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

Documentos Histórico Extrato Certidão Voltar


6. Selecionar o botão de anexar.

Processo

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

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.

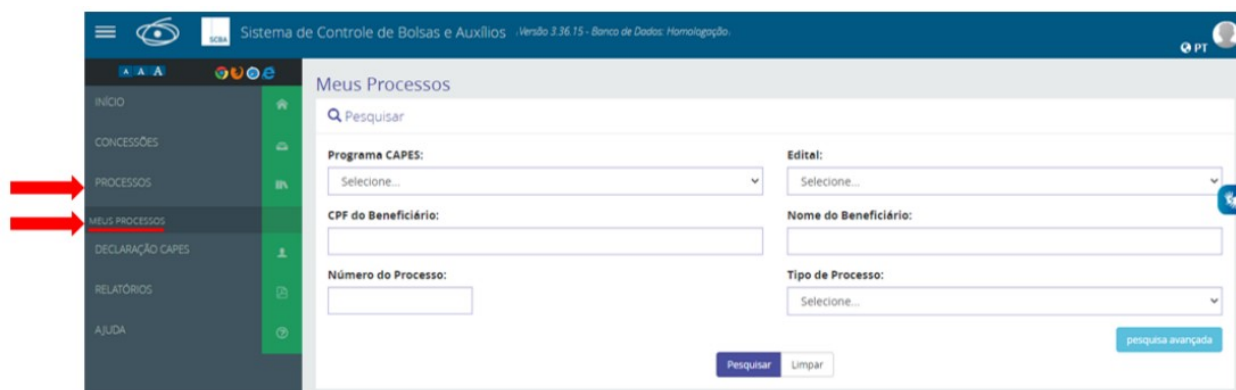
## 8. ALTERAÇÃO DE VIGÊNCIAS DAS BOLSAS

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.



2. 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.

PIBID - PIBID - 2020 11 Processo(s)

▼ Acompanhamento - Em acompanhamento 9 Processo(s)

Tipo	Processo	Nome do Beneficiário	País	IES de Estudo / Escola de Língua	Vigência do Processo
📄	88887.580759/2020-00	[REDACTED]	Brasil	UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ	01/11/2020 - 30/04/2022
📄	88887.580763/2020-00	[REDACTED]	Brasil	UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ	01/11/2020 - 30/04/2022
📄	88887.580769/2020-00	[REDACTED]	Brasil	UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ	01/11/2020 - 30/04/2022

3. 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 a Docência Programa PPG Beneficiário:

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

Situação: Acompanhamento - Em acompanhamento

4. 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 a 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: Seleccione... Tipo da Ocorrência: ALTERAR VIGÊNCIA DE BENEFÍCIOS

ALTERAR VIGÊNCIA DE BENEFÍCIOS

Início da Vigência Atual: 01/09/2017 Término da Vigência Atual: 30/06/2021

Tempo máximo permitido: 31 meses

Início da Vigência: [REDACTED] Tempo Concedido: \* Término da Vigência: [REDACTED]

Justificativa: \*

2000

**Registrar**

\* Campos Obrigatórios

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

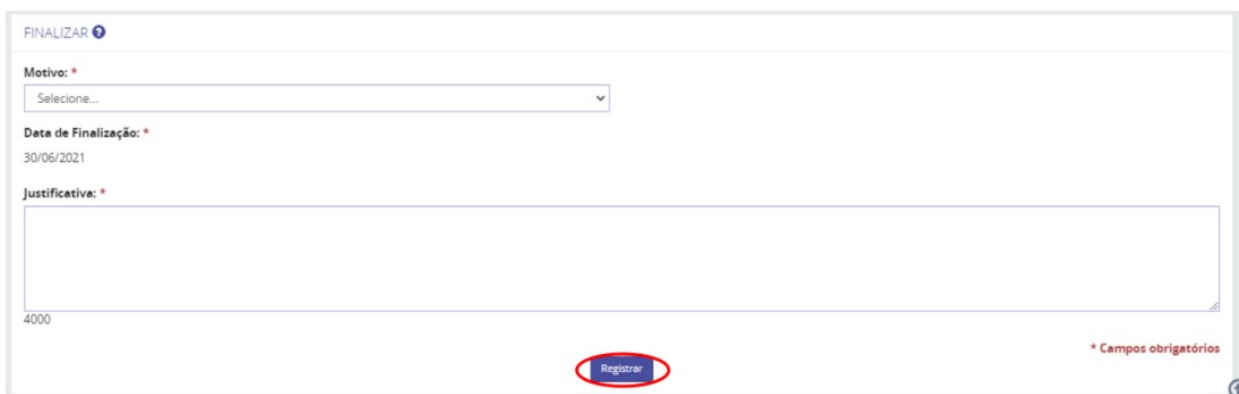
Registrar Ocorrência

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

Ocorrência

Grupo da Ocorrência:	Tipo da Ocorrência:
Selecione...	FINALIZAR

4. Preencher os campos solicitados e “registrar” a ocorrência.
- Nos “Documentos pendentes”: não adicionar nenhuma opção.
  - Na “Justificativa”: redigir a motivação da finalização da bolsa.
  - Clique em “**Registrar**”.



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

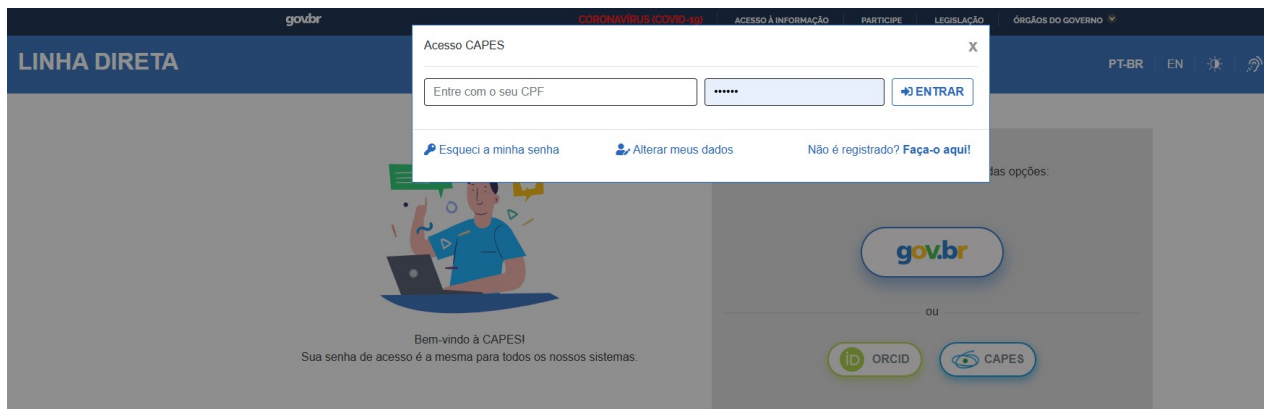
## 9. ENCAMINHAMENTO DE MENSAGENS VIA LINHA DIRETA

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](http://www.linhadireta.capes.gov.br).

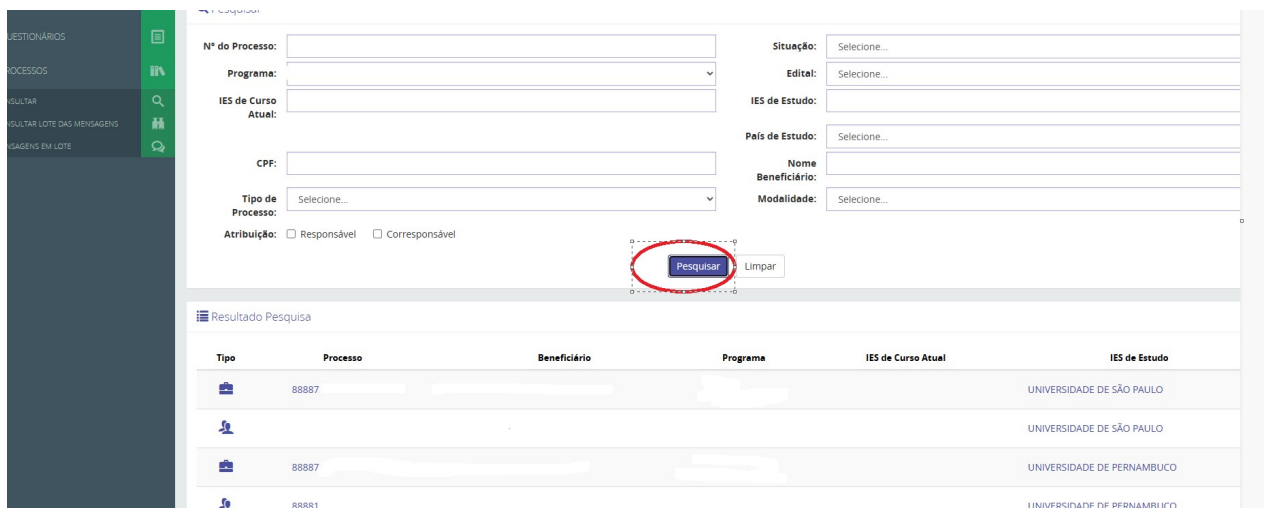
Esse canal é o meio oficial de comunicação com a Capes e tem como finalidade registrar todas as interações de forma centralizada, contribuindo para a organização e transparência dos processos, especialmente no que se refere à prestação de contas do projeto.

### 9.1 Login no Linha Direta:

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



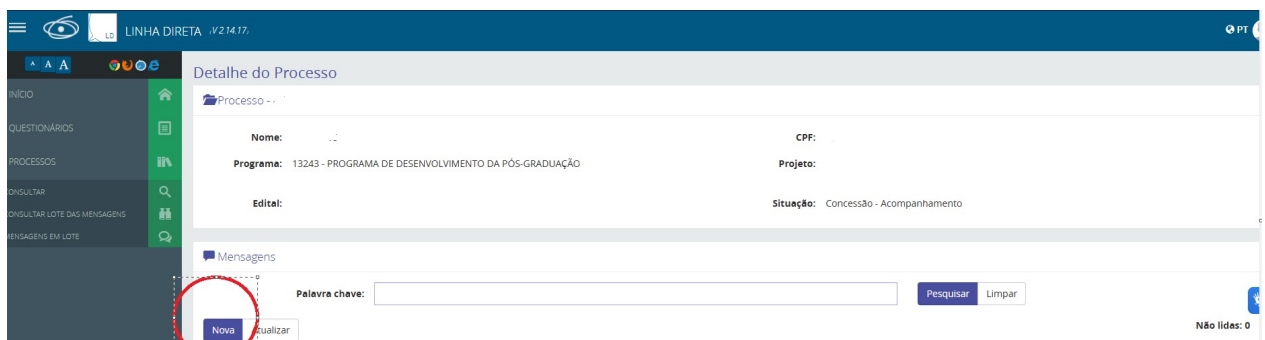
b) Após fazer o login, clique em **“Pesquisar”** sem preencher nenhum dos campos.



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\_PAÍ#, pelo período de #INICIO BOLSA# à #FIM BOLSA#, comprometo-me, como bolsista da Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES, no âmbito do Edital nº XXX/XXX, a assumir, em caráter irrevogável, os compromissos e obrigações que se seguem:

1. Estar devidamente matriculado em um Programa de Pós-Graduação, no nível respectivo à bolsa que estou me candidatando;

2. Assegurar junto ao Programa de Pós-Graduação que meus dados estejam atualizados na Plataforma Sucupira, previamente à solicitação da bolsa;

3. Dedicar-me integralmente às atividades previstas no âmbito do plano de trabalho do projeto aprovado durante a vigência da bolsa;

4. Comprovar desempenho acadêmico satisfatório, consoante às normas definidas pela entidade promotora do curso;

5. Estar ciente de que, conforme disposto pela Portaria nº 133, de 10 de julho de 2023, as bolsas de mestrado, doutorado e pós-doutorado concedidas pela CAPES no País poderão ser acumuladas com atividade remunerada ou outros rendimentos, com exceção:

I. do acúmulo de bolsas de mestrado, doutorado e pós-doutorado no País com outras bolsas, nacionais ou internacionais, de mesmo nível, financiadas com recursos públicos federais;

II. das vedações expressamente dispostas na legislação vigente.

6. Realizar estágio docente de acordo com o regulamento da Demanda Social (Portaria CAPES nº 76, de 14 de abril de 2010), caso seja de interesse do(a) Coordenador(a) do Projeto;

7. Estar ciente de que o tempo total de duração do benefício é de 48 (quarenta e oito) meses, condicionado à realização de estágio no exterior pelo período de até 10 (dez) meses. Caso o referido estágio não seja realizado, a duração máxima da bolsa será de 38 (trinta e oito) meses;

8. Estar ciente da Portaria CAPES nº 76, de 14 de abril de 2010, especialmente seu §1º, do art. 10;

a) “§ 1º 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. Elaborar o “Relatório Final de Atividades de Bolsista” (conforme modelo disponibilizado no site oficial da CAPES), a ser submetido, em até 30 (trinta) dias após o encerramento da minha

bolsa, à aprovação do(a) Coordenador(a) do Projeto e, a ser anexado por mim ao Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios (SCBA), contendo as assinaturas exigidas no formulário;

10. Registrar no sistema SCBA os dados bancários, em tempo hábil, para o pagamento das mensalidades;

11. Apresentar, quando solicitado, comprovante de todas as informações presentes no currículo;

12. Mencionar a expressão "Bolsista CAPES/BRASIL" nos trabalhos que publicar, ou patentes que registrar, em decorrência da referida bolsa;

13. Devolver à CAPES qualquer importância recebida indevidamente;

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 à CAPES toda a importância recebida, mediante providências legais cabíveis.

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

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



Relate as contribuições de sua pesquisa/atividades para o projeto ao qual esteve vinculado:	
<b>III. Produção Acadêmica</b>	
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:	
<b>IV. Infraestrutura</b>	
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):	
<b>V. Justificativa (se necessário)</b>	
Explique os motivos para o cancelamento da bolsa:	
<b>ASSINATURAS</b>	
<b>Data:</b> __/__/__	<b>Data:</b> __/__/__
<hr/>	<hr/>
(Nome do(a) Bolsista)	(Nome do(a) Coordenador(a) do Projeto(a))