



**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, março de 2026

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	6
6.1	Consulta à Concessão	6
7.	GERENCIAMENTO DE PROCESSOS DE BOLSISTAS	8
7.1	Etapa 1: Cadastramento do(a) Bolsista – pelo(a) Coordenador(a)	8
7.2	Etapa 2: Homologação - pela Capes	11
7.3	Etapa 3: Preenchimento de Dados Bancários e Aceitação do Termo de Compromisso – pelo(a) Bolsista ...	11
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	19
9.	ENCAMINHAMENTO DE MENSAGENS VIA LINHA DIRETA	21
9.1	Login no Linha Direta:	21
	ANEXO I - MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DO(A) BOLSISTA.....	22



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(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	48 Meses	R\$ 3.100,00	Todas as cotas deverão ser implementadas conforme calendário de implementação.

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.

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

MÊS DE INÍCIO DA BOLSAS	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 10/junho
Julho/2026	De 1º até 10/julho
Agosto/2026	De 03 até 10/agosto
Setembro/2026	De 01 até 10/setembro
Outubro/2026	De 01 até 09/ outubro
Novembro/2026	De 03 até 10/novembro
*Dezembro/2026	De 01 até 04 dezembro

**Em dezembro, a Capes solicita o pagamento das mensalidades de bolsa antecipadamente, portanto o prazo de todas as etapas é antecipado.*

Após o encerramento dos prazos acima, os processos de concessão serão automaticamente bloqueados no sistema SCBA, não sendo permitidos novos cadastramentos de bolsas até o primeiro dia útil do mês subsequente.

Etapa 2: Homologação pela área técnica da Capes:

MÊS DE INÍCIO DA BOLSA	PRAZO PARA ETAPA 2
Março/2026	Até 13/março
Abril/2026	Até 15/abril
Maio/2026	Até 15/maio
Junho/2026	Até 15/junho
Julho/2026	Até 15/julho
Agosto/2026	Até 14/agosto
Setembro/2026	Até 15/setembro
Outubro/2026	Até 15/outubro
Novembro/2026	Até 15/novembro
Dezembro/2026	Até 04/dezembro

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 16/março
Abril/2026	Até 16/abril
Maio/2026	Até 18/maio
Junho/2026	Até 16/junho
Julho/2026	Até 16/julho
Agosto/2026	Até 17/agosto
Setembro/2026	Até 16/setembro
Outubro/2026	Até 16/outubro
Novembro/2026	Até 16/novembro
Dezembro/2026	Até 07/dezembro

- 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.

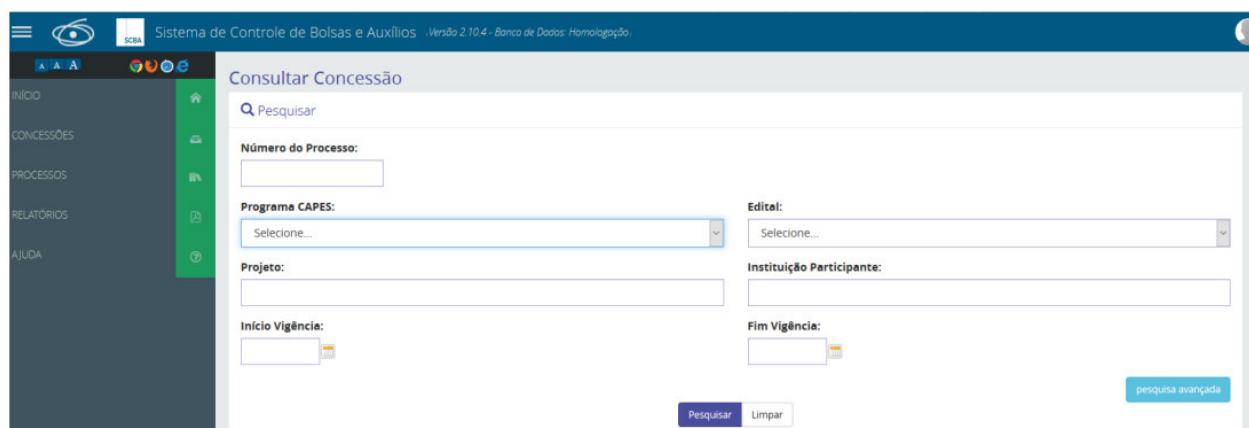
6. PRINCIPAIS FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

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:

Projeto:

Início Vigência:

Edital:

Instituição Participante:

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

Documentos **Voltar**

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 (testesoftware.3907325@mailinator.com)	CILENE (testesoftware.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.

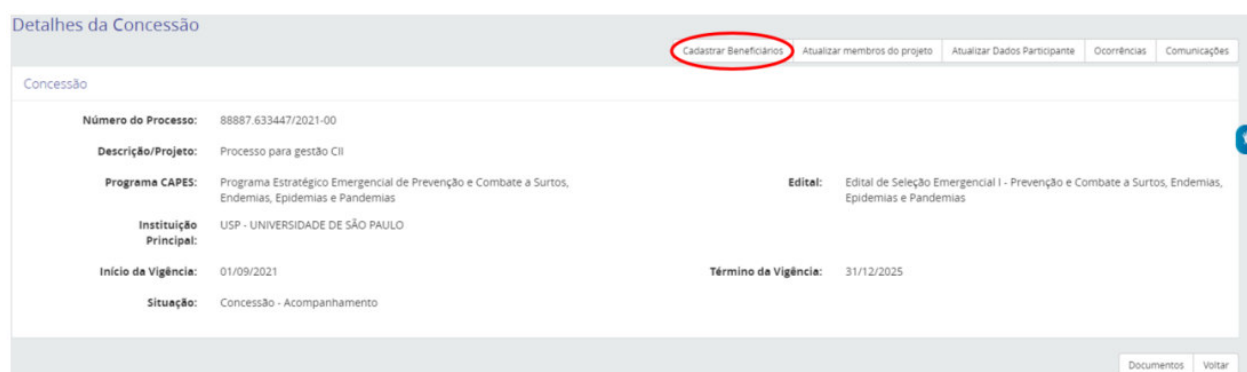
7. GERENCIAMENTO DE PROCESSOS DE BOLSISTAS

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)

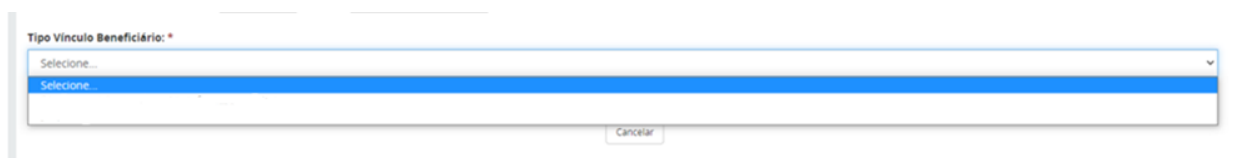


A interface 'Detalhes da Concessão' apresenta uma barra de navegação superior com os seguintes botões: 'Cadastrar Beneficiários' (destacado com um círculo vermelho), 'Atualizar membros do projeto', 'Atualizar Dados Participante', 'Ocorrências' e 'Comunicações'. Abaixo, há uma seção 'Concessão' com os seguintes dados:

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
Edital:	Edital de Seleção Emergencial I - Prevenção e Combate a Surto, Endemias, Epidemias e Pandemias
Início da Vigência:	01/09/2021
Término da Vigência:	31/12/2025
Situação:	Concessão - Acompanhamento

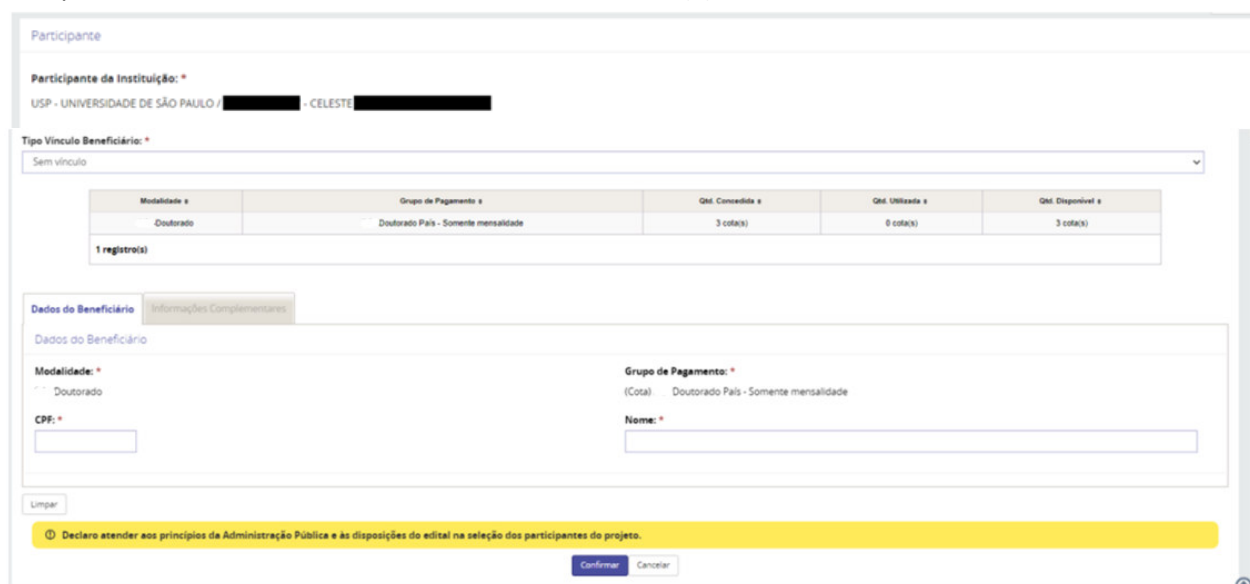
Na parte inferior da interface, há dois botões: 'Documentos' e 'Voltar'.

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

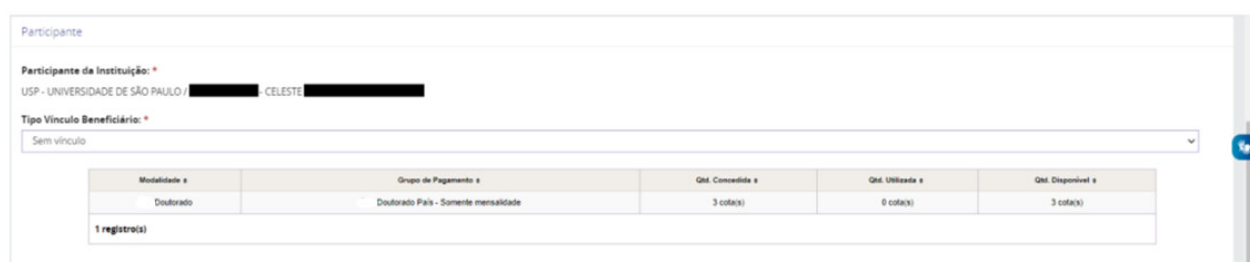


Obs.: É importante que o(a) candidato(a) à Bolsa de Doutorado esteja, na Plataforma Sucupira, com a situação de “Matriculado” no Doutorado. O(A) coordenador(a) do projeto deve certificar-se disso, junto à Coordenação do PPG, em que o(a) candidato(a) cursa o Doutorado.

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:



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



Dados do Beneficiário | Informações Complementares

Dados do Beneficiário

Modalidade: *
Doutorado

CPF: *
[REDACTED]

Sexo:
Feminino

País de Nascimento:
Brasil

Data de Nascimento:
[REDACTED]

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

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

Nome: *
CILENE [REDACTED]

Estado Civil:
Solteira(o)

Naturalidade:
SP

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
	86687.633448/2021-09	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

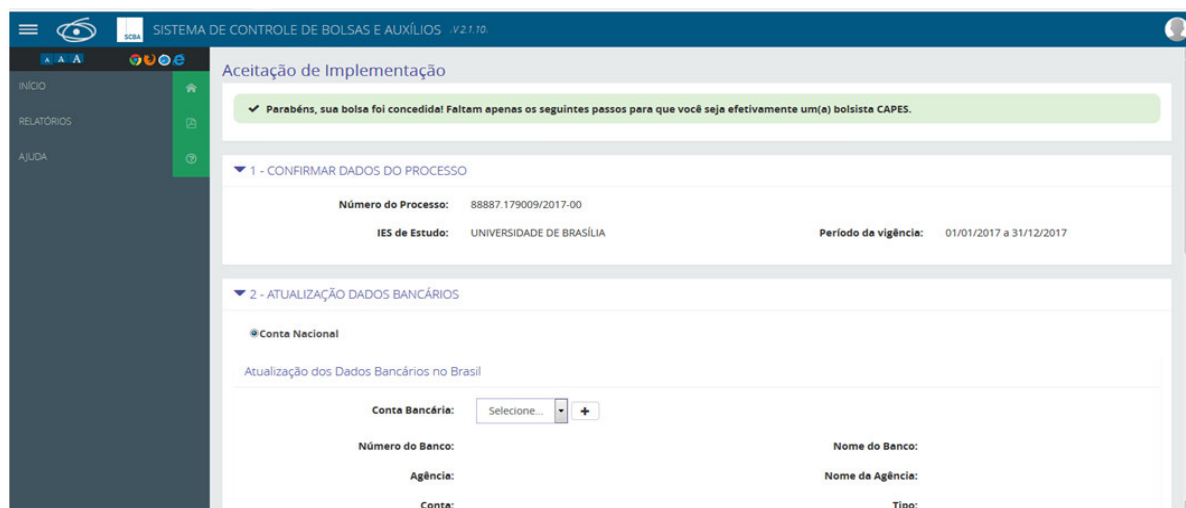
Uma vez criado o processo do(a) beneficiário(a) (bolsista) (Etapa 1), e estando de acordo com os requisitos exigidos, a Capes aprovará o processo e o sistema enviará um e-mail para o(a) beneficiário(a) (Etapa 2), solicitando o acesso no SCBA para assinatura do Termo de Aceite e inclusão de seus dados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

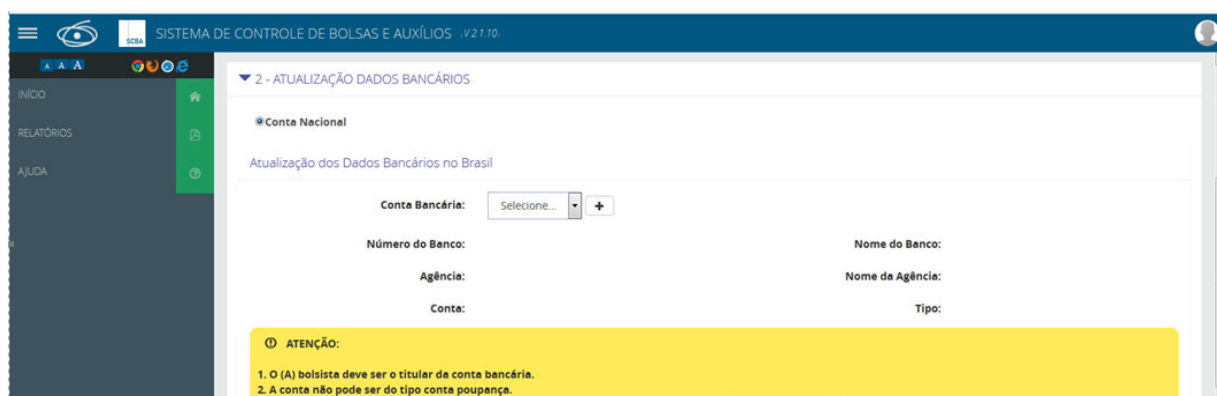
O(A) beneficiário(a) (bolsista) deverá acessar o sistema de comunicação da Capes, o Linha Direta, por meio do link enviado ao seu *e-mail*. Ao realizar o acesso, haverá uma mensagem com instruções para acesso ao SCBA.

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

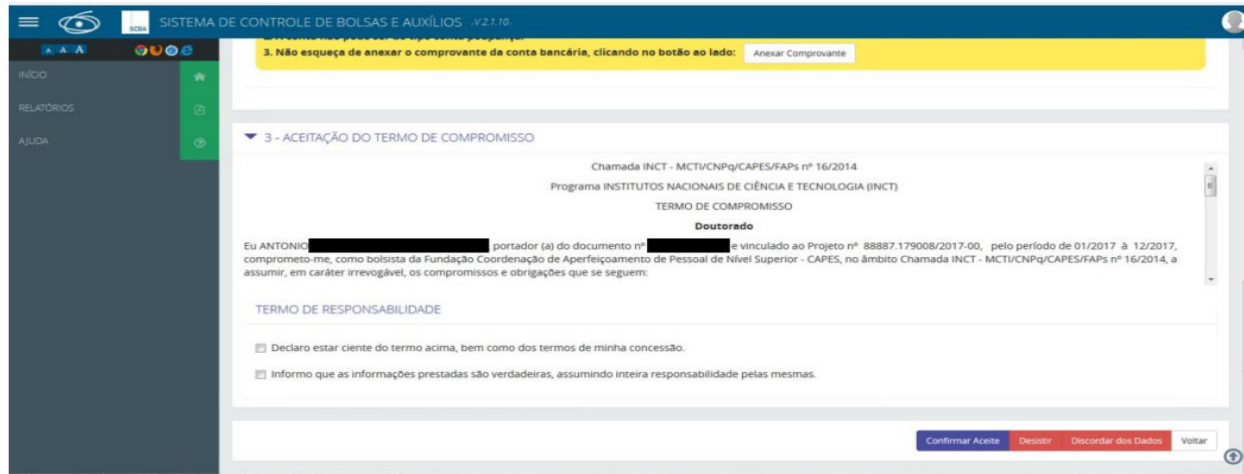
1. O(A) beneficiário(a) deverá clicar no seu processo para ter acesso à tela de dados bancários e Termo de Compromisso.



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



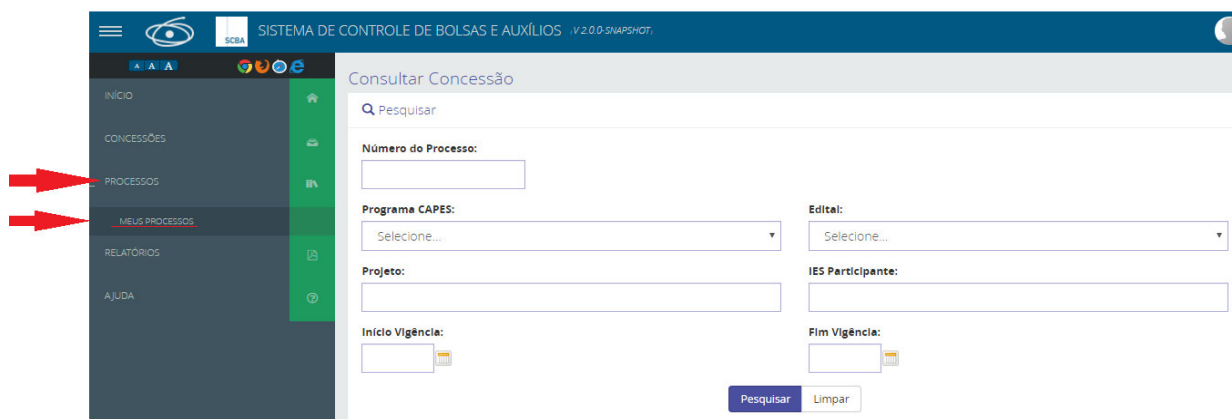
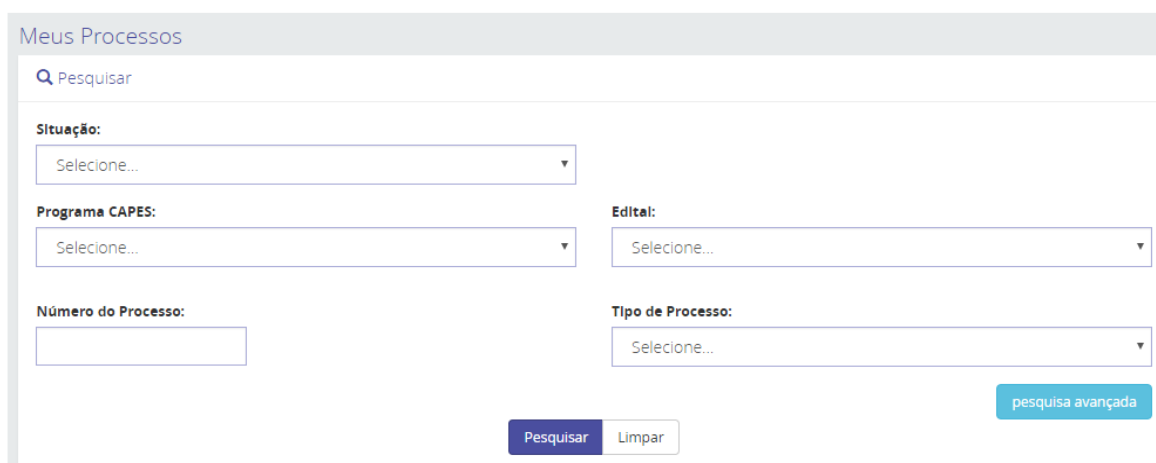
3. O(A) beneficiário(a) então deverá fazer a leitura do Termo de Compromisso, marcar os campos correspondentes de aceitação e veracidade, e selecionar o botão **“Confirmar Aceite”**.



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

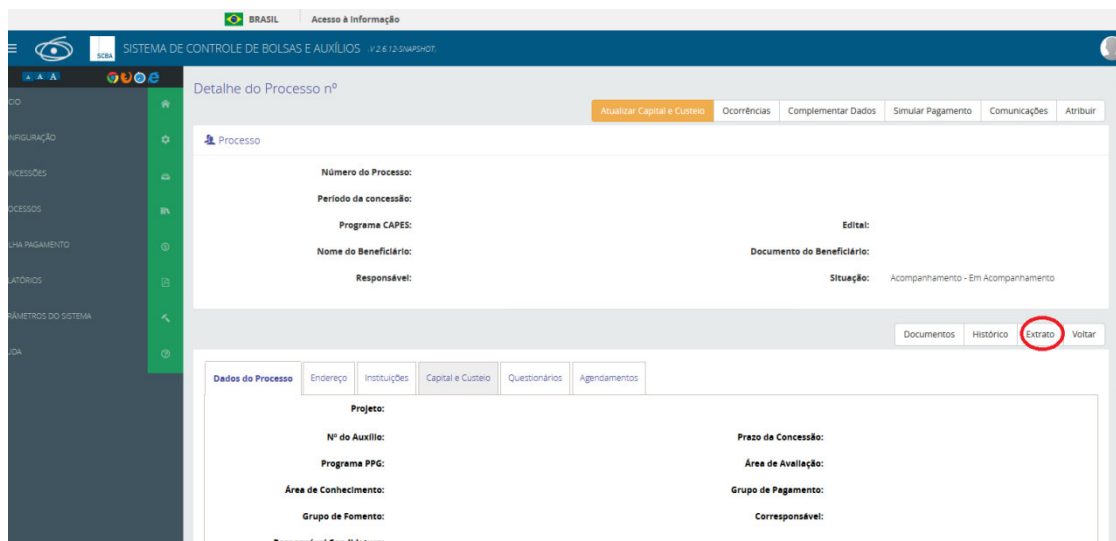
2. Realizar a pesquisa de acordo com os filtros desejados.

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

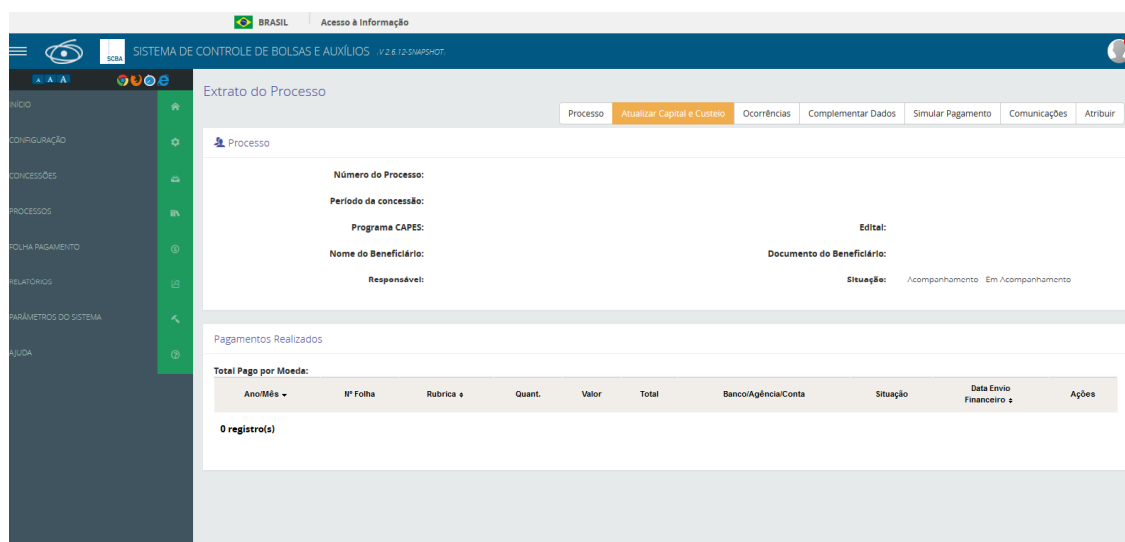


Tipo	Processo	Nome Beneficiário	País	IES de Estudo / Escola de Línguas:	Início	Término
	88882.283127/2016-01					

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



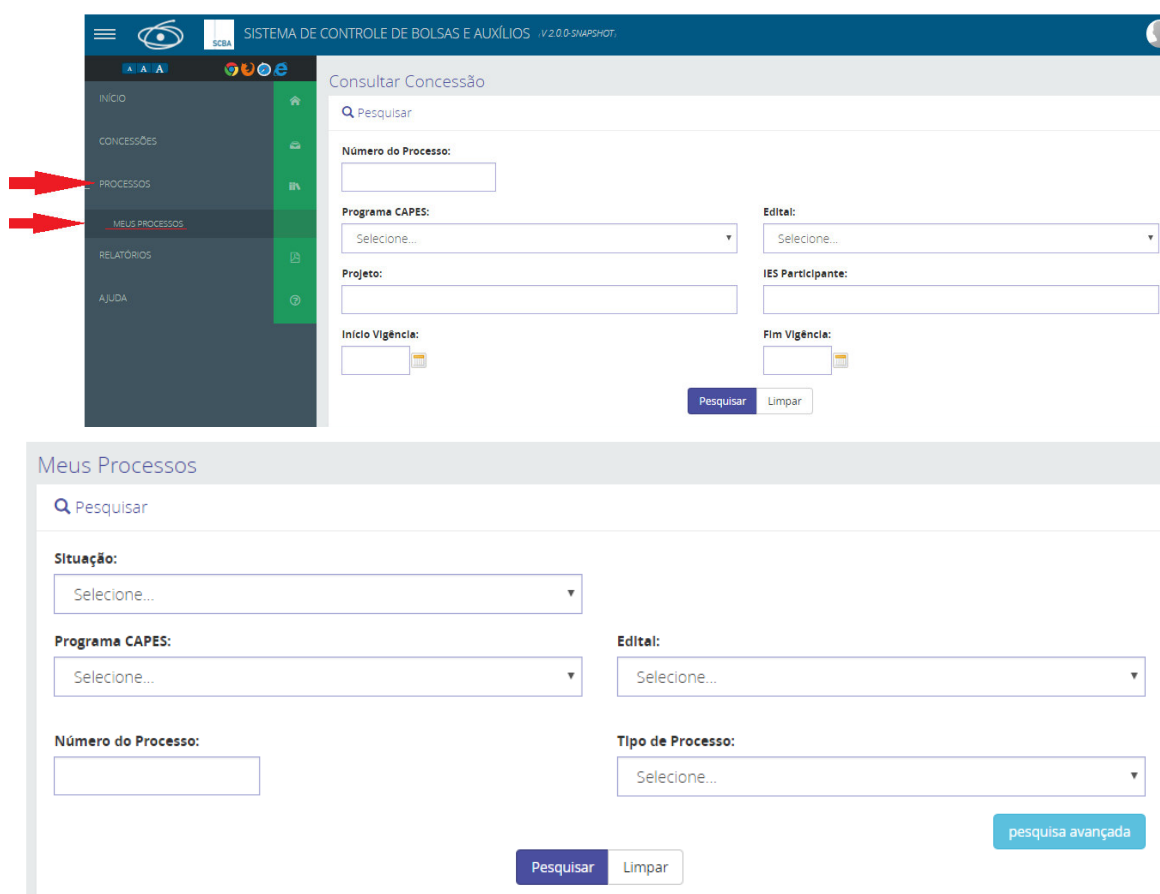
5. Selecionar o botão “Extrato”
6. O sistema exibirá a tela com as informações das Folhas geradas.



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). Below this is a 'Meus Processos' section with additional filters: 'Situação' (dropdown), 'Programa CAPES' (dropdown), 'Edital' (dropdown), 'Número do Processo' (text input), and 'Tipo de Processo' (dropdown). Search buttons 'Pesquisar' and 'Limpar' are present, along with 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 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
	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:		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. Seccionar 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 Supcupira)
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					

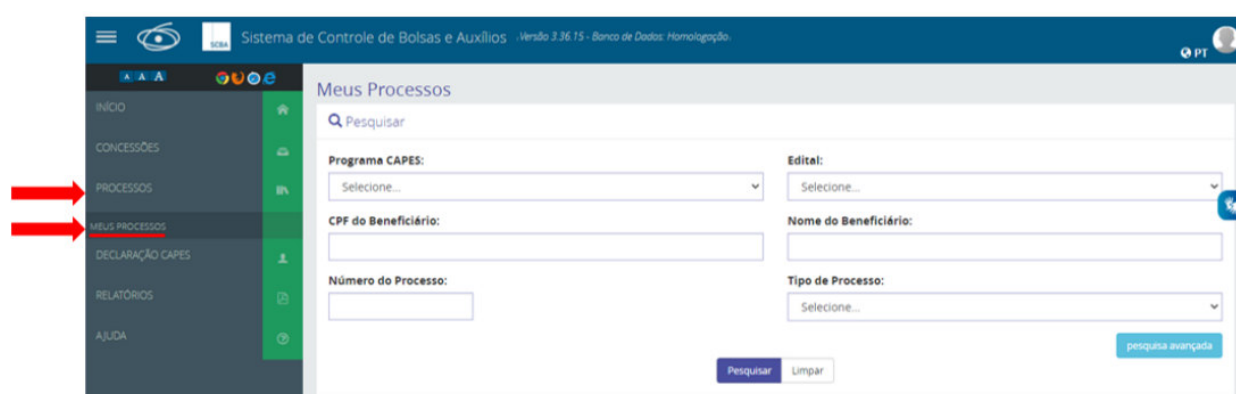
Observação: O sistema só carrega documentos no formato PDF.

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		Brasil	UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ	01/11/2020 - 30/04/2022	
	88887.580763/2020-00		Brasil	UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ	01/11/2020 - 30/04/2022	
	88887.580768/2020-00		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: Tipo da Ocorrência:

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: Tempo Concedido: Término da Vigência:

Justificativa:

2000

* 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		

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 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		

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 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](#)

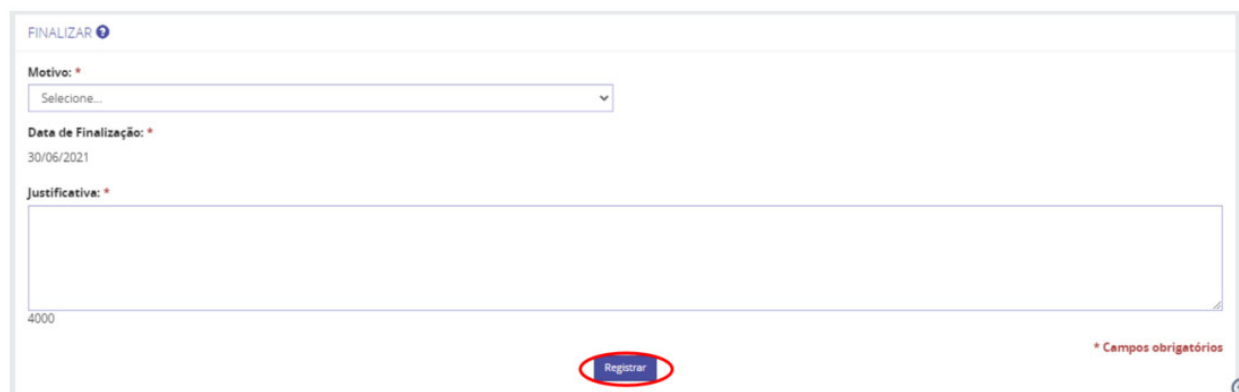
3. Selecionar no combo “Tipo de Ocorrência” a opção “FINALIZAR”.

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).

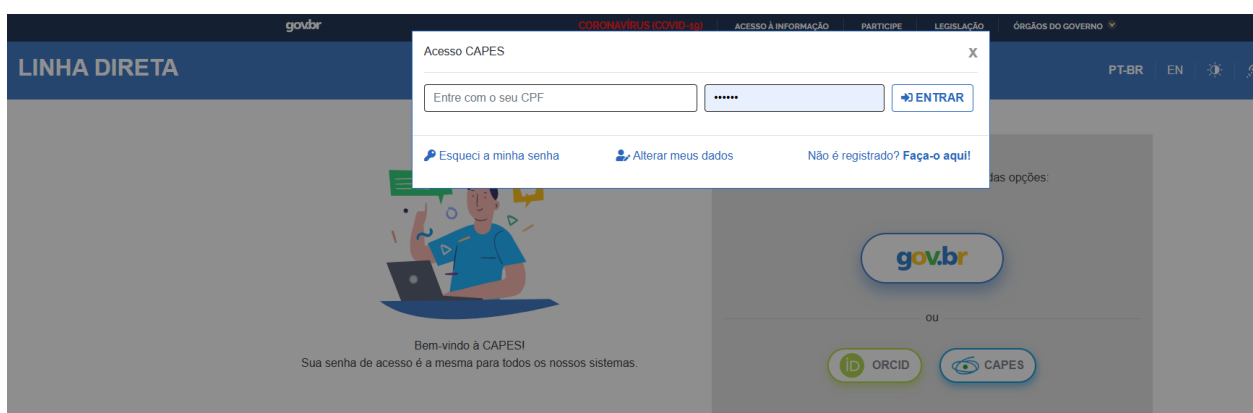
9. ENCAMINHAMENTO DE MENSAGENS VIA LINHA DIRETA

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.

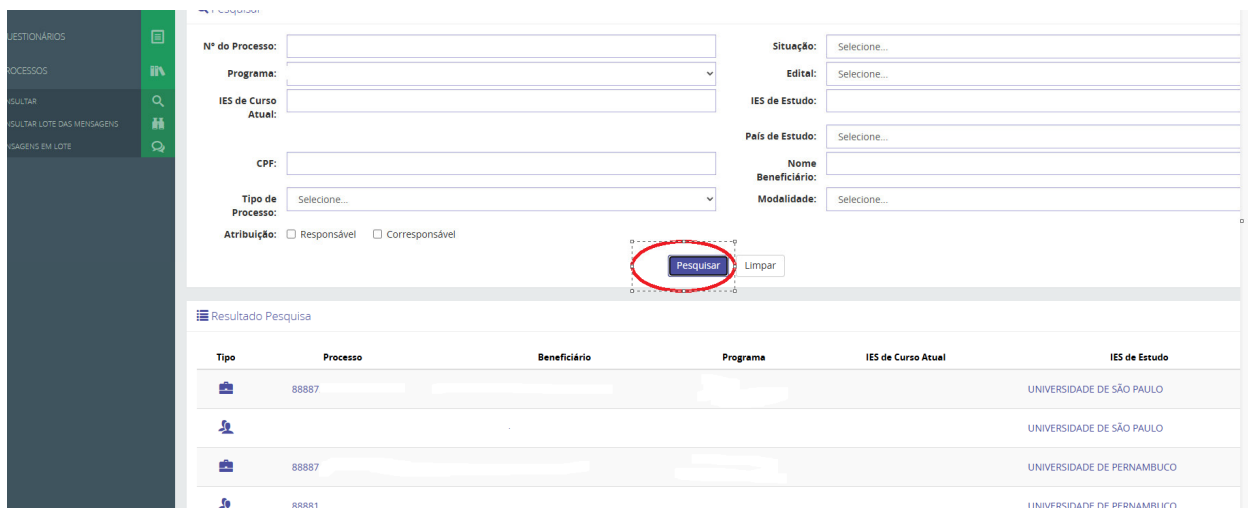
Esse canal é o meio oficial de comunicação com a Capes e tem como finalidade registrar todas as interações de forma centralizada, contribuindo para a organização e transparência dos processos, especialmente no que se refere à prestação de contas do projeto.

9.1 Login no Linha Direta:

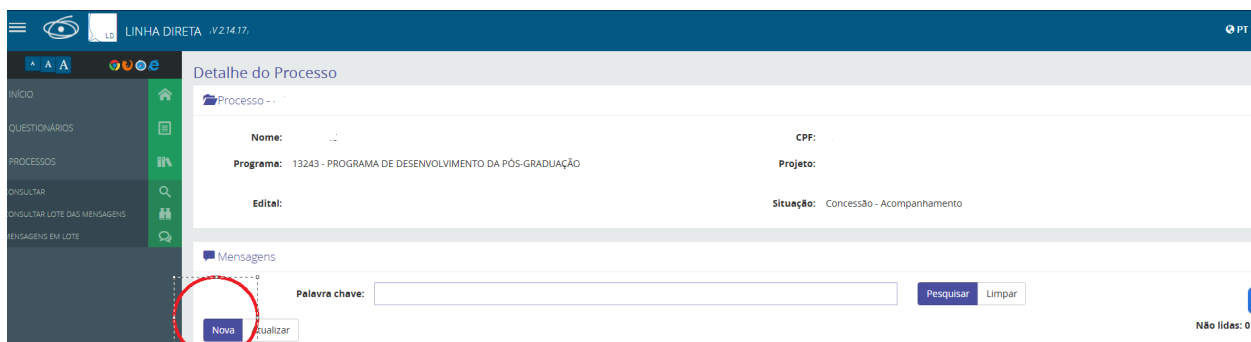
- a) O acesso deve ser realizado utilizando o mesmo login e senha do SCBA.



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



- 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#, comprometo-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))