



**Diretoria de Programas e Bolsas no País – DPB**  
**Coordenação-Geral de Programas Estratégicos – CGPE**  
**Coordenação de Programas de Indução e Inovação – CII**

Programa Estratégico Emergencial de Combate a Surtos, Endemias, Epidemias e Pandemias

**Manual do Coordenador de Projeto**  
**para implementação de Bolsas Capes no SCBA**

**Edital CAPES N° 12/2021 PDPG – IMPACTOS DA PANDEMIA**

**Brasília, abril de 2022.**

## Sumário

1.	OBJETIVOS DO MANUAL .....	3
2.	BOLSAS CAPES NO ÂMBITO DO PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DA PÓS-GRADUAÇÃO (PDPG) – IMPACTOS DA PANDEMIA .....	3
2.1	Bolsas País.....	3
3.	CALENDÁRIO PARA CONCESSÃO DAS BOLSAS PAÍS .....	4
4.	RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO BOLSISTA.....	5
5.	O SISTEMA DE CONTROLE DE BOLSAS E AUXÍLIOS (SCBA) .....	5
6.	ENDEREÇO DE ACESSO DO SCBA E PRIMEIRO ACESSO.....	5
7.	PRINCIPAIS FUNCIONALIDADES DO SISTEMA.....	6
7.1	Consultar Concessão.....	6
7.2	Selecionar a informação que lhe interessa por meio das abas e botões: .....	8
7.3	Gerenciar processos dos bolsistas .....	8
7.3.1	<b><i>Etapa 1: Cadastramento do Bolsista – pelo coordenador</i></b> .....	8
7.3.2	<b><i>Etapa 2: Homologação - pela Capes</i></b> .....	11
7.3.3	<b><i>Etapa 3: Preenchimento de dados bancários e aceitação do Termo de Compromisso pelo bolsista</i></b> .....	11
7.3.4	<b><i>Visualizar Extrato</i></b> .....	13
7.3.5	<b><i>Alteração de vigência da bolsa</i></b> .....	15
7.3.6	<b><i>Finalização (cancelamento) de bolsa</i></b> .....	17
8.	ANEXO I – Modelo de Termo de Compromisso do Bolsista – Mestrado e Doutorado .....	20
9.	ANEXO II – Modelo de Termo de Compromisso do Bolsista – Pós-Doutorado.....	20
9.	ANEXO III - Modelo de Relatório de Atividades do Bolsista .....	25

## Manual do Coordenador

Senhores (as) Coordenadores (as),

Este documento trata dos procedimentos para implementação de bolsas no âmbito do **Edital CAPES Nº 12/2021 PDPG – Impactos da Pandemia**.

Aqui, estão especificados os procedimentos para gerenciamento das bolsas de seus projetos 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 a bolsas seja mantido diretamente entre o Coordenador e a área técnica da CII/Capes, por meio do sistema **Linha Direta** ou pelo *e-mail* institucional do Programa: [impactos.pandemia@capes.gov.br](mailto:impactos.pandemia@capes.gov.br).

Estamos à disposição.

Atenciosamente,

Equipe da Coordenação de Programas de Indução e Inovação – CII/CGPE/DPB.

## 1. OBJETIVOS DO MANUAL

- Descrever as funcionalidades do Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios (SCBA), possibilitando ao Coordenador 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 do Edital PDPG – Impactos da Pandemia.

## 2. BOLSAS CAPES NO ÂMBITO DO PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DA PÓS-GRADUAÇÃO (PDPG) – IMPACTOS DA PANDEMIA

### 2.1 Bolsas País

Para o **Programa de Desenvolvimento da Pós-Graduação (PDPG) - Impactos da Pandemia**, a Capes apoia o financiamento das modalidades de Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado no País, conforme características apresentadas no quadro abaixo:

Modalidade	Benefícios	Duração (por bolsista)	Mensalidade	Implementação
Mestrado (ME)	4 COTAS de bolsas	Até 24 meses (De acordo com a concessão do projeto)	R\$1.500,00	Até 2 (duas) cotas de bolsa em 2022 e 2 (duas) cotas de bolsa em 2023.
Doutorado (DO)	3 COTAS de bolsas	Até 36 meses (De acordo com a concessão do projeto)	R\$ 2.200,00	Todas 3 (três) cotas de bolsa, necessariamente, em 2022.
Pós-Doutorado (Pós-doc.)	3 COTAS de bolsas	Até 12 meses (De acordo com a concessão do projeto)	R\$ 4.100,00	No máximo, 1 (uma) cota de bolsa por ano, necessariamente nos seguintes anos: 2022, 2023 e 2024.

Ressalta-se que tais bolsas serão concedidas, a partir de **maio/2022**, via o **Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios** (SCBA), conforme estabelecido na coluna de “implementação” do quadro anterior.

O cadastro do candidato ao benefício é feito pelo próprio Coordenador e, após aprovação da CAPES, o bolsista assinará o **Termo de Aceite** referente à modalidade de bolsa concedida no SCBA (Os modelos de Termo de Aceite constam nos **Anexos I e II** para consulta) e preencherá os dados bancários.

### 3. CALENDÁRIO PARA CONCESSÃO DAS BOLSAS PAÍS

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

1. Cadastramento do beneficiário (bolsista) no SCBA, pelo Coordenador do Projeto;
2. Homologação pela área técnica da Capes; e
3. Preenchimento dos dados bancários e aceitação do Termo de Compromisso pelo beneficiário (bolsista) no SCBA.

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

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

>> **Até o dia 10 do mês de início da bolsa** (por exemplo, se a bolsa tem como mês de início maio/2022, o coordenador deve realizar a Etapa 1, entre **o dia 1º e o dia 10 de maio/2022**, necessariamente).

MÊS DE INÍCIO DA BOLSA	PRAZO PARA ETAPA 1
MAIO*	Até 10/05
JUNHO	Até 10/6
JULHO	Até 11/7
AGOSTO	Até 10/8

\*Caso os trâmites de peticionamento estiverem finalizados no SEI.

#### Etapa 2: Homologação pela área técnica da Capes

>> **Até o dia 15 do mês de início da bolsa**

MÊS DE INÍCIO DA BOLSA	PRAZO PARA ETAPA 2
MAIO	Até 15/05
JUNHO	Até 15/6
JULHO	Até 15/7
AGOSTO	Até 15/8

**Etapa 3: Preenchimento dos dados bancários e aceitação do Termo de Compromisso pelo beneficiário (bolsista) no SCBA**

>> **Até o dia 20 do mês de início da bolsa**

MÊS DE INÍCIO DA BOLSA	PRAZO PARA ETAPA 3
MAIO	Até 20/05
JUNHO	Até 20/6
JULHO	Até 20/7
AGOSTO	Até 19/8

No dia 21 de cada mês, o sistema será fechado (processos bloqueados) para quaisquer alterações até que seja gerada a folha de pagamentos do mês.

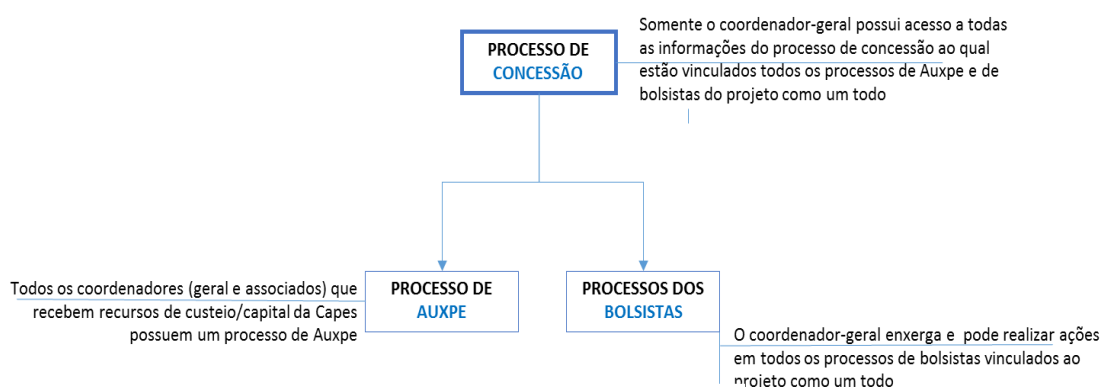
#### 4. RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO BOLSISTA

Todo bolsista deverá elaborar, em até **30 (trinta) dias**, após o término de sua bolsa, o Relatório de Atividades do Bolsista, conforme modelo (**Anexo III**). **O Relatório deverá ser anexado ao SCBA e encaminhado ao Coordenador do Projeto**, que deverá anexar à sua prestação de contas junto à Capes no **SIPREC** (Sistema de Prestação de Contas online da Capes, em: <siprec.capes.gov.br>).

#### 5. 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 bolsista vinculado à concessão, entre outras informações.

A figura abaixo ilustra a hierarquia dos processos:



**Figura 1: Hierarquia dos tipos de processo do SCBA**

É por meio do SCBA que o Coordenador do Projeto poderá:

- Acompanhar o seu projeto: vigência;
- Gerenciar o bolsista do projeto: cadastrar, finalizar, etc; e
- Gerar ocorrências referentes ao seu processo e de seus bolsistas;

#### 6. 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 navegador **Google Chrome**.

Quando do primeiro acesso ao SCBA, e caso o Coordenador não possua senha deste sistema da Capes, deverá clicar em **“Registre-se”** e seguir os passos solicitados para liberação de acesso.

## 7. PRINCIPAIS FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

### 7.1 Consultar Concessão

Nesta funcionalidade, o usuário pode detalhar as informações da concessão, tais como: participantes da Concessão, parcelas 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:** deixar todos os campos em branco e somente clicar em “Pesquisar” ou escolher somente o Programa CAPES: CAPES-EPIDEMIAS e clicar em “Pesquisar”)

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

**Consultar Concessão**

**Número do Processo:**

**Programa CAPES:**  
 Seleccione...

**Edital:**  
 Seleccione...

**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**

**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:** Seleccione...

**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



## 7.2 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 (bolsista vinculado ao projeto);
- **Aba “Membros do Projeto”**: Membros cadastrados do projeto;
- **Botão “Documentos”**: Documentos anexados ao processo;
- **Botão “Ocorrência”**: Tem a função de gerar ocorrências (solicitações) específicas que o coordenador tenha em relação ao seu processo e que demandarão análise por parte da Capes;
- **Botão “Cadastrar Beneficiários”**: funcionalidade para cadastramento de novos bolsistas (detalhamento mais 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, por onde o coordenador pode se comunicar com a Capes e deixar registradas todas as suas mensagens e respostas da Capes.

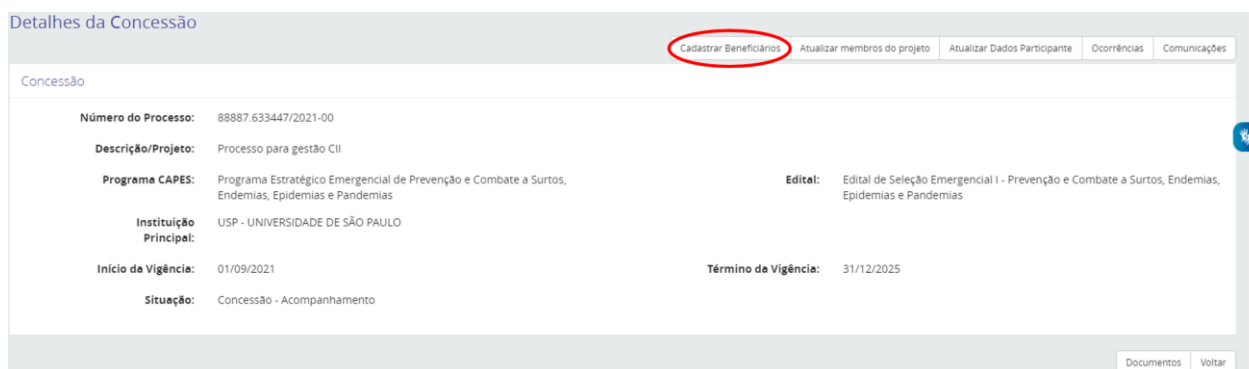
## 7.3 Gerenciar processos dos bolsistas

### 7.3.1 Etapa 1: Cadastramento do Bolsista – pelo coordenador

O coordenador do Projeto é o responsável por cadastrar os 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 8.1** deste manual.
- 2) Clicar no botão “Cadastrar Beneficiários” (no canto superior à direita da tela)



### 3) O coordenador-geral deverá escolher o Tipo de Vínculo do Beneficiário.

Participante

Participante da Instituição: \*  
USP - UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO / [REDACTED] - CELESTE [REDACTED]

Tipo Vínculo Beneficiário: \*

Selecione...

Selecione...  
Discente IES Participante (Plataforma Sucupira)  
Sem vínculo

Cancelar

3.1. **Para bolsas de Mestrado e Doutorado:** selecionar a opção “Discente de qualquer IES (Plataforma Sucupira)”.

3.2. **Para bolsas de Pós-Doutorado:** selecionar a opção “Sem vínculo”.

>> **Obs.:** É importante que o candidato à bolsa de pós-doutorado esteja, na Plataforma Sucupira, com a situação de “Titulado” no Doutorado. O Coordenador do projeto deve certificar-se disso, junto à Coordenação do PPG, em que o candidato cursou o Doutorado.

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 *
Pós-Doutorado	Pós-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: \*  
Pós-Doutorado

CPF: \*

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

Nome: \*

Limpar

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

Confirmar Cancelar

- 4) Digite o CPF do bolsista e o sistema retornará com o nome completo e outras informações cadastrais daquele beneficiário.

Participante

Participante de Instituição: \*  
USP - UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO / [REDACTED] - CELESTE [REDACTED]

Tipo Vínculo Beneficiário: \*  
Sem vínculo

Modalidade *	Grupo de Pagamento *	Qtd. Concedida *	Qtd. Utilizada *	Qtd. Disponível *
Pós-Doutorado	Pós-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: \*  
Pós-Doutorado

CPF: \*  
[REDACTED]

Sexo:  
Feminino

País de Nascimento:  
Brasil

Data de Nascimento:  
[REDACTED]

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

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

Nome: \*  
CILENE [REDACTED]

Estado Civil:  
Solteiro(a)

Naturalidade:  
SP

>> **Obs.:** É importante que o e-mail do candidato esteja correto para que ele possa receber o e-mail com o link de acesso ao Linha Direta, após a homologação de sua bolsa (ver item 7.3.2), com as instruções de acesso ao SCBA.

- 5) Na mesma tela, mais abaixo, indique a duração da bolsa em “Tempo Concedido (meses)”. O fim do benefício será automaticamente preenchido pelo sistema.

Estudo Pretendido

IES de Estudo: \*  
[REDACTED]

Endereço: \*  
Selecione...

PPG: \*  
Selecione...

Área de Conhecimento:  
Selecione...

Área de Avaliação:

Período

Tempo Máximo: \*  
24 meses

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 da Administração Pública e às disposições do edital na seleção dos participantes do projeto.

Confirmar Cancelar

>> Obs.: **NÃO** preencher os campos de **Dados Bancários**, pois o próprio bolsista fará este preenchimento após o processo criado pelo coordenador e homologado pela Capes.

- 6) Verifique se as informações estão todas corretas e, se estiverem, clique no botão **CONFIRMAR**.
- 7) 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.
- 8) Para verificar o bolsista cadastrado em seu processo de concessão, clique no botão **VOLTAR**, e depois na aba “Beneficiários”. O novo 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
2	<a href="#">88887.633448/2021-00</a>	USP - UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO	[REDACTED] - CELESTE [REDACTED]	Sem vínculo	Pós-Doutorado	Pós-Doutorado País - Somente mensalidade	[REDACTED] - CILENE [REDACTED]	01/09/2021 - 31/08/2022	Candidatura - Aguardando Homologação	
1 registro(s)								Resultados por página: 10		

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

### 7.3.2 Etapa 2: Homologação - pela Capes

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

### 7.3.3 Etapa 3: Preenchimento de dados bancários e aceitação do Termo de Compromisso pelo bolsista

Uma vez criado o processo do beneficiário (bolsista), e estando de acordo com os requisitos exigidos, a Capes aprovará o processo e o sistema enviará um e-mail para o beneficiário, 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 3 deste manual, é que a bolsa estará apta a entrar na Folha de Pagamentos do mês de início previsto.**

O beneficiário (bolsista) deverá acessar o Sistema de comunicação da Capes, o Linha Direta, através 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:

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

SISTEMA DE CONTROLE DE BOLSAS E AUXÍLIOS V.2.1.10

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

SISTEMA DE CONTROLE DE BOLSAS E AUXÍLIOS V.2.1.10

3. Não esqueça de anexar o comprovante da conta bancária, clicando no botão ao lado: Anexar Comprovante

▼ 3 - ACEITAÇÃO DO TERMO DE COMPROMISSO

Chamada INCT - MCTI/CNPq/CAPES/FAPs nº 16/2014  
Programa INSTITUTOS NACIONAIS DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA (INCT)  
TERMO DE COMPROMISSO  
Doutorado

Eu ANTONIO [REDACTED] portador (a) do documento nº [REDACTED] e vinculado ao Projeto nº 88887.179008/2017-00, pelo período de 01/2017 à 12/2017, comprometo-me, como bolsista da Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES, no âmbito Chamada INCT - MCTI/CNPq/CAPES/FAPs nº 16/2014, a assumir, em caráter irrevogável, os compromissos e obrigações que se seguem:

TERMO DE RESPONSABILIDADE

☐ Declaro estar ciente do termo acima, bem como dos termos de minha concessão.  
☐ Informo que as informações prestadas são verdadeiras, assumindo inteira responsabilidade pelas mesmas.

Confirmar Aceite Desistir Discardar dos Dados Voltar

### 7.3.4 Visualizar Extrato

O coordenador do projeto pode visualizar o extrato de pagamento dos bolsistas do seu projeto.

- 1) Acessar o item de menu Processos>> Meus Processos

A interface do sistema 'Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios' (Versão 3.36.15 - Banco de Dados: Homologação) apresenta um menu lateral com opções: INÍCIO, CONCESSÕES, PROCESSOS, MEUS PROCESSOS (destacado com uma seta vermelha), DECLARAÇÃO CAPES, RELATÓRIOS e AJUDA. O formulário principal, intitulado 'Meus Processos', contém campos para pesquisa: 'Programa CAPES' (dropdown), 'CPF do Beneficiário' (campo de texto), 'Número do Processo' (campo de texto), 'Edital' (dropdown), 'Nome do Beneficiário' (campo de texto) e 'Tipo de Processo' (dropdown). Botões de 'Pesquisar', 'Limpar' e 'pesquisa avançada' estão disponíveis na base do formulário.

Detalhamento do formulário 'Meus Processos'. Os campos incluem: 'Programa CAPES' (dropdown com 'Selecione...'), 'CPF do Beneficiário' (campo de texto), 'Número do Processo' (campo de texto), 'Edital' (dropdown com 'Selecione...'), 'Nome do Beneficiário' (campo de texto) e 'Tipo de Processo' (dropdown com 'Selecione...'). Os botões 'Pesquisar', 'Limpar' e 'pesquisa avançada' estão localizados na base.

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

A interface mostra a lista de processos sob o título 'PIBID - PIBID - 2020' (11 Processo(s)). A seção 'Acompanhamento - Em acompanhamento' (9 Processo(s)) contém a seguinte tabela:

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

Uma seta vermelha aponta para o link do número do processo '88887.580759/2020-00'.

**Meus Processos**

Q Pesquisar

**Programa CAPES:**

**CPF do Beneficiário:**

**Número do Processo:**

**Editais:**

**Nome do Beneficiário:**

**Tipo de Processo:**

[Pesquisar](#) [Limpar](#) [pesquisa avançada](#)

---

**CAPES-EPIDEMIAS - Edital de Seleção Emergencial I - Prevenção e Combate a Surto, Endemias, Epidemias e Pandemias** 1 Processo(s)

**Candidatura - Em análise** 1 Processo(s)

Tipo	Processo	Nome do Beneficiário	País	IES de Estudo / Escola de Línguas	Vigência do Processo
2	88887.633448/2021-00	[REDACTED]	Brasil	UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA	01/09/2021 - 31/08/2022

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

**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) **Editais:** 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

[Documentos](#) [Extrato](#) [Declaração](#) [Voltar](#)

**Dados do processo** [Pessoas do Processo](#) [Endereço](#) [Instituições](#) [Dados Bancários](#) [Benefícios](#) [Consulta - outras bases](#) [Questionários](#)

**Dados do processo**

**Projeto:** 88887.571253/2020-00 - UNIFAP - Arte, Língua Portuguesa, Pedagogia - Alfabetização - 10372

**Área de Avaliação:** **Área de Conhecimento:**

**Curso:** **Área Prioritária:**

**Grupo de Fomento:** TRADICIONAL **Grupo de Pagamento:** Bolsa Iniciação a Docência

5) Selecionar o botão “Extrato”

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

**Extrato do Processo**

Processo 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

**Imprimir**

**Pagamentos Realizados**

Total Pago por Moeda:

Ano/Mês	Nº folha	Rubricas	Quant.	Valor	Total	Banco/Agência/Conta	Situação	Data Envio Financeiro	Ações
---------	----------	----------	--------	-------	-------	---------------------	----------	-----------------------	-------

### 7.3.5 Alteração de vigência da bolsa

O Coordenador responsável pela concessão poderá alterar a vigência da bolsa de seus beneficiários. Esse procedimento somente deve ser utilizado quando se deseja encurtar ou prolongar o prazo da bolsa que está atualmente ativa. Para tanto, o coordenador deve:

- 1) Acessar o processo de seu 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: Seleccione... Edital: Seleccione...

CPF do Beneficiário: Nome do Beneficiário:

Número do Processo: Tipo de Processo: Seleccione...

**Pesquisar** **Limpar** **pesquisa avançada**

- 2) Clicar no botão PESQUISAR (não há necessidade de usar qualquer dos filtros). O sistema retornará com todos os processos que o coordenador 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 Línguas	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
	88887.580768/2020-00	[REDACTED]	Brasil	UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ	01/11/2020 - 30/04/2022

- 3) Clicar no processo desejado do bolsista. O sistema abrirá a tela principal do processo do 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: 01/11/2020 Término da Vigência Atual: 30/04/2022

Tempo máximo permitido: 18 meses

Início da Vigência: \*  Tempo Concedido: \*  Término da Vigência:

**Documentos da Ocorrência**

- ❶ Caso algum tipo de documento esteja disponibilizado no formato DOC, o mesmo deve ser preenchido, convertido para PDF e anexado à ocorrência. O tamanho máximo do arquivo é de 5MB.
- ❷ Formulários em outros idiomas estão disponíveis no menu Ajuda.

Nome	Tipo	Situação	Ações
	Ofício	Pendente	

Justificativa: \*


4000

\* Campos obrigatórios

**Registrar**

- 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
<a href="#">Alterar Vigência de Benefícios</a>	Pendente	26/01/2018 19:57:58		

### 7.3.6 Finalização (cancelamento) de bolsa

A bolsa será automaticamente FINALIZADA no sistema, quando alcançar o prazo de término cadastrado para aquele bolsista. Por exemplo, caso a bolsa tenha sido cadastrada com término em novembro/2022, após o pagamento referente ao mês de finalização, o sistema automaticamente ENCERRARÁ a bolsa, não sendo necessária nenhuma ação pelo coordenador.

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

Para finalizar a bolsa, o coordenador deverá executar os mesmos passos descritos no **item 7.3.5** para localizar o processo de seu bolsista. Uma vez localizado o processo do bolsista, o coordenador deve:

- 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:

Selezione...

Tipo da Ocorrência:

FINALIZAR

4) Preencher os campos solicitados e “**REGISTRAR**” a ocorrência.

A interface de usuário para finalizar uma ocorrência apresenta o título "FINALIZAR" com um ícone de ajuda. Os campos obrigatórios são:

- Motivo:** Um menu suspenso com o texto "Selecione..." e uma seta para baixo.
- Data de Finalização:** Um campo de texto contendo a data "30/06/2021".
- Justificativa:** Uma área de texto grande e vazia para a descrição da ocorrência.

Na base do formulário, há um botão azul com o texto "Registrar" em branco, circulado por um círculo vermelho. À direita do botão, há uma mensagem em vermelho: "\* Campos obrigatórios". No canto inferior direito, há um ícone de ajuda (seta para cima dentro de um círculo).

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

## 8. ANEXO I – Modelo de Termo de Compromisso do Bolsista – Mestrado e Doutorado

### Edital CAPES Nº 12/2021 PDPG – IMPACTOS DA PANDEMIA TERMO DE COMPROMISSO

#### Mestrado

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 CAPES Nº 12/2021 PDPG – Impactos da Pandemia, a assumir, em caráter irrevogável, os compromissos e obrigações que se seguem:

1. Estar devidamente matriculado num 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. Não possuir qualquer relação de trabalho com a instituição promotora do Programa de Pós-Graduação;
6. Não acumular a percepção da bolsa com qualquer modalidade de auxílio ou bolsa de outro programa da CAPES, ou de outra agência de fomento pública nacional;
7. Não se encontrar aposentado ou em situação equiparada;
8. **Estar ciente do tempo máximo de 24 (vinte e quatro) meses, conforme disposições da Portaria CAPES nº 76/2010, 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. 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 minha bolsa, à aprovação do Coordenador do Projeto;
11. Anexar o referido relatório no Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios (SCBA);
12. Apresentar, quando solicitado, comprovante de todas as informações presentes no currículo;
13. Mencionar a expressão "Bolsista CAPES/BRASIL" nos trabalhos que publicar, ou patentes que registrar, em decorrência da referida bolsa;
14. 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 a CAPES toda a importância recebida, mediante providências legais cabíveis.

**Edital CAPES Nº 12/2021 PDPG – IMPACTOS DA PANDEMIA**  
**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# à #FIM BOLSA#, comprometo-me, como bolsista da Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES, no âmbito do Edital CAPES Nº 12/2021 PDPG – Impactos da Pandemia, a assumir, em caráter irrevogável, os compromissos e obrigações que se seguem:

15. Estar devidamente matriculado num Programa de Pós-Graduação, no nível respectivo à bolsa que estou me candidatando;
16. Assegurar junto ao Programa de Pós-Graduação que meus dados estejam atualizados na Plataforma Sucupira, previamente à solicitação da bolsa;
17. Dedicar-me integralmente às atividades previstas no âmbito do plano de trabalho do projeto aprovado durante a vigência da bolsa;
18. Comprovar desempenho acadêmico satisfatório, consoante às normas definidas pela entidade promotora do curso;
19. Não possuir qualquer relação de trabalho com a instituição promotora do Programa de Pós-Graduação;
20. Não acumular a percepção da bolsa com qualquer modalidade de auxílio ou bolsa de outro programa da CAPES, ou de outra agência de fomento pública nacional;
21. Não se encontrar aposentado ou em situação equiparada;
22. Registrar no sistema SCBA os dados bancários, em tempo hábil, para o pagamento das mensalidades;
23. Elaborar o “Relatório de Atividades do Bolsista” (conforme modelo disponibilizado pela CAPES) a ser submetido, em até 30 (trinta) dias após o encerramento da minha bolsa, à aprovação do Coordenador do Projeto;
24. Anexar o referido relatório no Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios (SCBA);
25. Apresentar, quando solicitado, comprovante de todas as informações presentes no currículo;
26. Mencionar a expressão "Bolsista CAPES/BRASIL" nos trabalhos que publicar, ou patentes que registrar, em decorrência da referida bolsa;
27. 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 a CAPES toda a importância recebida, mediante providências legais cabíveis.

## 9. ANEXO II – Modelo de Termo de Compromisso do Bolsista – Pós-Doutorado

### Edital CAPES nº 12/2021 PDPG – IMPACTOS DA PANDEMIA TERMO DE COMPROMISSO **Pós-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#, vinculado ao Projeto nº #NUMERO\_PROCESSO\_PAI#, pelo período de #INICIO BOLSA# à #FIM BOLSA#, de acordo com os termos estabelecidos o âmbito do Edital CAPES Nº 12/2021 PDPG – Impactos da Pandemia, a assumir, em caráter irrevogável, os compromissos e as obrigações que seguem:

1. Dedicar-me integralmente às atividades previstas no âmbito do plano de trabalho do projeto aprovado durante a vigência da bolsa;
2. Possuir título de doutor obtido em cursos avaliados pela CAPES ou reconhecidos pelo CNE/MEC, quando da implementação da bolsa;
3. Assegurar junto ao Programa de Pós-Graduação que meus dados estejam atualizados na Plataforma Sucupira, previamente à solicitação da bolsa;
4. Possuir currículo atualizado na Plataforma Lattes do CNPq;
5. Não acumular o recebimento da bolsa de Pós-Doutorado com qualquer outra modalidade de auxílio ou bolsa de outro programa da CAPES ou de outra agência de fomento pública;
6. Quando possuir vínculo empregatício, estar liberado das atividades profissionais e apresentar comprovação de afastamento da instituição de origem, por período compatível com o prazo de vigência da bolsa;
7. Não realizar o pós-doutorado na mesma instituição com a qual possuir vínculo empregatício;
8. Não ser aposentado ou encontrar-me em situação equiparada;
9. Registrar no 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 minha bolsa, à aprovação do Orientador e anexado à Prestação de Contas do Coordenador do Programa.
11. Anexar o referido relatório no Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios (SCBA);
12. Mencionar a CAPES nos trabalhos produzidos ou publicados, em qualquer mídia, que decorram de atividades financiadas, integral ou parcialmente, pela CAPES, conforme disposto na Portaria nº 206 de 2018, ou em patentes que vier a registrar;
13. Apresentar, sempre que solicitado, documentação adicional ou comprobatória das informações prestadas, inclusive as do currículo;
14. 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.

**9. ANEXO III - Modelo de Relatório de Atividades do Bolsista**

**Edital CAPES Nº 12 /2021 PDPG – IMPACTOS DA PANDEMIA**  
**Relatório de Atividades do Bolsistas**

<b>1. TÍTULO DO PROJETO</b> (ao qual bolsista esteve vinculado):	
<b>2. INSTITUIÇÃO</b> (na qual foram desenvolvidas as atividades do bolsista):	
<b>3. PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO</b> (ao qual o bolsista está/estava matriculado/vinculado):	
<b>4. COORDENADOR-GERAL DO PROJETO:</b>	
<b>5. COORDENADOR RESPONSÁVEL PELO BOLSISTA:</b>	
<b>6. ORIENTADOR/SUPERVISOR DO BOLSISTA:</b>	
<b>7. Nome bolsista:</b>	
<b>8. CPF</b>	
<b>9. Período de recebimento da bolsa:</b>	De: // a //
<b>10.</b>	<b>Título da</b>
<b>Dissertação/Tese</b> (quando couber):	
<b>11.</b>	<b>Relatório de</b>

Atividades	
<b>I. Atividades</b> Descreva as principais atividades realizadas no período da bolsa (mencione os meses em que elas 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>12. ASSINATURAS</b>	
Data: __/__/__	
_____ <b>Nome do bolsista</b>	_____ <b>Nome do orientador ou coordenador do projeto</b> <b>Nome da Instituição</b>
<b>Aprovado em: / / .</b>	

\_\_\_\_\_  
Nome do coordenador responsável pelo bolsista  
Nome da Instituição