



**C A P E S**

**Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior**

## **Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios - SCBA**

**Manual do Usuário**

**Perfil Participante Principal da Concessão  
Programas Institucionais DPB**

**v. 1.2**



CAPES

Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

## Sumário

<b>1. OBJETIVO DO DOCUMENTO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. VISÃO GERAL DO SISTEMA .....</b>	<b>3</b>
<b>3. PERFIL DO USUÁRIO: PRÓ-REITOR E COORDENADOR DE PROGRAMA.....</b>	<b>3</b>
<b>4. CONCEITOS BÁSICOS .....</b>	<b>3</b>
<b>5. ACESSO AO SISTEMA.....</b>	<b>5</b>
5.1 QUEM PODE ACESSAR .....	5
5.2 COMO ACESSAR.....	5
<b>6. PRINCIPAIS FUNCIONALIDADES DO SISTEMA .....</b>	<b>11</b>
6.1 TELA INICIAL .....	11
6.2 CONCESSÃO.....	12
6.2.1 Consultar Concessão .....	12
6.2.2 Detalhar Concessão .....	15
6.2.3 Consultar Cotas da Concessão .....	17
6.2.4 Consultar Beneficiários da Concessão.....	19
6.2.5 Visualizar Documentos da Concessão.....	22
6.2.6 Gerar Ocorrências da Concessão .....	23
6.2.6.1 Ocorrência - Adicionar beneficiário de cota empréstimo .....	26
6.2.6.2 Ocorrência - Alterar participantes da concessão .....	36
6.2.7 Relatórios.....	49
6.2.7.1 Relatório – Analítico de Beneficiários por Concessão/Projeto.....	49
6.2.7.2 Relatório – Beneficiários Aguardando Homologação.....	52
6.2.7.3 Relatório – Previsão de Distribuição de Cotas.....	53
6.3 BENEFICIÁRIOS DE BOLSAS E AUXÍLIOS .....	55
6.3.1 Cadastrar Beneficiários.....	55
6.3.2 Acompanhar Beneficiários.....	66
6.3.2.1 Consultar beneficiário .....	70
6.3.2.1.1 Consulta das informações do beneficiário.....	72
6.3.2.1.2 Consulta das instituições de origem e de estudo .....	74
6.3.2.1.3 Consulta dos benefícios .....	75
6.3.2.2 Complementar Dados do beneficiário .....	76
6.3.2.3 Visualizar documentos do beneficiário .....	82
6.3.2.4 Gerar ocorrência para o beneficiário .....	83
6.3.2.4.1 Ocorrência – Finalizar.....	86
6.3.2.4.2 Ocorrência – Alterar vigência de benefícios.....	90
6.3.2.4.3 Ocorrência – Suspender processo .....	92
6.3.2.4.4 Ocorrência – Reativar processo.....	95
6.3.2.4.5 Ocorrência – Cadastrar licença maternidade.....	98
6.3.2.4.6 Ocorrência – Incluir anotação.....	100
6.3.2.4.7 Ocorrência – Inserir/alterar documento.....	102
6.3.2.5 Gerar declaração do bolsista.....	104
6.4 ACOMPANHAMENTO DOS PAGAMENTOS DE BOLSAS .....	106
6.4.1 Gerar extrato do bolsista .....	106
6.4.2 Relatórios.....	108
6.4.2.1 Relatório – Beneficiários não incluídos na folha de pagamento .....	108
6.4.2.2 Relatório - Histórico de Pagamentos por Beneficiários.....	110
6.4.2.3 Relatório - Pagamentos Devolvidos pelo Financeiro.....	111
6.4.2.4 Relatório – Pagamentos de bolsa e auxílio por referência.....	114
<b>7. COMUNICAÇÃO.....</b>	<b>116</b>
7.1 NOTIFICAÇÕES .....	116



C A P E S

**Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior**

---



## 1. OBJETIVO DO DOCUMENTO

O presente manual tem como finalidade auxiliar e orientar o usuário quanto ao correto uso do Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios (SCBA).

## 2. VISÃO GERAL DO SISTEMA

O Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios (SCBA) foi delineado para realizar o acompanhamento e controle do pagamento de bolsas, auxílios e AuxPe de forma automatizada e para padronizar o sistema de geração de folha de pagamento. Realizando, deste modo, o acompanhamento e controle dos beneficiários, das concessões e projetos.

A fim de obter informações dos bolsistas e demais atores envolvidos no processo de pagamento de bolsas, o sistema possui integração com a Plataforma Sucupira.

## 3. PERFIL DO USUÁRIO: PRÓ-REITOR E COORDENADOR DE PROGRAMA

O usuário com o perfil de responsável principal da concessão pode ser acessado pelo pró-reitor ou coordenador de programa, de acordo com o Programa CAPES. É através do SCBA que o usuário poderá:

- Consultar/detalhar concessão;
- Cadastrar beneficiário;
- Consultar processo de beneficiário;
- Registrar ocorrências na concessão e no processo de beneficiário;
- Gerar declaração e extrato do bolsista.

## 4. CONCEITOS BÁSICOS

**Programa CAPES:** agrupamento de objetivos e pré-requisitos relacionados que fazem parte de um plano de ação para cumprimento da missão da CAPES.

Alguns programas CAPES fomentam a concessão de bolsas e auxílios no país e no exterior, visando estimular a formação de recursos humanos de alto nível, consolidando assim os padrões de excelência imprescindíveis ao desenvolvimento do nosso país.

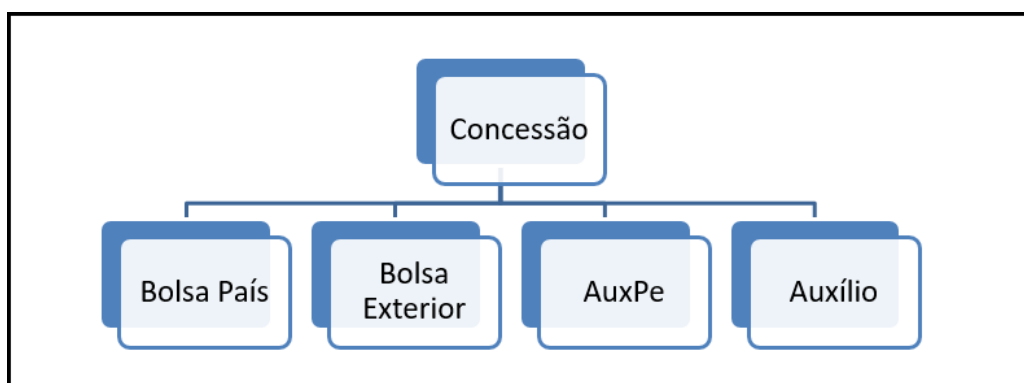


Um programa CAPES pode possuir mais de um edital vinculado com definições específicas de acordo com o edital.

**Edital:** regulamento que define os objetivos, condições, compromissos, obrigações e demais informações específicas vinculado a um programa da CAPES.

**Processo:** unidade de acompanhamento das informações no SCBA, podendo ser do tipo concessão, bolsas, auxílios ou AuxPe.

Os processos de benefício (bolsa país, bolsa exterior, AuxPe e auxílio) são “filhos” do processo de Concessão.



**Concessão:** tipo de processo que agrupa as informações de um acordo entre a CAPES e as IES (programas institucionais) ou os projetos de pesquisa aprovados.

Uma concessão possui:

- Participantes: instituições integrantes da concessão. As instituições são representadas por pessoas informadas no momento do cadastro (CPF) ou que podem ter vínculo conhecido pela CAPES (cadastro de instituições): Pró-reitor e Coordenadores de PPG.

- Plano de concessão:

- Custeio e capital
- Plano de bolsa: limite de cotas ou parcelas de benefícios a serem distribuídos.

**Ocorrências:** correspondem às alterações solicitadas no sistema. Para cada alteração é gerada uma ocorrência.

As ocorrências são cadastradas por processo de benefício ou processo de concessão e todas as ocorrências exigem uma justificativa.



J As ocorrências de concessão exigem aprovação obrigatória por parte da CAPES. Já as ocorrências de benefício são aprovadas automaticamente.

J As alterações solicitadas via ocorrências só terão validade após a aprovação delas.

J Somente será possível gerar uma nova ocorrência, se não houver ocorrências com a situação “Pendente” ou “Corrigir”.

**Bloqueio de processo:** mensalmente a CAPES bloqueia os processos para geração de folha, não permitindo alterações cadastrais. Deste modo, a maioria das ocorrências não podem ser registradas se o processo estiver bloqueado.

⊗ O processo está bloqueado para alteração cadastral.

## 5. ACESSO AO SISTEMA

### 5.1 Quem pode acessar


J Responsável pelo programa na instituição: Pró-reitor ou Coordenador de Programa

J Pessoa por ele designada: Corresponsável

**⚠ ATENÇÃO:** Enquanto o responsável pelo programa na instituição não cadastrar, no SCBA, um corresponsável pelo programa na instituição, somente ele conseguirá realizar as operações no sistema.

### 5.2 Como acessar

O acesso ao Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios (SCBA) pode ser realizado através do endereço: <<http://scba.capes.gov.br>> e o browser recomendado para acessar o sistema é o Google Chrome.

Após acessar o link do SCBA, o sistema traz a tela de login, na qual deve ser informado o CPF e a senha de acesso e selecionar a opção “” para acessar o sistema.



👁️ OBSERVAÇÃO: A senha de acesso é a mesma utilizada pelo usuário em outros sistemas da CAPES, como a Plataforma Sucupira.

Assim que o responsável pelo programa na instituição cadastrar o corresponsável através da ocorrência “Alterar participantes da concessão” e esta for aprovada pela CAPES ([Vide 6.2.6.2](#)), o Corresponsável poderá ter acesso ao SCBA. Para isso, mesmo sendo seu primeiro acesso, o corresponsável deve utilizar a opção “[Esqueci minha senha](#)”, pois o CPF dele já estará cadastrado no sistema.

Ao selecionar o link “[Esqueci minha senha](#)” o usuário será direcionado para o sistema Segurança, onde deve preencher o CPF, digitar o código de verificação (considerando as letras maiúsculas e minúsculas) e clicar na opção “[Solicitar Envio de nova senha](#)” e “[OK](#)”. Deste modo, será enviado um link, para a confirmação do cadastro e a requisição de senha, para o e-mail cadastrado.



**⚠ ATENÇÃO:** O link deve ser acionado no prazo de 24 horas a partir do recebimento do e-mail, caso contrário uma nova operação de solicitação de senha deverá ser realizada.

**⚠ ATENÇÃO:** A senha será enviada para o e-mail cadastrado no sistema de login da CAPES, não necessariamente para o e-mail cadastrado no SCBA. Caso queira alterar o e-mail, favor entrar em contato com a central de atendimento da CAPES no 0800-616161 (opção 7) ou solicitar pelo formulário do Fale Conosco na parte inferior do site da CAPES.

Em seguida, deve-se clicar no link enviado no e-mail. Ao final desse processo, será enviado um novo e-mail com os dados de acesso do usuário.





C A P E S


**Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior**


---



Caso tenha esquecido ou perdido a senha de acesso, cabe ao usuário selecionar o link “[Esqueci minha senha](#)” ou caso queira alterar a senha, deve selecionar o link “[Alterar minha senha](#)” e seguir as instruções para alterá-la.

Não possuindo acesso ao sistema, deve-se selecionar no link “[Não possui acesso? Registre-se](#)”, e o usuário será direcionado para o sistema Segurança. Deve-se, então, preencher os dados de cadastro de pessoa: CPF, Nome mãe, Data nascimento, Gênero, E-mail e Confirmar E-mail, preencher a pergunta e a resposta secreta, digitar o código de verificação (considerando as letras maiúsculas e minúsculas) e clicar na opção “[Solicitar cadastro](#)” e “[OK](#)”. Deste modo, será enviado um link, para a confirmação do cadastro e a requisição de senha, para o e-mail cadastrado.

 **ATENÇÃO:** O link deve ser acionado no prazo de 24 horas a partir do recebimento do e-mail, caso contrário uma nova operação de solicitação de senha deverá ser realizada.

 **ATENÇÃO:** A senha será enviada para o e-mail cadastrado no sistema de login da CAPES, não necessariamente para o e-mail cadastrado no SCBA. Caso queira alterar o e-mail favor entrar em contato com a CAPES 0800-616161 (opção 7) ou solicitar pelo formulário do Fale Conosco no site da CAPES.

Em seguida, deve-se clicar no link enviado no e-mail. Ao final desse processo, será enviado um novo e-mail com os dados de acesso do usuário.



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

**SCBA** Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios

### Login

Brasileiro  Estrangeiro

CPF:

Senha:

[Esqueci minha senha.](#)  
[Alterar minha senha.](#)  
[Não possui acesso? Registre-se.](#)

**Baixe o aplicativo Bolsista**  
CAPES e visualize os dados de bolsas em andamento, finalizadas, bem como o histórico de pagamentos.

v 2.16.5

**CAPES**

**SEGURANÇA**

#### Cadastro de Pessoa Física

CPF:

Foreigners, please register here.

Nome da mãe:

Data de nascimento:

Gênero:  
 Masculino  Feminino

E-mail:

Confirmar E-mail:

Pergunta Secreta

**E** é recomendado guardar a pergunta secreta (somente), em local seguro, pois ela nunca será apresentada pelo sistema. Quando necessário o sistema apenas solicitará informar a resposta secreta.

Pergunta Secreta:

Resposta Secreta:

Captcha:



## 6. PRINCIPAIS FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

### 6.1 Tela inicial

Após acessar o SCBA e autenticar as informações do usuário, o sistema abrirá a tela inicial, onde é possível visualizar os seguintes menus:

**Concessões:** neste menu é possível consultar, detalhar ou gerar ocorrências de uma concessão, cadastrar beneficiários e consultar beneficiários, cotas e documentos da concessão.

**Processos:** neste menu é possível acompanhar os beneficiários de um programa, registrar ocorrências no processo do beneficiário e gerar extrato e declaração do bolsista.

**Relatórios:** neste menu é possível a geração dos relatórios: Analítico de Beneficiários por Concessão/Projeto, Beneficiários aguardando homologação, Beneficiários não incluídos na folha de pagamento, Histórico de pagamento por beneficiários, Pagamentos devolvidos pelo financeiro e Pagamentos de bolsa e auxílio por referência.

**Ajuda:** neste menu é possível encontrar as perguntas e respostas para as dúvidas mais frequentes sobre a utilização do SCBA (FAQ – Perguntas Frequentes), realizar o download do Manual do usuário perfil: Beneficiário (Manual do Bolsista) e realizar o download dos formulários: Cronograma de Estudos, Parecer do orientador para renovação de bolsa - português ou inglês, Parecer do orientador para pesquisa de campo - português ou inglês - e Relatório Acadêmico (Formulários).

The screenshot displays the SCBA (Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios) interface. The top header shows the system name and version (v2.7.2). A sidebar on the left contains navigation links for 'INÍCIO', 'CONCESSÕES', 'PROCESSOS', 'RELATÓRIOS', and 'AJUDA'. The main area is titled 'Consultar Concessão' and features a search bar with the text 'Pesquisar'. Below the search bar are several form fields: 'Número do Processo' (text input), 'Programa CAPES' (dropdown menu), 'Projeto' (text input), 'Início Vigência' (calendar input), 'Edital' (dropdown menu), 'Instituição Participante' (text input), and 'Fim Vigência' (calendar input). At the bottom, there are 'Pesquisar' and 'Limpar' buttons, and a 'pesquisa avançada' button on the right.

## 6.2 Concessão

### 6.2.1 Consultar Concessão

Fluxo de navegação: CONCESSÕES>> Consultar Concessão.



Para consultar uma concessão com dados específicos, preencha algum dos dados disponíveis para pesquisa: “Número do Processo”, “Programa CAPES”, “Edital”, “Projeto”, “Instituição Participante”, “Início Vigência” e/ou “Fim Vigência” e clique na opção “”.

Caso deseje realizar a remoção dos dados inseridos como parâmetro de consulta, clique na opção “”.

👁 **OBSERVAÇÃO:** Para realizar a pesquisa pelo campo “Edital”, é necessário o preenchimento prévio do campo “Programa CAPES”.



## Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

Consultar Concessão

🔍 Pesquisar

Número do Processo:

Programa CAPES:

Edital:

Projeto:

Instituição Participante:

Início Vigência:

Fim Vigência:

No entanto, se desejar realizar uma pesquisa por “Área de Avaliação” e/ou “Área de Conhecimento”, clique na opção “” e preencha algum dos dados disponíveis para pesquisa e clique na opção “”.

Consultar Concessão

🔍 Pesquisar

Número do Processo:

Programa CAPES:

Edital:

Projeto:

Instituição Participante:

Início Vigência:

Fim Vigência:



## Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

### Consultar Concessão

Q Pesquisar

Número do Processo:

Programa CAPES:

Edital:

Projeto:

Instituição Participante:

Início Vigência:

Fim Vigência:

Área de Avaliação:

Área de Conhecimento:

Como resultado da consulta, o sistema exibirá uma lista com as concessões que o usuário seja o responsável principal da concessão ou participante e que contenha os dados incluídos na pesquisa.

### Lista de Concessões

Número do Processo	Programa CAPES	Edital	Instituição Principal	Projeto	Responsável	Vigência (Início - Fim)	Situação
88887.138588/2017-00	PROSUC	Regulamento do Programa Suporte à Pós-Graduação IES Comunitárias	FACULDADE JESUÍTA DE FILOSOFIA E TEOLOGIA - FAJE	FACULDADE JESUÍTA DE...		01/03/2017 - 30/06/2018	Concessão - Acompanhamento

1 registro(s) Resultados por Página: 10 ▼



## 6.2.2 Detalhar Concessão

Fluxo de navegação: CONCESSÕES>>Consultar Concessão>>Lista de Concessões>>Detalhes da Concessão.

Para detalhar uma concessão, é necessário realizar uma consulta de concessão prévia, e na Lista de Concessões, clicar no link do número do processo que se pretende detalhar as informações.

Lista de Concessões

Número do Processo	Programa CAPES	Edital	Instituição Principal	Projeto	Responsável	Vigência (Início - Fim)	Situação
<a href="#">88887.138588/2017-00</a>	PROSUC	Regulamento do Programa Suporte à Pós-Graduação IES Comunitárias	FACULDADE JESUÍTA DE FILOSOFIA E TEOLOGIA - FAJE	FACULDADE JESUÍTA DE...		01/03/2017 - 30/06/2018	Concessão - Acompanhamento

1 registro(s) Resultados por Página: 10

Como resultado, será aberta a tela Detalhes da Concessão, na qual o usuário poderá visualizar os detalhes da concessão, dos participantes da concessão, da distribuição de cotas, dos beneficiários e dos documentos aceitos e reprovados, ou poderá, também, cadastrar beneficiários e registrar ocorrências na concessão.

👁️ **OBSERVAÇÃO:** O responsável principal da concessão e o seu responsável consegue visualizar todos os dados da concessão. Já os participantes da concessão só visualizam as cotas e beneficiários vinculados a eles.





## Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

### Detalhes da Concessão

Cadastrar Beneficiários    Atualizar membros do projeto    Ocorrências    Comunicações

Concessão

**Número do Processo:** 88887.138588/2017-00

**Descrição/Projeto:** FACULDADE JESUÍTA DE FILOSOFIA E TEOLOGIA

**Programa CAPES:** Programa Suporte à Pós-Graduação IES Comunitárias      **Edital:** Regulamento do Programa Suporte à Pós-Graduação IES Comunitárias

**Instituição Principal:** FACULDADE JESUÍTA DE FILOSOFIA E TEOLOGIA - FAJE

**Início da Vigência:** 01/03/2017      **Término da Vigência:** 30/06/2018

**Situação:** Concessão - Acompanhamento

Documentos    Voltar

Participantes da Concessão    AUXPE    Cotas    Parcelas    Cotas Empréstimo    Beneficiários    Membros do Projeto

#### Filtros

**Instituição Participante:**       **Nome:**


  

#### Participantes

**Projeto com PPG em rede?** Não

Instituição Participante	Responsável	Corresponsável	Principal
FACULDADE JESUÍTA DE FILOSOFIA E TEOLOGIA - FAJE	PRO-REITOR		Sim

1 registro(s)      Resultados por Página: 10

 **ATENÇÃO:** Quando o processo apresentar a mensagem “O processo está bloqueado para alteração cadastral”, como exemplificado na tela abaixo, não será possível realizar o cadastro de beneficiários e gerar ocorrências para a concessão.



## Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

### Detalhes da Concessão

Cadastrar Beneficiários    Atualizar membros do projeto    Ocorrências    Comunicações

Concessão

**Número do Processo:** 88887.521072/2017-00

**Descrição/Projeto:** [REDACTED]

**Programa CAPES:** Programa Suporte à Pós-Graduação IES Comunitárias      **Edital:** Regulamento do Programa Suporte à Pós-Graduação IES Comunitárias

**Instituição Principal:** UNIVERSIDADE DE CAXIAS DO SUL - UCS


**Início da Vigência:** 01/08/2016      **Término da Vigência:** 31/08/2022

**Situação:** Concessão - Acompanhamento

O processo está bloqueado para alteração cadastral.

### 6.2.3 Consultar Cotas da Concessão

Fluxo de navegação: CONCESSÕES>>Consultar Concessão>>Lista de Concessões>>Detalhes da Concessão>>Aba Cotas.

Para detalhar as informações das cotas da concessão, deve-se realizar previamente um detalhamento da concessão. Na tela Detalhes da concessão, deve-se selecionar a aba “Cotas”. Em seguida, o sistema apresentará uma listagem com todas as cotas da concessão, sendo possível também que a pesquisa das cotas seja realizada por dados específicos aplicando os filtros disponíveis: “Instituição Participante”, “PPG”, “Área”, “Modalidade” e/ou “Grupo de Pagamento” e clicar na opção “”.



## Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

### Detalhes da Concessão

[Cadastrar Beneficiários](#)[Atualizar membros do projeto](#)[Ocorrências](#)[Comunicações](#)

#### Concessão

**Número do Processo:** 88882.521030/2000-01 (Migrado - SACPAIS)

**Descrição/Projeto:** UNIVERSIDADE DE CAXIAS DO SUL

**Programa CAPES:** Programa Suporte à Pós-Graduação IES Comunitárias

**Edital:** Regulamento do Programa Suporte à Pós-Graduação IES Comunitárias

**Instituição Principal:** UNIVERSIDADE DE CAXIAS DO SUL - UCS

**Início da Vigência:** 01/01/2000

**Término da Vigência:** 31/12/2030

**Situação:** Concessão - Acompanhamento

[Documentos](#)[Voltar](#)[Participantes da Concessão](#)[AUXPE](#)[Cotas](#)[Parcelas](#)[Beneficiários](#)[Membros do Projeto](#)

#### Filtros

**Instituição Participante:**

**PPG:**

**Área:**

**Modalidade:**

**Grupo de Pagamento:**

[Aplicar](#)[Limpar](#)

#### Cotas

Modalidade	Grupo de Pagamento	Qtd. Concedida	Qtd. Utilizada	Qtd. Disponível
Doutorado	Modalidade I (Bolsa + Taxa) - Doutorado	45	0	45
Doutorado	Modalidade II (Taxa) - Doutorado	57	0	57
Mestrado	Modalidade I (Bolsa + Taxa) - Mestrado	39	0	39
Mestrado	Modalidade II (Taxa) - Mestrado	71	0	71
<b>Total:</b>		<b>212</b>	<b>0</b>	<b>212</b>



## Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior


Instituição Participante	Responsável	PPG/Área	Modalidade	Grupo de Pagamento	Qty. Concedida	Qty. Utilizada	Qty. Disponível
UNIVERSIDADE DE CAXIAS DO SUL - UCS	PRO-REITOR	42005019033P0 - ADMINISTRAÇÃO E NEGÓCIOS - PUC-RS - UCS	Doutorado	Modalidade I (Bolsa + Taxa) - Doutorado	5	0	5
UNIVERSIDADE DE CAXIAS DO SUL - UCS	PRO-REITOR	42008018001P0 - BIOTECNOLOGIA	Doutorado	Modalidade I (Bolsa + Taxa) - Doutorado	12	0	12
UNIVERSIDADE DE CAXIAS DO SUL - UCS	PRO-REITOR	42008018001P0 - BIOTECNOLOGIA	Doutorado	Modalidade II (Taxa) - Doutorado	16	0	16
UNIVERSIDADE DE CAXIAS DO SUL - UCS	PRO-REITOR	42008018001P0 - BIOTECNOLOGIA	Mestrado	Modalidade I (Bolsa + Taxa) - Mestrado	8	0	8
UNIVERSIDADE DE CAXIAS DO SUL - UCS	PRO-REITOR	42008018001P0 - BIOTECNOLOGIA	Mestrado	Modalidade II (Taxa) - Mestrado	12	0	12
UNIVERSIDADE DE CAXIAS DO SUL - UCS	PRO-REITOR	42008018003P2 - Turismo e Hospitalidade	Doutorado	Modalidade I (Bolsa + Taxa) - Doutorado	4	0	4
UNIVERSIDADE DE CAXIAS DO SUL - UCS	PRO-REITOR	42008018003P2 - Turismo e Hospitalidade	Doutorado	Modalidade II (Taxa) - Doutorado	5	0	5
UNIVERSIDADE DE CAXIAS DO SUL - UCS	PRO-REITOR	42008018003P2 - Turismo e Hospitalidade	Mestrado	Modalidade I (Bolsa + Taxa) - Mestrado	4	0	4
UNIVERSIDADE DE CAXIAS DO SUL - UCS	PRO-REITOR	42008018003P2 - Turismo e Hospitalidade	Mestrado	Modalidade II (Taxa) - Mestrado	4	0	4
UNIVERSIDADE DE CAXIAS DO SUL - UCS	PRO-REITOR	42008018004P9 - DIREITO	Mestrado	Modalidade I (Bolsa + Taxa) - Mestrado	2	0	2

35 registro(s)

Resultados por Página: 10

### 6.2.4 Consultar Beneficiários da Concessão

Fluxo de navegação: CONCESSÕES>>Consultar Concessão>>Lista de Concessões>>Detalhes da Concessão>>Aba Beneficiários.

Para detalhar as informações dos beneficiários da concessão, deve-se realizar previamente um detalhamento da concessão. Na tela Detalhes da concessão, deve-se selecionar a aba “Beneficiários”. Em seguida, o sistema apresentará uma listagem com todos os beneficiários da concessão, sendo possível também que a pesquisa dos beneficiários seja realizada por dados específicos aplicando os filtros disponíveis: “Tipo de Vínculo”, “Instituição Participante”, “Nome Responsável”, “Nome Beneficiário”, “CPF”, “Modalidade”, “Tipo de Processo” e/ou “Situação” e clicar na opção “”.



## Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

### Detalhes da Concessão

Cadastrar Beneficiários    Atualizar membros do projeto    Ocorrências    Comunicações

#### Concessão

**Número do Processo:** 88882.517402/2000-01 (Migrado - SACPAIS)  
**Descrição/Projeto:** PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS  
**Programa CAPES:** Programa Suporte à Pós-Graduação IES Particulares      **Editais:** PROSUC  
**Instituição Principal:** PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS - PUC/MG  
**Início da Vigência:** 01/01/2000      **Término da Vigência:** 31/12/2030  
**Situação:** Concessão - Acompanhamento

Documentos    Voltar

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

#### Filtros

<b>Tipo de Vínculo:</b>	<b>Instituição Participante:</b>
<input type="text" value="Selecione..."/>	<input type="text" value="Selecione..."/>
<b>Nome Responsável:</b>	<b>Nome Beneficiário:</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>CPF:</b>	<b>Modalidade:</b>
<input type="text"/>	<input type="text" value="Selecione..."/>
<b>Tipo de Processo:</b>	<b>Situação:</b>
<input type="text" value="Selecione..."/>	<input type="text" value="Selecione..."/>



## Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

### Beneficiários

Tipo	Processo	Instituição Participante	Responsável	Tipo Vínculo	Modalidade	Beneficiário	Vigência Benefício	Situação	Ação
☒	<a href="#">88882.517420/2017-01</a>	PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS - PUC/MG	COORDENADOR DE PROGRAMA	Discente PPG (Plataforma Sucupira) - 32008015001P1 - LETRAS	Doutorado		01/03/2017 - 28/02/2018	Acompanhamento - Em Acompanhamento	
☒	<a href="#">88882.518715/2017-01</a>	PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS - PUC/MG	COORDENADOR DE PROGRAMA	Discente PPG (Plataforma Sucupira) - 32008015001P1 - LETRAS	Doutorado		01/03/2017 - 28/02/2018	Acompanhamento - Em Acompanhamento	
☒	<a href="#">88882.517426/2017-01</a>	PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS - PUC/MG	COORDENADOR DE PROGRAMA	Discente PPG (Plataforma Sucupira) - 32008015001P1 - LETRAS	Doutorado		01/03/2017 - 28/02/2018	Acompanhamento - Em Acompanhamento	
☒	<a href="#">88882.518711/2017-01</a>	PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS - PUC/MG	COORDENADOR DE PROGRAMA	Discente PPG (Plataforma Sucupira) - 32008015001P1 - LETRAS	Doutorado		01/03/2017 - 28/02/2018	Acompanhamento - Em Acompanhamento	
☒	<a href="#">88882.517427/2017-01</a>	PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS - PUC/MG	COORDENADOR DE PROGRAMA	Discente PPG (Plataforma Sucupira) - 32008015001P1 - LETRAS	Doutorado		01/03/2017 - 28/02/2018	Acompanhamento - Aguardando primeira folha	
☒	<a href="#">88882.518718/2017-01</a>	PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS - PUC/MG	COORDENADOR DE PROGRAMA	Discente PPG (Plataforma Sucupira) - 32008015001P1 - LETRAS	Doutorado		01/03/2017 - 28/02/2018	Acompanhamento - Aguardando primeira folha	
☒	<a href="#">88882.517422/2017-01</a>	PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS - PUC/MG	COORDENADOR DE PROGRAMA	Discente PPG (Plataforma Sucupira) - 32008015001P1 - LETRAS	Doutorado		01/03/2017 - 28/02/2018	Acompanhamento - Em Acompanhamento	
☒	<a href="#">88882.518712/2017-01</a>	PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS - PUC/MG	COORDENADOR DE PROGRAMA	Discente PPG (Plataforma Sucupira) - 32008015001P1 - LETRAS	Doutorado		01/03/2017 - 28/02/2018	Acompanhamento - Em Acompanhamento	
☒	<a href="#">88882.518716/2017-01</a>	PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS - PUC/MG	COORDENADOR DE PROGRAMA	Discente PPG (Plataforma Sucupira) - 32008015001P1 - LETRAS	Doutorado		01/03/2017 - 28/02/2018	Acompanhamento - Em Acompanhamento	
☒	<a href="#">88882.518721/2017-01</a>	PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS - PUC/MG	COORDENADOR DE PROGRAMA	Discente PPG (Plataforma Sucupira) - 32008015001P1 - LETRAS	Doutorado		01/03/2017 - 28/02/2018	Acompanhamento - Aguardando primeira folha	


372 registro(s)      1 2 3 4 5      Resultados por Página: 10

👁️ **OBSERVAÇÃO:** Para realizar o detalhamento de um processo de beneficiário, pode-se clicar no link do número do processo desejado ou utilizar o menu Processos (Vide [6.3.2](#)).



### 6.2.5 Visualizar Documentos da Concessão

Fluxo de navegação: CONCESSÕES>>Consultar Concessão>>Lista de Concessões>>Detalhes da Concessão>>Documentos.

Para visualizar os documentos aceitos e reprovados na concessão, deve-se realizar previamente um detalhamento da concessão. Na tela Detalhes da concessão, deve-se clicar na opção “”.

Detalhes da Concessão

Cadastrar Beneficiários Atualizar membros do projeto Ocorrências Comunicações

Concessão

**Número do Processo:** 88882.517402/2000-01 (Migrado - SACPAIS)

**Descrição/Projeto:** PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS



**Programa CAPES:** Programa Suporte à Pós-Graduação IES Particulares **Edital:** PROSUC

**Instituição Principal:** PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS - PUC/MG

**Início da Vigência:** 01/01/2000 **Término da Vigência:** 31/12/2030

**Situação:** Concessão - Acompanhamento

Documentos Voltar

Como resultado, o sistema apresentará a listagem dos documentos conforme sua situação: documentos aceitos “ Documentos” ou reprovados “ Documentos Reprovados”.

Documentos

Nome	Tipo	Responsável Envio	Responsável Anexação	Data de Anexação	Situação
Teste.pdf	Anexo do Recurso		CAPES	11/04/2017	Aceito

Documentos Reprovados

Nome	Tipo	Responsável	Data de Anexação
Teste.pdf	Acompanhamento Institucional	CAPES	11/04/2017



## 6.2.6 Gerar Ocorrências da Concessão

Fluxo de navegação: CONCESSÕES>>Consultar Concessão>>Lista de Concessões>>Detalhes da Concessão>>Ocorrências.

As alterações no processo de concessão devem ser realizadas via ocorrência. Para registrar uma ocorrência ao processo, deve-se realizar previamente um detalhamento da concessão. Na tela Detalhes da concessão, deve-se clicar na opção “  ”.

The screenshot shows the 'Detalhes da Concessão' interface. At the top, there are four buttons: 'Cadastrar Beneficiários', 'Atualizar membros do projeto', 'Ocorrências' (highlighted with a red box), and 'Comunicações'. Below these buttons, the 'Concessão' details are displayed in a table-like format:

<b>Número do Processo:</b>	88882.517402/2000-01 (Migrado - SACPAIS)		
<b>Descrição/Projeto:</b>	PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS		
<b>Programa CAPES:</b>	Programa Suporte à Pós-Graduação IES Particulares	<b>Edital:</b>	PROSUC
<b>Instituição Principal:</b>	PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS - PUC/MG		
<b>Início da Vigência:</b>	01/01/2000	<b>Término da Vigência:</b>	31/12/2030
<b>Situação:</b>	Concessão - Acompanhamento		

At the bottom right of the screen, there are two buttons: 'Documentos' and 'Voltar'.

Na tela Ocorrências da Concessão é possível visualizar e detalhar as ocorrências existentes no histórico da concessão ou registrar uma nova ocorrência.





## Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

### Ocorrências da Concessão

Concessão

**Número do Processo:** 88882.517402/2000-01 (Migrado - SACPAIS)

**Descrição/Projeto:** PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS

**Programa CAPES:** Programa Suporte à Pós-Graduação IES Particulares **Edital:** PROSUC

**Instituição Principal:** PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS - PUC/MG

**Início da Vigência:** 01/01/2000 **Término da Vigência:** 31/12/2030

**Situação:** Concessão - Acompanhamento

[Registrar Ocorrência](#) [Voltar](#)

### Ocorrências

Ocorrência	Situação	Data Última Alteração	Solicitante	Ação
<a href="#">Alterar Participantes da Concessão</a>	Aprovada	25/07/2017 11:39:53		

Resultados por Página: 10 ▾

Para registrar uma nova ocorrência na concessão, deve-se clicar na opção “[Registrar Ocorrência](#)”.

### Ocorrências da Concessão

Concessão

**Número do Processo:** 88882.517402/2000-01 (Migrado - SACPAIS)

**Descrição/Projeto:** PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS

**Programa CAPES:** Programa Suporte à Pós-Graduação IES Particulares **Edital:** PROSUC

**Instituição Principal:** PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS - PUC/MG

**Início da Vigência:** 01/01/2000 **Término da Vigência:** 31/12/2030

**Situação:** Concessão - Acompanhamento

[Registrar Ocorrência](#) [Voltar](#)

O sistema abrirá a tela Nova Ocorrência, na qual deve-se selecionar o “Grupo de Ocorrência” e/ou “Tipo de Ocorrência” pretendido.



👁️ **OBSERVAÇÃO:** Caso tenha dúvida sobre o que cada ocorrência permite, pode-se selecionar a ocorrência desejada e passar o ponteiro do mouse sobre o hint “?” para visualizar a explicação da ocorrência.

**Ocorrências da Concessão**

Concessão

**Número do Processo:** 88882.517402/2000-01 (Migrado - SACPAIS)

**Descrição/Projeto:** PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS

**Programa CAPES:** Programa Suporte à Pós-Graduação IES Particulares **Edital:** PROSUC

**Instituição Principal:** PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS - PUC/MG

**Início da Vigência:** 01/01/2000 **Término da Vigência:** 31/12/2030

**Situação:** Concessão - Acompanhamento

Voltar

Ocorrência

**Grupo de Ocorrência:** Seleccione...

**Tipo de Ocorrência:** Seleccione...

⚠️ **ATENÇÃO:** As ocorrências que o responsável pode executar depende da parametrização de cada edital. E após registrá-las, a nova ocorrência ficará com a situação “Pendente” até que o técnico CAPES responsável pelo processo avalie a solicitação: solicitando correção, aprovando ou rejeitando a ocorrência. A alteração solicitada pela ocorrência somente terá efeito após sua aprovação.

⚠️ **ATENÇÃO:** Somente será possível gerar uma nova ocorrência, se não houver ocorrências com a situação “Pendente” ou “Corrigir”.

⚠️ **ATENÇÃO:** Quando o processo apresentar a mensagem “O processo está bloqueado para alteração cadastral”, como exemplificado na tela abaixo, não será possível gerar ocorrências para a concessão.



### Detalhes da Concessão

Cadastrar Beneficiários    Atualizar membros do projeto    Ocorrências    Comunicações

Concessão

**Número do Processo:** 88887.521072/2017-00

**Descrição/Projeto:** [REDACTED]

**Programa CAPES:** Programa Suporte à Pós-Graduação IES Comunitárias    **Edital:** Regulamento do Programa Suporte à Pós-Graduação IES Comunitárias

**Instituição Principal:** UNIVERSIDADE DE CAXIAS DO SUL - UCS

**Início da Vigência:** 01/08/2016    **Término da Vigência:** 31/08/2022

**Situação:** Concessão - Acompanhamento

O processo está bloqueado para alteração cadastral.

#### 6.2.6.1 Ocorrência - Adicionar beneficiário de cota empréstimo

A ocorrência “Adicionar beneficiário de cota empréstimo” permite o cadastro de beneficiário agraciado com cota empréstimo. A ocorrência permite a criação de um novo beneficiário do tipo cota empréstimo para concessão e realiza o cadastro do beneficiário ao mesmo tempo. Portanto, não há necessidade de cadastrar cota para o beneficiário que irá possuir uma cota empréstimo, o sistema irá conceder uma cota específica para ele, sem possibilidade de reaproveitamento da cota.

**⚠ ATENÇÃO:** Quando o processo apresentar a mensagem “O processo está bloqueado para alteração cadastral” não será possível gerar ocorrências para a concessão.

Ao selecionar o “Grupo de Ocorrência”: Processo e “Tipo de Ocorrência”: Adicionar beneficiário de cota empréstimo, deve-se indicar o “Participante da Instituição”, o “Tipo Vínculo Beneficiário” e os campos obrigatórios (campos sinalizados com asterisco vermelho), que dependendo do “Tipo de Vínculo Beneficiário” apontado, podem variar entre: Área, PPG e/ou IES do Discente, Modalidade e Grupo de Pagamento.

**👁 OBSERVAÇÃO:** O campo “Tipo Vínculo Beneficiário” apenas será exibido quando for selecionado o “Participante da Instituição” e os demais campos obrigatórios somente quando for selecionado o “Tipo Vínculo Beneficiário”.



O tipo de vínculo do beneficiário depende de como as cotas foram cadastradas na concessão. Elas podem ser do tipo:

**Discente de qualquer IES (Plataforma Sucupira):** o sistema irá solicitar o preenchimento da IES do beneficiário e irá retornar todos os discentes da Plataforma Sucupira vinculados à IES informada.

**Discente IES Participante (Plataforma Sucupira):** a pesquisa irá retornar todos os discentes da Plataforma Sucupira que estiverem vinculados à IES do Participante selecionado.

**Discente PPG (Plataforma Sucupira):** a consulta do beneficiário irá retornar somente os discentes cadastrados na Plataforma Sucupira que são vinculados à IES do Participante e ao PPG selecionado.

**Sem Vínculo:** os dados do beneficiário serão consultados na base corporativa da CAPES.

**Área (OCDE):** a consulta do beneficiário deverá ser realizada na base corporativa da CAPES e será solicitado informar a área que beneficiário é vinculado.



## Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

### Nova Ocorrência

#### Concessão

**Número do Processo:** 88887.138588/2017-00

**Descrição/Projeto:** FACULDADE JESUÍTA DE FILOSOFIA E TEOLOGIA

**Programa CAPES:** Programa Suporte à Pós-Graduação IES Comunitárias **Edital:** Regulamento do Programa Suporte à Pós-Graduação IES Comunitárias

**Instituição Principal:** FACULDADE JESUÍTA DE FILOSOFIA E TEOLOGIA - FAJE

**Início da Vigência:** 01/03/2017 **Término da Vigência:** 30/06/2018

**Situação:** Concessão - Acompanhamento

Voltar

#### Ocorrência

**Grupo de Ocorrência:**

Selecione...

**Tipo de Ocorrência:**

ADICIONAR BENEFICIÁRIO DE COTA EMPRÉSTIMO

#### ADICIONAR BENEFICIÁRIO DE COTA EMPRÉSTIMO ?

**Dados da Cota Empréstimo**

Informações Complementares

#### Dados do Benefício

**\* O CADASTRO DO BENEFICIÁRIO SERÁ REALIZADO UTILIZANDO COTA EMPRÉSTIMO**

**Participante da Instituição: \***

FACULDADE JESUÍTA DE FILOSOFIA E TEOLOGIA - FAJE / PRO-REITOR

**Tipo Vínculo Beneficiário: \***

Discente PPG (Plataforma Sucupira)

**PPG: \***

Selecione...

**Modalidade: \***

Selecione...

**Grupo de Pagamento: \***

Selecione...

Limpar

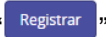

**Justificativa: \***


2000




\* Campos Obrigatórios

Registrar



Em seguida, deve-se preencher o número do “CPF” ou o “Nome” do beneficiário, e dependendo do vínculo, o sistema recuperará as informações do beneficiário na Plataforma Sucupira. Deve-se, então, preencher todos os campos obrigatórios dos Dados do Beneficiário (campos sinalizados com asterisco vermelho), são eles: CPF, Nome, E-mail do Beneficiário, Endereço da IES de Estudo, Período (Tempo concedido e Início Benefício) e inserir obrigatoriamente uma justificativa, sendo facultado o preenchimento dos campos não sinalizados como obrigatórios. Caso deseje incluir os Dados do Contato no Brasil e/ou no Exterior (Endereço e telefone), deve-se selecionar a aba “Informações Complementares”. Ao final, clique no botão “” e “”.

 **ATENÇÃO:** No Período do benefício o campo “Tempo Máximo” para a concessão do benefício virá preenchido automaticamente pelo sistema, conforme o tempo máximo da modalidade no Edital selecionado, descontando a quantidade de mensalidades já recebidas na mesma modalidade em outros programas CAPES e CNPQ. O preenchimento do campo “Tempo Concedido (meses)” somente será permitido para valores inferiores ou no máximo igual ao “Tempo Máximo”. A data “Início Benefício” virá com o mês atual preenchido automaticamente pelo sistema, podendo ser editada para datas posteriores, e a data “Fim de Benefício” será calculada e inserida automaticamente pelo sistema, a partir da data de início e após a inclusão do “Tempo Concedido”.

 **OBSERVAÇÃO:** Para cadastrar um novo “E-mail do Beneficiário” ou “Dados Bancários”, deve-se clicar na opção “”, preencher o formulário e clicar no botão “”.

No caso do cadastro de novos dados bancários, a conta deve ser conta corrente, estar ativa (sempre verificar junto ao banco), ter como titular o beneficiário da bolsa e não ser conta salário ou poupança.

Para o **Banco do Brasil**, é recomendado verificar se a conta foi realmente ativada pelo banco, pois, às vezes, faz-se necessário um depósito inicial para que ocorra a ativação da conta.

Para a **Caixa Econômica Federal**, o campo “Conta” deve ser preenchido informando primeiramente o código de operação (composto por 3 dígitos) e, em seguida, o número da conta (composto por 8 dígitos). Caso a conta informada não possua 8 dígitos, inclua zeros entre o código da operação e a conta até completar 8 dígitos da conta informada. Neste caso, o dígito verificar não é contado Por exemplo, os dados fictícios:



Conta corrente	Devem ser informados
Agência: 1234 Código Operação: 001 Conta Corrente: 12345-2	Agência: 1234 Conta Corrente: 00100012345-2

Para o **Banco Santander**, a conta deve ser inserida como são apresentadas no extrato bancário do correntista, ou seja, a partir dos algarismos 01, 02, 03 e 92 do início do número da conta, o que significa que a conta é do tipo corrente. Se o número da conta iniciar com o algarismo 71, trata-se de conta salário, e com o algarismos 60, trata-se de conta poupança. Nestas situações, será necessário informar outra conta, pois é permitido somente o pagamento em conta corrente. Por exemplo, os dados fictícios:

Conta corrente	Devem ser informados
Agência: 1234 Tipo de conta: 01 Conta Corrente: 123456-2	Agência: 1234 Conta Corrente: 01123456-2

Para o **Banco do Estado do Rio Grande do Sul (Barrisul)**, o campo “Conta” deve ser preenchido, obrigatoriamente, com 10 caracteres. Caso a conta informada não possua 10 dígitos, inclua zeros a esquerda até completar 10 dígitos da conta informada. Neste caso, o dígito verificar também é contado. Por exemplo, os dados fictícios:

Conta corrente	Devem ser informados
Agência: 1234 Tipo de conta: 01 Conta Corrente: 123456-2	Agência: 1234 Conta Corrente: 000123456-2

O **Banco Itaú** possui diferentes bancos. No entanto, o código do banco para as contas comuns (no caso, as dos beneficiários) deve ser sempre 341. Caso seja inserido outro número, a agência pode não ser localizada.



Quando a agência que se deseja incluir, não seja encontrada pelo sistema, deve-se entrar em contato com a coordenação do programa na CAPES para solicitar o cadastro da agência.

👁️ **OBSERVAÇÃO:** Para visualizar as Informações do Beneficiário (Nome, CPF, Programa CAPES, Edital e Modalidade), as Informações da Concessão selecionada (Tempo Máximo da modalidade no Edital selecionado, Quantidade restante da Concessão e Vigência da Concessão) e se existem pagamentos recebidos na CAPES para o beneficiário, deve-se clicar no link [“Visualizar pagamentos anteriores”](#).





CAPES

## Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

ADICIONAR BENEFICIÁRIO DE COTA EMPRÉSTIMO

Dados da Cota Empréstimo  Informações Complementares

Dados do Benefício

**\* O CADASTRO DO BENEFICIÁRIO SERÁ REALIZADO UTILIZANDO COTA EMPRÉSTIMO**

Participante da Instituição: \*

Tipo Vínculo Beneficiário: \*  Área: \*

Modalidade: \*  Grupo de Pagamento: \*   
[Verifique aqui as Rubricas deste Grupo de Pagamento](#)

Dados do Beneficiário

CPF: \*  Nome: \*

Sexo:  Estado Civil:

País de Nascimento:  Naturalidade:

Data de Nascimento:

E-mail do Beneficiário: \*

Formação Atual

IES de Origem:

Estudo Pretendido

IES de Estudo:  Endereço: \*

Área: \*

Período

Tempo Máximo:  [Visualizar pagamentos anteriores](#)

Início Benefício: \*  Tempo Concedido (meses): \*  Fim Benefício:

Dados Bancários

Dados Bancários:

Número do Banco:  Nome do Banco:

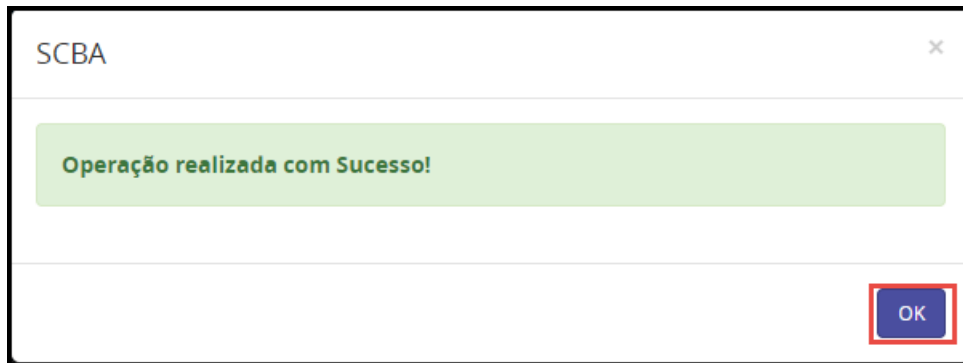
Agência:  Nome da Agência:

Conta:  Tipo:

Justificativa: \*

2000

\* Campos Obrigatórios



O cadastro de beneficiário de cota empréstimo será incluído na Lista de Ocorrências com a situação: Pendente.

**⚠ ATENÇÃO:** A nova ocorrência ficará com a situação “Pendente” até que o técnico CAPES responsável pelo processo avalie a solicitação: solicitando correção, aprovando ou rejeitando a ocorrência. A alteração solicitada pela ocorrência somente terá efeito após sua aprovação.

Ocorrências da Concessão

Concessão

**Número do Processo:** 88882.517402/2000-01 (Migrado - SACPAIS)

**Descrição/Projeto:** PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS

**Programa CAPES:** Programa Suporte à Pós-Graduação IES Particulares **Edital:** PROSUC

**Instituição Principal:** PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS - PUC/MG

**Início da Vigência:** 01/01/2000 **Término da Vigência:** 31/12/2030

**Situação:** Concessão - Acompanhamento

[Voltar](#)

Ocorrências

Ocorrência	Situação	Data Última Alteração	Solicitante	Ação
<a href="#">Cadastrar Beneficiário de Cota Empréstimo</a>	Pendente	25/07/2017 12:00:55		
<a href="#">Alterar Participantes da Concessão</a>	Aprovada	25/07/2017 11:39:53		

Resultados por Página: 10



## Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

Após a aprovação da ocorrência pelo técnico CAPES, o sistema apresentará na tela Detalhes da Concessão a opção da aba “Cotas Empréstimo” (para acessá-la, deve-se detalhar a concessão – Vide [6.2.2](#)). Nela é possível verificar as cotas empréstimo cadastradas.

### Detalhes da Concessão

Cadastrar Beneficiários   Atualizar membros do projeto   Ocorrências   Comunicações

**Concessão**

**Número do Processo:** 88882.517402/2000-01 (Migrado - SACPAIS)

**Descrição/Projeto:** PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS

**Programa CAPES:** Programa Suporte à Pós-Graduação IES Particulares      **Editais:** PROSUC

**Instituição Principal:** PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS - PUC/MG

**Início da Vigência:** 01/01/2000      **Término da Vigência:** 31/12/2030

**Situação:** Concessão - Acompanhamento

Documentos   Voltar

Participantes da Concessão   AUXPE   Cotas   Parcelas   **Cotas Empréstimo**   Beneficiários   Membros do Projeto

#### Filtros

**Instituição Participante:**

**PPG:**

**Área:**

**Modalidade:**

**Grupo de Pagamento:**

#### Cotas Empréstimo

Modalidade	Grupo de Pagamento	Qtd. Concedida	Qtd. Utilizada	Qtd. Disponível
Doutorado	Modalidade I (Bolsa + Taxa) - Doutorado	1	1	0
<b>Total:</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

Instituição Participante	Responsável	PPG/Área	Modalidade	Grupo de Pagamento	Qtd. Concedida	Qtd. Utilizada	Qtd. Disponível
PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS - PUC/MG	COORDENADOR DE PROGRAMA RELAÇÕES INTERNACIONAIS - POLÍTICA INTERNACIONAL - 32008015017P5	Administração	Doutorado	Modalidade I (Bolsa + Taxa) - Doutorado	1	1	0

Resultados por Página: 10

1 registro(s)



## Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

Já, o novo beneficiário cadastrado com a ocorrência será apresentado na tela Detalhes da Concessão, aba “Beneficiários” com o Tipo de Vínculo “Cota Empréstimo”.

### Detalhes da Concessão

Cadastrar Beneficiários   Atualizar membros do projeto   Ocorrências   Comunicações

Concessão

Número do Processo: 88882.517402/2000-01 (Migrado - SACPAIS)

Descrição/Projeto: PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS

Programa CAPES: Programa Suporte à Pós-Graduação IES Particulares   Edital: PROSUC

Instituição Principal: PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS - PUC/MG

Início da Vigência: 01/01/2000   Término da Vigência: 31/12/2030

Situação: Concessão - Acompanhamento

Documentos   Voltar

Participantes da Concessão   AUXPE   Cotas   Parcelas   Cotas Empréstimo   **Beneficiários**   Membros do Projeto

#### Filtros

Tipo de Vínculo:    Instituição Participante:

Nome Responsável:    Nome Beneficiário:

CPF:    Modalidade:

Tipo de Processo:    Situação:

#### Beneficiários


Tipo	Processo	Instituição Participante	Responsável	Tipo Vínculo	Modalidade	Beneficiário	Vigência Benefício	Situação	Ação
☑	88882.517485/2017-01	PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS - PUC/MG	COORDENADOR DE PROGRAMA	Discente PPG (Plataforma Sucupira) - 32008015001P1 - LETRAS	Mestrado	[REDACTED]	01/03/2017 - 28/02/2018	Acompanhamento - Aguardando primeira folha	
☑	88882.517448/2017-01	PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS - PUC/MG	COORDENADOR DE PROGRAMA	Discente PPG (Plataforma Sucupira) - 32008015003P4 - Geografia - Tratamento da Informação Especial	Doutorado	[REDACTED]	01/03/2017 - 29/02/2020	Acompanhamento - Em Acompanhamento	
☑	88882.518844/2017-01	PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS - PUC/MG	COORDENADOR DE PROGRAMA	Discente PPG (Plataforma Sucupira) - 32008015003P4 - Geografia - Tratamento da Informação Especial	Mestrado	[REDACTED]	01/03/2017 - 28/02/2018	Acompanhamento - Em Acompanhamento	
☑	88882.518808/2017-01	PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS - PUC/MG	COORDENADOR DE PROGRAMA	Discente PPG (Plataforma Sucupira) - 32008015006P3 - EDUCAÇÃO	Mestrado	[REDACTED]	01/03/2017 - 28/02/2018	Acompanhamento - Aguardando primeira folha	
☑	88882.518777/2017-01	PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS - PUC/MG	COORDENADOR DE PROGRAMA	Discente PPG (Plataforma Sucupira) - 32008015008P6 - BIOLOGIA DE VERTEBRADOS	Mestrado	[REDACTED]	01/03/2017 - 28/02/2019	Acompanhamento - Aguardando primeira folha	
☑	88882.517476/2017-01	PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS - PUC/MG	COORDENADOR DE PROGRAMA	Discente PPG (Plataforma Sucupira) - 32008015008P6 - BIOLOGIA DE VERTEBRADOS	Mestrado	[REDACTED]	01/03/2017 - 28/02/2019	Acompanhamento - Aguardando primeira folha	
☑	88882.517517/2017-01	PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS - PUC/MG	COORDENADOR DE PROGRAMA	Discente PPG (Plataforma Sucupira) - 32008015009P2 - ODONTOLOGIA	Doutorado	[REDACTED]	01/03/2017 - 31/07/2018	Acompanhamento - Em Acompanhamento	
☑	88882.517433/2017-01	PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS - PUC/MG	COORDENADOR DE PROGRAMA	Discente PPG (Plataforma Sucupira) - 32008015015P2 - ADMINISTRAÇÃO	Doutorado	[REDACTED]	01/03/2017 - 31/10/2018	Acompanhamento - Em Acompanhamento	
☑	88887.520814/2017-00	PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS - PUC/MG	COORDENADOR DE PROGRAMA	Cota Empréstimo - Administração	Doutorado	[REDACTED]	01/07/2017 - 30/06/2021	Acompanhamento - Aguardando primeira folha	


9 registros(s)   Resultados por Página: 10




#### 6.2.6.2 Ocorrência - Alterar participantes da concessão

A ocorrência “Alterar participantes da concessão” permite realizar as seguintes ações: incluir nova IES Participante com o seu respectivo responsável e corresponsável; alterar vínculo do responsável com a IES; alterar ou excluir responsável ou corresponsável dos participantes já cadastrados e alterar a atribuição de principal para outro participante da concessão.

 Nos programas institucionais, os participantes responsáveis da concessão (Pró-Reitor e Coordenador PPG) são cadastrados apenas pela CAPES. Esta ocorrência deve ser utilizada apenas para INCLUIR/ALTERAR/EXCLUIR corresponsável.

 **ATENÇÃO:** Quando o processo apresentar a mensagem “O processo está bloqueado para alteração cadastral” não será possível gerar ocorrências para a concessão.

Ao selecionar o “Grupo de Ocorrência”: Processo e “Tipo de Ocorrência”: Alterar Participantes da Concessão, será exibido todos os participantes cadastrados na concessão selecionada. Caso deseje realizar uma consulta dos participantes com dados específicos, aplique os filtros disponíveis, preenchendo algum dos dados disponíveis para pesquisa: “Instituição Participante” e/ou “Nome” e clique na opção “”.

Para incluir um corresponsável de uma concessão, deve-se selecionar na coluna “Ação” a opção “” do participante desejado, que será aberta a tela “Participante”.



## Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

### Nova Ocorrência

#### Concessão

**Número do Processo:** 88887.138588/2017-00

**Descrição/Projeto:** FACULDADE JESUÍTA DE FILOSOFIA E TEOLOGIA

**Programa CAPES:** Programa Suporte à Pós-Graduação IES Comunitárias **Edital:** Regulamento do Programa Suporte à Pós-Graduação IES Comunitárias

**Instituição Principal:** FACULDADE JESUÍTA DE FILOSOFIA E TEOLOGIA - FAJE

**Início da Vigência:** 01/03/2017 **Término da Vigência:** 30/06/2018

**Situação:** Concessão - Acompanhamento

Voltar

#### Ocorrência

**Grupo de Ocorrência:**

Selecione...

**Tipo de Ocorrência:**

ALTERAR PARTICIPANTES DA CONCESSÃO

#### ALTERAR PARTICIPANTES DA CONCESSÃO ?

#### Filtros

**Instituição Participante:**

Selecione...

**Nome:**

Aplicar

Limpar

Adicionar Participante

#### Participantes

Principal	Instituição Participante		Ação
Sim	FACULDADE JESUÍTA DE FILOSOFIA E TEOLOGIA - FAJE	Responsável PRO-REITOR	
		Corresponsável	

Resultados por Página: 10

1 registro(s)

**Justificativa: \***

2000

Registrar

\* Campos Obrigatórios

O sistema abrirá a tela Participante, na qual deve-se preencher o CPF do corresponsável e o seu e-mail. Ao final, clicar na opção “” e “”.



- 👁️ OBSERVAÇÃO: O campo “E-mail do responsável” apenas será exibido quando for preenchido o “CPF” do responsável.
- 👁️ OBSERVAÇÃO: Para cadastrar um novo “E-mail do responsável”, deve-se clicar na opção “+”, incluir e-mail e clicar no botão “Salvar”.

### Participante

**Alterar Participante**

**Instituição Participante:**  
FACULDADE JESUÍTA DE FILOSOFIA E TEOLOGIA

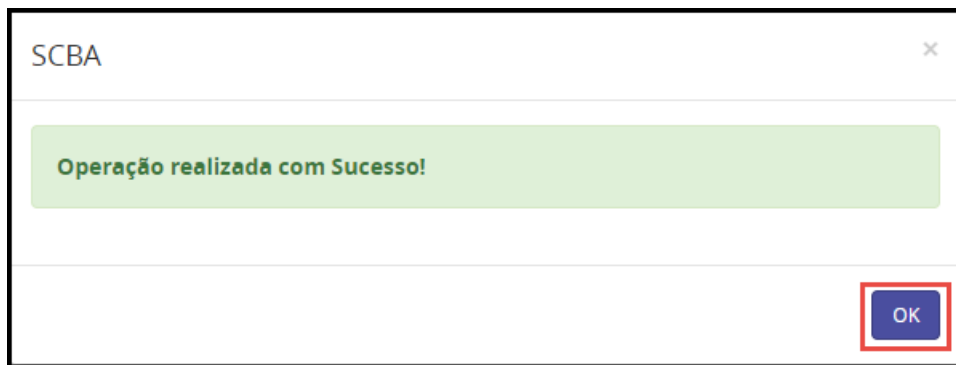
**Corresponsável Anterior:**

**Corresponsável**

**CPF:**

**Nome: \***

**E-mail do Corresponsável: \***



👁️ **OBSERVAÇÃO:** Caso deseje editar os dados do novo participante adicionado, deve-se clicar na coluna ação na opção “✎”, se desejar excluí-lo na opção “✖” e se desejar detalhar a inclusão do participante na opção “🔍”.

O novo participante aparecerá na lista de participantes da concessão. Deve-se, então, inserir obrigatoriamente uma justificativa e clicar na opção “**Registrar**” e “**OK**”.

ALTERAR PARTICIPANTES DA CONCESSÃO ?

**Filtros**

Instituição Participante:  Nome:

**Participantes**

Principal	Instituição Participante		Ação
Sim	FACULDADE JESUÍTA DE FILOSOFIA E TEOLOGIA - FAJE	Responsável: PRO-REITOR Corresponsável:	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/> <input type="button" value="🔍"/>

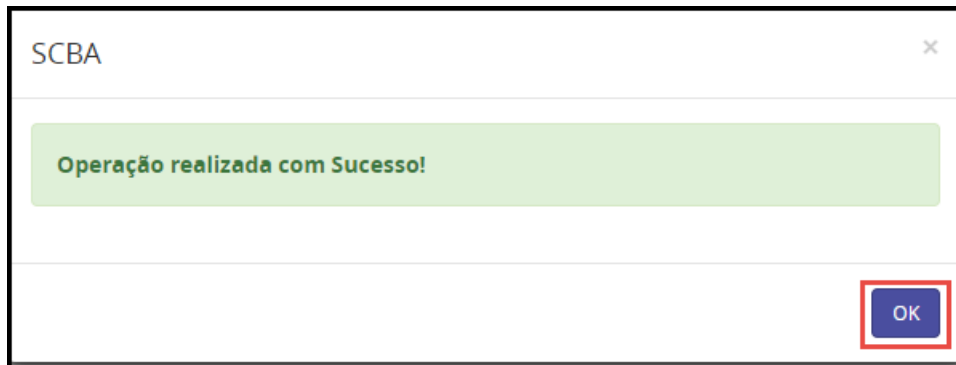
1 registro(s) Resultados por Página: 10

**Justificativa: \***

2000

\* Campos Obrigatórios





A nova ocorrência será incluída na Lista de Ocorrências com a situação: Pendente.

**⚠ ATENÇÃO:** A nova ocorrência ficará com a situação “Pendente” até que o técnico CAPES responsável pelo processo avalie a solicitação: solicitando correção, aprovando ou rejeitando a ocorrência. A alteração solicitada pela ocorrência somente terá efeito após sua aprovação.

Concessão

**Número do Processo:** 88882.517402/2000-01 (Migrado - SACPAIS)

**Descrição/Projeto:** PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS

**Programa CAPES:** Programa Suporte à Pós-Graduação IES Particulares      **Editais:** PROSUC

**Instituição Principal:** PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS - PUC/MG

**Início da Vigência:** 01/01/2000      **Término da Vigência:** 31/12/2030

**Situação:** Concessão - Acompanhamento

[Voltar](#)

Ocorrências

Ocorrência	Situação	Data Última Alteração	Solicitante	Ação
<a href="#">Alterar Participantes da Concessão</a>	Pendente	25/07/2017 13:25:42		
<a href="#">Cadastrar Beneficiário de Cota Empréstimo</a>	Aprovada	25/07/2017 12:09:04		
<a href="#">Alterar Participantes da Concessão</a>	Aprovada	25/07/2017 11:39:53		


Resultados por Página: 10 ▾



---

**Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior**

---

Para alterar um corresponsável já cadastrado de uma concessão, deve-se selecionar na coluna “Ação” a opção “” do participante desejado, que será aberta a tela “Participante”.



## Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

### Nova Ocorrência

#### Concessão

**Número do Processo:** 88887.138588/2017-00

**Descrição/Projeto:** FACULDADE JESUÍTA DE FILOSOFIA E TEOLOGIA

**Programa CAPES:** Programa Suporte à Pós-Graduação IES Comunitárias **Edital:** Regulamento do Programa Suporte à Pós-Graduação IES Comunitárias

**Instituição Principal:** FACULDADE JESUÍTA DE FILOSOFIA E TEOLOGIA - FAJE

**Início da Vigência:** 01/03/2017 **Término da Vigência:** 30/06/2018

**Situação:** Concessão - Acompanhamento

[Voltar](#)

#### Ocorrência

**Grupo de Ocorrência:**

Selecione...

**Tipo de Ocorrência:**

ALTERAR PARTICIPANTES DA CONCESSÃO

### ALTERAR PARTICIPANTES DA CONCESSÃO ?

#### Filtros

**Instituição Participante:**

Selecione...



**Nome:**

[Aplicar](#)

[Limpar](#)

[Adicionar Participante](#)

#### Participantes

Principal	Instituição Participante		Ação
Sim	FACULDADE JESUÍTA DE FILOSOFIA E TEOLOGIA - FAJE	Responsável PRO-REITOR	
		Corresponsável	 

Resultados por Página: 10

1 registro(s)

**Justificativa: \***

2000

[Registrar](#)

\* Campos Obrigatórios



## Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

O sistema abrirá a tela Participante, na qual deve-se preencher o CPF do corresponsável que se deseja incluir e o seu e-mail. Ao final, clicar na opção “**Atualizar**” e “**OK**”.

👁️ **OBSERVAÇÃO:** O campo “E-mail do corresponsável” apenas será exibido quando for preenchido o “CPF” do corresponsável.

👁️ **OBSERVAÇÃO:** Para cadastrar um novo “E-mail do corresponsável”, deve-se clicar na opção “**+**”, incluir e-mail e clicar no botão “**Salvar**”.

Participante

[Alterar Participante](#)

**Instituição Participante:**  
FACULDADE JESUÍTA DE FILOSOFIA E TEOLOGIA

**Corresponsável Anterior:**  
[Blurred field]

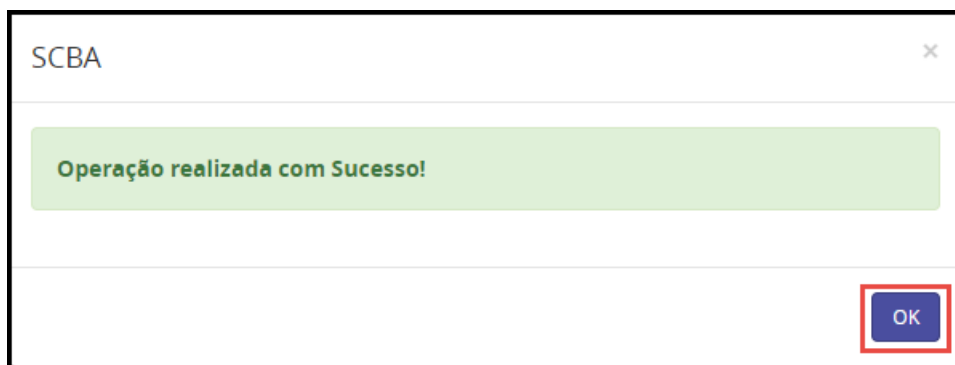
**Corresponsável**

**CPF:**  
[Blurred field]

**Nome: \***  
[Blurred field]

**E-mail do Corresponsável: \***  
[Dropdown menu] [ + ]

**Atualizar** Limpar Cancelar



👁️ **OBSERVAÇÃO:** Caso deseje editar os dados do novo participante adicionado, deve-se clicar na coluna ação na opção “✎”, se desejar excluí-lo na opção “✖” e se desejar detalhar a alteração do participante na opção “🔍”.

O novo participante aparecerá na lista de participantes da concessão. Deve-se, então, inserir obrigatoriamente uma justificativa e clicar na opção “**Registrar**” e “**OK**”.

ALTERAR PARTICIPANTES DA CONCESSÃO ?

**Filtros**

Instituição Participante:  Nome:

**Participantes**

Principal	Instituição Participante		Ação
Sim	FACULDADE JESUÍTA DE FILOSOFIA E TEOLOGIA - FAJE	Responsável: PRO-REITOR <input type="text"/> Corresponsável: <input type="text"/>	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/> <input type="button" value="🔍"/>

1 registro(s) Resultados por Página: 10 ▾

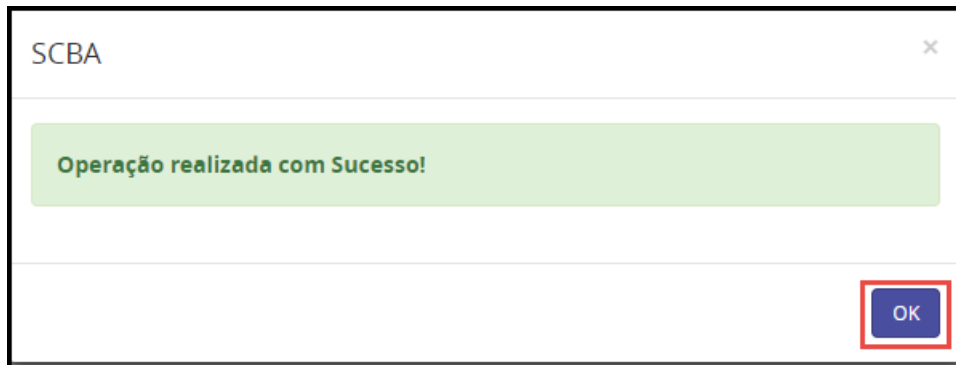
**Justificativa: \***

2000

\* Campos Obrigatórios



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior



A nova ocorrência será incluída na Lista de Ocorrências com a situação: Pendente.

**⚠ ATENÇÃO:** A nova ocorrência ficará com a situação “Pendente” até que o técnico CAPES responsável pelo processo avalie a solicitação: solicitando correção, aprovando ou rejeitando a ocorrência. A alteração solicitada pela ocorrência somente terá efeito após sua aprovação.

Concessão

**Número do Processo:** 88882.517402/2000-01 (Migrado - SACPAIS)

**Descrição/Projeto:** PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS

**Programa CAPES:** Programa Suporte à Pós-Graduação IES Particulares **Edital:** PROSUC

**Instituição Principal:** PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS - PUC/MG

**Início da Vigência:** 01/01/2000 **Término da Vigência:** 31/12/2030

**Situação:** Concessão - Acompanhamento

[Voltar](#)

Ocorrências

Ocorrência	Situação	Data Última Alteração	Solicitante	Ação
<a href="#">Alterar Participantes da Concessão</a>	Pendente	25/07/2017 13:25:42		
<a href="#">Cadastrar Beneficiário de Cota Empréstimo</a>	Aprovada	25/07/2017 12:09:04		
<a href="#">Alterar Participantes da Concessão</a>	Aprovada	25/07/2017 11:39:53		

Resultados por Página: 10 ▼



## Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

Para excluir corresponsável dos participantes já cadastrados de uma concessão, deve-se selecionar na coluna “Ação” a opção “✖” do participante desejado e confirmar a exclusão na opção “Sim”.

### Nova Ocorrência

#### Concessão

**Número do Processo:** 88887.138588/2017-00

**Descrição/Projeto:** FACULDADE JESUÍTA DE FILOSOFIA E TEOLOGIA

**Programa CAPES:** Programa Suporte à Pós-Graduação IES Comunitárias **Edital:** Regulamento do Programa Suporte à Pós-Graduação IES Comunitárias

**Instituição Principal:** FACULDADE JESUÍTA DE FILOSOFIA E TEOLOGIA - FAJE

**Início da Vigência:** 01/03/2017 **Término da Vigência:** 30/06/2018

**Situação:** Concessão - Acompanhamento

[Voltar](#)

#### Ocorrência

**Grupo de Ocorrência:**

**Tipo de Ocorrência:**

#### ALTERAR PARTICIPANTES DA CONCESSÃO

#### Filtros

**Instituição Participante:**  **Nome:**

[Aplicar](#) [Limpar](#) [Adicionar Participante](#)

#### Participantes

Principal	Instituição Participante		Ação
Sim	Responsável	PRO-REITOR	<input type="checkbox"/>
	Corresponsável		<input checked="" type="checkbox"/>

1 registro(s) **Resultados por Página:** 10

**Justificativa: \***

2000

[Registrar](#) \* Campos Obrigatórios



### Confirmação

Deseja realizar a remoção do corresponsável?

A exclusão remove os acessos do corresponsável [REDACTED] do processo, deseja continuar?

**Sim** Não

O participante excluído não aparecerá mais na lista de participantes da concessão. Deve-se, então, inserir obrigatoriamente uma justificativa para a exclusão e clicar na opção “**Registrar**” e “**OK**”.

#### ALTERAR PARTICIPANTES DA CONCESSÃO

##### Filtros

Instituição Participante:  Nome:

##### Participantes

Principal	Instituição Participante		Ação
Sim	FACULDADE JESUÍTA DE FILOSOFIA E TEOLOGIA - FAJE	Responsável: PRO-REITOR [REDACTED] Corresponsável	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🔍"/>

1 registro(s) Resultados por Página: 10

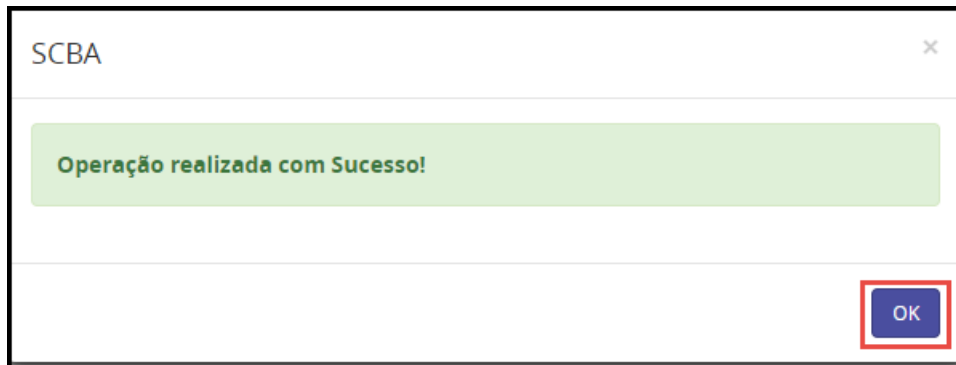
Justificativa: \*

\* Campos Obrigatórios





Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior



A nova ocorrência será incluída na Lista de Ocorrências com a situação: Pendente.

**⚠ ATENÇÃO:** A nova ocorrência ficará com a situação “Pendente” até que o técnico CAPES responsável pelo processo avalie a solicitação: solicitando correção, aprovando ou rejeitando a ocorrência. A alteração solicitada pela ocorrência somente terá efeito após sua aprovação.

Concessão

**Número do Processo:** 88882.517402/2000-01 (Migrado - SACPAIS)

**Descrição/Projeto:** PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS

**Programa CAPES:** Programa Suporte à Pós-Graduação IES Particulares **Edital:** PROSUC

**Instituição Principal:** PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS - PUC/MG

**Início da Vigência:** 01/01/2000 **Término da Vigência:** 31/12/2030

**Situação:** Concessão - Acompanhamento

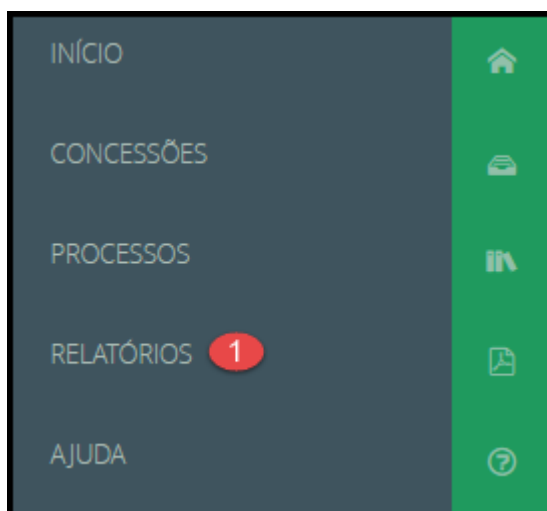
[Voltar](#)

Ocorrências

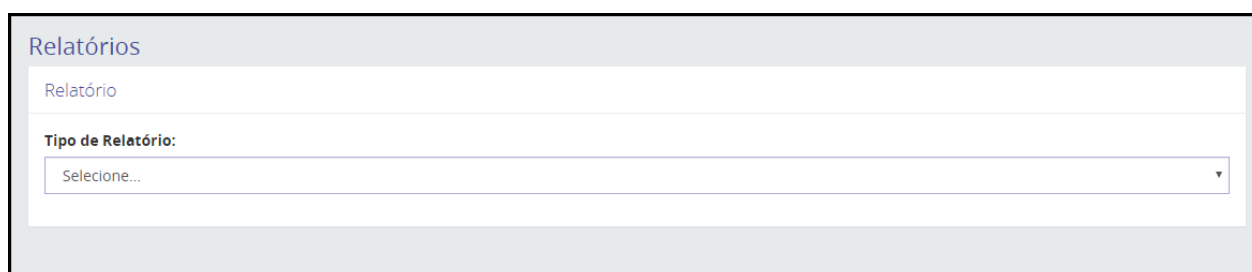
Ocorrência	Situação	Data Última Alteração	Solicitante	Ação
<a href="#">Alterar Participantes da Concessão</a>	Pendente	25/07/2017 13:25:42		
<a href="#">Cadastrar Beneficiário de Cota Empréstimo</a>	Aprovada	25/07/2017 12:09:04		
<a href="#">Alterar Participantes da Concessão</a>	Aprovada	25/07/2017 11:39:53		

Resultados por Página: 10 ▾

## 6.2.7 Relatórios



Para gerar um relatório, deve-se selecionar o “Tipo de Relatório” desejado: Analítico de Beneficiários por Concessão/Projeto, Beneficiários Aguardando Homologação e Previsão de Distribuição de Cotas.



### 6.2.7.1 Relatório – Analítico de Beneficiários por Concessão/Projeto

Ao ser selecionado o “Tipo de Relatório”: Analítico de Beneficiários por Concessão/Projeto, o sistema apresentará a tela abaixo. Nela, deve-se selecionar o “Tipo de Pesquisa” desejada (Programa CAPES ou Concessão), através da seleção da opção “”.

Ao ser selecionada a opção “Tipo de Pesquisa”: **Programa CAPES**, deve-se inserir o “Programa CAPES”, já os outros filtros disponíveis para a pesquisa são opcionais (“Edital”, “Projeto”, “Instituição Participante”, “Tipo de Vínculo Beneficiário”, “Modalidade” e “Situação”).



## Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

Em seguida, deve-se selecionar o “Tipo de saída” do relatório (.pdf ou .xls) e clicar na opção “**Gerar Relatório**”, que o sistema gerará o relatório desejado.

Relatórios

Relatório

**Tipo de Relatório:**

Analtico de Beneficiários por Concessão/Projeto

---

Analtico de Beneficiários por Concessão/Projeto

**Tipo de Pesquisa**

Concessão  Programa CAPES

**Pesquisar**

<b>Programa CAPES: *</b>	Selecione...	<b>Editais:</b>	Selecione...
<b>Projeto:</b>		<b>Instituição Participante:</b>	
<b>Tipo Vínculo Beneficiário:</b>	Selecione...	<b>Modalidade:</b>	Selecione...
<b>Situação:</b>	Selecione...		
<b>Tipo de Saída:</b>	pdf		

**Gerar Relatório** Limpar

Ao ser selecionada a opção “Tipo de Pesquisa”: **Concessão**, deve-se inserir o “Número do Processo” de concessão, selecionar o “Tipo de saída” do relatório (.pdf ou .xls) e clicar no botão “**Gerar Relatório**”, que o sistema gerará o relatório desejado.



CAPES

## Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

### Relatórios

Relatório

**Tipo de Relatório:**

Análítico de Beneficiários por Concessão/Projeto

---

Análítico de Beneficiários por Concessão/Projeto

**Tipo de Pesquisa**

Concessão  Programa CAPES

**Pesquisar**

**Número do Processo: \***

**Tipo de Saída:**

pdf

Como resultado, o sistema irá gerar o relatório solicitado. Nele é possível verificar as informações dos processos dos beneficiários (número do processo, tipo de benefício, nome e CPF do beneficiário, grupo de pagamento, IES de Estudo, vigência do processo, situação do processo, dados bancários e observação do motivo das ocorrências de Finalização ou Suspensão do processo do beneficiário) que estejam vinculados a concessão indicada. Segue como exemplo o Relatório no formato PDF.



## Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES  
Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios - SCBA

### RELATÓRIO ANALÍTICO DE BENEFICIÁRIOS POR CONCESSÃO/PROJETO

#### Programa CAPES: DS

Edital: Demanda Social – edital 2015

Concessão: 88882.243559/2007-01 - UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MONTES CLAROS

Tipo Vínculo: Discente PPG (Plataforma Sucupira) - 32014015005P3 - ZOOTECNIA

Modalidade: Mestrado

Processo	Tipo Benefício	Beneficiário	Grupo Pagamento	IES de Estudo	Vigência	Situação Processo	Dados Bancários	Observação
88882.297469/2016-01	Bolsa do País		Bolsa Mestrado	UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MONTES CLAROS	01/06/2016 - 31/10/2016	Acompanhamento - Finalizado		Abandono
88882.243570/2016-01	Bolsa do País		Bolsa Mestrado	UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MONTES CLAROS	01/06/2016 - 28/02/2017	Acompanhamento - Expirado		
88882.297476/2016-01	Bolsa do País		Bolsa Mestrado	UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MONTES CLAROS	01/06/2016 - 28/02/2017	Acompanhamento - Expirado		
88882.243564/2016-01	Bolsa do País		Bolsa Mestrado	UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MONTES CLAROS	01/06/2016 - 31/10/2016	Acompanhamento - Expirado		
88882.297470/2016-01	Bolsa do País		Bolsa Mestrado	UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MONTES CLAROS	01/06/2016 - 31/10/2016	Acompanhamento - Expirado		
88882.243561/2016-01	Bolsa do País		Bolsa Mestrado	UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MONTES CLAROS	01/06/2016 - 31/12/2017	Acompanhamento - Suspensa		Aguardando Documentos
88882.297467/2016-01	Bolsa do País		Bolsa Mestrado	UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MONTES CLAROS	01/06/2016 - 31/03/2018	Acompanhamento - Em Acompanhamento		
88882.297482/2016-01	Bolsa do País		Bolsa Mestrado	UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MONTES CLAROS	01/06/2016 - 28/02/2018	Acompanhamento - Em Acompanhamento		
88882.243576/2016-01	Bolsa do País		Bolsa Mestrado	UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MONTES CLAROS	01/06/2016 - 28/02/2018	Acompanhamento - Em Acompanhamento		
88882.243571/2016-01	Bolsa do País		Bolsa Mestrado	UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MONTES CLAROS	01/06/2016 - 28/02/2017	Acompanhamento - Expirado		
88882.297477/2016-01	Bolsa do País		Bolsa Mestrado	UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MONTES CLAROS	01/06/2016 - 28/02/2017	Acompanhamento - Expirado		
88882.297468/2016-01	Bolsa do País		Bolsa Mestrado	UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MONTES CLAROS	01/06/2016 - 31/10/2016	Acompanhamento - Expirado		
88882.243562/2016-01	Bolsa do País		Bolsa Mestrado	UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MONTES CLAROS	01/06/2016 - 31/10/2016	Acompanhamento - Expirado		
88882.243560/2016-01	Bolsa do País		Bolsa Mestrado	UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MONTES CLAROS	01/06/2016 - 31/08/2017	Acompanhamento - Expirado		
88882.297466/2016-01	Bolsa do País		Bolsa Mestrado	UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MONTES CLAROS	01/06/2016 - 31/08/2016	Acompanhamento - Expirado		
88882.297481/2016-01	Bolsa do País		Bolsa Mestrado	UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MONTES CLAROS	01/06/2016 - 31/03/2017	Acompanhamento - Expirado		

Emitido em: 16/10/2017 10:11:21

9

#### 6.2.7.2 Relatório – Beneficiários Aguardando Homologação

Ao ser selecionado o “Tipo de Relatório”: Beneficiários Aguardando Homologação, o sistema apresentará a tela abaixo.

Caso deseje refinar o relatório, pode-se usar os filtros disponíveis na tela, são eles: “Número do Processo”, “Programa CAPES”, “Edital”, “Projeto”, “Instituição Participante”, “Início vigência”, “Fim vigência”, “Tipo de vínculo beneficiário”, “Modalidade” e/ou “CPF”. Deve-se, então, selecionar o “Tipo de Saída” do relatório (.pdf ou .xls) e clicar na opção “[Gerar Relatório](#)”.



## Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

**Relatórios**

Relatório

**Tipo de Relatório:**  
Beneficiários Aguardando Homologação

Beneficiários Aguardando Homologação

**Número do Processo:**

**Programa CAPES:** Seleccione... **Edital:** Seleccione...

**Projeto:**  **Instituição Participante:**


**Início Vigência:**  **Fim Vigência:**

**Tipo Vínculo Beneficiário:** Seleccione... **Modalidade:** Seleccione...

**CPF:**

**Tipo de Saída:** pdf

Como resultado, o sistema irá gerar o relatório solicitado. Nele é possível verificar a lista de beneficiários que estão aguardando homologação conforme os filtros indicados. Segue como exemplo o Relatório no formato PDF.

 Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES  
Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios - SCBA

**BENEFICIÁRIOS AGUARDANDO HOMOLOGAÇÃO**

**Programa CAPES: DS**  
Edital: Demanda Social – edital 2015  
Tipo de Processo: Bolsa do País

Processo	Instituição Participante	Responsável	PPG/Área	Modalidade	Beneficiário	Projeto	Vigência
88887.377079/2017-00	UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA	PRO-REITOR	Discente IES Participante	Doutorado		teste20	01/02/2017 - 30/06/2017
88887.377042/2017-00	UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA	COORDENADOR DE PROGRAMA CIÊNCIAS MÉDICAS - 53001010051P7	Discente IES Participante (Plataforma Sucupira)	Mestrado Profissional		teste05	01/01/2017 - 31/12/2017
88882.275754/2016-01	UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO	COORDENADOR DE PROGRAMA (MÉDICA) TECNOLOGIA E INTERVENÇÃO EM CARDIOLOGIA - 33002010202P1	(MÉDICA) TECNOLOGIA E INTERVENÇÃO EM CARDIOLOGIA	Doutorado		UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO	01/07/2016 - 30/06/2020
88887.375264/2016-00	UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS	COORDENADOR DE PROGRAMA CIÊNCIA ECONÔMICA - 33003017020P7	CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO	Doutorado		teste demanda social - Finalização	01/10/2016 - 31/07/2017
<b>Total: 4</b>							

### 6.2.7.3 Relatório – Previsão de Distribuição de Cotas

Ao ser selecionado o “Tipo de Relatório”: Previsão de distribuição de cotas, o sistema apresentará a tela abaixo.



## Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

Deve-se inserir o “mês/ano referência (Início e fim)”, o “Programa CAPES” e o “Edital”, já os outros filtros disponíveis para a pesquisa são opcionais (“IES Participante” e “Modalidade”). Em seguida, deve-se selecionar o “Tipo de saída” do relatório (.pdf ou .xls) e clicar na opção “**Gerar Relatório**”, que o sistema gerará o relatório desejado.

- 👁️ **OBSERVAÇÃO:** A data de início deve ser igual ou posterior ao mês atual.
- 👁️ **OBSERVAÇÃO:** O período de referência não pode ser superior a 12 meses.

The screenshot shows a web interface for generating reports. The main heading is 'Relatórios'. Below it, there's a section for 'Relatório' with a dropdown menu set to 'Previsão de Distribuição de Cotas'. Underneath, the form is titled 'Previsão de Distribuição de Cotas'. It includes fields for 'Mês/Ano Referência: \*' with 'Início \*' and 'Fim \*' date pickers. There are dropdown menus for 'Programa CAPES: \*', 'Edital: \*', 'IES Participante:', and 'Modalidade:'. A 'Tipo de Saída:' dropdown is set to 'pdf'. At the bottom, there are two buttons: 'Gerar Relatório' (highlighted with a red box) and 'Limpar'.

Como resultado, o sistema irá gerar o relatório solicitado. Nele é possível verificar:

Qtde **Concedidas**: quantidade de cotas concedidas para o plano bolsa,

Qtde **Utilizadas**: quantidade de cotas utilizadas no mês,

Qtde **Cadastramentos**: quantidade de beneficiários que iniciam a bolsa no mês,

Qtde **Finalizações**: quantidade de beneficiários que saíram no mês anterior para o mês/ano de referência, Programa CAPES e Edital indicados.

⚠️ **ATENÇÃO:** As informações apresentadas no relatório tratam-se de uma previsão e estão sujeitas a alterações.

Segue como exemplo o Relatório no formato PDF.



## Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES  
Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios - SCBA

### RELATÓRIO PREVISÃO DISTRIBUIÇÃO DE COTAS

06/2018 - 12/2018

Programa CAPES: Programa de Excelência Acadêmica

Edital: Regulamento do PROEX – IES Comunitárias

Concessão: 88882.164920/2014-01 - FAJE - TEOLOGIA

IES Participante: FAJE - FACULDADE JESUÍTA DE FILOSOFIA E TEOLOGIA

Tipo Vínculo: Discente PPG (Plataforma Supcupira) - 32029012001P1 - TEOLOGIA Modalidade: Doutorado

Grupo de Pagamento: Modalidade I (Bolsa + Taxa) - Doutorado

	2018-06	2018-07	2018-08	2018-09	2018-10	2018-11	2018-12
Concedidas	3	3	3	3	3	3	3
Utilizadas	1	1	1	1	1	1	1
Cadastramentos	1	0	0	0	0	0	0
Finalizações	0	0	0	0	0	0	0

Emitido em: 18/06/2018 15:25:44

As informações apresentadas tratam-se de uma previsão e estão sujeitas a alterações.

1

Concedidas: Qtde de cotas concedidas para o plano bolsa Utilizadas: Qtde de cotas utilizadas no mês Cadastramentos: Qtde de beneficiários que iniciam a bolsa no mês Finalizações: Qtde de beneficiários que saíram no mês anterior

## 6.3 Beneficiários de bolsas e auxílios

### 6.3.1 Cadastrar Beneficiários

Fluxo de navegação: CONCESSÕES>>Consultar Concessão>>Lista de Concessões>>Detalhes da Concessão>>Cadastrar Beneficiários.

**⚠ ATENÇÃO:** Quando o processo apresentar a mensagem “O processo está bloqueado para alteração cadastral” não será possível realizar o cadastro de beneficiários. Deve-se, então, aguardar a CAPES abrir o sistema (desbloquear os processos) para realizar o cadastro.

Para cadastrar novos beneficiários na concessão, não há necessidade de solicitar permissão no sistema. Deve-se realizar previamente um detalhamento da concessão e na tela Detalhes da concessão, clicar na opção “  ”.





Detalhes da Concessão

Cadastrar Beneficiários | Atualizar membros do projeto | Ocorrências | Comunicações

Concessão

**Número do Processo:** 88882.517402/2000-01 (Migrado - SACPAIS)

**Descrição/Projeto:** PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS

**Programa CAPES:** Programa Suporte à Pós-Graduação IES Particulares **Edital:** PROSUC

**Instituição Principal:** PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS - PUC/MG

**Início da Vigência:** 01/01/2000 **Término da Vigência:** 31/12/2030

**Situação:** Concessão - Acompanhamento

Documentos | Voltar

Como resultado, será aberta a tela Beneficiários da Concessão, na qual deve-se selecionar o “Participante da Instituição”. Deste modo, quando houver somente um Tipo de Vínculo Beneficiário cadastrado para a instituição, o sistema preencherá automaticamente os campos “Tipo Vínculo Beneficiário” e “PPG”. Caso haja mais de um, deve-se selecionar o “Tipo de Vínculo Beneficiário” e “PPG” desejado (conforme plano de bolsa parametrizado para o edital).

O tipo de vínculo do beneficiário depende de como as cotas foram cadastradas na concessão. Elas podem ser do tipo:

**Discente de qualquer IES (Plataforma Sucupira):** o sistema irá solicitar o preenchimento da IES do beneficiário e irá retornar todos os discentes da Plataforma Sucupira vinculados à IES informada.

**Discente IES Participante (Plataforma Sucupira):** a pesquisa irá retornar todos os discentes da Plataforma Sucupira que estiverem vinculados à IES do Participante selecionado.


**Discente PPG (Plataforma Sucupira):** a consulta do beneficiário irá retornar somente os discentes cadastrados na Plataforma Sucupira que são vinculados à IES do Participante e ao PPG selecionado.

**Sem Vínculo:** os dados do beneficiário serão consultados na base corporativa da CAPES.



**Área (OCDE):** a consulta do beneficiário deverá ser realizada na base corporativa da CAPES e será solicitado informar a área que beneficiário é vinculado.

Após a inclusão dos itens citados, o sistema apresentará os dados quantitativos das cotas por modalidade para que o usuário possa verificar se existe disponibilidade para inclusão de um novo beneficiário.

 **ATENÇÃO:** Somente será possível o cadastro de um novo beneficiário se existir cota cadastrada e disponível para a Instituição/Tipo vínculo/PPG selecionada.

Deve-se então, selecionar nos Dados do Beneficiário a “Modalidade” da bolsa desejada para a inclusão do beneficiário.



## Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

### Beneficiários da Concessão

Concessão

**Número do Processo:** 88882.517402/2000-01 (Migrado - SACPAIS)

**Descrição/Projeto:** PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS

**Programa CAPES:** Programa Suporte à Pós-Graduação IES Particulares **Edital:** PROSUC

**Instituição Principal:** PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS - PUC/MG

**Início da Vigência:** 01/01/2000 **Término da Vigência:** 31/12/2030

**Situação:** Concessão - Acompanhamento

Voltar

### Participante

**Participante da Instituição: \***

PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS - PUC/MG / COORDENADOR DE PROGRAMA CIÊNCIAS SOCIAIS - 32008015007P0

**Tipo Vínculo Beneficiário: \*** **PPG: \***

Discente PPG (Plataforma Sucupira) 32008015007P0 - CIÊNCIAS SOCIAIS

Modalidade	Grupo de Pagamento	Qtd. Concedida	Qtd. Utilizada	Qtd. Disponível
Doutorado	Modalidade I (Bolsa + Taxa) - Doutorado	8 cota(s)	7 cota(s)	1 cota(s)
Doutorado	Modalidade II (Taxa) - Doutorado	6 cota(s)	6 cota(s)	0 cota(s)
Mestrado	Modalidade I (Bolsa + Taxa) - Mestrado	2 cota(s)	2 cota(s)	0 cota(s)
Mestrado	Modalidade II (Taxa) - Mestrado	10 cota(s)	10 cota(s)	0 cota(s)

**Dados do Beneficiário** Informações Complementares

Dados do Beneficiário

**Modalidade: \***

Selecione...

Limpar

Cancelar

Após a inclusão da “Modalidade”, deve-se selecionar o “Grupo de Pagamento” desejado. Em seguida, deve-se, incluir o “CPF” ou “Nome do beneficiário”, que o sistema recuperará as informações do beneficiário da Plataforma Sucupira.

👁️ **OBSERVAÇÃO:** O campo “Grupo de Pagamento” apenas será exibido quando for selecionada a “Modalidade” e o campo “CPF” e “Nome” somente quando for selecionado o “Grupo de Pagamento”.



CAPES

## Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

Participante

**Participante da Instituição: \***  
PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS - PUC/MG / COORDENADOR DE PROGRAMA CIÊNCIAS SOCIAIS - 32008015007P0

**Tipo Vínculo Beneficiário: \*** **PPG: \***  
Discente PPG (Plataforma Sucupira) 32008015007P0 - CIÊNCIAS SOCIAIS

Modalidade	Grupo de Pagamento	Qtd. Concedida	Qtd. Utilizada	Qtd. Disponível
Doutorado	Modalidade I (Bolsa + Taxa) - Doutorado	8 cota(s)	7 cota(s)	1 cota(s)
Doutorado	Modalidade II (Taxa) - Doutorado	6 cota(s)	6 cota(s)	0 cota(s)
Mestrado	Modalidade I (Bolsa + Taxa) - Mestrado	2 cota(s)	2 cota(s)	0 cota(s)
Mestrado	Modalidade II (Taxa) - Mestrado	10 cota(s)	10 cota(s)	0 cota(s)

**Dados do Beneficiário** Informações Complementares

Dados do Beneficiário

**Modalidade: \*** **Grupo de Pagamento: \***  
Doutorado (Cota) Modalidade I (Bolsa + Taxa) - Doutorado

**CPF: \*** **Nome: \***



Limpar

Cancelar

Deve-se, então, preencher todos os campos obrigatórios (campos sinalizados com asterisco vermelho), são eles: “CPF”, “Nome”, “E-mail do Beneficiário”, “Endereço” da IES de Estudo, “Área de Conhecimento”, “Área de Avaliação”, as informações do Período do benefício e os Dados Bancários, sendo facultado o preenchimento dos campos não sinalizados como obrigatórios. Caso deseje incluir os Dados de Contato no Brasil e/ou no Exterior (Endereço e telefone), deve-se selecionar a aba “Informações Complementares”. Ao final, clique no botão “**Confirmar**” e confirme a inclusão do beneficiário “**Sim**” e “**OK**”.

👁 **OBSERVAÇÃO:** Os campos Sexo, Estado Civil, País de Nascimento, Naturalidade e Data de Nascimento são preenchidos de acordo com os dados da Receita Federal. Caso os dados estejam divergentes, favor realizar a alteração na base da receita federal e encaminhar solicitação de atualização para a coordenação do programa na CAPES.



👁️ **OBSERVAÇÃO:** Para cadastrar um novo “E-mail do Beneficiário” ou “Dados Bancários”, deve-se clicar na opção “”, preencher o formulário e clicar no botão “”.

No caso do cadastro de novos dados bancários, a conta deve ser conta corrente, estar ativa (sempre verificar junto ao banco), ter como titular o beneficiário da bolsa e não ser conta salário ou poupança.

Para o **Banco do Brasil**, é recomendado verificar se a conta foi realmente ativada pelo banco, pois, às vezes, faz-se necessário um depósito inicial para que ocorra a ativação da conta.

Para a **Caixa Econômica Federal**, o campo “Conta” deve ser preenchido informando primeiramente o código de operação (composto por 3 dígitos) e, em seguida, o número da conta (composto por 8 dígitos). Caso a conta informada não possua 8 dígitos, inclua zeros entre o código da operação e a conta até completar 8 dígitos da conta informada. Neste caso, o dígito verificar não é contado. Por exemplo, os dados fictícios:

Conta corrente	Devem ser informados
Agência: 1234 Código Operação: 001 Conta Corrente: 12345-2	Agência: 1234 Conta Corrente: 00100012345-2

Para o **Banco Santander**, a conta deve ser inserida como são apresentadas no extrato bancário do correntista, ou seja, a partir dos algarismos 01, 02, 03 e 92 do início do número da conta, o que significa que a conta é do tipo corrente. Se o número da conta iniciar com o algarismo 71, trata-se de conta salário, e com o algarismos 60, trata-se de conta poupança. Nestas situações, será necessário informar outra conta, pois é permitido somente o pagamento em conta corrente. Por exemplo, os dados fictícios:

Conta corrente	Devem ser informados
Agência: 1234 Tipo de conta: 01 Conta Corrente: 123456-2	Agência: 1234 Conta Corrente: 01123456-2

Para o **Banco do Estado do Rio Grande do Sul (Banrisul)**, o campo “Conta” deve ser preenchido, obrigatoriamente, com 10 caracteres. Caso a conta informada não possua 10



dígitos, inclua zeros a esquerda até completar 10 dígitos da conta informada. Neste caso, o dígito verificar também é contado. Por exemplo, os dados fictícios:

Conta corrente	Devem ser informados
Agência: 1234	Agência: 1234
Tipo de conta: 01	Conta Corrente: 000123456-2
Conta Corrente: 123456-2	

O **Banco Itaú** possui diferentes bancos. No entanto, o código do banco para as contas comuns (no caso, as dos beneficiários) deve ser sempre 341. Caso seja inserido outro número, a agência pode não ser localizada.

Quando a agência que se deseja incluir, não seja encontrada pelo sistema, deve-se entrar em contato com a coordenação do programa na CAPES para solicitar o cadastro da agência.

O campo Tempo Máximo exibirá o limite de meses permitido para o beneficiário informado, de acordo com a modalidade. Este campo não será editável, o sistema realizará o cálculo automaticamente. A fórmula para o cálculo do tempo máximo dependerá do tipo de controle (cota ou parcela) e dos seguintes parâmetros:

- 1 - Quantidade máxima da modalidade (em meses)
- 2 - Quantidade disponível do plano do tipo parcela (em meses)
- 3 - Tempo utilizado anteriormente pelo bolsista (apenas para bolsa país e bolsa exterior), se a modalidade estiver parametrizada para realizar esta verificação.

- 4 - Tempo restante da concessão (data fim da concessão - data atual)

Quando o plano da bolsa for do tipo Cota: O sistema deve considerar os pagamentos já recebidos e permitir somente os meses que restar dentro do limite da cota dentro da vigência da concessão.

**Exemplo do tipo cota:** Para um Programa CAPES com o tempo máximo de 24 meses de bolsa de mestrado parametrizado para o edital selecionado. Se o beneficiário já recebeu 12 meses de bolsa de mestrado, o tempo máximo permitido para este beneficiário em outra bolsa de mestrado será conforme cálculo abaixo:

- 1 - Quantidade máxima da modalidade (em meses) = 24
- 2 - Tempo utilizado anteriormente pelo bolsista (quantidade de meses recebidos pelo beneficiário em benefícios anteriores do tipo mensalidade e mesma modalidade) = 12



3 - Tempo restante da concessão (data fim da concessão - data atual) = 10

Resultado = Menor valor entre [(1 - 2) e 3] = 10

Resultado: 10 meses de tempo máximo.

👁️ **OBSERVAÇÃO:** No Período do benefício o campo “Tempo Máximo” para a concessão do benefício virá preenchido automaticamente pelo sistema. O preenchimento do campo “Tempo Concedido (meses)” somente será permitido para valores inferiores ou no máximo igual ao “Tempo Máximo”. A data “Início Benefício” virá com o mês atual preenchido automaticamente pelo sistema e a data “Fim de Benefício” será calculada e inserida automaticamente pelo sistema, a partir da data de início e após a inclusão do “Tempo Concedido”.

👁️ **ATENÇÃO:** Para entender o cálculo da duração máxima realizada pelo sistema, o usuário poderá clicar no link “[Visualizar pagamentos anteriores](#)”. Neste link o usuário visualizará as informações que influenciaram o cálculo da duração máxima, como o tempo Máximo da modalidade no Edital selecionado, a Quantidade restante da Concessão, a Vigência da Concessão e se existem pagamentos recebidos na CAPES e CNPQ para o beneficiário. O sistema verifica os pagamentos recebidos de acordo com o agrupamento das modalidades: para Doutorado considera - Doutorado no país, doutorado no exterior e doutorado sanduíche e para Mestrado considera - Mestrado no país, mestrado no exterior, mestrado sanduíche, mestrado profissional.



## Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

Participante

**Participante da Instituição: \***  
PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS - PUC/MG / COORDENADOR DE PROGRAMA CIÊNCIAS SOCIAIS - 32008015007P0

**Tipo Vínculo Beneficiário: \*** **PPG: \***  
Discente PPG (Plataforma Sucupira) 32008015007P0 - CIÊNCIAS SOCIAIS

Modalidade	Grupo de Pagamento	Qtd. Concedida	Qtd. Utilizada	Qtd. Disponível
Doutorado	Modalidade I (Bolsa + Taxa) - Doutorado	8 cota(s)	7 cota(s)	1 cota(s)
Doutorado	Modalidade II (Taxa) - Doutorado	6 cota(s)	6 cota(s)	0 cota(s)
Mestrado	Modalidade I (Bolsa + Taxa) - Mestrado	2 cota(s)	2 cota(s)	0 cota(s)
Mestrado	Modalidade II (Taxa) - Mestrado	10 cota(s)	10 cota(s)	0 cota(s)

**Dados do Beneficiário** Informações Complementares

Dados do Beneficiário

**Modalidade: \*** **Grupo de Pagamento: \***

**CPF: \*** **Nome: \***

**Sexo:** **Estado Civil:**

**Pais de Nascimento:** **Naturalidade:**

**Data de Nascimento:**

**E-mail do Beneficiário: \***

Formação Atual

**IES de Origem:**

Estudo Pretendido

**IES de Estudo:** **Endereço:**

**PPG:** **Área de Conhecimento: \***

**Área de Avaliação: \***

Período

**Tempo Máximo: \*** [Visualizar pagamentos anteriores](#)

**Início Benefício: \*** **Tempo Concedido (meses): \*** **Fim Benefício: \***

**Dados Bancários**

**Dados Bancários:**

**Número do Banco:** **Nome do Banco:**

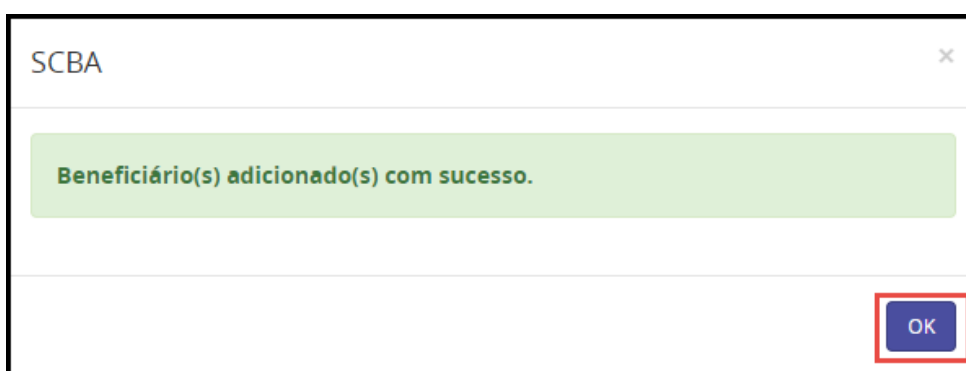
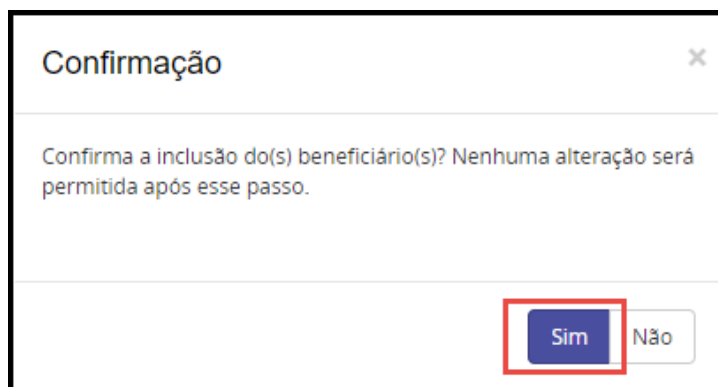
**Agência:** **Nome da Agência:**

**Conta:** **Tipo:**

Limpar

Confirmar Cancelar





👁️ **OBSERVAÇÃO: Verificação automática ao confirmar o beneficiário** - O sistema verifica se o beneficiário informado já possui outro (s) benefício (s):

A verificação é feita com relação à modalidade, à situação e ao período de vigência dos processos dos benefícios.

É permitida a duplicidade entre Bolsa País e Bolsa Exterior, mas se ocorrer, o período de vigência da Bolsa Exterior deve estar contido na vigência da Bolsa País.

É possível o mesmo beneficiário ter dois processos de auxílio para a mesma vigência.

Como resultado do processo do cadastro de beneficiário, este será incluído como beneficiário da concessão com a situação “Acompanhamento – Aguardando primeira folha” (processo de benefício ativo que ainda não recebeu nenhum pagamento, mas já está passível para recebimento de pagamentos). Para verificar sua inclusão, basta clicar na opção “” na tela Beneficiários da Concessão e o sistema irá redirecioná-lo para a tela Detalhes da Concessão. Nela é possível realizar uma consulta de beneficiário da concessão (Vide [6.2.4](#)).



## Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

### Beneficiários da Concessão

#### Concessão

**Número do Processo:** 88882.517402/2000-01 (Migrado - SACPAIS)  
**Descrição/Projeto:** PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS  
**Programa CAPES:** Programa Suporte à Pós-Graduação IES Particulares **Edital:** PROSUC  
**Instituição Principal:** PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS - PUC/MG  
**Início da Vigência:** 01/01/2000 **Término da Vigência:** 31/12/2030  
**Situação:** Concessão - Acompanhamento

Voltar

#### Participante

##### Participante da Instituição: \*

PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS - PUC/MG / COORDENADOR DE PROGRAMA CIÊNCIAS SOCIAIS - 32008015007P0

##### Tipo Vínculo Beneficiário: \*

Discente PPG (Plataforma Sucupira)

##### PPG: \*

32008015007P0 - CIÊNCIAS SOCIAIS

Modalidade	Grupo de Pagamento	Qtd. Concedida	Qtd. Utilizada	Qtd. Disponível
Doutorado	Modalidade I (Bolsa + Taxa) - Doutorado	8 cota(s)	8 cota(s)	0 cota(s)
Doutorado	Modalidade II (Taxa) - Doutorado	6 cota(s)	6 cota(s)	0 cota(s)
Mestrado	Modalidade I (Bolsa + Taxa) - Mestrado	2 cota(s)	2 cota(s)	0 cota(s)
Mestrado	Modalidade II (Taxa) - Mestrado	10 cota(s)	10 cota(s)	0 cota(s)

#### Dados do Beneficiário

#### Informações Complementares

##### Dados do Beneficiário

##### Modalidade: \*

Selecione...

Remover

Limpar

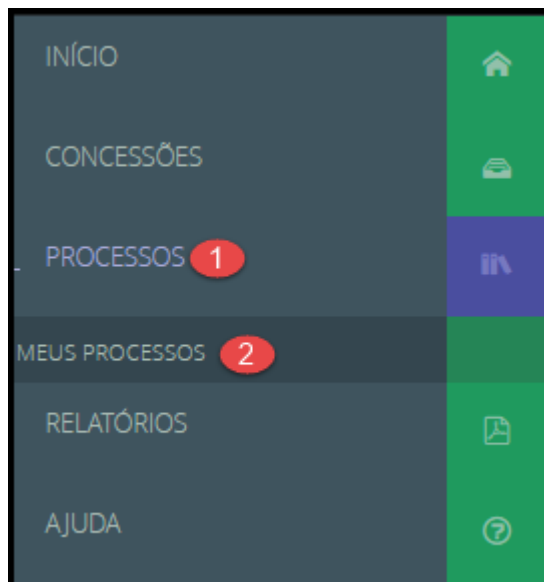
Cancelar



C A P E S

### 6.3.2 Acompanhar Beneficiários

Fluxo de navegação: PROCESSOS>> Meus Processos.



Para acompanhar a situação dos beneficiários, deve-se realizar previamente uma consulta do processo. Para realizá-la com dados específicos, preencha algum dos dados disponíveis para pesquisa: “Programa CAPES”, “Edital”, “Número do Processo” e/ou “Tipo de Processo” e clique na opção “”.

Caso deseje realizar a remoção dos dados inseridos como parâmetro de consulta, clique na opção “”.

👁️ **OBSERVAÇÃO:** Para realizar a pesquisa pelo campo “Edital”, é necessário o preenchimento prévio do campo “Programa CAPES”.



## Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

Meus Processos

Q Pesquisar

Programa CAPES:

Edital:

Número do Processo:

Tipo de Processo:

No entanto, se desejar realizar uma pesquisa por “Unidade Organizacional”, “Modalidade da Bolsa”, “Data de Início do Processo”, “Data de Término do Processo”, “Tipo Vínculo Beneficiário”, “País IES de Estudo”, “IES de Origem”, “IES de Estudo / Escola de Línguas”, “Região IES de Origem”, “PPG”, “Área de Avaliação”, “Área de Conhecimento” e/ou “Área Prioritária”, clique na opção “”, preencha algum dos dados disponíveis para pesquisa e clique na opção “”.

Meus Processos

Q Pesquisar

Programa CAPES:

Edital:

Número do Processo:

Tipo de Processo:



## Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

Meus Processos

Q Pesquisar

Programa CAPES: Selecione...	Edital: Selecione...
Número do Processo: <input type="text"/>	Tipo de Processo: Selecione...
Unidade Organizacional: Selecione...	Modalidade da Bolsa: Selecione...
Data de Início do Processo: <input type="text"/>	Data de Término do Processo: <input type="text"/>
Tipo Vínculo Beneficiário: Selecione...	País IES de Estudo: Selecione...
IES de Origem: <input type="text"/>	IES de Estudo / Escola de Línguas: <input type="text"/>
Região IES de Origem: Selecione...	PPG: Informe a IES de Estudo/Escola de Línguas...
Área de Avaliação: Selecione...	Área de Conhecimento: <input type="text"/>
Área Prioritária: Selecione...	

Como resultado da consulta, o sistema exibirá uma lista com os processos que o usuário seja o responsável principal da concessão ou participante e que contenha os dados incluídos na pesquisa. Nesta lista é possível acompanhar a situação do beneficiário por Programa CAPES/ Edital.

Na visualização da lista de processos é possível identificar diferentes situações do beneficiário, são elas:

**Acompanhamento – Aguardando Primeira Folha:** processo de benefício ativo que ainda não recebeu nenhum pagamento, mas já está passível para recebimento de pagamentos.

**Acompanhamento – Em Acompanhamento:** processo de benefício ativo passível de recebimento de pagamentos.

**Acompanhamento – Finalizado:** processo de benefício que atingiu o fim de sua vigência ou foi encerrado antes do prazo. Os processos de benefício que atingiram o fim de sua vigência são finalizados automaticamente pelo sistema uma vez por mês. Os processos finalizados liberam cota.



## Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

**Acompanhamento – Expirado:** processo de benefício que atingiu o fim de sua vigência e ainda não foi finalizado. Os processos de benefício são expirados automaticamente pelo sistema após 10 dias que o fim de sua vigência foi atingido. Processos de concessão não são expirados pelo sistema. Os processos expirados não liberam cota.

**Acompanhamento – Suspenso:** processo de benefício que está suspenso, e enquanto estiver suspenso este processo não recebe pagamentos.

PROSUC - Regulamento do Programa Suporte à Pós-Graduação IES Comunitárias									5 Processo(s)
▼ Acompanhamento - Expirado									2 Processo(s)
	Tipo	Processo	Nome Beneficiário	País	IES de Estudo / Escola de Línguas:	Início	Término	Responsável	
<input type="checkbox"/>	✉	88882.544774/2017-01	[REDACTED]	Brasil	PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DO PARANÁ	01/03/2017	31/03/2017	[REDACTED]	
<input type="checkbox"/>	✉	88882.544777/2017-01	[REDACTED]	Brasil	PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DO PARANÁ	01/03/2017	31/07/2017	[REDACTED]	
▼ Acompanhamento - Suspenso									1 Processo(s)
	Tipo	Processo	Nome Beneficiário	País	IES de Estudo / Escola de Línguas:	Início	Término	Responsável	
<input type="checkbox"/>	✉	88882.544782/2017-01	[REDACTED]	Brasil	PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DO PARANÁ	01/03/2017	30/09/2017	[REDACTED]	
▼ Acompanhamento - Em Acompanhamento									1 Processo(s)
	Tipo	Processo	Nome Beneficiário	País	IES de Estudo / Escola de Línguas:	Início	Término	Responsável	
<input type="checkbox"/>	✉	88882.547806/2017-01	[REDACTED]	Brasil	UNIVERSIDADE DO VALE DO RIO DOS SINOS	01/03/2017	30/06/2020	[REDACTED]	
▼ Acompanhamento - Aguardando primeira folha									1 Processo(s)
	Tipo	Processo	Nome Beneficiário	País	IES de Estudo / Escola de Línguas:	Início	Término	Responsável	
<input type="checkbox"/>	✉	88882.551451/2017-00	[REDACTED]	Brasil	PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE SÃO PAULO	01/08/2017	31/05/2020	[REDACTED]	



### 6.3.2.1 Consultar beneficiário

Fluxo de navegação: PROCESSOS>>Meus Processos>>Lista de Processos>> Detalhes do Processo.

Para detalhar um processo de um beneficiário, é necessário realizar uma consulta de processo prévia, e na Lista de Processos, clicar no link do número do processo que se deseja detalhar as informações.

PROSUC - Regulamento do Programa Suporte à Pós-Graduação IES Comunitárias 5 Processo(s)

▼ Acompanhamento - Expirado 2 Processo(s)

Tipo	Processo	Nome Beneficiário	País	IES de Estudo / Escola de Línguas:	Início	Término	Responsável
	88882.544774/2017-01		Brasil	PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DO PARANÁ	01/03/2017	31/03/2017	
	88882.544777/2017-01		Brasil	PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DO PARANÁ	01/03/2017	31/07/2017	

▼ Acompanhamento - Suspenso 1 Processo(s)

Tipo	Processo	Nome Beneficiário	País	IES de Estudo / Escola de Línguas:	Início	Término	Responsável
	88882.544782/2017-01		Brasil	PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DO PARANÁ	01/03/2017	30/09/2017	

▼ Acompanhamento - Em Acompanhamento 1 Processo(s)

Tipo	Processo	Nome Beneficiário	País	IES de Estudo / Escola de Línguas:	Início	Término	Responsável
	88882.547806/2017-01		Brasil	UNIVERSIDADE DO VALE DO RIO DOS SINOS	01/03/2017	30/06/2020	

▼ Acompanhamento - Aguardando primeira folha 1 Processo(s)


Tipo	Processo	Nome Beneficiário	País	IES de Estudo / Escola de Línguas:	Início	Término	Responsável
	88887.551451/2017-00		Brasil	PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE SÃO PAULO	01/08/2017	31/05/2020	



## Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior


Como resultado, será aberta a tela Detalhe do Processo, na qual o usuário poderá visualizar os detalhes do processo, os dados do beneficiário e os documentos do beneficiário aceitos e reprovados, ou poderá também, registrar ocorrências para o beneficiário e gerar extrato e declaração do bolsista.

Os dados do processo do beneficiário e o histórico de datas do processo estão exibidos na aba “Dados do Processo”.

 **OBSERVAÇÃO:** Ao clicar sobre o link do Projeto, como exemplo “[88882.517402/2000-01 - PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS](#)”, o usuário será direcionado para a tela Detalhes da Concessão.

Detalhe do Processo nº 88882.227623/2016-01 do Programa PROSUP/Bolsas

Ocorrências **Complementar Dados**

 Processo

**Número do Processo:** 88882.227623/2016-01 (Migrado - SACPAIS)

**Vigência do benefício:** 01/06/2016 a 31/07/2018

**Programa CAPES:** PROSUP/Bolsas (Programa de Suporte à Pós-Graduação de Instituições de Ensino Particulares (módulo Bolsas)) **Editais:** PROSUP 2015

**Nome do Beneficiário:** [REDACTED] **Documento do Beneficiário:** [REDACTED]

**Situação:** Acompanhamento - Em Acompanhamento

Documentos Extrato Declaração Voltar

**Dados do Processo** Pessoas do Processo Endereço Instituições Dados Bancários Benefícios Questionários

Dados do Processo

**Projeto:** 88882.517402/2000-01 - PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS

**Modalidade da Bolsa:** Doutorado **Programa PPG:** 42005019005P6 - HISTÓRIA

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

**Curso:** **Área Prioritária:**

**Grupo de Fomento:** TRADICIONAL **Grupo de Pagamento:** Bolsa Doutorado


Histórico de Datas do Processo

**Vigência do Processo:** 01/06/2016 a 31/07/2018 **Prazo do Processo:** 2 ano(s), 2 mes(es), 0 dia(s)

**Prorrogação sem ônus até:** Não há **Prorrogação com ônus até:** Não há

**Previsão de Renovação:** Não há **Data da Finalização:** Não há

Documentos

 Tipo de documento em vermelho significa que um documento desse tipo é exigido e ainda não foi anexado ao processo ou encontra-se pendente de aprovação.





**⚠ ATENÇÃO:** Quando o processo apresentar a mensagem “O processo está bloqueado para alteração cadastral”, como exemplificado na tela abaixo, não será possível complementar dados do beneficiário (como os dados bancários).

Detalhe do Processo nº 88882.381956/2016-01 do Programa PROSUC

Ocorrências **Complementar Dados**

Processo

Número do Processo:	88882.381956/2016-01 (Migrado - SACPAIS)		
Vigência do benefício:	01/06/2016 a 28/02/2019		
Programa CAPES:	PROSUC (Programa Suporte à Pós-Graduação IES Comunitárias)	Edital:	Regulamento do Programa Suporte à Pós-Graduação IES Comunitárias
Nome do Beneficiário:	[REDACTED]	Documento do Beneficiário:	[REDACTED]
Situação:	Acompanhamento - Em Acompanhamento		

ⓘ O processo está bloqueado para alteração cadastral.

Documentos Extrato Declaração Voltar

#### 6.3.2.1.1 Consulta das informações do beneficiário

Fluxo de navegação: PROCESSOS>>Meus Processos>>Lista de Processos>> Detalhes do Processo>> Aba Pessoas do Processo e/ou Aba Endereço e/ou Aba Dados bancários.

Para detalhar as informações do beneficiário, deve-se realizar previamente um detalhamento do processo do beneficiário. Na tela Detalhe do processo, ao selecionar a aba “Pessoas do Processo”, o sistema apresentará os dados do beneficiário.



## Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

Detalhe do Processo nº 88882.227623/2016-01 do Programa PROSUP/Bolsas

Ocorrências [Complementar Dados](#)

Processo

Número do Processo: 88882.227623/2016-01 (Migrado - SACPAIS)  
Vigência do benefício: 01/06/2016 a 31/07/2018  
Programa CAPES: PROSUP/Bolsas (Programa de Suporte à Pós-Graduação de Instituições de Ensino Particulares (módulo Bolsas))  
Nome do Beneficiário: [Redacted] Documento do Beneficiário: [Redacted]  
Situação: Acompanhamento - Em Acompanhamento

Edital: PROSUP 2015

Documentos Extrato Declaração Voltar

Dados do Processo **Pessoas do Processo** Endereço Instituições Dados Bancários Benefícios Questionários

Beneficiário

Dados do Beneficiário

Nome: [Redacted] Estado Civil: [Redacted]  
Sexo: [Redacted] Naturalidade: [Redacted]  
País de Nascimento: [Redacted]  
Data de Nascimento: [Redacted]

Documentos

Tipos	Número	País
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Na tela Detalhe do processo, ao selecionar a aba “Endereço”, o sistema apresentará os dados de contato do beneficiário no Brasil.

Detalhe do Processo nº 88882.227623/2016-01 do Programa PROSUP/Bolsas

Ocorrências [Complementar Dados](#)

Processo

Número do Processo: 88882.227623/2016-01 (Migrado - SACPAIS)  
Vigência do benefício: 01/06/2016 a 31/07/2018  
Programa CAPES: PROSUP/Bolsas (Programa de Suporte à Pós-Graduação de Instituições de Ensino Particulares (módulo Bolsas))  
Nome do Beneficiário: [Redacted] Documento do Beneficiário: [Redacted]  
Situação: Acompanhamento - Em Acompanhamento

Edital: PROSUP 2015

Documentos Extrato Declaração Voltar

Dados do Processo Pessoas do Processo **Endereço** Instituições Dados Bancários Benefícios Questionários

Dados de Contato no Brasil

CEP: [Redacted]  
Cidade: [Redacted] UF: [Redacted]  
Logradouro: [Redacted] Complemento: [Redacted]  
Bairro: [Redacted] Número: [Redacted]  
Telefone: [Redacted]  
Celular: [Redacted] E-mail: [Redacted]

Na tela Detalhe do processo, ao selecionar a aba “Dados Bancários”, o sistema apresentará os dados bancários do beneficiário no Brasil.



## Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

Detalhe do Processo nº 88882.227623/2016-01 do Programa PROSUP/Bolsas

Ocorrências [Complementar Dados](#)

Processo

Número do Processo: 88882.227623/2016-01 (Migrado - SACPAIS)

Vigência do benefício: 01/06/2016 a 31/07/2018

Programa CAPES: PROSUP/Bolsas (Programa de Suporte à Pós-Graduação de Instituições de Ensino Particulares (módulo Bolsas))

Edital: PROSUP 2015

Nome do Beneficiário: [REDACTED]

Documento do Beneficiário: [REDACTED]

Situação: Acompanhamento - Em Acompanhamento

Documentos Extrato Declaração Voltar

Dados do Processo Pessoas do Processo Endereço Instituições **Dados Bancários** Benefícios Questionários

Dados Bancários no Brasil

Número do Banco: [REDACTED] Nome do Banco: [REDACTED]

Agência: [REDACTED] Nome da Agência: [REDACTED]

Conta: [REDACTED] Tipo: [REDACTED]

👁️ **OBSERVAÇÃO:** Caso deseje alterar ou inserir informações do beneficiário (Vide [6.3.2.2](#)).

### 6.3.2.1.2 Consulta das instituições de origem e de estudo

Fluxo de navegação: PROCESSOS>>Meus Processos>>Lista de Processos>> Detalhes do Processo>> Aba Instituições.

Para detalhar as informações das instituições de origem e de estudo, deve-se realizar previamente um detalhamento do processo do beneficiário. Na tela Detalhe do processo, ao selecionar a aba “Instituições”, o sistema apresentará as informações da Instituição de Origem.



## Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

Detalhe do Processo nº 88882.227623/2016-01 do Programa PROSUP/Bolsas

Ocorrências [Complementar Dados](#)

Processo

Número do Processo: 88882.227623/2016-01 (Migrado - SACPAIS)  
Vigência do benefício: 01/06/2016 a 31/07/2018  
Programa CAPES: PROSUP/Bolsas (Programa de Suporte à Pós-Graduação de Instituições de Ensino Particulares (módulo Bolsas))  
Nome do Beneficiário: [Redacted] Documento do Beneficiário: [Redacted]  
Situação: Acompanhamento - Em Acompanhamento

Editar: PROSUP 2015

Documentos Extrato Declaração Voltar

Dados do Processo Pessoas do Processo Endereço **Instituições** Dados Bancários Benefícios Questionários

Instituição de Origem **Instituições de Estudo**

PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DO RIO GRANDE DO SUL

CEP: [Redacted]  
País: [Redacted]  
Cidade: [Redacted] Estado: [Redacted]  
Logradouro: [Redacted] Complemento: [Redacted]  
Bairro: [Redacted] Número: [Redacted]  
Início: [Redacted] Término: [Redacted]

Para detalhar as informações da Instituição de Estudo, deve-se clicar na aba “Instituições de Estudo”.

Detalhe do Processo nº 88882.227623/2016-01 do Programa PROSUP/Bolsas

Ocorrências [Complementar Dados](#)

Processo

Número do Processo: 88882.227623/2016-01 (Migrado - SACPAIS)  
Vigência do benefício: 01/06/2016 a 31/07/2018  
Programa CAPES: PROSUP/Bolsas (Programa de Suporte à Pós-Graduação de Instituições de Ensino Particulares (módulo Bolsas))  
Nome do Beneficiário: [Redacted] Documento do Beneficiário: [Redacted]  
Situação: Acompanhamento - Em Acompanhamento

Editar: PROSUP 2015

Documentos Extrato Declaração Voltar

Dados do Processo Pessoas do Processo Endereço **Instituições** Dados Bancários Benefícios Questionários

Instituição de Origem **Instituições de Estudo**

PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DO RIO GRANDE DO SUL

CEP: [Redacted]  
País: [Redacted]  
Cidade: [Redacted] Estado: [Redacted]  
Logradouro: [Redacted] Complemento: [Redacted]  
Bairro: [Redacted] Número: [Redacted]  
Início: [Redacted] Término: [Redacted]

### 6.3.2.1.3 Consulta dos benefícios

Fluxo de navegação: PROCESSOS>>Meus Processos>>Lista de Processos>> Detalhes do Processo>> Aba Benefícios.



## Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

Para detalhar os benefícios cadastrados para o beneficiário, deve-se realizar previamente um detalhamento do processo do beneficiário. Na tela Detalhe do processo, ao selecionar a aba “Benefícios”, o sistema apresentará as rubricas, valores e quantidade de parcelas dos benefícios.

Detalhe do Processo nº 88882.227623/2016-01 do Programa PROSUP/Bolsas

Ocorrências **Complementar Dados**

Processo

Número do Processo: 88882.227623/2016-01 (Migrado - SACPAIS)  
Vigência do benefício: 01/06/2016 a 31/07/2018  
Programa CAPES: PROSUP/Bolsas (Programa de Suporte à Pós-Graduação de Instituições de Ensino Particulares (módulo Bolsas))  
Edital: PROSUP 2015  
Nome do Beneficiário:   
Documento do Beneficiário:   
Situação: Acompanhamento - Em Acompanhamento

Documentos Extrato Declaração Voltar

Dados do Processo Pessoas do Processo Endereço Instituições Dados Bancários **Benefícios** Questionários

Rubrica	Valor Unitário	Parcelas (Até)	Valor Total
Mensalidade	R\$ 2.200,00	26	R\$ 57.200,00
<b>Total:</b>			<b>R\$ 57.200,00</b>

### 6.3.2.2 Complementar Dados do beneficiário

Fluxo de navegação: PROCESSOS>>Meus Processos>>Lista de Processos>> Detalhes do Processo>>Complementar Dados.

**⚠ ATENÇÃO:** Quando o processo apresentar a mensagem “O processo está bloqueado para alteração cadastral” não será possível complementar dados do beneficiário.

Para complementar dados do beneficiário (alterar ou inserir informações), deve-se realizar previamente um detalhamento do processo do beneficiário. Na tela Detalhe do Processo, deve-se clicar na opção “ **Complementar Dados** ”.



## Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

Detalhe do Processo nº 88882.227623/2016-01 do Programa PROSUP/Bolsas

Ocorrências **Complementar Dados**

Processo

<b>Número do Processo:</b>	88882.227623/2016-01 (Migrado - SACPAIS)		
<b>Vigência do beneficiário:</b>	01/06/2016 a 31/07/2018		
<b>Programa CAPES:</b>	PROSUP/Bolsas (Programa de Suporte à Pós-Graduação de Instituições de Ensino Particulares (módulo Bolsas))	<b>Editais:</b>	PROSUP 2015
<b>Nome do Beneficiário:</b>	[Redacted]	<b>Documento do Beneficiário:</b>	[Redacted]
<b>Situação:</b>	Acompanhamento - Em Acompanhamento		

Documentos Extrato Declaração Voltar

Como resultado, será aberta a tela Complementar Dados do Processo. Na aba “Pessoas do Processo” é possível alterar ou inserir informações do beneficiário, tais como: E-mail, Dados de Contato no Brasil e Dados de Contato no Exterior. Ao final, caso altere ou insira uma nova informação, deve-se clicar na opção “ **Salvar** ”.



CAPES

## Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

### Complementar Dados do Processo

Processo    Ocorrências

Processo

**Número do Processo:** 88882.227623/2016-01 (Migrado - SACPAIS)

**Vigência do benefício:** 01/06/2016 a 31/07/2018

**Programa CAPES:** PROSUP/Bolsas (Programa de Suporte à Pós-Graduação de Instituições de Ensino Particulares (módulo Bolsas))      **Editais:** PROSUP 2015

**Nome do Beneficiário:** [Redacted]      **Documento do Beneficiário:** [Redacted]

**Situação:** Acompanhamento - Em Acompanhamento

**Pessoas do Processo**    Dados Bancários

Adicionar Pessoa

**Beneficiário**

Dados do Beneficiário

**Nome:** [Redacted]      **Estado Civil:** [Redacted]

**Sexo:** [Redacted]      **Naturalidade:** [Redacted]

**País de Nascimento:** [Redacted]

**Data de Nascimento:** [Redacted]

Documentos

Tipo:	Número:	País:
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

E-mail

**E-mail:** [Redacted] +

Dados de Contato no Brasil

**Endereço:** Seleccione... +

**CEP:** [Redacted]      **País:** [Redacted]

**Cidade:** [Redacted]      **Estado:** [Redacted]

**Logradouro:** [Redacted]      **Complemento:** [Redacted]

**Bairro:** [Redacted]      **Número:** [Redacted]

**Fixo:** Seleccione... +      **Celular:** Seleccione... +

Dados de Contato no Exterior

**Endereço:** Seleccione... +

**CEP:** [Redacted]      **País:** [Redacted]

**Cidade:** [Redacted]      **Estado:** [Redacted]


**Logradouro:** [Redacted]      **Complemento:** [Redacted]




**Bairro:** [Redacted]      **Número:** [Redacted]

**Fixo:** Seleccione... +      **Celular:** Seleccione... +

Salvar



Para alterar os dados bancários do beneficiário no Brasil e/ou Exterior, deve-se clicar na aba “Dados bancários”. Ao final, caso altere ou insira uma nova informação, deve-se clicar na opção “”.

 **OBSERVAÇÃO:** Para incluir uma nova conta bancária no Brasil, deve-se clicar em conta bancária na opção “” e após cadastrá-la deve-se clicar na opção “”.

No caso do cadastro de novos dados bancários, a conta deve ser conta corrente, estar ativa (sempre verificar junto ao banco), ter como titular o beneficiário da bolsa e não ser conta salário ou poupança.

Para o **Banco do Brasil**, é recomendado verificar se a conta foi realmente ativada pelo banco, pois, às vezes, faz-se necessário um depósito inicial para que ocorra a ativação da conta.

Para a **Caixa Econômica Federal**, o campo “Conta” deve ser preenchido informando primeiramente o código de operação (composto por 3 dígitos) e, em seguida, o número da conta (composto por 8 dígitos). Caso a conta informada não possua 8 dígitos, inclua zeros entre o código da operação e a conta até completar 8 dígitos da conta informada. Neste caso, o dígito verificar não é contado. Por exemplo, os dados fictícios:

Conta corrente	Devem ser informados
Agência: 1234 Código Operação: 001 Conta Corrente: 12345-2	Agência: 1234 Conta Corrente: 00100012345-2

Para o **Banco Santander**, a conta deve ser inserida como são apresentadas no extrato bancário do correntista, ou seja, a partir dos algarismos 01, 02, 03 e 92 do início do número da conta, o que significa que a conta é do tipo corrente. Se o número da conta iniciar com o algarismo 71, trata-se de conta salário, e com o algarismos 60, trata-se de conta poupança. Nestas situações, será necessário informar outra conta, pois é permitido somente o pagamento em conta corrente. Por exemplo, os dados fictícios:

Conta corrente	Devem ser informados
Agência: 1234 Tipo de conta: 01	Agência: 1234 Conta Corrente: 01123456-2





C A P E S

Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

Conta Corrente: 123456-2	
--------------------------	--

Para o **Banco do Estado do Rio Grande do Sul (Banrisul)**, o campo “Conta” deve ser preenchido, obrigatoriamente, com 10 caracteres. Caso a conta informada não possua 10 dígitos, inclua zeros a esquerda até completar 10 dígitos da conta informada. Neste caso, o dígito verificar também é contado. Por exemplo, os dados fictícios:

Conta corrente	Devem ser informados
Agência: 1234 Tipo de conta: 01 Conta Corrente: 123456-2	Agência: 1234 Conta Corrente: 000123456-2

O **Banco Itaú** possui diferentes bancos. No entanto, o código do banco para as contas comuns (no caso, as dos beneficiários) deve ser sempre 341. Caso seja inserido outro número, a agência pode não ser localizada.

Quando a agência que se deseja incluir, não seja encontrada pelo sistema, deve-se entrar em contato com a coordenação do programa na CAPES para solicitar o cadastro da agência.



## Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

### Complementar Dados do Processo

Processo | Ocorrências

Processo

**Número do Processo:** 88882.227623/2016-01 (Migrado - SACPAIS)

**Vigência do benefício:** 01/06/2016 a 31/07/2018

**Programa CAPES:** PROSUP/Bolsas (Programa de Suporte à Pós-Graduação de Instituições de Ensino Particulares (módulo Bolsas))

**Edital:** PROSUP 2015

**Nome do Beneficiário:** [Redacted]

**Documento do Beneficiário:** [Redacted]

**Situação:** Acompanhamento - Em Acompanhamento

### Pessoas do Processo

**Dados Bancários**

Beneficiário | Instituições de Ensino no Exterior

Dados Bancários no Brasil:

**Conta Bancária:** [Dropdown] +

**Número do Banco:** [Redacted] **Nome do Banco:** [Redacted]

**Agência:** [Redacted] **Nome da Agência:** [Redacted]

**Conta:** [Redacted] **Tipo:** [Redacted]

**Salvar**

Dados Bancários no Exterior:

**País: \*** [Dropdown]

**Número do Banco:** [Input] **Confirmar Banco:** [Input]

**Nome do Banco:** [Input]

**Agência:** [Input] **Confirmar Agência:** [Input]

**Nome da Agência:** [Input]

**Conta:** [Input] **Confirmar Conta:** [Input]

**Endereço:** [Input]

**Salvar**



### 6.3.2.3 Visualizar documentos do beneficiário

Fluxo de navegação: PROCESSOS>>Meus Processos>>Lista de Processos>> Detalhes do Processo>>Documentos.

Para visualizar os documentos aceitos e reprovados do beneficiário, deve-se realizar previamente um detalhamento do processo do beneficiário. Na tela Detalhe do Processo, deve-se clicar na opção “[Documentos](#)”.

Detalhe do Processo nº 88882.227623/2016-01 do Programa PROSUP/Bolsas

Ocorrências [Complementar Dados](#)

Processo

**Número do Processo:** 88882.227623/2016-01 (Migrado - SACPAIS)

**Vigência do benefício:** 01/06/2016 a 31/07/2018

**Programa CAPES:** PROSUP/Bolsas (Programa de Suporte à Pós-Graduação de Instituições de Ensino Particulares (módulo Bolsas)) **Edital:** PROSUP 2015

**Nome do Beneficiário:** [Redacted] **Documento do Beneficiário:** [Redacted]

**Situação:** Acompanhamento - Em Acompanhamento

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

Como resultado, será aberta a tela Documentos do Processo, na qual será exibida a listagem dos documentos do beneficiário, conforme sua situação: documentos aceitos “[✓ Documentos](#)” ou reprovados “[✗ Documentos Reprovados](#)”.

✓ Documentos

Nome	Tipo	Responsável Envio	Responsável Anexação	Data de Anexação	Situação
<a href="#">Teste.pdf</a>	Anexo do Recurso		CAPES	11/04/2017	Aceito

✗ Documentos Reprovados

Nome	Tipo	Responsável	Data de Anexação
<a href="#">Teste.pdf</a>	Acompanhamento Institucional	CAPES	11/04/2017



#### 6.3.2.4 Gerar ocorrência para o beneficiário

Fluxo de navegação: PROCESSOS>>Meus Processos>>Lista de Processos>> Detalhes do Processo>>Ocorrências.

As alterações no processo do beneficiário devem ser realizadas via ocorrência. Para registrar uma ocorrência para o beneficiário, deve-se realizar previamente um detalhamento do processo do beneficiário. Na tela Detalhe do Processo, deve-se clicar na opção “[Ocorrências](#)”.

Detalhe do Processo nº 88882.227623/2016-01 do Programa PROSUP/Bolsas

Ocorrências Com complementar Dados

Processo

**Número do Processo:** 88882.227623/2016-01 (Migrado - SACPAIS)

**Vigência do benefício:** 01/06/2016 a 31/07/2018

**Programa CAPES:** PROSUP/Bolsas (Programa de Suporte à Pós-Graduação de Instituições de Ensino Particulares (módulo Bolsas))

**Edital:** PROSUP 2015

**Nome do Beneficiário:** [Redacted]

**Documento do Beneficiário:** [Redacted]

**Situação:** Acompanhamento - Em Acompanhamento

Documentos Extrato Declaração Voltar

Como resultado, será aberta a tela Ocorrências do Processo, na qual é possível visualizar e detalhar as ocorrências existentes para o beneficiário ou registrar uma nova ocorrência.



## Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

### Ocorrências do Processo

Processo [Complementar Dados](#)

Processo

**Número do Processo:** 88882.227623/2016-01 (Migrado - SACPAIS)

**Vigência do benefício:** 01/06/2016 a 31/07/2018

**Programa CAPES:** PROSUP/Bolsas (Programa de Suporte à Pós-Graduação de Instituições de Ensino Particulares (módulo Bolsas)) **Edital:** PROSUP 2015

**Nome do Beneficiário:**  **Documento do Beneficiário:**

**Situação:** Acompanhamento - Em Acompanhamento

[Registrar Ocorrência](#)

### Ocorrências

Ocorrência	Situação	Data Última Alteração	Solicitante	Ação
<a href="#">Anotação</a>	Aprovada	21/07/2017 09:16:56	<input type="text"/>	

Resultados por Página: 10

Para registrar uma nova ocorrência, deve-se clicar na opção “ [Registrar Ocorrência](#) ”.

### Ocorrências do Processo

Processo [Complementar Dados](#)

Processo

**Número do Processo:** 88882.381956/2016-01 (Migrado - SACPAIS)

**Vigência do benefício:** 01/06/2016 a 28/02/2019

**Programa CAPES:** PROSUC (Programa Suporte à Pós-Graduação IES Comunitárias) **Edital:** Regulamento do Programa Suporte à Pós-Graduação IES Comunitárias

**Nome do Beneficiário:**  **Documento do Beneficiário:**

**Situação:** Acompanhamento - Em Acompanhamento

[Registrar Ocorrência](#)

O sistema abrirá a tela Nova Ocorrência, na qual deve-se selecionar o “Grupo de Ocorrência” e/ou “Tipo de Ocorrência” pretendido.



👁️ **OBSERVAÇÃO:** Caso tenha dúvida sobre o que cada ocorrência permite, pode-se selecionar a ocorrência desejada e passar o ponteiro do mouse sobre o hint “?” para visualizar a explicação da ocorrência.

**Nova Ocorrência**

Processo    Complementar Dados

Processo

**Número do Processo:** 88882.381956/2016-01 (Migrado - SACPAIS)

**Vigência do benefício:** 01/06/2016 a 28/02/2019

**Programa CAPES:** PROSUC (Programa Suporte à Pós-Graduação IES Comunitárias)    **Edital:** Regulamento do Programa Suporte à Pós-Graduação IES Comunitárias

**Nome do Beneficiário:** [Redacted]    **Documento do Beneficiário:** [Redacted]

**Situação:** Acompanhamento - Em Acompanhamento

Voltar

**Ocorrência**

**Grupo da Ocorrência:** Seleccione...    **Tipo da Ocorrência:** Seleccione...

👁️ **ATENÇÃO:** As ocorrências que o responsável pode executar depende da parametrização de cada edital.

⚠️ **ATENÇÃO:** As ocorrências registradas para processos de benefício serão incluídas na Lista de Ocorrências com a situação: Aprovada, não dependendo da anuência do técnico CAPES.

⚠️ **ATENÇÃO:** Quando o processo apresentar a mensagem “O processo está bloqueado para alteração cadastral”, como exemplificado na tela abaixo, não será possível gerar ocorrência de Finalizar, alterar vigência de benefícios, suspender processo, reativar processo e cadastrar licença maternidade.



Detalhe do Processo nº 88882.381956/2016-01 do Programa PROSUC

Ocorrências **Complementar Dados**

Processo

Número do Processo: 88882.381956/2016-01 (Migrado - SACPAIS)

Vigência do benefício: 01/06/2016 a 28/02/2019

Programa CAPES: PROSUC (Programa Suporte à Pós-Graduação IES Comunitárias) Edital: Regulamento do Programa Suporte à Pós-Graduação IES Comunitárias

Nome do Beneficiário: Documento do Beneficiário:

Situação: Acompanhamento - Em Acompanhamento

**O processo está bloqueado para alteração cadastral.**

Documentos Extrato Declaração Voltar

#### 6.3.2.4.1 Ocorrência – Finalizar

A ocorrência “Finalizar” permite finalizar processos de bolsa, podendo ocorrer quando o processo foi expirado ou antes do tempo concedido. Pode ser acionada: pelo participante, ao registrar ocorrência ou automaticamente pelo sistema, quando o discente é cancelado na Plataforma Sucupira.

**⚠ ATENÇÃO:** Quando o processo apresentar a mensagem “O processo está bloqueado para alteração cadastral” não será possível gerar ocorrência de Finalizar.

**⚠ ATENÇÃO:** Os processos de bolsas serão expirados automaticamente pelo sistema após atingir o fim de vigência da bolsa. O processo expirado continua consumindo a cota.

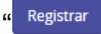

**⚠ ATENÇÃO:** Os processos de bolsas serão finalizados automaticamente pelo sistema todo dia 19 do mês seguinte ao fim de vigência da bolsa. Ao finalizar a bolsa, a cota é liberada. Caso queira utilizar a cota para outro bolsista, após a última geração de folha de pagamento da bolsa que está consumindo a cota, ela poderá ser finalizada via ocorrência antes da rotina automática.

**⚠ ATENÇÃO:** Os processos de bolsas também serão finalizados automaticamente pelo sistema se a situação do discente for alterada na Plataforma Sucupira para Titulado, Desligado ou Abandono. Ou se o discente for transferido de IES.



## Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

Ao selecionar o “Grupo de Ocorrência”: Finalização e/ou “Tipo de Ocorrência”: Finalizar, deve-se selecionar o motivo da finalização do processo.

Caso o processo **não tenha recebido pagamentos** no SCBA ou tenha todos os pagamentos estornados (devolução total pelo bolsista), o motivo será **desistência de benefício**. Neste caso, o sistema apresentará automaticamente a data da desistência como a data do registro da ocorrência. Deve-se incluir obrigatoriamente uma justificativa e clicar na opção “” e “”.

### Nova Ocorrência

Processo Complementar Dados

**Processo**

Número do Processo: 88882.381927/2016-01 (Migrado - SACPAIS)

Vigência do benefício: 01/06/2016 a 31/03/2020

Programa CAPES: PROSUC (Programa Suporte à Pós-Graduação IES Comunitárias) **Editais:** Regulamento do Programa Suporte à Pós-Graduação IES Comunitárias

Nome do Beneficiário: [Redacted] **Documento do Beneficiário:** [Redacted]

Situação: Acompanhamento - Em Acompanhamento

Voltar

### Ocorrência

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

### FINALIZAR

**Motivo: \*** Desistência de Benefício

**Data da Desistência: \*** 20/07/2018

**Justificativa: \***

2000

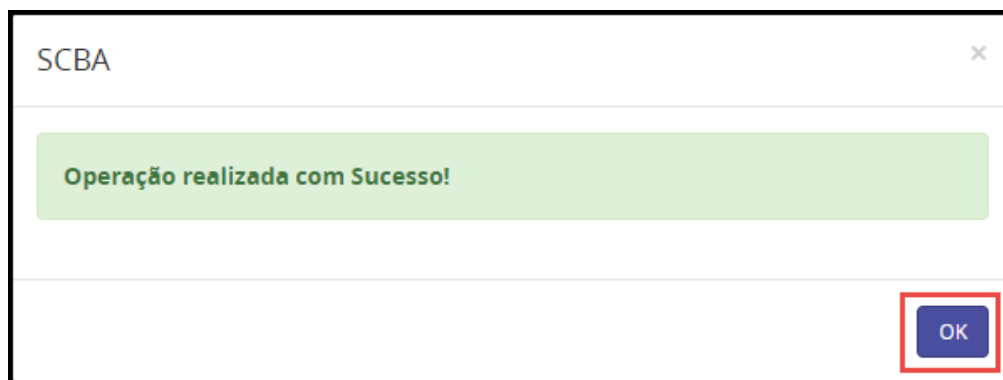
\* Campos Obrigatórios

Registrar





## Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior



A nova ocorrência será incluída com a situação: Aprovada e a situação do processo do beneficiário é alterada para “Acompanhamento – Arquivado” e a data da desistência do processo é atualizada. Neste caso, não haverá data de finalização.

Ocorrências do Processo

Processo Complementar Dados

Processo

Número do Processo: 88882.381927/2016-01 (Migrado - SACPAIS)

Vigência do benefício: 01/06/2016 a 31/03/2020

Programa CAPES: PROSUC (Programa Suporte à Pós-Graduação IES Comunitárias) Edita: Regulamento do Programa Suporte à Pós-Graduação IES Comunitárias

Nome do Beneficiário: Documento do Beneficiário:

Situação: Acompanhamento - Arquivado

Ocorrências

Ocorrência	Situação	Data Última Alteração	Solicitante	Ação
Finalizar	Aprovada	20/07/2018 14:28:28	MAGDA RODRIGUES DA CUNHA	

Resultados por Página: 10

Caso o processo **tenha recebido pagamentos** no SCBA, o motivo deve ser selecionado conforme cada situação. Neste caso, o sistema apresentará automaticamente a data de finalização como data da última referência de pagamento válido (desconsiderando os pagamentos estornados e cancelados). Deve-se incluir obrigatoriamente uma justificativa e clicar na opção “Registrar” e “OK”.

👁️ **OBSERVAÇÃO:** O motivo deve ser preenchido conforme orientação da área técnica.

👁️ **OBSERVAÇÃO:** Para finalizar o processo de bolsa, os pagamentos gerados para este bolsista já devem estar na situação de pagamento “Enviado ao Financeiro”. Caso o pagamento



## Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

ainda esteja em trâmite na CAPES, o sistema não permitirá o registro da ocorrência de finalização e exibirá a mensagem: “Existem folhas ainda aguardando tramitação para o processo”.

A situação de pagamento pode ser visualizada no extrato do bolsista.

### Nova Ocorrência

Processo Complementar Dados

Processo

**Número do Processo:** 88882.227597/2016-01 (Migrado - SACPAIS)

**Vigência do benefício:** 01/06/2016 a 31/07/2018

**Programa CAPES:** PROSUP/Bolsas (Programa de Suporte à Pós-Graduação de Instituições de Ensino Particulares (módulo Bolsas)) **Edital:** PROSUP 2015

**Nome do Beneficiário:** [REDACTED] **Documento do Beneficiário:** [REDACTED]

**Situação:** Acompanhamento - Em Acompanhamento

[Voltar](#)

### Ocorrência

**Grupo da Ocorrência:**

**Tipo da Ocorrência:**

**FINALIZAR**

**Motivo: \***

**Data de Finalizacao: \***  
31/05/2018

**Justificativa: \***

2000

\* Campos Obrigatórios

A nova ocorrência será incluída com a situação: Aprovada e a situação do processo do beneficiário é alterada para “Acompanhamento – Finalizado” e a data de finalização do processo é atualizada.



## Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

Ocorrências do Processo

Processo Complementar Dados

Processo

Número do Processo: 88882.227593/2016-01 (Migrado - SACPAIS)

Vigência do benefício: 01/06/2016 a 31/07/2017 (Finalização)

Programa CAPES: PROSUP/Bolsas (Programa de Suporte à Pós-Graduação de Instituições de Ensino Particulares (módulo Bolsas)) Edital: PROSUP 2015

Nome do Beneficiário: Documento do Beneficiário:

Situação: Acompanhamento - Finalizado

Ocorrências

Ocorrência	Situação	Data Última Alteração	Solicitante	Ação
Anotação	Aprovada	20/11/2017 13:39:20		
Finalizar	Aprovada	13/07/2017 09:44:59		

### 6.3.2.4.2 Ocorrência – Alterar vigência de benefícios

A ocorrência “Alterar vigência de benefícios” permite alterar o tempo concedido para o beneficiário, alterando o término da vigência dos benefícios do processo.

**ATENÇÃO:** Quando o processo apresentar a mensagem “O processo está bloqueado para alteração cadastral” não será possível gerar ocorrência de Alterar vigência de benefícios.

Ao selecionar o “Grupo de Ocorrência”: Processo e/ou “Tipo de Ocorrência”: Alterar vigência de benefícios, deve-se indicar o “Tempo Concedido” em meses, o qual não deve ser maior que o tempo máximo permitido. Deste modo, o sistema irá calcular e inserir automaticamente a data de “Término da vigência”. Ao final, deve-se incluir obrigatoriamente uma justificativa e clicar na opção “Registrar” e “OK”.

👁 **OBSERVAÇÃO:** O campo “Início da Vigência” virá preenchido automaticamente pelo sistema conforme a data do início da vigência atual, sem possibilidade de edição.

👁 **OBSERVAÇÃO:** O campo “Tempo máximo permitido” para a concessão do benefício virá preenchido automaticamente pelo sistema, conforme o tempo máximo da modalidade no Edital selecionado, descontando a quantidade de mensalidades já recebidas na mesma modalidade em outros programas CAPES e CNPQ, de acordo com a parametrização da respectiva modalidade no edital.



## Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

👁️ **OBSERVAÇÃO:** Ao solicitar a alteração de vigência de benefícios, o sistema irá verificar a existência de duplicidade de benefício no período informado.

Nova Ocorrência

Processo Complementar Dados

Processo

Número do Processo: 88887.171233/2018-00  
Vigência do processo: 01/06/2018 a 31/05/2022  
Programa CAPES: PROEX (Programa de Excelência Acadêmica) Edital: Regulamento do PROEX – IES Comunitárias  
Nome do Beneficiário: [REDACTED] Documento do Beneficiário: [REDACTED]  
Situação: [REDACTED]

Voltar

Ocorrência

Grupo da Ocorrência:  Tipo da Ocorrência:

ALTERAR VIGÊNCIA DE BENEFÍCIOS

Início da Vigência Atual: 01/06/2018 Término da Vigência Atual: 31/05/2022

Tempo máximo permitido: 13 meses

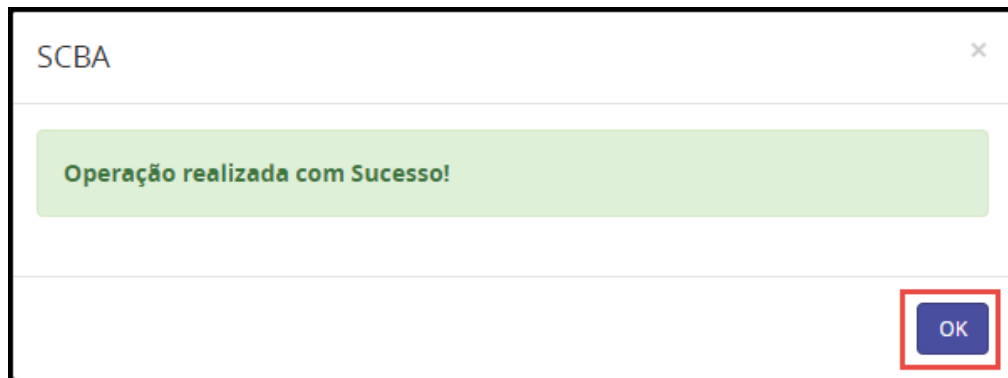
Início da Vigência: \* 01/06/2018 Tempo Concedido: \*  Término da Vigência:

Justificativa: \*

2000

Registrar

\* Campos Obrigatórios





## Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

A nova ocorrência será incluída com a situação: Aprovada e a data de término do processo é atualizada.

### Ocorrências do Processo

Bloquear | Processo | Complementar Dados | Simular Pagamento | Atribuir

Processo

Número do Processo: 88887.171233/2018-00  
Vigência do processo: 01/06/2018 a 30/06/2019  
Programa CAPES: PROEX (Programa de Excelência Acadêmica) | Edital: Regulamento do PROEX - IES Comunitárias  
Nome do Beneficiário: [Redacted] | Documento do Beneficiário: [Redacted]  
Situação: [Redacted]

Registrar Ocorrência

#### Ocorrências

Ocorrência	Situação	Data Última Alteração	Avaliador	Solicitante	Ação
<a href="#">Alterar Vigência de Benefícios</a>	Aprovada	18/06/2018 15:57:06		LORENA ARAUJO CARNELOCCE	

### 6.3.2.4.3 Ocorrência – Suspende processo

A ocorrência “Suspende processo” deve ser utilizada para suspender o processo do benefício, retirando o processo da folha de pagamento durante o período da suspensão. O processo NÃO será reativado automaticamente.

**⚠ ATENÇÃO:** Quando o processo apresentar a mensagem “O processo está bloqueado para alteração cadastral” não será possível gerar ocorrência de Suspende processo.

Ao selecionar o “Grupo de Ocorrência”: Situação e/ou “Tipo de Ocorrência”: suspender processo, deve-se indicar a data do “Início da Suspensão”, selecionar o “Motivo”, incluir obrigatoriamente uma justificativa e clicar na opção “**Registrar**” e “**OK**”.

👁 Observação: A data do Início da Suspensão não pode ser anterior à data de início da concessão e não pode ser posterior ao dia de hoje.

👁 Observação: O motivo deve ser preenchido conforme orientação da área técnica.



**⚠ ATENÇÃO:** Quando o motivo selecionado para suspender o processo for “Licença Saúde”, a vigência do benefício será prorrogada somente após a sua reativação. O tempo máximo de prorrogação para esse motivo é de 6 meses ([Vide 6.3.2.4.5](#)).

### Nova Ocorrência

Processo Complementar Dados

**Processo**

**Número do Processo:** 88882.517406/2017-01 (Migrado - SACPAIS)  
**Vigência do processo:** 01/03/2017 a 31/08/2017  
**Programa CAPES:** Programa Suporte à Pós-Graduação IES Particulares **Edital:** PROSUC  
**Nome do Beneficiário:** [Redacted] **Documento do Beneficiário:** [Redacted]  
**Situação:** Acompanhamento - Em Acompanhamento

Voltar

**Ocorrência**

**Grupo da Ocorrência:** Seleccione... **Tipo da Ocorrência:** SUSPENDER PROCESSO

**SUSPENDER PROCESSO** ?

**Início da Suspensão: \***  
[Calendar icon]

**Motivo: \***  
[Dropdown menu]

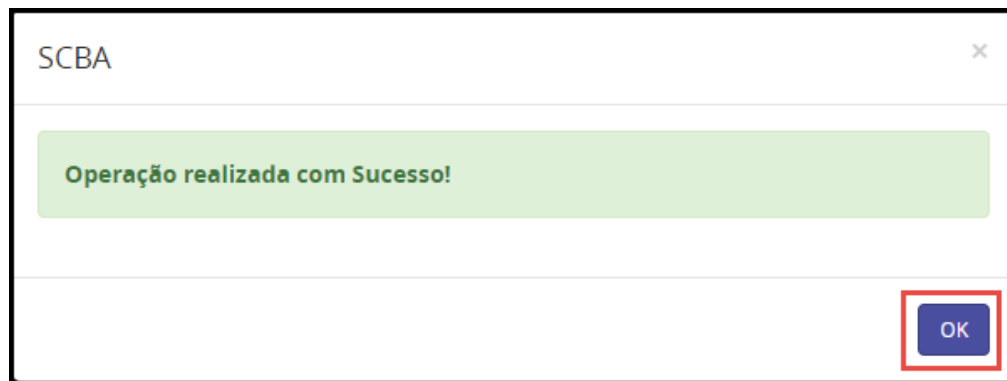
**Justificativa: \***  
[Text area]

1995

Registrar \* Campos Obrigatórios



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior



A nova ocorrência será inserida com a situação: Aprovada e a situação do processo do beneficiário é alterada para “Acompanhamento – Suspenso”.

Ocorrências do Processo

Processo Complementar Dados

Processo

Número do Processo: 88882.517406/2017-01 (Migrado - SACPAIS)

Vigência do processo: 01/03/2017 a 31/08/2017

Programa CAPES: Programa Suporte à Pós-Graduação IES Particulares Edital: PROSUC

Nome do Beneficiário: [Redacted] Documento do Beneficiário: [Redacted]

Situação: **Acompanhamento - Suspenso**

Registrar Ocorrência

Ocorrências

Ocorrência	Situação	Data Última Alteração	Solicitante	Ação
Suspensão de Processo	<b>Aprovada</b>	25/07/2017 16:31:32	[Redacted]	
Inserir / Alterar Documento	Aprovada	25/07/2017 16:14:03	[Redacted]	

Resultados por Página: 10





#### 6.3.2.4.4 Ocorrência – Reativar processo

A ocorrência “Reativar processo” permite reativar o processo da bolsa suspenso, tornando o processo elegível para geração de folha, a partir da data que a ocorrência for realizada.

👁️ **OBSERVAÇÃO:** Não é possível realizar pagamento para o processo no período que ele ficou suspenso.

**ATENÇÃO:** Quando o processo apresentar a mensagem “O processo está bloqueado para alteração cadastral” não será possível gerar ocorrência de Reativar processo.

Ao selecionar o “Grupo de Ocorrência”: Situação e/ou “Tipo de Ocorrência”: Reativar processo, deve-se incluir obrigatoriamente uma justificativa e clicar na opção “” e “”.

👁️ **OBSERVAÇÃO:** A data reativação do processo deve ser posterior à data de suspensão (mais um mês) e anterior ao dia do registro da ocorrência ou ao término da concessão. A situação do processo do beneficiário após a reativação será a situação que o beneficiário se encontrava antes da suspensão.





## Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

### Nova Ocorrência

Processo Complementar Dados

**Processo**

**Número do Processo:** 88882.517406/2017-01 (Migrado - SACPAIS)

**Vigência do processo:** 01/03/2017 a 31/08/2017

**Programa CAPES:** Programa Suporte à Pós-Graduação IES Particulares **Edital:** PROSUC

**Nome do Beneficiário:**  **Documento do Beneficiário:**

**Situação:** Acompanhamento - Suspenso

Voltar

### Ocorrência

**Grupo da Ocorrência:**

**Tipo da Ocorrência:** REATIVAR PROCESSO

### REATIVAR PROCESSO ?

Dados da Suspensão

**Data de Início:**  **Responsável pela Suspensão:**

**Motivo:**

**Justificativa:**

### Dados da Reativação

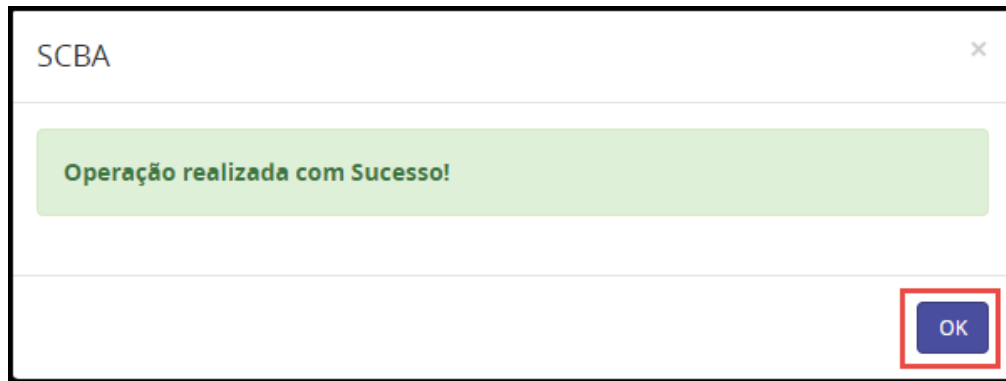
**Data da Reativação: \***

**Situação Após a Reativação:** Acompanhamento - Aguardando primeira folha

**Justificativa: \***

1995

Registrar \* Campos Obrigatórios



A nova ocorrência é inserida com a situação: Aprovada e a situação do processo do beneficiário é alterada para a situação que o beneficiário se encontrava antes da suspensão.

**⚠ ATENÇÃO:** Ao reativar um processo que foi suspenso pelo motivo “Licença Saúde”, a vigência do benefício será prorrogada pelo período que o processo ficou suspenso (tempo máximo de prorrogação: 6 meses), tendo a data de término atualizada (prorrogação com ônus).

Ocorrências do Processo

Processo Complementar Dados

Processo

Número do Processo: 88882.517406/2017-01 (Migrado - SACPAIS)

Vigência do processo: 01/03/2017 a 31/08/2017

Programa CAPES: Programa Suporte à Pós-Graduação IES Particulares

Edital: PROSUC

Nome do Beneficiário: [Redacted]

Documento do Beneficiário: [Redacted]

Situação: Acompanhamento - Em Acompanhamento

Registrar Ocorrência

Ocorrências

Ocorrência	Situação	Data Última Alteração	Solicitante	Ação
Reativação de Processo	Aprovada	25/07/2017 16:35:59	[Redacted]	
Suspensão de Processo	Aprovada	25/07/2017 16:31:32	[Redacted]	
Inserir / Alterar Documento	Aprovada	25/07/2017 16:14:03	[Redacted]	



Resultados por Página: 10




#### 6.3.2.4.5 Ocorrência – Cadastrar licença maternidade

A ocorrência “Cadastrar Licença Maternidade” permite registrar o período de licença maternidade. O período da licença deve ser de no **máximo 4 meses** e a data de início deve estar contida na vigência da concessão. Já a data de término poderá ultrapassar o término da vigência do benefício em até 4 meses.

**ATENÇÃO:** Quando o processo apresentar a mensagem “O processo está bloqueado para alteração cadastral” não será possível gerar ocorrência de Cancelar Ocorrência.

Ao selecionar o “Grupo de Ocorrência”: Situação e/ou “Tipo de Ocorrência”: Cadastrar Licença Maternidade, deve-se preencher a data de “Início da Licença” e a “Duração da Licença (em meses)”. Deste modo, os campos “Término da Licença”, “Bolsa Prorrogada Até” e “Período do pagamento” serão calculados e inseridos automaticamente pelo sistema. Deve-se então, selecionar o “Tipo de conta” e anexar em formato PDF o documento: Certidão de Nascimento, incluir obrigatoriamente uma justificativa e clicar na opção “” e “”.

 **OBSERVAÇÃO:** A data de início da licença pode não corresponder com a data de início do pagamento.

**Nova Ocorrência**

Processo    Complementar Dados

**Processo**

Número do Processo: 88887.148709/2017-00

Vigência do processo: 01/09/2017 a 28/02/2019

Programa CAPES: PROSUC (Programa Suporte à Pós-Graduação IES Comunitárias)    Edital: Regulamento do Programa Suporte à Pós-Graduação IES Comunitárias

Nome do Beneficiário:    Documento do Beneficiário:

Situação: Acompanhamento - Em Acompanhamento

Voltar

**Ocorrência**

Grupo da Ocorrência: Selezione...    Tipo da Ocorrência: CADASTRAR LICENÇA MATERNIDADE



## Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

CADASTRAR LICENÇA MATERNIDADE

**ⓘ A data de início da licença pode não corresponder com a data de início do pagamento.**

**Início da Licença: \***  **Duração da Licença (em meses): \***  **Término da Licença:**

**Bolsa Prorrogada Até:**  **Período do pagamento:**

**Tipo de Conta: \***

**Documentos da Ocorrência**

**ⓘ Caso algum tipo de documento esteja disponibilizado no formato DOC, o mesmo deve ser preenchido, convertido para PDF e anexado à ocorrência.**

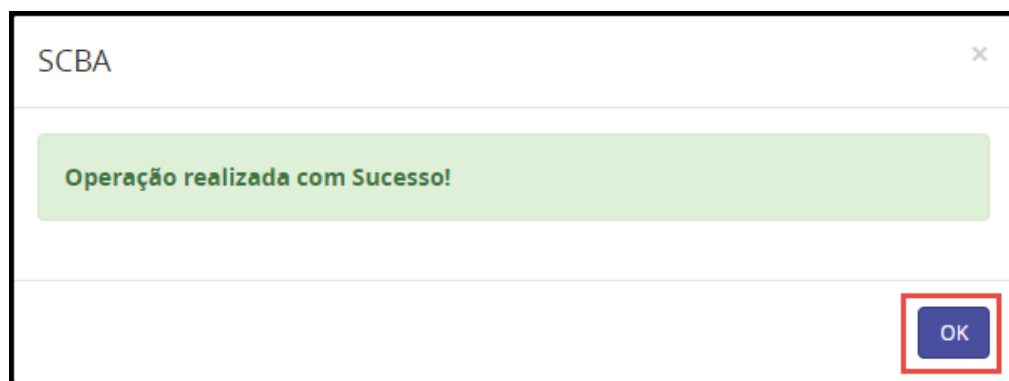
**ⓘ Formulários em outros idiomas estão disponíveis no menu Ajuda.**

Nome	Tipo	Situação	Ações
	Certidão de Nascimento	Pendente	

**Justificativa: \***

2000

**\* Campos Obrigatórios**





## Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

A nova ocorrência é inserida com a situação: Aprovada e o término da bolsa será atualizado.

### Ocorrências do Processo

Processo Complementar Dados

**Processo**

**Número do Processo:** 88887.148709/2017-00

**Vigência do processo:** 01/09/2017 a 28/02/2019

**Programa CAPES:** PROSUC (Programa Suporte à Pós-Graduação IES Comunitárias)

**Nome do Beneficiário:** [Redacted]

**Situação:** Acompanhamento - Em Acompanhamento

**Edital:** Regulamento do Programa Suporte à Pós-Graduação IES Comunitárias

**Término atualizado:** 30/06/2019 (Prorrogação com ônus)

**Documento do Beneficiário:** [Redacted]

Registrar Ocorrência

#### Ocorrências

Ocorrência	Situação	Data Última Alteração	Solicitante	Ação
Licença Maternidade	Aprovada	13/12/2017 10:57:36	[Redacted]	

Resultados por Página: 10

### 6.3.2.4.6 Ocorrência – Incluir anotação

A ocorrência “Incluir anotação” permite inserir qualquer observação no processo do(a) beneficiário(a) que se julgue necessário, independente do tipo de processo.

Ao selecionar o “Grupo de Ocorrência”: Informação e/ou “Tipo de Ocorrência”: Incluir anotação, deve-se obrigatoriamente incluir uma anotação no campo “Justificativa” e clicar na opção “Registrar” e “OK”.



## Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

**Nova Ocorrência**

Processo **Complementar Dados**

**Processo**

**Número do Processo:** 88882.517403/2017-01 (Migrado - SACPAIS)  
**Vigência do processo:** 01/03/2017 a 28/02/2021  
**Programa CAPES:** Programa Suporte à Pós-Graduação IES Particulares **Edital:** PROSUC  
**Nome do Beneficiário:** [Redacted] **Documento do Beneficiário:** [Redacted]  
**Situação:** Acompanhamento - Aguardando primeira folha

**Voltar**

**Ocorrência**

**Grupo da Ocorrência:** Seleccione... **Tipo da Ocorrência:** INCLUIR ANOTAÇÃO

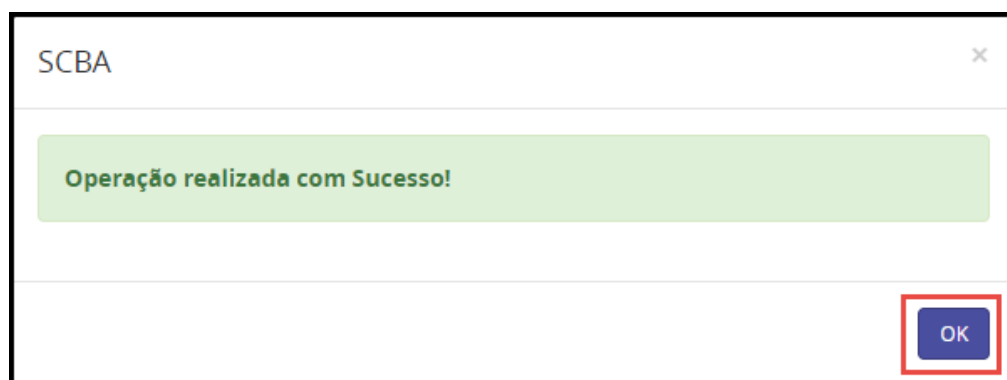
**INCLUIR ANOTAÇÃO ?**

**Justificativa: \***

[Text Area]

2000

**Registrar** **\* Campos Obrigatórios**



A nova ocorrência será incluída com a situação: Aprovada.



## Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

### Ocorrências do Processo

Processo Complementar Dados

Processo

**Número do Processo:** 88882.517403/2017-01 (Migrado - SACPAIS)

**Vigência do processo:** 01/03/2017 a 28/02/2021

**Programa CAPES:** Programa Suporte à Pós-Graduação IES Particulares **Edital:** PROSUC

**Nome do Beneficiário:** [Redacted] **Documento do Beneficiário:** [Redacted]

**Situação:** Acompanhamento - Aguardando primeira folha

Registrar Ocorrência

#### Ocorrências

Ocorrência	Situação	Data Última Alteração	Solicitante	Ação
Anotação	Aprovada	25/07/2017 15:53:04	[Redacted]	
Anotação	Aprovada	21/07/2017 09:16:56	[Redacted]	

Resultados por Página: 10 ▾

### 6.3.2.4.7 Ocorrência – Inserir/alterar documento

A ocorrência “Inserir/alterar documento” permite inserir ou alterar um documento do beneficiário, como o RG ou o Passaporte.

Ao selecionar o “Grupo de Ocorrência”: Informação e/ou “Tipo de Ocorrência”: Inserir / Alterar Documento, deve-se selecionar o “Tipo de documento” desejado: RG ou Passaporte. Em seguida, inserir o “Número do documento” e o “Órgão Expedidor” e selecionar o “País Expedidor” e a “UF Expedidora”. Caso deseje, pode-se inserir a “Data da Expedição”. Ao final, deve-se incluir obrigatoriamente uma justificativa e clicar na opção “Registrar” e “OK”.



## Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

**Nova Ocorrência**

Processo Complementar Dados

**Processo**

**Número do Processo:** 88882.517406/2017-01 (Migrado - SACPAIS)  
**Vigência do processo:** 01/03/2017 a 31/08/2017  
**Programa CAPES:** Programa Suporte à Pós-Graduação IES Particulares **Edital:** PROSUC  
**Nome do Beneficiário:** [REDACTED] **Documento do Beneficiário:** [REDACTED]  
**Situação:** Acompanhamento - Em Acompanhamento

Voltar

**Ocorrência**

**Grupo da Ocorrência:**   
**Tipo da Ocorrência:**

**INSERIR/ALTERAR DOCUMENTO**

**Tipo de Documento: \***

**Número do Documento: \***   
**Órgão Expedidor: \***

**País Expedidor: \***   
**UF Expedidora: \***   
**Data da Expedição:**

**Justificativa: \***

Registrar \* Campos Obrigatórios

SCBA

**Operação realizada com Sucesso!**

OK





A nova ocorrência será incluída com a situação: Aprovada.

Ocorrências do Processo

Processo Complementar Dados

Processo

**Número do Processo:** 88882.517406/2017-01 (Migrado - SACPAIS)

**Vigência do processo:** 01/03/2017 a 31/08/2017

**Programa CAPES:** Programa Suporte à Pós-Graduação IES Particulares **Editais:** PROSUC

**Nome do Beneficiário:** [Redacted] **Documento do Beneficiário:** [Redacted]

**Situação:** Acompanhamento - Em Acompanhamento

Registrar Ocorrência

Ocorrências

Ocorrência	Situação	Data Última Alteração	Solicitante	Ação
<a href="#">Inserir / Alterar Documento</a>	Aprovada	25/07/2017 16:14:03	[Redacted]	

Resultados por Página: 10

### 6.3.2.5 Gerar declaração do bolsista

Fluxo de navegação: PROCESSOS>> Meus processos>>Lista de Processos>> Detalhe do Processo>>Declaração.

Para gerar a declaração do bolsista, deve-se realizar previamente um detalhamento do processo do beneficiário. Na tela Detalhe do Processo, deve-se clicar na opção “ Declaração ”.



## Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

Detalhe do Processo nº 88887.520801/2017-00 do Programa PROSUC

Ocorrências **Complementar Dados**

Processo

<b>Número do Processo:</b>	88887.520801/2017-00		
<b>Vigência do processo:</b>	01/07/2017 a 30/06/2021		
<b>Programa CAPES:</b>	Programa Suporte à Pós-Graduação IES Particulares	<b>Editais:</b>	PROSUC
<b>Nome do Beneficiário:</b>	[REDACTED]	<b>Documento do Beneficiário:</b>	[REDACTED]
<b>Situação:</b>	Acompanhamento - Aguardando primeira folha		

Documentos Extrato **Declaração** Voltar

Como resultado da operação, o sistema realizará automaticamente o download da declaração autenticada do bolsista indicado.


👁️ **OBSERVAÇÃO:** A declaração possui validade de 30 dias e ficará disponível para download na lista de documentos aceitos do processo do beneficiário (Vide [6.3.2.3](#)).



## 6.4 Acompanhamento dos pagamentos de bolsas

### 6.4.1 Gerar extrato do bolsista

Fluxo de navegação: PROCESSOS>> Meus processos>>Lista de Processos>> Detalhe do Processo>>Extrato.

Para gerar extrato do processo do beneficiário, deve-se realizar previamente um detalhamento do processo do beneficiário. Na tela Detalhe do Processo, deve-se clicar na opção “”.



Na tela Extrato do Processo é possível visualizar o extrato dos pagamentos realizados para o beneficiário e imprimi-lo.

Na visualização dos extratos do pagamento do bolsista é possível identificar diferentes situações de pagamentos, são elas:

**Efetivado:** o pagamento foi enviado ao banco;

**Em processamento:** o pagamento está em trâmite na CAPES e não há problemas. Aguarde alguns dias até a próxima consulta.

**Cancelado:** o pagamento foi cancelado pela CAPES;




## Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

**Devolvido:** o banco identificou algum erro e o pagamento foi devolvido à CAPES para correção. É possível verificar o motivo do erro no extrato;

**Reprocessado:** os pagamentos devolvidos que já foram reprocessados;

**Estornado:** o pagamento foi estornado nos sistemas da CAPES;


Para imprimir o extrato de pagamentos do processo, deve-se clicar na opção “” e o download do arquivo será realizado de forma automática.

### Extrato do Processo

Processo Ocorrências **Complementar Dados**

Processo


**Número do Processo:** 88882.517406/2017-01 (Migrado - SACPAIS)  
**Vigência do processo:** 01/03/2017 a 31/08/2017  
**Programa CAPES:** Programa Suporte à Pós-Graduação IES Particulares **Edital:** PROSUC  
**Nome do Beneficiário:** [REDACTED] **Documento do Beneficiário:** [REDACTED]  
**Situação:** Acompanhamento - Em Acompanhamento



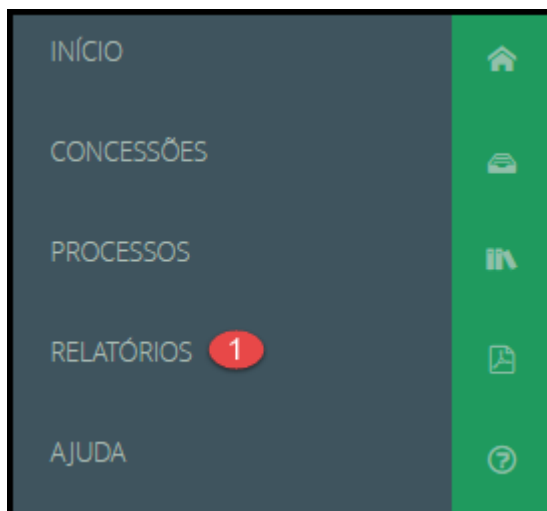
#### Pagamentos Realizados

**Total Pago por Moeda:**  
R\$ 66.000,00

Ano/Mês	Nº Folha	Rubrica	Quant.	Valor	Total	Banco/Agência/Conta	Situação	Data Envio Financeiro	Ações
201702		MENSALIDADE	1	R\$ 2.200,00 R	R\$ 2.200,00 R	[REDACTED]	Efetivado (SAC Pais)	03/03/2017	
201701		MENSALIDADE	1	R\$ 2.200,00 R	R\$ 2.200,00 R	[REDACTED]	Efetivado (SAC Pais)	01/02/2017	
201612		MENSALIDADE	1	R\$ 2.200,00 R	R\$ 2.200,00 R	[REDACTED]	Efetivado (SAC Pais)	03/01/2017	
201611		MENSALIDADE	1	R\$ 2.200,00 R	R\$ 2.200,00 R	[REDACTED]	Efetivado (SAC Pais)	02/12/2016	
201610		MENSALIDADE	1	R\$ 2.200,00 R	R\$ 2.200,00 R	[REDACTED]	Efetivado (SAC Pais)	04/11/2016	
201609		MENSALIDADE	1	R\$ 2.200,00 R	R\$ 2.200,00 R	[REDACTED]	Efetivado (SAC Pais)	04/10/2016	
201608		MENSALIDADE	1	R\$ 2.200,00 R	R\$ 2.200,00 R	[REDACTED]	Efetivado (SAC Pais)	02/09/2016	
201607		MENSALIDADE	1	R\$ 2.200,00 R	R\$ 2.200,00 R	[REDACTED]	Efetivado (SAC Pais)	03/08/2016	
201606		MENSALIDADE	1	R\$ 2.200,00 R	R\$ 2.200,00 R	[REDACTED]	Efetivado (SAC Pais)	29/06/2016	
201605		MENSALIDADE	1	R\$ 2.200,00 R	R\$ 2.200,00 R	[REDACTED]	Efetivado (SAC Pais)	06/06/2016	

30 registro(s)  Resultados por Página: 10

## 6.4.2 Relatórios

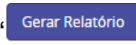


Para gerar um relatório, deve-se selecionar o “Tipo de Relatório” desejado: Beneficiários não incluídos na folha de pagamento, Histórico de Pagamentos por Beneficiários, Pagamentos Devolvidos pelo Financeiro e Pagamento de bolsa e auxílio por Referência.



### 6.4.2.1 Relatório – Beneficiários não incluídos na folha de pagamento

Ao ser selecionado o “Tipo de Relatório”: Beneficiários não incluídos na folha de pagamento, o sistema apresentará a tela abaixo.

Deve-se inserir o mês/ano da geração da folha e/ou de referência do pagamento e o “Programa CAPES”, já os outros filtros disponíveis para a pesquisa são opcionais (“Edital”, “IES de Estudo”, “PPG”, “Documento do beneficiário”, “Número da folha”, “Classificação do erro” e “Erro(s) da folha”). Em seguida, deve-se selecionar o “Tipo de saída” do relatório (.pdf ou .xls) e clicar na opção “”, que o sistema gerará o relatório desejado.



## Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

**Relatórios**

Relatório

**Tipo de Relatório:**  
Beneficiários Não Incluídos na Folha de Pagamento

Beneficiários Não Incluídos na Folha de Pagamento

Ano/Mês\*

Geração da Folha: e/ou Referência do Pagamento:

Programa CAPES: \*  
Selecione...

Edital:  
Selecione...

IES de Estudo:  
Selecione...

PPG:  
Selecione...

Documento do Beneficiário:  
Número da Folha:

Classificação do Erro:  
Selecione...

**Erro(s) de Folha:**


- CARTÃO INEXISTENTE
- CONTA INEXISTENTE
- CPF BLOQUEADO
- CPF NÃO ENCONTRADO
- CRONOGRAMA FINANCEIRO INCOMPATÍVEL
- DATA DE CHEGADA EXTERIOR NÃO INFORMADA
- DUPLICIDADE
- FOLHA JÁ GERADA NO PERÍODO SOLICITADO
- INCOMPATÍVEL COM A PARAMETRIZAÇÃO DE RUBRICA
- INCOMPATÍVEL COM A PARAMETRIZAÇÃO DO GRUPO PAGAMPA

Adicionar Todos  
Adicionar  
Remover  
Remover Todos

Tipo de Saída:  
pdf

Gerar Relatório Limpar

Como resultado, o sistema irá gerar o relatório solicitado. Nele é possível verificar a lista de beneficiários não incluídos na folha de pagamento conforme os filtros indicados. Segue como exemplo o Relatório no formato PDF.

 Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES  
Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios - SCBA

**RELATÓRIO DE BENEFICIÁRIOS NÃO INCLuíDOS NA FOLHA DE PAGAMENTO**

Folha: 10/2017 Programa CAPES: PROSUC - Programa Suporte à Pós-Graduação IES Comunitárias

Edital: Regulamento do Programa Suporte à Pós-Graduação IES Comunitárias

Concessão/Projeto: 88882.146143/2017-01 - UNIVERSIDADE DO VALE DO RIO DOS SINOS

IES de Estudo: UNIVERSIDADE DO VALE DO RIO DOS SINOS

Programa Ppg: 42007011010P2 - FILOSOFIA

Processo	Beneficiário	Tipo de Processo	Situação	Vigência	Rubrica	Ref. Pagamento	Tipo Erro
88887.154100/2017-00		Bolsa do País	Acompanhamento - Em Acompanhamento	01/09/2017 - 29/02/2020	Taxa Escolar - Modalidade II	09/2017	CONTA INEXISTENTE
<b>Total: 1</b>							



#### 6.4.2.2 Relatório - Histórico de Pagamentos por Beneficiários

Ao ser selecionado o “Tipo de Relatório”: Histórico de Pagamentos por Beneficiários, o sistema apresentará a tela abaixo.

Deve ser selecionado o “Tipo de Documento” do beneficiário (CPF ou Documento Estrangeiro), através da seleção da opção “” e inserir a numeração da documentação do beneficiário selecionada. O “Nome do Beneficiário” será inserido de forma automatizada pelo sistema. Deve-se, então, selecionar o “Tipo de Saída” do relatório (.pdf ou .xls) e clicar na opção “”.

Relatórios

Relatório

Tipo de Relatório:  
Histórico de Pagamentos por Beneficiários

Histórico de Pagamentos por Beneficiários

Tipo de Documento:  
 CPF  Documento Estrangeiro

CPF do Beneficiário:

Nome do Beneficiário:

Tipo de Saída:  
pdf

Como resultado, o sistema irá gerar o relatório solicitado. Nele é possível verificar os dados principais do processo, o mês de referência do pagamento, a Rubrica, a Situação do pagamento e o valor pago. Segue como exemplo o Relatório no formato PDF.



## Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES  
Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios - SCBA

### HISTÓRICO DE PAGAMENTOS

Nome: [REDACTED] Documento Beneficiário: [REDACTED]  
Programa CAPES: PROSUP/Bolsas Edital: Edital não definido  
Concessão/Projeto:  
IES de Estudo: PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS  
Número do Processo: 1441205 Situação do Processo: ATIVA  
Tipo de Processo: Bolsa Pais  
Vigência do Processo: 01/09/2014 - 01/08/2017 Prazo do Processo: 35 meses  
Modalidade: Doutorado Sistema Origem: SAC Pais

Referência	Rubrica	Situação do Pagamento	Valor
02/2017	MENSALIDADE	Efetivado (SAC Pais)	R\$ 2.200,00
01/2017	MENSALIDADE	Efetivado (SAC Pais)	R\$ 2.200,00
12/2016	MENSALIDADE	Efetivado (SAC Pais)	R\$ 2.200,00
11/2016	MENSALIDADE	Efetivado (SAC Pais)	R\$ 2.200,00
10/2016	MENSALIDADE	Efetivado (SAC Pais)	R\$ 2.200,00
09/2016	MENSALIDADE	Efetivado (SAC Pais)	R\$ 2.200,00
08/2016	MENSALIDADE	Efetivado (SAC Pais)	R\$ 2.200,00
07/2016	MENSALIDADE	Efetivado (SAC Pais)	R\$ 2.200,00
06/2016	MENSALIDADE	Efetivado (SAC Pais)	R\$ 2.200,00
05/2016	MENSALIDADE	Efetivado (SAC Pais)	R\$ 2.200,00
04/2016	MENSALIDADE	Efetivado (SAC Pais)	R\$ 2.200,00
03/2016	MENSALIDADE	Efetivado (SAC Pais)	R\$ 2.200,00
02/2016	MENSALIDADE	Efetivado (SAC Pais)	R\$ 2.200,00
01/2016	MENSALIDADE	Efetivado (SAC Pais)	R\$ 2.200,00
12/2015	MENSALIDADE	Efetivado (SAC Pais)	R\$ 2.200,00

Emitido em: 25/07/2017 17:06:16

1

### 6.4.2.3 Relatório - Pagamentos Devolvidos pelo Financeiro

Ao ser selecionado o “Tipo de Relatório”: Pagamentos Devolvidos pelo Financeiro, o sistema apresentará a tela abaixo. Devendo ser selecionado o “Tipo de Pesquisa” desejada (Beneficiário ou Concessão), através da seleção da opção “  ”.

Ao ser selecionada a opção “Tipo de Pesquisa”: **Beneficiário**, deve-se inserir o “Número do Processo” e/ou o “CPF do Beneficiário”, selecionar o “Tipo de saída” do relatório (.pdf ou .xls) e clicar na opção “  ”, que o sistema gerará o relatório desejado.





CAPES

## Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

### Relatórios

Relatório

**Tipo de Relatório:**

Pagamentos Devolvidos pelo Financeiro

---

Pagamentos Devolvidos pelo Financeiro

### Tipo de Pesquisa

Beneficiário  Concessão

### Pesquisar

**Número do Processo:**

**CPF do Beneficiário:**

**Tipo de Saída:** pdf

Como resultado, o sistema irá gerar o relatório solicitado. Nele é possível verificar todos os os pagamentos devolvidos pelo financeiro para o Processo do beneficiário indicado. Segue como exemplo o Relatório no formato XLS.

Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES										
Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios - SCBA										
PAGAMENTOS DEVOLVIDOS PELO FINANCEIRO										
Programa CAPES: CsF										
Edital: Chamada CsF 146 / 2013 - HUNGRIA/HRC										
Tipo de Processo: Bolsa do Exterior										
Lote	Folha	Processo	Beneficiário	IES Destino	Modalidade	Rubrica	Ano/Mês Ref.	Valor	Dados Bancários	Observação
565	7.279	88888.033429/2013-00		PECSI TUDDOMÁNYEGYETE M		Auxílio deslocamento	01/2014	1.706,00		(BB) CONTA NÃO LOCALIZADA NO BANCO DO BRASIL
565	7.279	88888.033429/2013-00		PECSI TUDDOMÁNYEGYETE M		Auxílio instalação	01/2014	1.320,00		(BB) CONTA NÃO LOCALIZADA NO BANCO DO BRASIL
<b>Total</b>		<b>2</b>								
Emitido em: 08/07/2016 17:11:34										

Ao ser selecionada a opção “Tipo de Pesquisa”: **Concessão**, deve-se inserir o “Projeto”, “Número do Processo” de concessão e/ou “Instituição Participante”, selecionar o “Tipo de saída” do relatório (.pdf ou .xls) e clicar no botão “”, que o sistema gerará o relatório desejado.



C A P E S

## Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

### Relatórios

Relatório

**Tipo de Relatório:**

Pagamentos Devolvidos pelo Financeiro

---

Pagamentos Devolvidos pelo Financeiro

**Tipo de Pesquisa**

Beneficiário  Concessão

**Pesquisar**

**Projeto:**  **Instituição Participante:**

**Número do Processo:**

**Tipo de Saída:** pdf

Como resultado, o sistema irá gerar o relatório solicitado. Nele é possível verificar todos os os pagamentos devolvidos pelo financeiro para todos os processos de beneficiário vinculados a concessão indicada. Segue como exemplo o Relatório no formato PDF.



## Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES  
Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios - SCBA

### PAGAMENTOS DEVOLVIDOS PELO FINANCEIRO

#### Programa CAPES: CsF

Edital: Chamada CsF 146 / 2013 - HUNGRIA/HRC

Tipo de Processo: Bolsa do Exterior

Lote	Folha	Processo	Beneficiário	IES Destino	Modalidade	Rubrica	Ano/Mês Ref.	Valor	Dados Bancários	Observação
593	8.225	88888.031546/2013-00		BUDAPESTI MEZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM		Mensalidade	04/2014	870,00		(BB) CONTA INATIVA OU ENCERRADA
593	8.225	88888.042647/2013-00		MISKOLCI EGYETEM		Mensalidade	04/2014	870,00		(BB) CONTA INATIVA OU ENCERRADA
577	7.815	88888.041975/2013-00		SZENT ISTVÁN EGYETEM		Mensalidade	04/2014	870,00		DOMICILIO BANCARIO INEXISTENTE OU FAVORECIDO INCOMPATIVEL
580	7.926	88888.038444/2013-00		SEMMELEIS EGYETEM		Mensalidade	04/2014	870,00		DOMICILIO BANCARIO INEXISTENTE OU FAVORECIDO INCOMPATIVEL
597	8.302	88888.036897/2013-00		BUDAPESTI MEZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM		Mensalidade	04/2014	870,00		(0010) DV INVALIDO(A)
597	8.301	88888.031580/2013-00		BUDAPESTI MEZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM		Mensalidade	04/2014	870,00		(BB) CONTA INATIVA OU ENCERRADA
593	8.225	88888.043513/2013-00		BUDAPESTI MEZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM		Mensalidade	04/2014	870,00		(0010) DV INVALIDO(A)
623	8.980	88888.033537/2013-00		DEBRECENI EGYETEM		Mensalidade	05/2014	870,00		(0010) DV INVALIDO(A)
597	8.302	88888.044062/2013-00		- BÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM		Mensalidade	05/2014	870,00		DOMICILIO BANCARIO INEXISTENTE OU FAVORECIDO INCOMPATIVEL
599	8.400	88888.031815/2013-00		ÓGUDAI EGYETEM		Mensalidade	05/2014	870,00		(BB) CONTA INATIVA OU ENCERRADA
577	7.815	88888.041975/2013-00		SZENT ISTVÁN EGYETEM		Mensalidade	05/2014	870,00		DOMICILIO BANCARIO INEXISTENTE OU FAVORECIDO INCOMPATIVEL
597	8.302	88888.036897/2013-00		BUDAPESTI MEZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM		Mensalidade	05/2014	870,00		(0010) DV INVALIDO(A)

Total: 129

Edital: Chamada CsF 118/2012 DAAD/ALEMANHA - 2º Cronograma

Tipo de Processo: Bolsa do Exterior

Lote	Folha	Processo	Beneficiário	IES Destino	Modalidade	Rubrica	Ano/Mês Ref.	Valor	Dados Bancários	Observação
1.733	39.858	88888.067186/2013-00		TECHNISCHE UNIVERSITÄT DRESDEN		Reembolso Taxa Escolar	09/2013	242,30		DOMICILIO BANCARIO INEXISTENTE OU FAVORECIDO INCOMPATIVEL

Emitido em: 08/07/2016 16:45:03

8

👁️ **OBSERVAÇÃO:** Quando um pagamento é devolvido no sistema o responsável recebe uma notificação (Ocorreu retorno de pagamento no lote <nº do lote> referente à folha <nº da folha>. Favor verificar o relatório de pagamentos devolvidos). Neste caso, é importante verificar o motivo da devolução para que os devidos ajustes sejam realizados antes do próximo processamento do pagamento.

#### 6.4.2.4 Relatório – Pagamentos de bolsa e auxílio por referência

Ao ser selecionado o “Tipo de Relatório”: Pagamentos de bolsa e auxílio por referência, o sistema apresentará a tela abaixo.

Deve-se inserir o “mês/ano de referência” e o “Programa CAPES”, já os outros filtros disponíveis para a pesquisa são opcionais (“IES de Estudo”, “Modalidade”, “Tipo de Processo”, “Descrição/Projeto” e “Situação do Pagamento”). Em seguida, deve-se selecionar o “Tipo de saída” do relatório (.pdf ou .xls) e clicar na opção “[Gerar Relatório](#)”, que o sistema gerará o relatório desejado.



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

Relatórios

Relatório

Tipo de Relatório:  
Pagamentos de Bolsa e Auxílio por Referência

Pagamentos de Bolsa e Auxílio por Referência

Mês/Ano Referência: \*  
[ ]

Programa CAPES: \*  
Selecione...

IES de Estudo:  
[ ]

Modalidade:  
Selecione...

Tipo de Processo:  
Selecione...

Descrição/Projeto:  
[ ]

Situação do Pagamento:  
Selecione...

Tipo de Saída:  
pdf

Gerar Relatório Limpar

Como resultado, o sistema irá gerar o relatório solicitado. Nele é possível verificar a lista de pagamentos para o mês/ano de referência e Programa CAPES indicados. Segue como exemplo o Relatório no formato PDF.

Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES  
Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios - SCBA

**PAGAMENTOS POR REFERÊNCIA - 10/2017 - PROSUC - Programa Suporte à Pós-Graduação IES Comunitárias**

Tipo Vínculo: Discente PPG (Plataforma Sucupira) - 42007011023P7 - Engenharia Mecânica

Modalidade: Mestrado



Processo	Tipo Benefício	Beneficiário	Grupo de Pagamento	IES de Estudo	Rubrica	Situação do Pagamento	Moeda	Valor	Dados Bancários	Observação
88887.150774/2017-00	Bolsa do País		Modalidade I (Bolsa + Taxa)	UNIVERSIDADE DO VALE DO RIO DOS SINOS	Mensalidade	Finalizado	R\$	1.500,00		
88887.150774/2017-00	Bolsa do País		Modalidade I (Bolsa + Taxa)	UNIVERSIDADE DO VALE DO RIO DOS SINOS	Taxa Escolar - Modalidade	Finalizado	R\$	1.100,00		
88887.150636/2017-00	Bolsa do País		Modalidade II (Taxa) -	UNIVERSIDADE DO VALE DO RIO DOS SINOS	Taxa Escolar - Modalidade	Finalizado	R\$	1.100,00		
Total por Moeda - Edital x Projeto										
Modalidade		Tipo de Benefício	Qtd. Pgtos.	Moeda	Valor					
Doutorado		Bolsa do País	230	R\$	374.000,00					
Mestrado		Bolsa do País	258	R\$	305.800,00					
				<b>Total:</b>	<b>R\$</b>	<b>679.800,00</b>				





## 7. COMUNICAÇÃO

A comunicação do SCBA com seus usuários pode ser feita através de notificações no SCBA ou por e-mail cadastrado no sistema.

### 7.1 Notificações

Para verificar as notificações no SCBA, deve-se clicar na parte superior esquerda do sistema no ícone “” e, em seguida, no ícone “”.

 **OBSERVAÇÃO:** O ícone “” apresenta-se somente quando existe notificação para ser verificada.

