



Diretoria de Programas e Bolsas no País – DPB
Coordenação-Geral de Fomento a Ações Estratégicas
Coordenação de Fomento a Ações Emergenciais

Chamada INCT nº 58/2022

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

Chamada INCT nº 58/2022 – Acordo CAPES/CNPq

Brasília, março de 2024

Sumário

1.	OBJETIVOS DO MANUAL.....	3
2.	BOLSAS CAPES NO ÂMBITO DA CHAMADA INCT 2022.....	3
2.1	Bolsas País.....	3
2.2	Concessão da bolsa.....	3
3.	O SISTEMA DE CONTROLE DE BOLSAS E AUXÍLIOS (SCBA)	4
4.	ENDEREÇO DE ACESSO DO SCBA E PRIMEIRO ACESSO	4
4.1.1	Login do sistema – Opção de Registrar – Brasileiros ou Estrangeiros com CPF.....	5
5.	CALENDÁRIO PARA CONCESSÃO DAS BOLSAS PAÍS	5
6.	RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO BOLSISTA.....	6
7.	PRINCIPAIS FUNCIONALIDADES DO SISTEMA.....	7
7.1	Consultar Concessão.....	7
7.2	Gerenciar processos dos bolsistas.....	9
7.2.1	Etapa 1: Cadastramento do Bolsista – pelo coordenador	9
7.2.2	Etapa 2: Homologação - pela Capes	12
7.2.3	Etapa 3: Preenchimento de dados bancários e aceitação do Termo de Compromisso – pelo bolsista	12
7.2.4	Visualizar Extrato	14
7.2.5	Encaminhamento do Relatório Final de Atividades de Bolsista:	16
7.2.6	Alteração de vigência da bolsa	18
7.2.7	Finalização (cancelamento) de bolsa	20
	ANEXO I - MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DO BOLSISTA – PÓS-DOUTORADO.....	23
	ANEXO I - Relatório Final de Atividade de Bolsista.....	25

Manual do Coordenador

Senhores (as) Coordenadores (as),

Este documento trata dos procedimentos para implementação de bolsas no âmbito da Chamada INCT nº 58/2022- Acordo CAPES/CNPq.

Aqui, estão especificados os procedimentos para gerenciamento da bolsa 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 CFAE/Capes, por meio do sistema **Linha Direta** ou pelo e-mail: **inct.2022@capes.gov.br**.

Estamos à disposição.

Atenciosamente,
Equipe da Coordenação de Fomento a Ações Emergenciais -CFAE

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 da Chamada INCT nº 58/2022 – Acordo CAPES/CNPq.

2. BOLSAS CAPES NO ÂMBITO DA CHAMADA INCT 2022 – Acordo CAPES/CNPq.

2.1 Bolsas País

Para a Chamada nº 58/2022, a Capes apoia o financiamento da modalidade de Pós-Doutorado no País, conforme características apresentadas no quadro abaixo:

Modalidade	Benefícios	Duração (por bolsista)	Mensalidade	Implementação
Pós Doutorado	COTA	Até 12 meses (De acordo com a concessão do projeto)	R\$ 5.200,00	Todas as cotas deverão ser implementadas conforme calendário de implementação.

Ressalta-se que tais bolsas serão concedidas 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 (O modelo de Termo de Aceite consta no **Anexos I** para consulta).

2.2 Concessão da bolsa

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.

O calendário anual será divulgado pela Coordenação de Fomento a Ações Emergenciais assim que se der a liberação do projeto no SCBA.

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

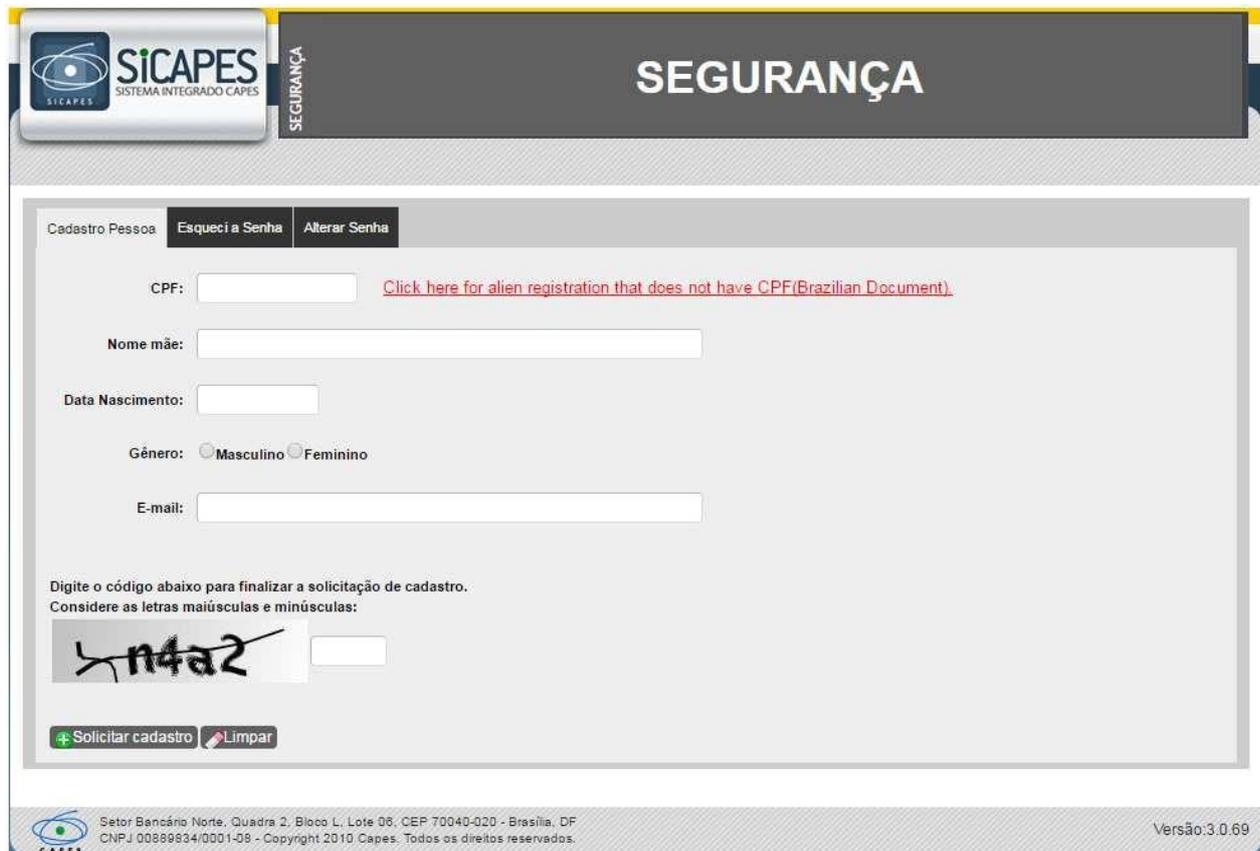
O SCBA é o sistema que permite acompanhar e gerenciar os pagamentos de bolsas efetuados pela Capes. Na sua estrutura, há um processo de CONCESSÃO que descreve o projeto, indica o quantitativo de bolsas concedidas, o bolsista vinculado à concessão, entre outras informações.

4. 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, 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.

4.1.1 Login do sistema – Opção de Registrar – Brasileiros ou Estrangeiros com CPF.



The screenshot shows the 'SEGURANÇA' (Security) section of the SiCAPES system. It features a header with the SiCAPES logo and the text 'SISTEMA INTEGRADO CAPES' and 'SEGURANÇA'. Below the header, there are three tabs: 'Cadastro Pessoa', 'Esqueci a Senha', and 'Alterar Senha'. The 'Cadastro Pessoa' tab is active, showing a registration form with the following fields: CPF (with a link for alien registration), Nome mãe, Data Nascimento, Gênero (radio buttons for Masculino and Feminino), and E-mail. Below the form, there is a CAPTCHA image with the text 'n4a2' and a small input box. At the bottom of the form, there are two buttons: '+ Solicitar cadastro' and 'Limpar'. The footer of the page contains the CAPES logo, address information (Setor Bancário Norte, Quadra 2, Bloco L, Lote 06, CEP 70040-020 - Brasília, DF), CNPJ 00889834/0001-08, Copyright 2010, and the version number 'Versão:3.0.69'.

Ao informar os dados do 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.

5. CALENDÁRIO PARA CONCESSÃO DAS BOLSAS PAÍS

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

4. Cadastramento do beneficiário (bolsista) no SCBA, pelo Coordenador (a) do Projeto;
5. Homologação pela área técnica da Capes e
6. 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 (a) do projeto

MÊS DE INÍCIO DA BOLSA	PRAZO PARA ETAPA 1
ABRIL	De 01/04 à 12/04/2024
MAIO	De 01/05 à 13/05/2024
JUNHO	De 03/06 à 12/06/2024
JULHO	De 01/07 à 12/07/2024
AGOSTO	De 01/08 à 12/08/2024

Etapa 2: Homologação pela área técnica da Capes

MÊS DE INÍCIO DA BOLSA	PRAZO PARA ETAPA 2
ABRIL	Até 15/04/2024
MAIO	Até 15/05/2024
JUNHO	Até 14/06/2024
JULHO	Até 15/07/2024
AGOSTO	Até 15/08/2024

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

MÊS DE INÍCIO DA BOLSA	PRAZO PARA ETAPA 3
ABRIL	Até 19/04/2024
MAIO	Até 20/05/2024
JUNHO	Até 19/06/2024
JULHO	Até 19/07/2024
AGOSTO	Até 19/08/2024

- Não realizamos cadastramento retroativo, caso o candidato a 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 da etapa 3 do cadastramento de bolsa, mencionada acima.

6. 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 I**). O Relatório deverá ser assinado pelo bolsista e pelo coordenador. O envio deverá ser feito pelo próprio bolsista, via SCBA.

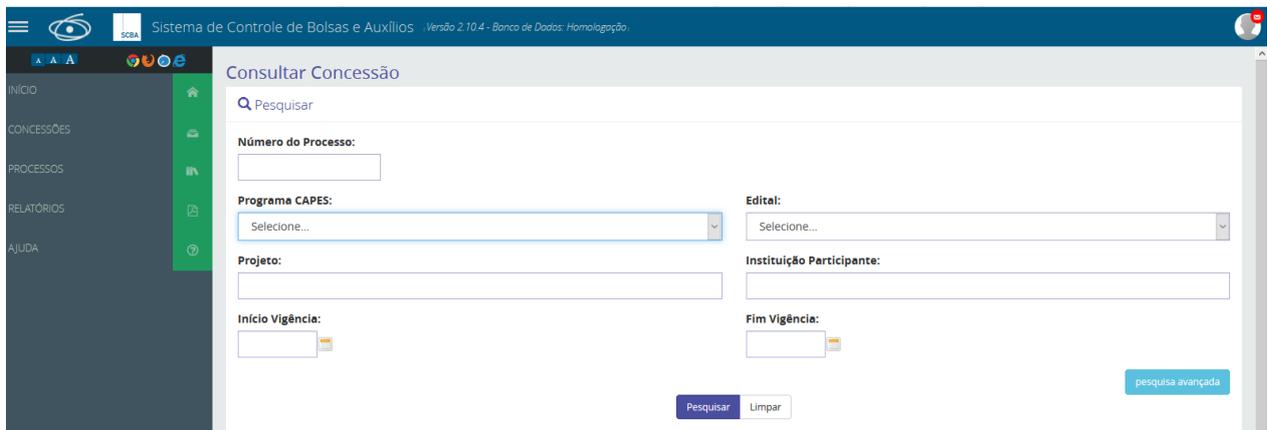
7. PRINCIPAIS FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

7.1 Consultar Concessão

Nesta funcionalidade, o usuário 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:** deixar todos os campos em branco e somente clicar em “Pesquisar” ou escolher o Programa CAPES “INCT” e o edital “INCT 2022”, e clicar em “Pesquisar”)



The screenshot shows the 'Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios' (SCBA) interface. The title bar indicates 'Versão 2.10.4 - Banco de Dados: Homologação'. The main content area is titled 'Consultar Concessão' and features a search bar with the placeholder 'Pesquisar'. Below the search bar are several input fields: 'Número do Processo' (text), 'Programa CAPES' (dropdown menu), 'Projeto' (text), 'Início Vigência' (calendar), 'Edital' (dropdown menu), 'Instituição Participante' (text), and 'Fim Vigência' (calendar). At the bottom, there are buttons for 'Pesquisar', 'Limpar', and 'pesquisa avançada'. A sidebar on the left contains navigation links for 'INICIO', 'CONCESSÕES', 'PROCESSOS', 'RELATORIOS', and 'AJUDA'.

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

Q Pesquisar

Número do Processo:

Programa CAPES:

Edital:

Projeto:

Instituição Participante:

Início Vigência:

Fim Vigência:

pesquisa avançada

Pesquisar Limpar

Lista de Concessões

Número do Processo	Programa CAPES	Edital	Instituição Principal	Projeto	Responsável	Vigência (Início - Fim)	Situação
88887.123924/2015-00	IODP	Edital IODP 38/2014	UNIVERSIDADE DO VALE DO RIO DOS SINOS - UNISINOS	Do Greenhouse ao Ice...	GERSON FAUTH	01/04/2015 - 31/03/2020	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 Ocorrências Comunicações

Concessão

Número do Processo: 88887.123925/2015-00 (Migrado - PLANILHA_MIGRACAO)
Descrição/Projeto: Geohazards e Tectônica - A influência de zonas de fratura na reativação de margens passivas: Margem Equatorial Brasileira
Programa CAPES: International Ocean Discovery Program **Edital:** Edital IODP 38/2014
Instituição Principal: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE - UFRN
Início da Vigência: 01/04/2015 **Término da Vigência:** 31/03/2020
Situação: Concessão - Acompanhamento

Documentos Voltar

Participantes da Concessão AUXPE Cotas Parcelas Beneficiários Membros do Projeto

Filtros

Instituição Participante:

Nome:

Aplicar Limpar

Participantes

Instituição Participante	Responsável	Corresponsável	Principal
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE - UFRN	HELENICE VITAL (testesoftware.1444392@capes.gov.br)		Sim
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA - UFBA	JOSE MARIA LANDIM DOMINGUEZ (testesoftware.1467117@capes.gov.br)		Não
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE	HELENICE VITAL (testesoftware.1444392@capes.gov.br)		Não
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE	TEREZA CRISTINA MEDEIROS DE ARAUJO (testesoftware.463472@capes.gov.br)		Não

7. Selecionar a informação que lhe interessa através 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.

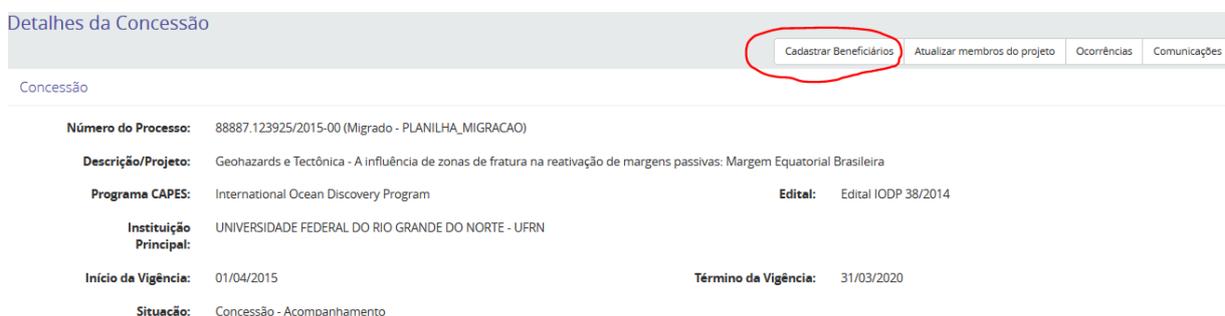
7.2 Gerenciar processos dos bolsistas

7.2.1 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)



Detalhes da Concessão

Concessão

Número do Processo: 88887.123925/2015-00 (Migrado - PLANILHA_MIGRACAO)

Descrição/Projeto: Geohazards e Tectônica - A influência de zonas de fratura na reativação de margens passivas: Margem Equatorial Brasileira

Programa CAPES: International Ocean Discovery Program Edital: Edital IODP 38/2014

Instituição Principal: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE - UFRN

Início da Vigência: 01/04/2015 Término da Vigência: 31/03/2020

Situação: Concessão - Acompanhamento

3. O sistema apresentará o combo “Participante da Instituição”. O coordenador-geral deverá escolher a qual IES e coordenador ao qual o bolsista deverá estar vinculado.

Participante

Participante da Instituição: *

Selecione...

Selecione...

UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA - UFBA / ██████████ - JOSE MARIA LANDIM DOMINGUEZ

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE / ██████████ - TEREZA CRISTINA MEDEIROS DE ARAUJO

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE / ██████████ - HELENE VITAL

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE - UFRN / ██████████ - HELENE VITAL

3.1. 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.

- Selecione, por exemplo, “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 bolsista:

Participante da Instituição: *

UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA - UFBA / ██████████ - JOSE MARIA LANDIM DOMINGUEZ

Tipo Vínculo Beneficiário: *

Discente de qualquer IES (Plataforma Sucupira)

IES do Discente: *

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

Modalidade	Grupo de Pagamento	Qtd. Concedida	Qtd. Utilizada	Qtd. Disponível
Doutorado	Bolsa Doutorado	48 meses	0 meses	48 meses

Dados do Beneficiário

Informações Complementares

Dados do Beneficiário

Modalidade: *

Doutorado

Grupo de Pagamento: *

(Parcela) Bolsa Doutorado

CPF: *

Nome: *

Adicionar

Limpar

- Digite o CPF do bolsista e o sistema retornará com o nome completo e outras informações cadastrais daquele beneficiário.
- 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: * 27 meses [Visualizar pagamentos anteriores](#)

Início Benefício: * 01/2018 **Tempo Concedido (meses): *** 5 **Fim Benefício: *** 31/05/2018

Dados Bancários

Dados Bancários: Seleccione...

Número do Banco: **Nome do Banco:**

Agência: **Nome da Agência:**

Conta: **Tipo:**

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

7. Clicar no botão **ADICIONAR** para confirmação e clique no botão **SIM**. O sistema então apresentará uma mensagem de confirmação de beneficiário **adicionado** com sucesso. Clique em **OK**.
8. O sistema então solicitará a CONFIRMAÇÃO daquele beneficiário adicionado ao processo.
9. Verifique se as informações estão todas corretas e, se estiverem, selecione o processo do beneficiário e clique no botão **CONFIRMAR**:

Dados do Beneficiário Informações Complementares

Dados do Beneficiário

Modalidade: * Doutorado **Grupo de Pagamento: *** (Parcela) Bolsa Doutorado

CPF: * **Nome: ***

Beneficiários

<input type="checkbox"/>	Instituição Participante	Responsável	PPQ/Área	Beneficiário	Modalidade	Grupo de Pagamento	Tempo Concedido	Vigência Benefício
<input type="checkbox"/>	UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA - UFBA	JOSE MARIA LANDIM DOMINGUEZ	Discente de qualquer ES (Plataforma Sucupira)	ALICE PLAKOUDI SOUTO MAIOR	Doutorado	(Parcela) Bolsa Doutorado	5 meses	01/01/2018 - 31/05/2018

0 item(ns) selecionado(s)
1 registro(s)

10. 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.

11. 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”:

Beneficiários

Tipo	Processo	Instituição Participante	Responsável	Tipo Vínculo	Modalidade	Beneficiário	Vigência Benefício	Situação
✉	88887.259815/2018-00	UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA - UFBA	XXXXXXXXXX - JOSE MARIA LANDIM DOMINGUEZ	Discente de qualquer ES (Plataforma Sucupira)	Doutorado	XXXXXXXXXX - ALICE PLAKOUDI SOUTO MAIOR	01/01/2018 - 31/05/2018	Candidatura - Aguardando Homologação
✉	88882.151079/2017-01	UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE	XXXXXXXXXX - HELENICE VITAL	Sem vínculo	Estágio Pós-Doutoral	XXXXXXXXXX JOAO MARCELLO RIBEIRO DE CAMARGO	01/09/2018 - 30/09/2018	Acompanhamento - Em Acompanhamento
✉	88882.151079/2017-01	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE - UFRN	XXXXXXXXXX - HELENICE VITAL	Discente PPG (Plataforma Sucupira) - 23001011018P1 - GEODINÂMICA E GEOFÍSICA	Doutorado	XXXXXXXXXX - ALINE CRISTINE TAVARES	01/09/2017 - 30/06/2021	Acompanhamento - Em Acompanhamento

12. 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.

7.2.2 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.

7.2.3 Etapa 3: Preenchimento de dados bancários e aceitação do Termo de Compromisso – pelo bolsista

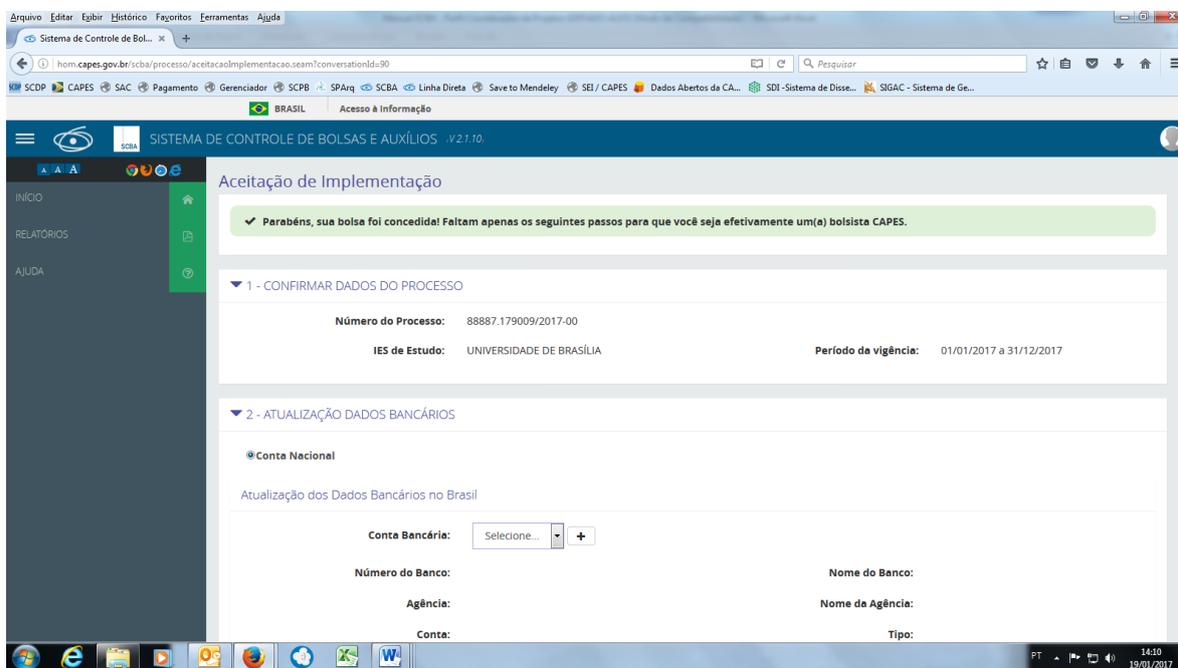
Uma vez criado o processo do beneficiário (bolsista), e estando de acordo com os requisitos exigidos, a Capes aprovará o processo e o sistema enviará um e-mail para o beneficiário, solicitando o acesso no SCBA para assinatura do Termo de Aceite e inclusão de seus dados bancários.

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.

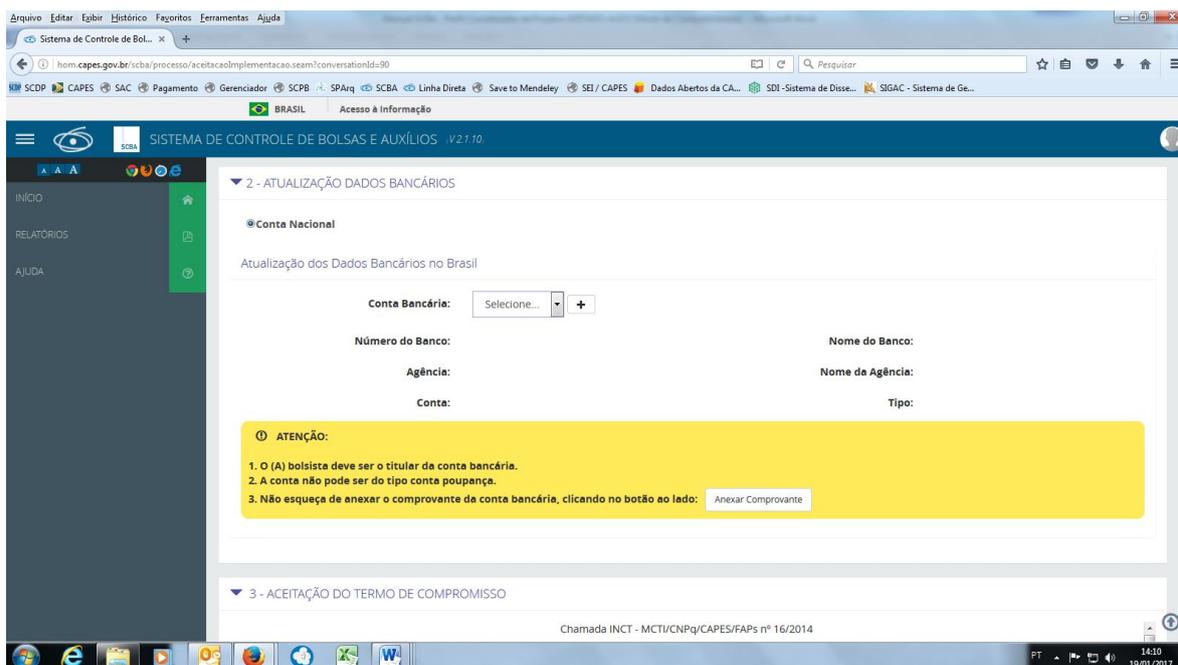
O beneficiário (bolsista) deverá acessar o Sistema de comunicação da Capes, o Linha Direta, através do link enviado ao seu *e-mail*. Ao realizar o acesso, haverá uma mensagem com instruções para acesso ao SCBA.

Acessando o SCBA, o sistema apresentará seu processo:

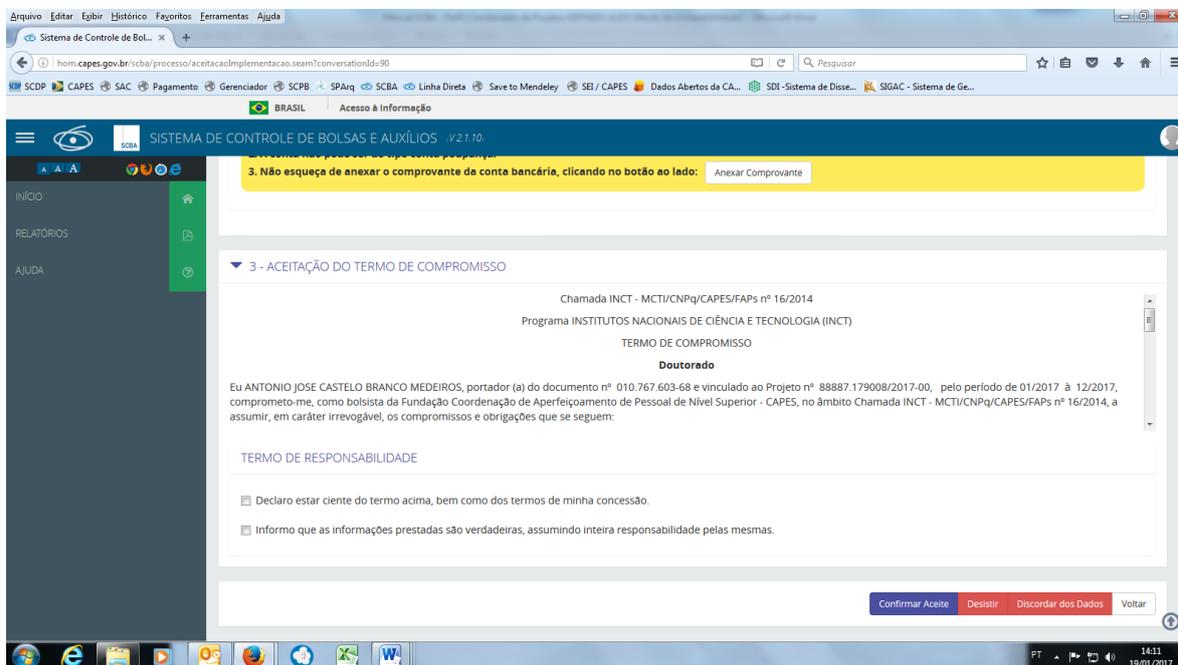
1. O beneficiário deverá clicar no seu processo para ter acesso à tela de dados bancários e Termo de Compromisso.



2. Após a inclusão dos dados bancários, o beneficiário deverá anexar um comprovante de conta bancária (cópia do cartão, extrato que consta a conta bancária) e fazer *upload* no sistema.



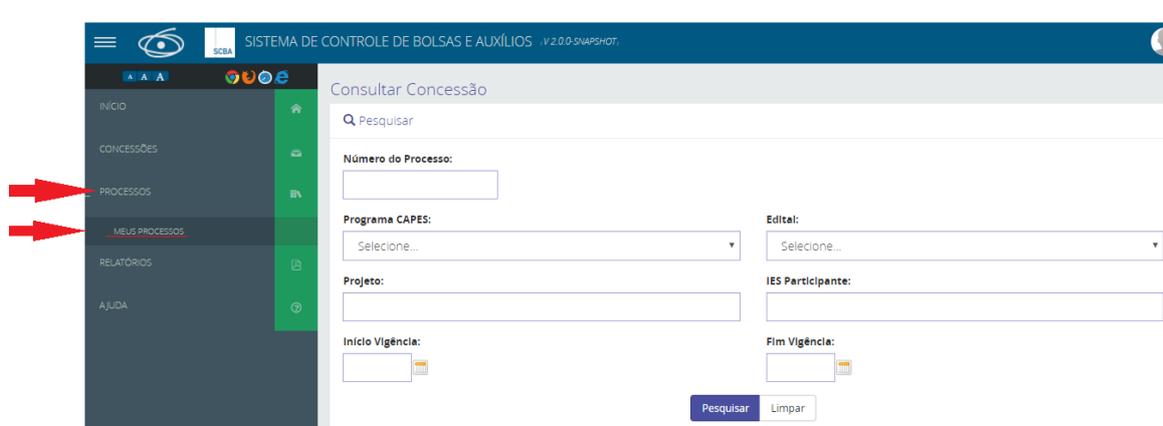
3. O beneficiário então deverá fazer a leitura do Termo de Compromisso, marcar os campos correspondentes de aceitação e veracidade, e selecionar o botão “Confirmar Aceite”.



7.2.4 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



Meus Processos

Q Pesquisar

Situação:
Selecione...

Programa CAPES:
Selecione...

Edital:
Selecione...

Número do Processo:

Tipo de Processo:
Selecione...

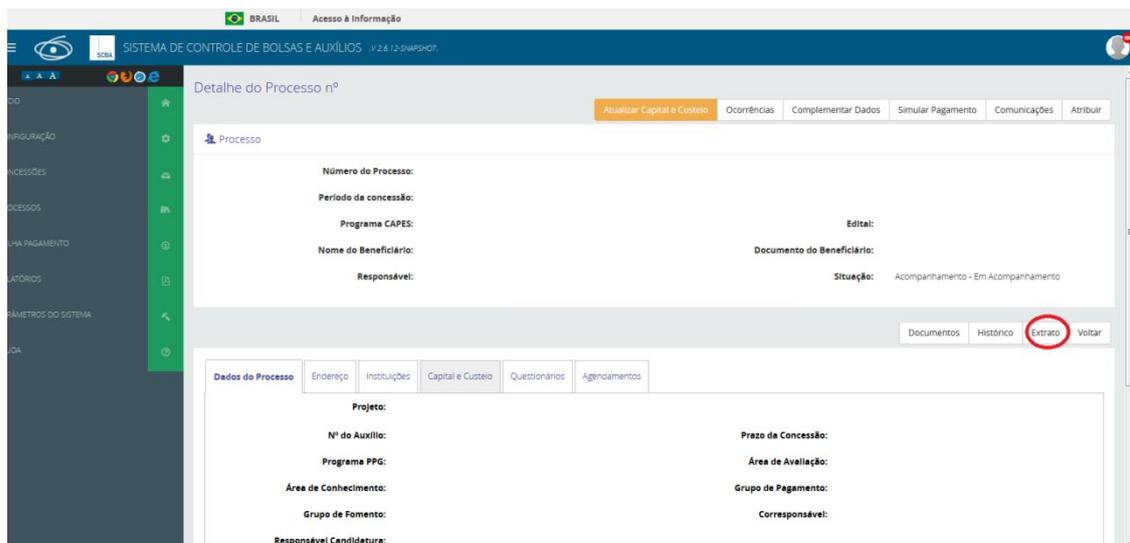
2. Realizar a pesquisa de acordo com os filtros desejados.
3. Clicar no link “número do processo” para o processo desejado

Demanda Social – edital 2015

Acompanhamento - Em Acompanhamento

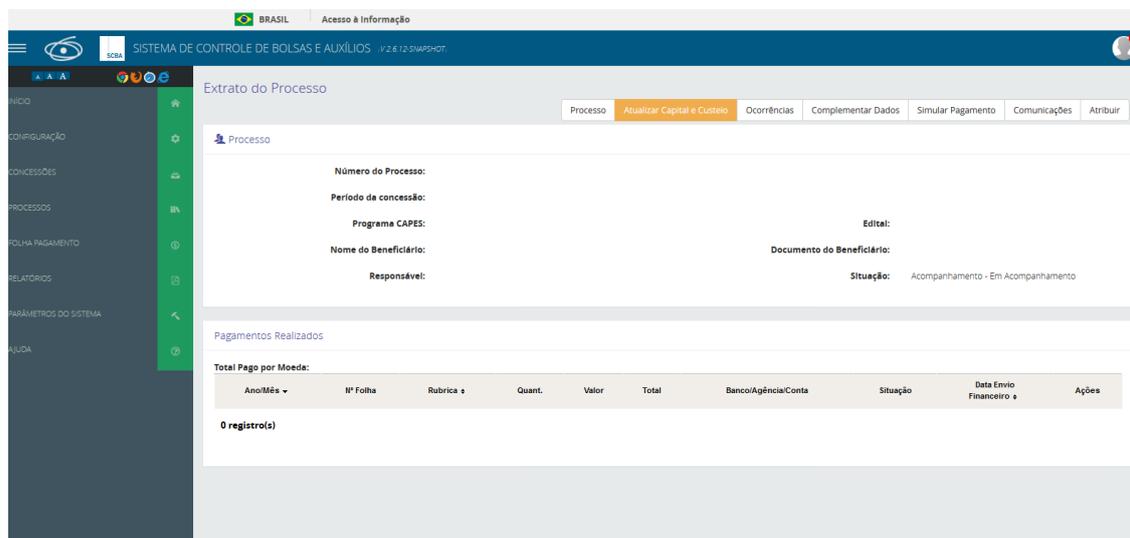
Tipo	Processo	Nome Beneficiário	País	IES de Estudo / Escola de Línguas:	Início	Término
	88882.283127/2016-01					

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



5. Selecionar o botão “Extrato”

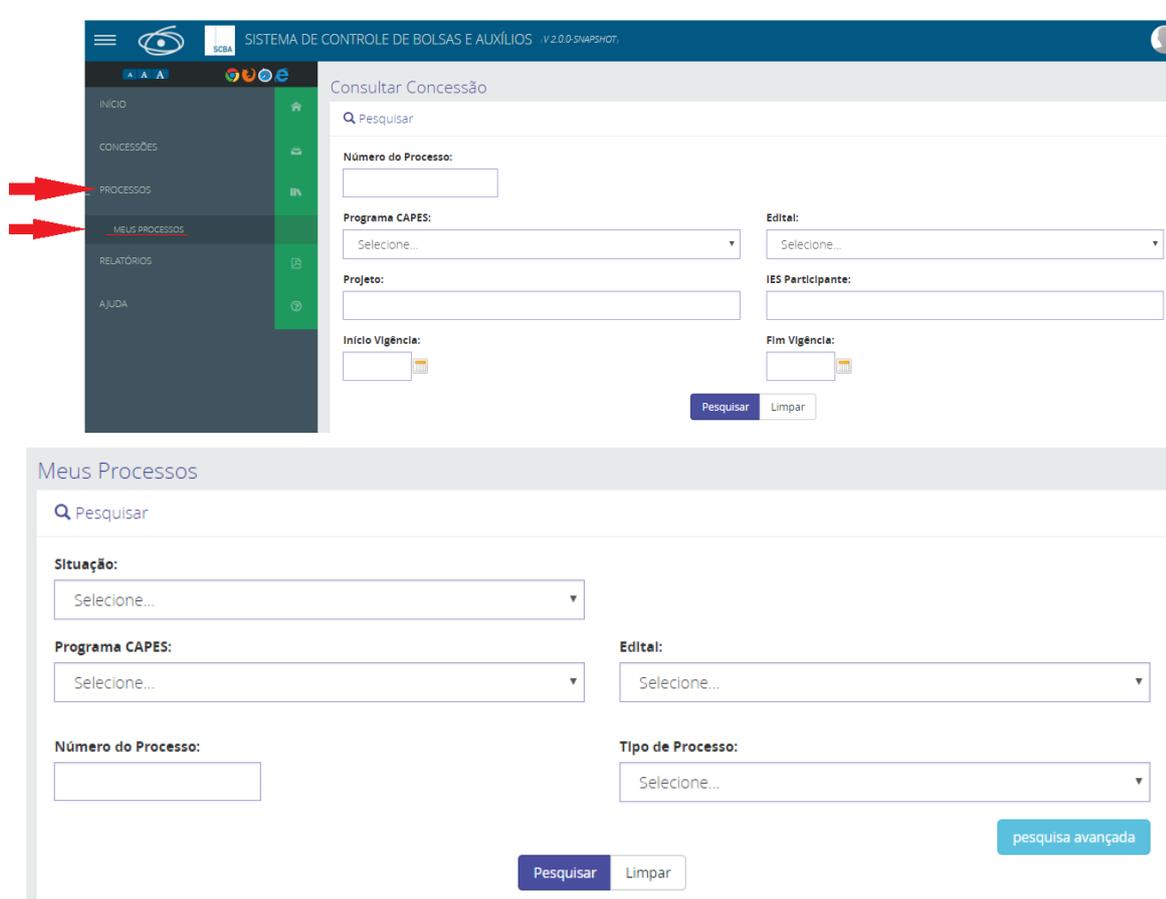
6. O sistema exibirá a tela com as informações das Folhas geradas.



7.2.5 Encaminhamento do Relatório Final de Atividades de Bolsista:

O coordenador do projeto ou o próprio bolsista poderá encaminhar o relatório final de atividades de bolsista. O envio deve acontecer em até 30 dias após término da bolsa.

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 “Documento”

Número do Processo:
 Programa CAPES: INCT (Institutos Nacionais de Ciência e Tecnologia)
 Nome do Beneficiário:
 Controle de Benefício: Parcela
 Modalidade da Bolsa: Estágio Pós-Doutoral
 Vigência do Benefício: 01/01/2017 a 31/05/2017 (Finalização)
 Responsável:

Edital: CHAMADA INCT - MCTI/CNPq/CAPES/FAPs nº 16/2014
 Documento do Beneficiário:
 Tipo Vínculo PPG/Área: Sem vínculo
 Programa PPG Beneficiário:
 Prazo do Benefício: 6 mes(es)
 Situação: Acompanhamento - Finalizado



6. Secionar o botão de anexar.

Processo

Número do Processo:
 Programa CAPES: INCT (Institutos Nacionais de Ciência e Tecnologia)
 Nome do Beneficiário:
 Controle de Benefício: Parcela
 Modalidade da Bolsa:
 Vigência do Benefício:
 Responsável:

Edital: CHAMADA INCT - MCTI/CNPq/CAPES/FAPs nº 16/2014
 Documento do Beneficiário:
 Tipo Vínculo PPG/Área: Discente de qualquer IES (Plataforma Sucupira)
 Programa PPG Beneficiário: 32001010015P8 - ENGENHARIA ELÉTRICA
 Prazo do Benefício: 28 mes(es)
 Situação: Acompanhamento - Expirado



Documentos

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

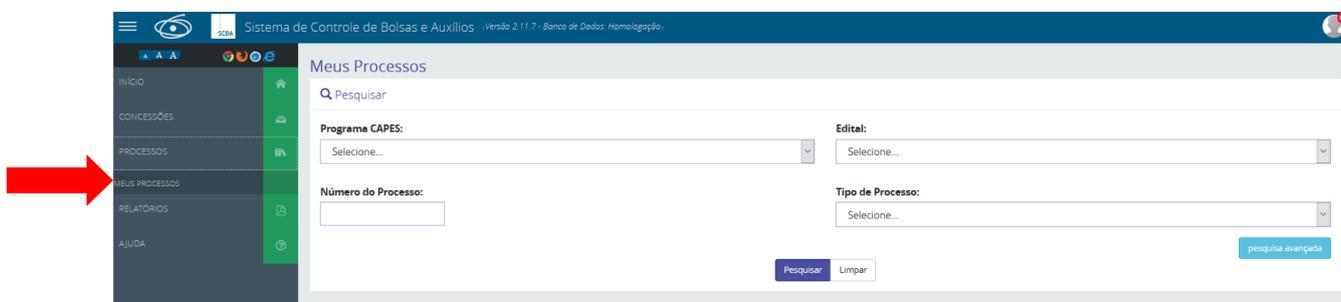
Observação: O sistema só carrega documentos no formato PDF.

7.2.6 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.



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.

▼ IODP - Edital IODP 38/2014 6 Processo(s)

▼ Acompanhamento - Em Acompanhamento 3 Processo(s)

Tipo	Processo	Nome Beneficiário	País	IES de Estudo / Escola de Línguas:	Início	Término
	88887.091714/2014-01	HELENICE VITAL	Brasil	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE	01/04/2015	31/03/2020
	88882.151078/2017-01	ALINE CRISTINE TAVARES	Brasil	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE	01/09/2017	30/06/2021
	88882.151079/2017-01	JOAO MARCELLO RIBEIRO DE CAMARGO	Brasil	UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO	01/09/2017	30/09/2018

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 88882.151078/2017-01 do Programa IODP

Ocorrências Complementar Dados Comunicações

Processo

Número do Processo: 88882.151078/2017-01 (Migrado - SACPAIS)
Vigência do processo: 01/09/2017 a 30/06/2021
Programa CAPES: IODP (International Ocean Discovery Program)
Nome do Beneficiário: ALINE CRISTINE TAVARES
Situação: Acompanhamento - Em Acompanhamento

Edital: Edital IODP 38/2014
Documento do Beneficiário: 

Documentos Extrato Declaração Voltar

4. Clique no botão REGISTRAR OCORRÊNCIA.

Ocorrências do Processo

Processo **Complementar Dados** Comunicações

Processo

Número do Processo: 88882.151078/2017-01 (Migrado - SACPAIS)
Vigência do processo: 01/09/2017 a 30/06/2021
Programa CAPES: IODP (International Ocean Discovery Program)
Nome do Beneficiário: ALINE CRISTINE TAVARES
Situação: Acompanhamento - Em Acompanhamento

Edital: Edital IODP 38/2014
Documento do Beneficiário: 

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: Tempo Concedido: Término da Vigência:

Justificativa: *

2000

* Campos Obrigatórios

Registrar

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

- 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	HELENICE VITAL	

7.2.7 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/2021, 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 8.2.5** para localizar o processo de seu bolsista. Uma vez localizado o processo do bolsista, o coordenador deve:

1. Clicar no botão **OCORRÊNCIAS**.



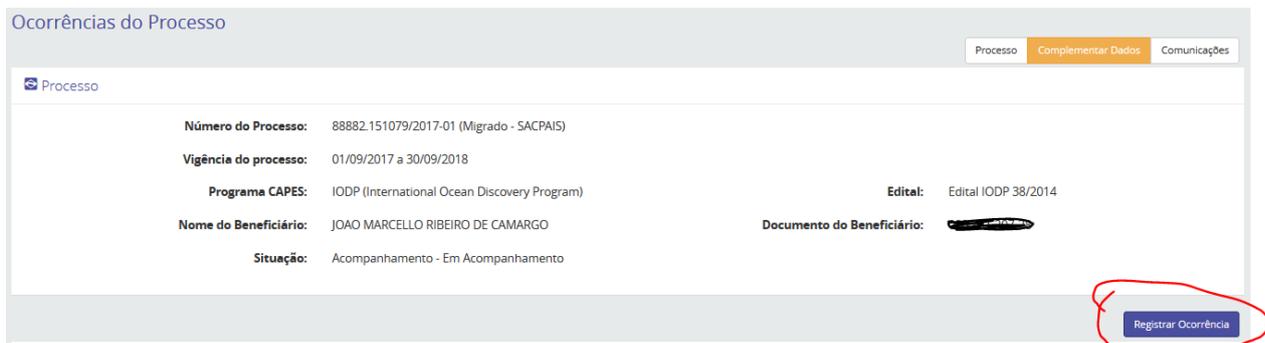
Detalhe do Processo nº 88882.151079/2017-01 do Programa IODP

Ocorrências | Complementar Dados | Comunicações

Processo

Número do Processo: 88882.151079/2017-01 (Migrado - SACPAIS)
Vigência do processo: 01/09/2017 a 30/09/2018
Programa CAPES: IODP (International Ocean Discovery Program) | Edital: Edital IODP 38/2014
Nome do Beneficiário: JOAO MARCELLO RIBEIRO DE CAMARGO | Documento do Beneficiário: ██████████
Situação: Acompanhamento - Em Acompanhamento

2. Selecionar o botão “Registrar Ocorrência”.



Ocorrências do Processo

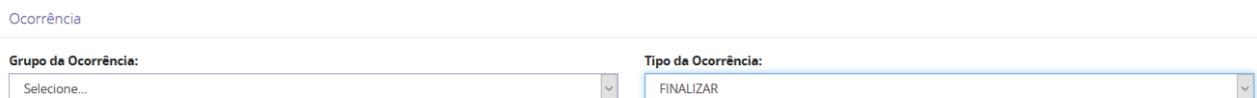
Processo | Complementar Dados | Comunicações

Processo

Número do Processo: 88882.151079/2017-01 (Migrado - SACPAIS)
Vigência do processo: 01/09/2017 a 30/09/2018
Programa CAPES: IODP (International Ocean Discovery Program) | Edital: Edital IODP 38/2014
Nome do Beneficiário: JOAO MARCELLO RIBEIRO DE CAMARGO | Documento do Beneficiário: ██████████
Situação: Acompanhamento - Em Acompanhamento

Registrar Ocorrência

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



Ocorrência

Grupo da Ocorrência: Seleccione... | Tipo da Ocorrência: FINALIZAR

4. Preencher os campos solicitados e “registrar” a ocorrência.
5. Na “Data da Finalização”, atentar para registrar a data da última mensalidade recebida, pois, o sistema não agenda cancelamentos. Por exemplo, se estamos em agosto/2020 e o bolsista não deve receber neste mês, então preencher a data como julho/2020.
 - a. Nos “Documentos pendentes”: **não adicionar nenhuma opção!**
 - b. Na “Justificativa”: redigir a motivação da finalização da bolsa.
 - c. Clique em **REGISTRAR**.

Tipo de Tramitação: *

Regular Não Regular

Motivo: *

Cancelamento

Documentos Pendentes:

2 (duas) cartas de recomendação
Acompanhamento Institucional
Acordo de cooperação técnica entre instituições
Ajustes da proposta/Termo de compromisso
Anexo do Ajuste
Anexo do Resumo

Adicionar Todas
Adicionar
Remover
Remover Todas

Data de Finalização: *

12/2017

Justificativa: *

O bolsista receberá bolsa de outro programa.

1956

Registrar

* Campos Obrigatórios

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

ANEXO I - MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DO BOLSISTA – PÓS-DOCTORADO

Chamada INCT nº 58/2022 – Acordo CAPES/CNPq TERMO DE COMPROMISSO Pós-Doutorado

Eu #NOME CANDIDATO#, portador (a) do documento nº #CPF_OU_DOCUMENTO_ESTRANGEIRO#, residente e domiciliado (a) à #LOGRADOURONUMEROCOMPLEMENTOCANDIDATO# 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#, comprometo-me, como bolsista da Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES, Chamada INCT nº 58/2022 – Acordo CAPES/CNPq, a assumir, em caráter irrevogável, os compromissos e obrigações que se seguem:

1. Dedicar-me às atividades previstas no âmbito do plano de trabalho do projeto aprovado pelo Coordenador do INCT, 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. Acúmulo de recebimento da bolsa com qualquer outra modalidade de auxílio ou bolsa de outro programa da CAPES ou de outra agência de fomento pública, seguir as regras conforme portaria PORTARIA CAPES Nº 187, DE 28 DE SETEMBRO DE 2023;
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 Coordenador 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 nº 206 de 2018, ou em patentes que vier a registrar;
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.

CHAMADA INCT Nº 55/2022 – Acordo CAPES/CNPq

ANEXO I - Relatório Final de Atividade de Bolsista

1. TÍTULO DO PROJETO (ao qual bolsista esteve vinculado):	
2. INSTITUIÇÃO (onde foram desenvolvidas as atividades do bolsista):	
3. Programa de Pós-Graduação (ao qual o bolsista está/era matriculado/vinculado):	
4. COORDENADOR-GERAL do Projeto:	
5. COORDENADOR RESPONSÁVEL PELO BOLSISTA:	
6. ORIENTADOR/SUPERVISOR DO BOLSISTA:	
7. Nome bolsista:	
8. CPF	
9. Período de recebimento da bolsa:	De: // a //
10. Número de Processo SCBA:	
11. Título da Dissertação/Tese (quando couber):	

12. Relatório de Atividades.	
I. Atividades 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):	
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: __/__/__	
<hr/> Nome do bolsista	<hr/> Nome do orientador ou supervisor Nome da Instituição

Aprovado em: / / .

Nome do coordenador responsável pelo bolsista
Nome da Instituição