



Coordenação de Aperfeiçoamento De Pessoal De Nível Superior - CAPES
Programa AURORA – Continuidade da Trajetória de Mães Cientistas
Edital nº 16/2026

Manual da Coordenadora de Projeto
para Implementação de Bolsas Capes no SCBA

Edital Conjunto Nº 16/2026
Programa AURORA – Continuidade da Trajetória de Mães
Cientistas

Sumário

1.	OBJETIVOS DO MANUAL	3
2.	BOLSAS CAPES NO ÂMBITO DO PRORAMA	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.	PRINCIPAIS FUNCIONALIDADES DO SISTEMA	5
5.1	Consulta à Concessão	5
6.	GERENCIAMENTO DE PROCESSOS DE BOLSISTAS	7
6.1	Etapa 1: Cadastramento do(a) Bolsista – pela Coordenadora	7
6.2	Etapa 2: Homologação – pela Capes	9
6.3	Etapa 3: Preenchimento de Dados Bancários e Aceitação do Termo de Compromisso – pelo(a) Bolsista	9
6.4	Visualização de Extrato - Procedimento Padrão para Coordenadora e Bolsista	11
6.5	Encaminhamento do Relatório Final de Atividades de Bolsista:	13
6.6	Finalização (cancelamento) das Bolsas	15
6.6.1	Finalização automática:	15
6.6.2	Finalização antecipada (responsabilidade do coordenadora):	15
7.	ENCAMINHAMENTO DE MENSAGENS VIA LINHA DIRETA	17
7.1	Login no Linha Direta:	17
	ANEXO I - Modelo de Termo de Compromisso do Bolsista	19
	ANEXO II – Modelo Relatório Final de Atividades de Bolsista	21

Manual da Coordenadora

Senhora Coordenadora,

Este documento trata dos procedimentos para implementação das bolsas no âmbito do Edital nº 16/2026 – Programa AURORA -Continuidade da Trajetória de Mães Cientistas.

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 a coordenadora e a área técnica da CFAE/CAPES, por meio do sistema **Linha Direta**, em conformidade com o item 16.12 do edital. 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 à coordenadora 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 16/2026 – Programa AURORA - Continuidade da Trajetória de Mães Cientistas.

2. BOLSAS CAPES NO ÂMBITO DO PRORAMA

2.1 Bolsas País

Para o programa AURORA, a Capes apoia o financiamento da modalidade de Bolsa de Pós-doutorado no País, conforme características apresentadas no quadro abaixo:

Modalidade	Benefícios	Duração (por bolsista)	Mensalidade	Implementação
Pós-Doutorado	COTA	24 Meses	R\$ 5.200,00	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 pela coordenadora do projeto e, após a homologação da CAPES, o(a) bolsista assinará o **Termo de Aceite (Termo de Compromisso)** referente à modalidade de bolsa concedida no SCBA.

O(A) candidato(a) cadastrado(a) deverá ser o(a) mesmo(a) indicado(a) no momento da submissão da proposta e deverá atender a todos os requisitos e condições estabelecidos para a concessão da bolsa durante todo o período de sua vigência.

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

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

Etapa 1: Cadastramento do(a) beneficiário(a) (bolsista) pela coordenadora do projeto:

MÊS DE INÍCIO DA BOLSA	PRAZO PARA ETAPA 1
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
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
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.

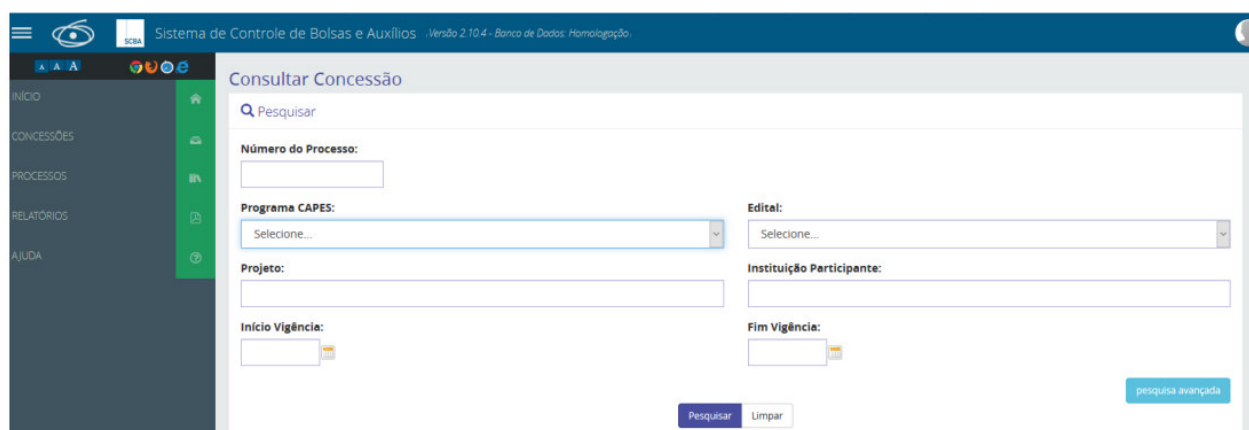
5. PRINCIPAIS FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

5.1 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 AURORA e clicar em “Pesquisar”**)



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

Pesquisar

Número do Processo:

Programa CAPES:

Edital:

Projeto:

Instituição Participante:

Início Vigência:

Fim Vigência:

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

Lista de Concessões

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

1 registro(s) Resultados por página: 10

5. Clicar no número do processo desejado.
6. O sistema detalha a concessão selecionada.

Detalhes da Concessão

Cadastrar Beneficiários Atualizar membros do projeto Atualizar Dados Participante Ocorrências Comunicações

Concessão

Número do Processo: 88887.633447/2021-00

Descrição/Projeto: Processo para gestão CII

Programa CAPES: Programa Estratégico Emergencial de Prevenção e Combate a 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	[REDACTED] - CELESTE [REDACTED] (testesoftware.3907325@mailinator.com)	[REDACTED] - CILENE [REDACTED] (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 coordenadora;
 - **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 a coordenadora 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 a coordenadora de projeto pode se comunicar com a Capes e onde ficam registradas todas as suas mensagens e respostas da Capes.

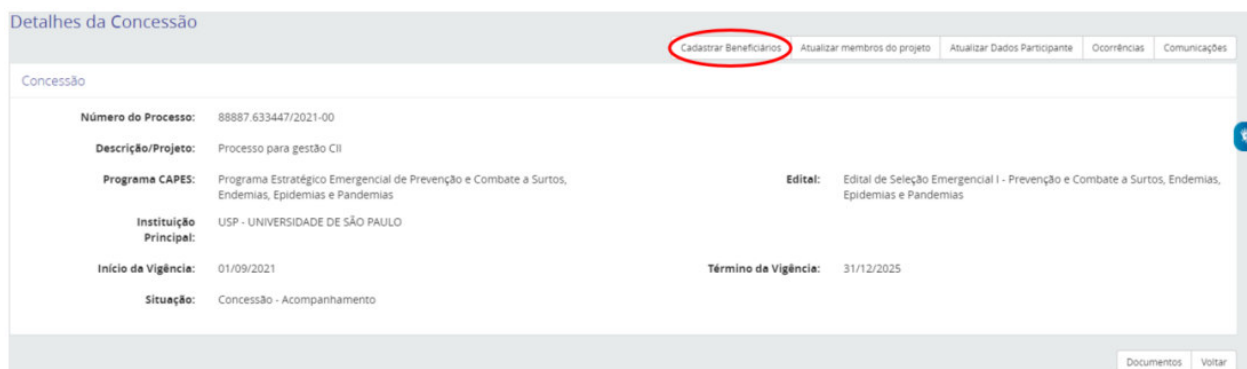
6. GERENCIAMENTO DE PROCESSOS DE BOLSISTAS

6.1 Etapa 1: Cadastramento do(a) Bolsista – pela Coordenadora

A coordenadora do projeto é a responsável por cadastrar o(a) bolsista 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)



3. Para bolsas de PÓS-DOCTORADO

3.1 O sistema apresentará o combo “Participante da Instituição”. A coordenadora deverá escolher a qual IES ao qual o bolsista deverá estar atuando.

Participante

Participante da Instituição: *

Selecione...

Selecione...

UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA - UFBA / [REDACTED] - JOSE MARIA LANCIM DOMINGUEZ

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE / [REDACTED] - TEREZA CRISTINA MEDEIROS DE ARAUJO

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE / [REDACTED] - HELENE VITAL

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE - UFRN / [REDACTED] - HELENE VITAL

3.2 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. A Coordenadora do projeto deve certificar-se disso, junto à Coordenação do PPG, em que o candidato cursou o Doutorado.

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

Participante

Participante da Instituição: *

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

Tipo Vínculo Beneficiário: *

Sem vínculo

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

1 registro(s)

Dados do Beneficiário Informações Complementares

Dados do Beneficiário

Modalidade: *

Doutorado

CPF: *

[REDACTED]

Sexo:

Feminino

País de Nascimento:

Brasil

Data de Nascimento:

[REDACTED]

E-mail do Beneficiário: *

testesoftware.3756411@mailinator.com

Grupo de Pagamento: *

(Cota) - Doutorado País - Somente mensalidade

Nome: *

CILENE [REDACTED]

Estado Civil:

Solteira(a)

Naturalidade:

SP

5. 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 pela coordenadora e aprovado pela Capes.

- 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.
- 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.
- 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	CELESTE	Sem vínculo	Doutorado	Doutorado País - Somente mensalidade	CILENE	01/09/2021 - 31/08/2022	Candidatura - Aguardando Homologação	

1 registro(s)

Resultados por página: 10

6.2 Etapa 2: Homologação – pela Capes

Uma vez criado o processo do(a) candidato a bolsa pela coordenadora (Etapa 1), a Capes procederá com a homologação daquele processo. Será verificado todos os requisitos se estiver de acordo o processo será homologado alterando a situação para “Aguardando Implementação”.

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

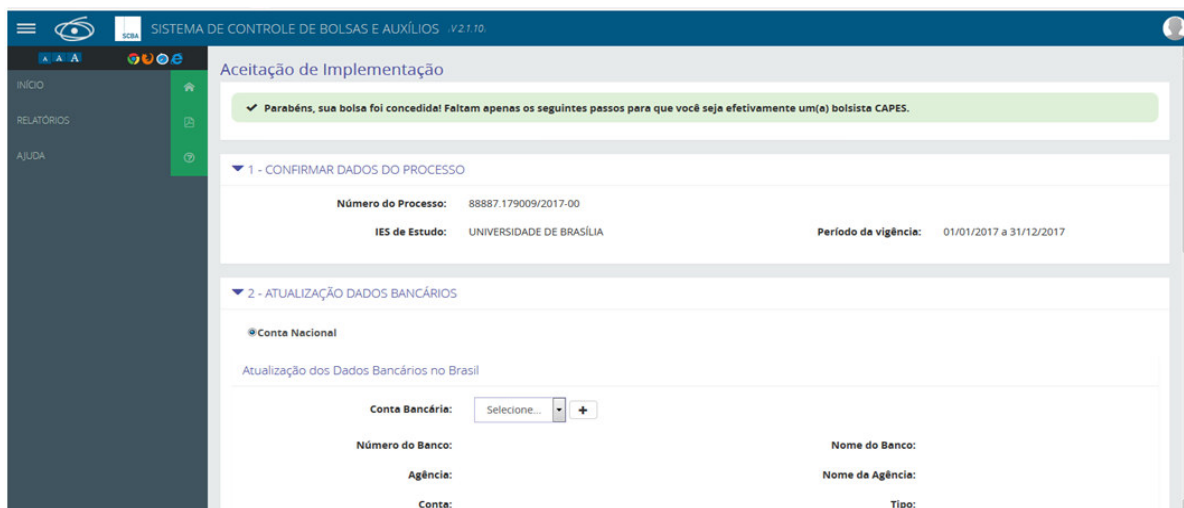
Uma vez criado o processo do(a) beneficiário(a) (bolsista) (Etapa 1), e estando de acordo com os requisitos exigidos, a Capes aprovará o processo e o sistema enviará um e-mail para o(a) beneficiário(a)

(Etapa 2), solicitando o acesso no SCBA para assinatura do Termo de Aceite e inclusão de seus dados bancários.

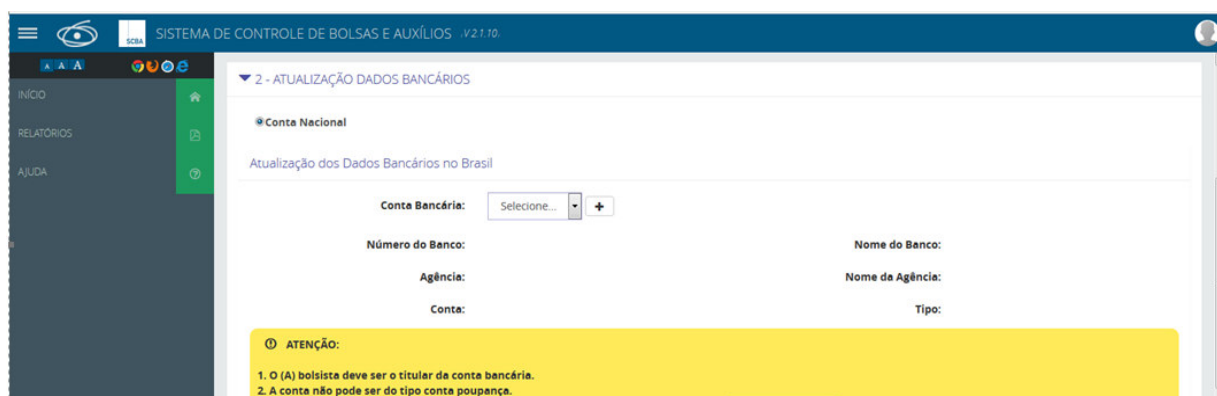
Na ausência de recebimento do e-mail com as instruções para conclusão do cadastramento da bolsa, a coordenadora deverá orientar o candidato a realizar seu registro no SCBA, para obtenção de login e senha, a fim de acessar o processo e efetuar a devida confirmação.

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

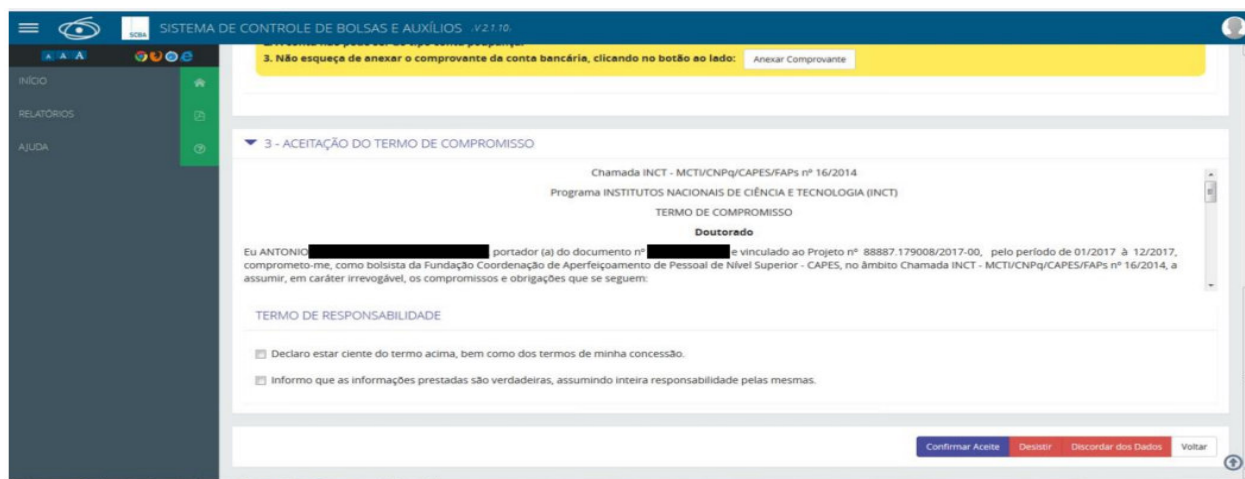
1. O(A) beneficiário(a) deverá clicar no seu processo para ter acesso à tela de dados bancários e Termo de Compromisso.



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**".



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.

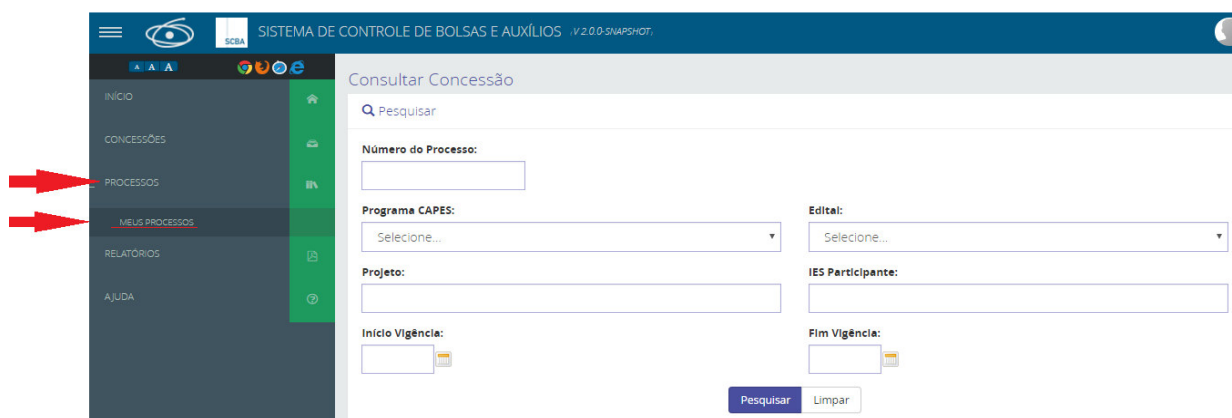
Após a confirmação, a bolsa será implementada e o processo terá sua situação alterada para “Aguardando Primeira Folha”.

Observação: Compete à coordenadora acompanhar integralmente as três etapas do cadastramento da bolsa, sendo de sua responsabilidade assegurar o correto andamento do processo até a implementação.

6.4 Visualização de Extrato - Procedimento Padrão para Coordenadora e Bolsista

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

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...

Pesquisar Limpar

pesquisa avançada

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.

BRASIL Acesso à Informação

SISTEMA DE CONTROLE DE BOLSAS E AUXÍLIOS v.2.6.12-DWAPRODT

Detalhe do Processo nº

Atualizar Capital e Custeos Ocorrências Complementar Dados Simular Pagamento Comunicações Atribuir

Processo

Número do Processo:
Período de concessão:
Programa CAPES:
Nome do Beneficiário:
Responsável:

Edital:
Documento do Beneficiário:
Situação: Acompanhamento - Em Acompanhamento

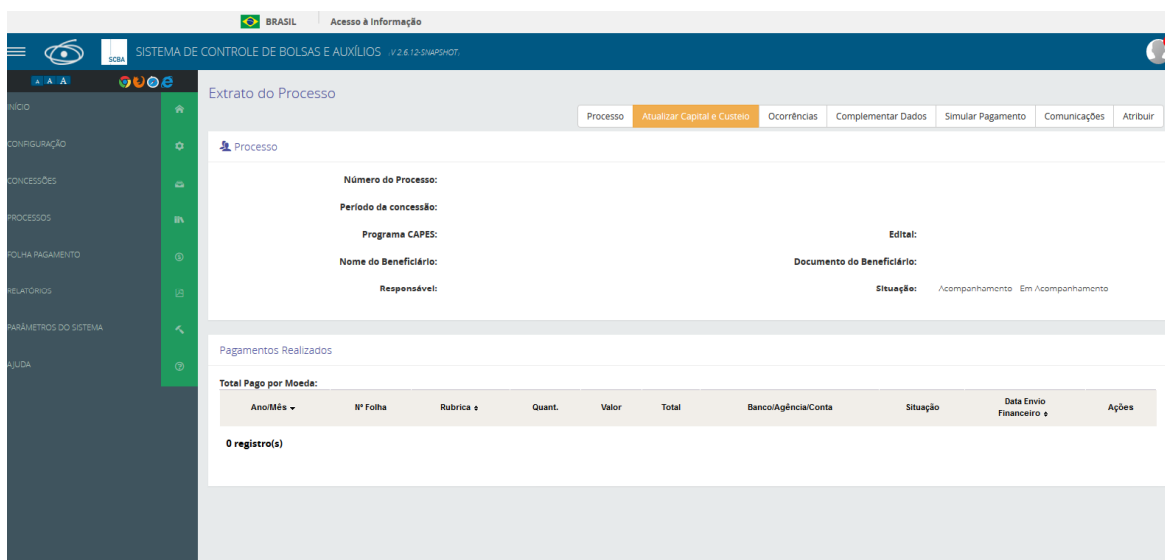
Documentos Histórico **Extrato** Voltar

Dados do Processo

Projeto:
Nº do Auxílio:
Programa PPG:
Área de Conhecimento:
Grupo de Fomento:
Responsável Candidatura:

Prazo de Concessão:
Área de Avaliação:
Grupo de Pagamento:
Corresponsável:

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



6.5 Encaminhamento do Relatório Final de Atividades de Bolsista:

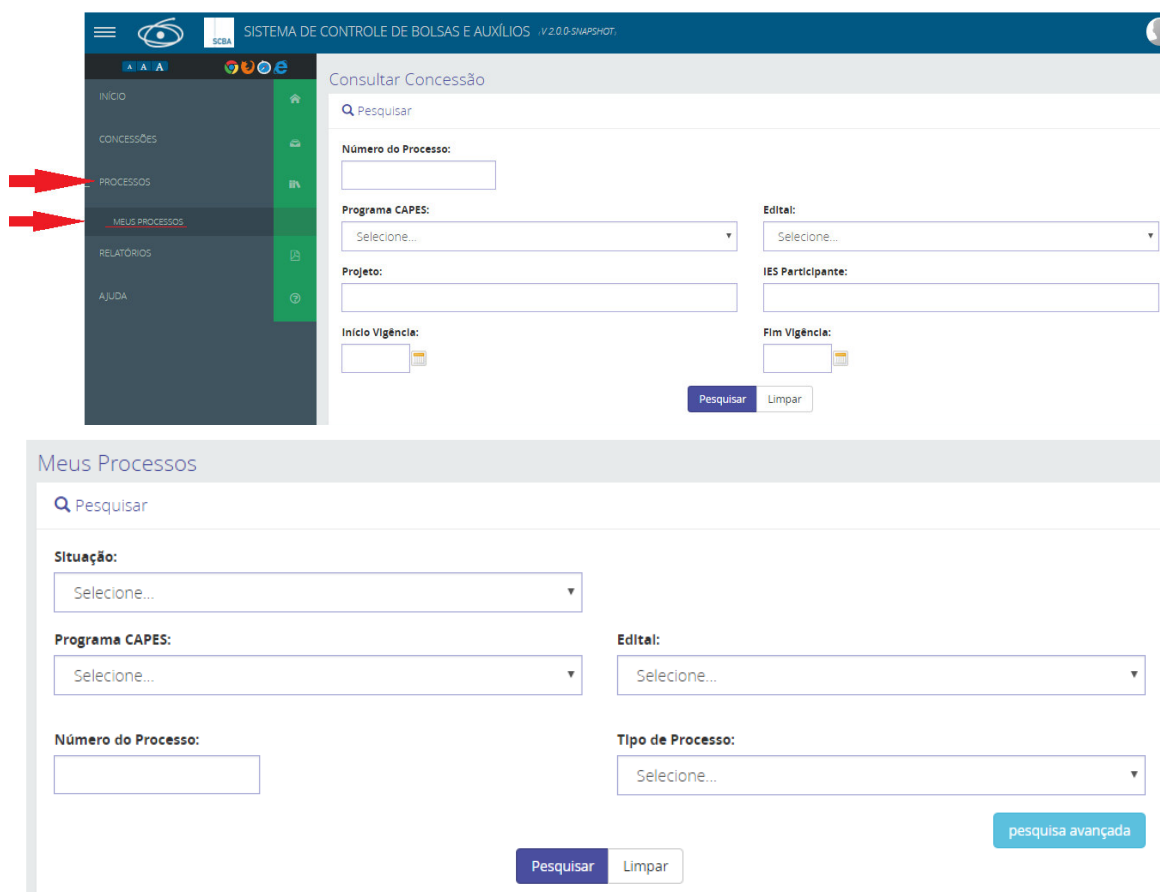
Ao término da bolsa, o(a) bolsista deverá elaborar o **Relatório Final de Atividades de Bolsista** (Anexo II, disponível no site da CAPES) e providenciar as assinaturas exigidas, no prazo de até 30 (trinta) dias após o encerramento da bolsa.

Após a coleta das assinaturas, o relatório deverá ser anexado no Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios (SCBA).

O não envio no prazo poderá gerar pendências junto à CAPES.

Os passos para executar a funcionalidade são:

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



Consultar Concessão

Q Pesquisar

Número do Processo:

Programa CAPES:

Edital:

Projeto:

IES Participante:

Início Vigência:

Fim Vigência:

Meus Processos

Q Pesquisar

Situação:

Programa CAPES:

Edital:

Número do Processo:

Tipo de Processo:

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**”

Processo

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

Documentos Histórico Extrato Certidão Voltar

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: 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: Discente de qualquer IES (Plataforma Supcupira)

Programa PPG Beneficiário:

Prazo do Benefício: 28 mes(es)

Situação: Acompanhamento - Expirado

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.

6.6 Finalização (cancelamento) das Bolsas

6.6.1 Finalização automática:

A bolsa será automaticamente finalizada pelo sistema ao atingir o prazo de término cadastrado. Exemplo: caso a bolsa tenha término previsto para novembro/2028, após o pagamento do último mês, o sistema realizará o encerramento automático, não sendo necessária qualquer ação por parte da coordenadora.

6.6.2 Finalização antecipada (responsabilidade da coordenadora):

Nos casos de encerramento antes do prazo previsto — como titulação antecipada do(a) bolsista ou outro motivo —, é de responsabilidade da coordenadora realizar a **finalização da bolsa no SCBA**. 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](#)

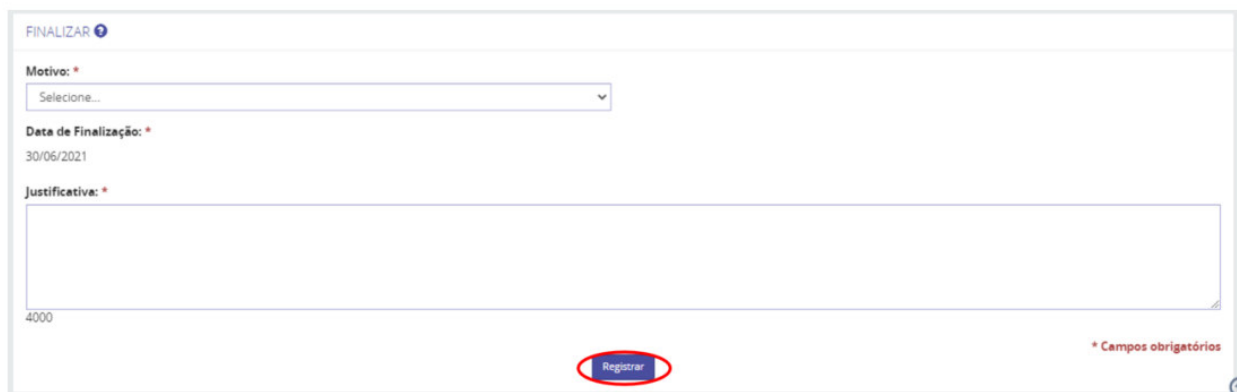
3. Selecionar no combo **“Tipo de Ocorrência”** a opção **“FINALIZAR”**.

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 finalizada, sem necessidade de aprovação da CAPES. O procedimento é de responsabilidade da coordenadora).
- O saldo remanescente não poderá ser utilizado para outro(a) bolsista, pois a cota já foi utilizada.

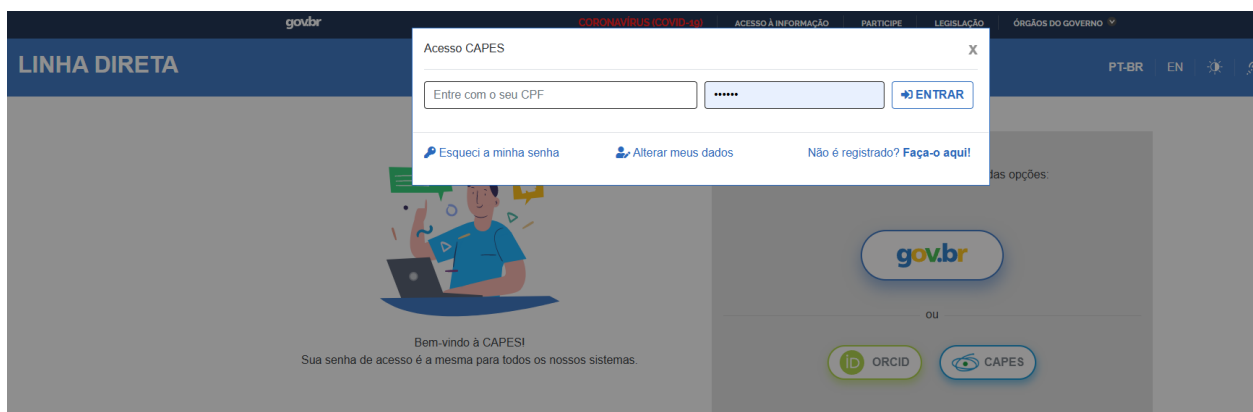
7. ENCAMINHAMENTO DE MENSAGENS VIA LINHA DIRETA

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.

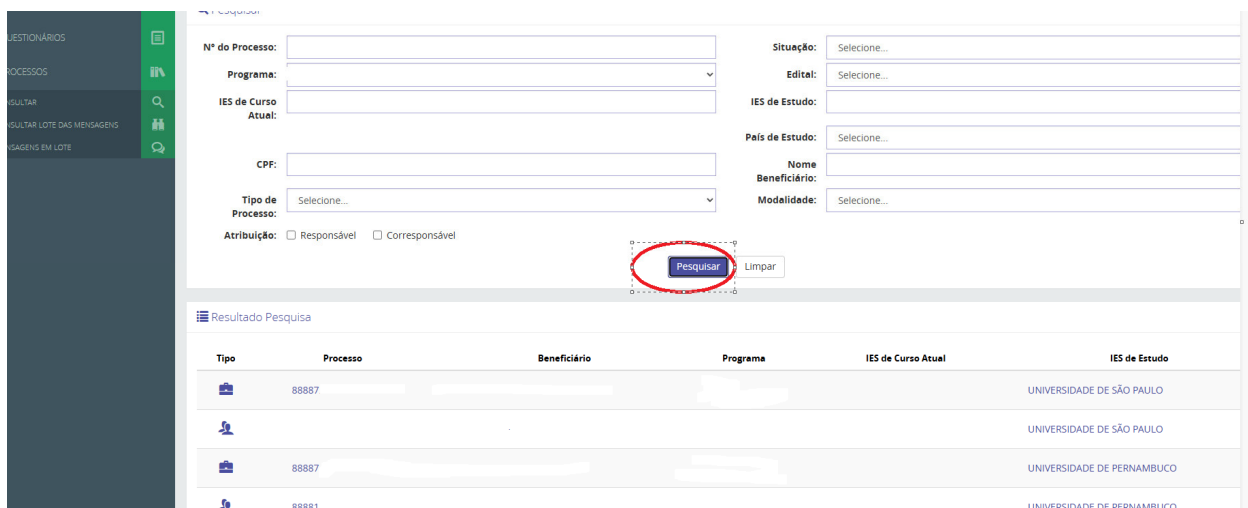
Esse canal é o meio oficial de comunicação com a Capes e tem como finalidade registrar todas as interações de forma centralizada, contribuindo para a organização e transparência dos processos, especialmente no que se refere à prestação de contas do projeto.

7.1 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.



Form fields include:

- Nº do Processo: []
- Programa: []
- IES de Curso Atual: []
- CPF: []
- Tipo de Processo: [Selecionar...]
- Atribuição: ☐ Responsável ☐ Corresponsável
- Situação: [Selecionar...]
- Edital: [Selecionar...]
- IES de Estudo: []
- País de Estudo: [Selecionar...]
- Nome Beneficiário: []
- Modalidade: [Selecionar...]

Buttons: **Pesquisar** (highlighted), Limpar

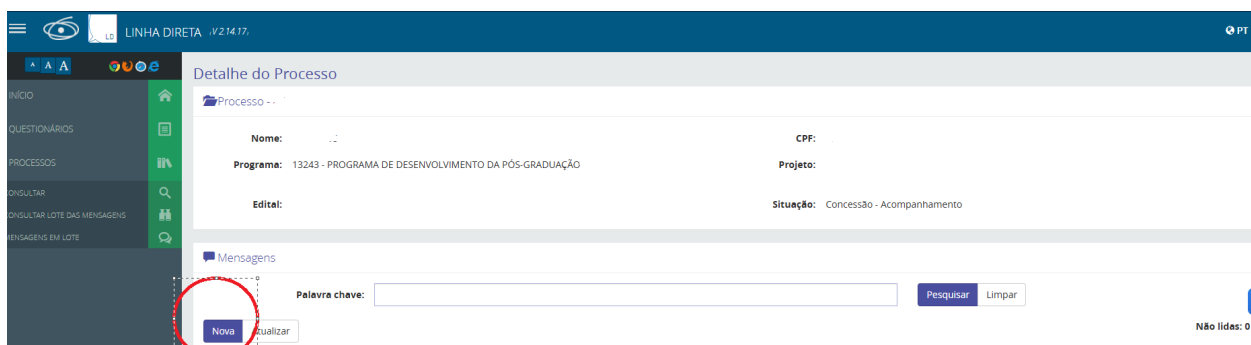
Resultado Pesquisa:

Tipo	Processo	Beneficiário	Programa	IES de Curso Atual	IES de Estudo
[Icon]	88887	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
[Icon]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
[Icon]	88887	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	UNIVERSIDADE DE PERNAMBUCO
[Icon]	88881	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	UNIVERSIDADE DE PERNAMBUCO

c) O sistema apresentará todos os processos vinculados ao CPF junto à Capes. O(A) usuário(a) deverá selecionar o processo correspondente ao programa.

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**”.



Detalhe do Processo

Processo - [Redacted]

Nome: [Redacted] CPF: [Redacted]

Programa: 13243 - PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DA PÓS-GRADUAÇÃO Projeto: [Redacted]

Edital: [Redacted] Situação: Concessão - Acompanhamento

Mensagens

Palavra chave: [] **Pesquisar** Limpar

Buttons: **Nova** (highlighted), Atualizar

Não lidas: 0

ANEXO I - Modelo de Termo de Compromisso do Bolsista

Edital nº 16/2026 Programa BOLSA DE PÓS-DOCTORADO

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_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 Programa **CONTINUIDADE DA TRAJETÓRIA DE MÃES CIENTISTAS** Edital nº 16/2026, a assumir, em caráter irrevogável, os compromissos e obrigações que se seguem:

I – atender e manter, durante toda a vigência da bolsa, os requisitos estabelecidos no Edital CAPES nº 16/2026 para sua implementação e manutenção;

II – possuir, quando da implementação da bolsa, título de doutor obtido em curso avaliado pela CAPES ou reconhecido pelo Conselho Nacional de Educação – CNE/Ministério da Educação – MEC;

III – não receber, cumulativamente, mais de uma bolsa de pós-doutorado paga com recursos públicos federais, mantendo essa condição durante toda a vigência da bolsa;

IV – possuir conta corrente ativa individual em domicílio bancário brasileiro para implementação e pagamento da bolsa e registrar, em tempo hábil, os dados bancários necessários no Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios – SCBA;

V – não possuir vínculo empregatício ou funcional com a instituição de educação superior promotora do Programa de Pós-Graduação – PPG ao qual se vincula o projeto, mantendo essa condição durante toda a vigência da bolsa;

VI – não estar aposentado(a) ou em situação equiparada;

VII – integrar-se academicamente ao projeto de pesquisa da docente beneficiária, desempenhando atividades de natureza científica e acadêmica, em conformidade com o plano de trabalho aprovado, durante toda a vigência da bolsa;

VIII – manter atualizado o currículo na Plataforma Lattes do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPq e, quando aplicável, os dados acadêmicos nos sistemas indicados pela CAPES;

IX – cumprir as normas e condições estabelecidas no Edital CAPES nº 16/2026 e na regulamentação aplicável ao Programa AURORA;

X – comunicar imediatamente à coordenadora da proposta, à instituição executora e à CAPES qualquer alteração que possa afetar o atendimento aos requisitos para implementação ou manutenção da bolsa;

XI – apresentar, sempre que solicitado, relatórios, documentos, informações e demais elementos necessários ao acompanhamento das atividades desenvolvidas ou à comprovação do atendimento às condições da bolsa;

XII – apresentar à coordenadora da proposta o Relatório Final de Atividades do Bolsista, conforme modelo disponibilizado pela CAPES, no prazo de até 60 (sessenta) dias após o encerramento da bolsa, observados os procedimentos estabelecidos no Edital CAPES nº 16/2026;

XIII – apresentar, sempre que solicitado, documentação complementar ou comprobatória das informações prestadas à CAPES, à coordenadora da proposta ou à instituição executora;

XIV – mencionar, nos trabalhos publicados e nas patentes eventualmente registradas em decorrência das atividades realizadas durante a vigência da bolsa, a condição de “Bolsista CAPES/BRASIL”, observadas as demais regras de divulgação do apoio institucional estabelecidas pela CAPES;

XV – observar os princípios da ética, da integridade científica e da boa conduta na execução das atividades acadêmicas e científicas vinculadas ao projeto;

XVI – restituir à CAPES os valores recebidos indevidamente, quando caracterizada hipótese de restituição prevista no Edital CAPES nº 16/2026 ou na regulamentação aplicável;

XVII – observar, no que se refere à vigência, prorrogação, afastamento temporário, suspensão, substituição e demais situações relativas à bolsa, as condições estabelecidas no Edital CAPES nº 16/2026 e nos dispositivos da Portaria CAPES nº 282, de 4 de setembro de 2024, alterada pela Portaria CAPES nº 318, de 4 de outubro de 2024, expressamente aplicáveis ao Programa AURORA;

XVIII – declarar ciência de que, nos termos do item 14.2 do Edital CAPES nº 16/2026, aplicam-se às bolsas concedidas no âmbito do Programa AURORA, no que couber, os arts. 21, incisos I, II e IV; 22 e seu parágrafo único; 23; 24; 25; 29-A; e 30 da Portaria CAPES nº 282, de 4 de setembro de 2024, alterada pela Portaria CAPES nº 318, de 4 de outubro de 2024, não se aplicando os demais dispositivos da referida Portaria, ressalvados os casos de omissão, conforme estabelecido no Edital.

Ao firmar o presente Termo de Compromisso, declaro ter conhecimento das normas que regem o Programa AURORA e estar ciente de que o descumprimento das condições e obrigações estabelecidas no Edital CAPES nº 16/2026, neste Termo e na regulamentação aplicável poderá ensejar, conforme o caso, a suspensão ou o cancelamento da bolsa, bem como a restituição à CAPES dos valores recebidos indevidamente, sem prejuízo das demais providências administrativas e legais cabíveis.

EDITAL CONJUNTO Nº 05/2025

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. COORDENADORA 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: __/__/__	Data: __/__/__

(Nome do(a) Bolsista)	(Nome da Coordenadora do Projeto(a))
------------------------------------	---