



MANUAL DO USUÁRIO

MANUAL DE INSTRUÇÕES PROGRAMA CAPES/PEC-PG

Sumário

1. OBJETIVOS DO MANUAL (READ-ME FIRST).....	3
2. COMO CRIAR UM CURRÍCULO LATTES.....	3
3. COMO CRIAR UM ORCiD	5
4. COMO CRIAR UM PERFIL NA PLATAFORMA DA CAPES USANDO ORCiD.	7
5. INICIANDO A INSCRIÇÃO:	9
6. COMO ATUALIZAR OS DADOS	10
7. REALIZANDO A INSCRIÇÃO	11
8. PERGUNTAS FREQUENTES (F.A.Q)	14

1. OBJETIVOS DO MANUAL (READ-ME FIRST)

Este manual tem como objetivo orientar usuários estrangeiros (não brasileiros) sobre como acessar o formulário de inscrição **utilizando ORCID** nos sistemas da CAPES e demais outras informações necessárias.

PRIMEIROS PASSOS (INFORMAÇÕES IMPORTANTES):

- 1- Criar e possuir documento currículo lattes: [Cadastro Lattes](#) - (item 2)
- 2- Criar e possuir ORCID registrado: [Cadastro ORCID](#) (item 3)
- 3- Ser estrangeiro dos países participantes do programa: [Lista dos países](#)
- 4- Forma de registro/login no sistema da Capes através do **ORCID**.

ATENÇÃO: Apesar do sistema reconhecer o cadastro com outro documento, **RECOMENDAMOS** que utilize o **ORCID** como documento oficial para login no sistema de inscrições.

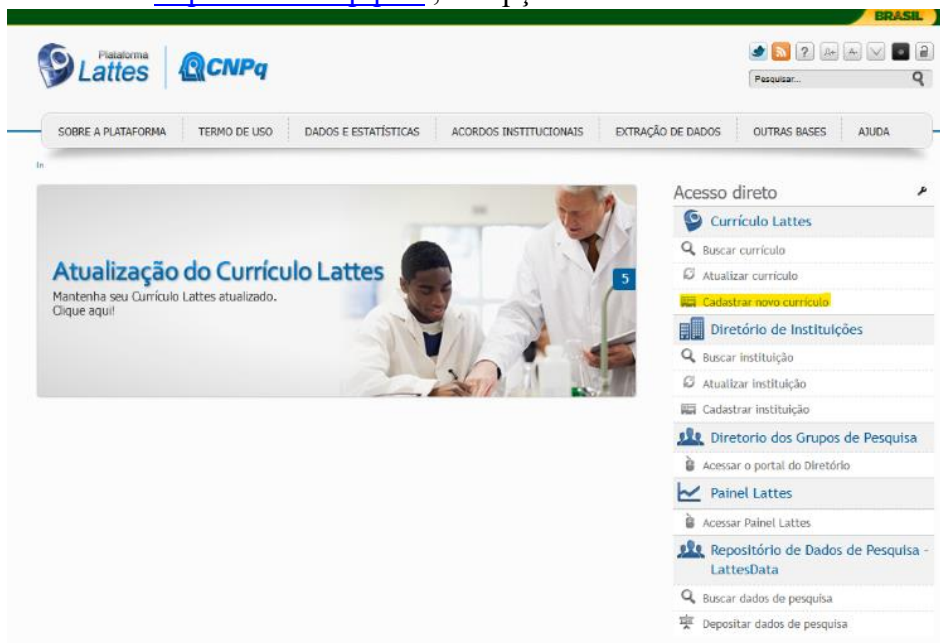
- 5- Período de inscrição online:

Doutorado Pleno e Mestrado Pleno: De 14 de agosto a 29 de setembro de 2025 até as 17 horas (horário de Brasília)

Doutorado-Sanduiche: De 1º de outubro a 30 de dezembro de 2025 até as 17 horas (horário de Brasília)

2. COMO CRIAR UM CURRÍCULO LATTES

- 2.1. Acessar o site: <https://lattes.cnpq.br/> , na opção cadastrar novo currículo:





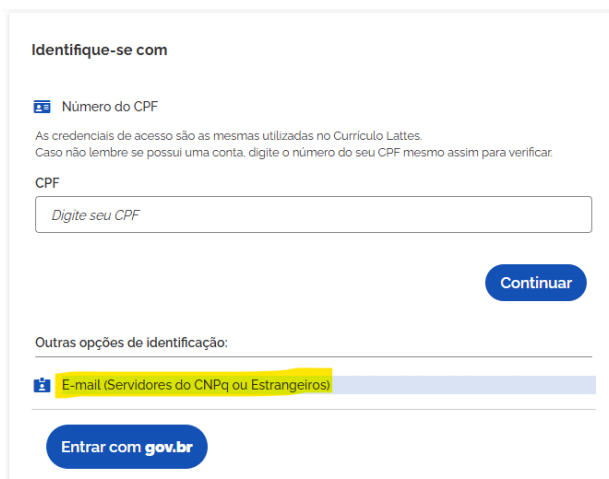
The screenshot shows the 'Register on Lattes database' page. At the top, there's a navigation bar with the CNPq logo, 'Currículo Lattes', and language options (Português, English, Español). Below this is a progress bar with icons for 'Register on Lattes database', 'Personal information', 'Address and contact', 'Academic information', 'Professional employment', and 'Areas of expertise'. The main form area is titled 'Register on Lattes database' and includes instructions to read the terms of use. It contains fields for 'Country of Nationality' (a dropdown), 'E-mail' (with a 'Type in your e-mail' label), 'Confirm e-mail' (with a 'Confirm your e-mail' label), 'Password' (with a 'Type in your password to access the Lattes Database' label), and 'Confirm password' (with a 'Confirm your password' label). There's a link for 'If you forgot your password click here to request it' and buttons for 'Cancel' and 'Next'.

2.2. Preencha os dados necessários e crie a sua conta.

2.3. Após a criação do seu Currículo Lattes, realize o log-in na plataforma Lattes através do link <https://lattes.cnpq.br/>

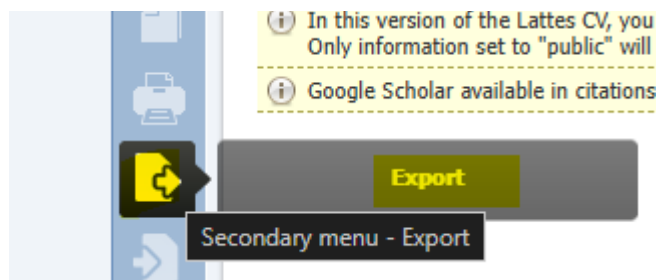


The screenshot shows the Lattes platform home page. At the top, there's a navigation bar with the 'Plataforma Lattes' and 'CNPq' logos, a search bar, and a menu with links: 'SOBRE A PLATAFORMA', 'TERMO DE USO', 'DADOS E ESTATÍSTICAS', 'ACORDOS INSTITUCIONAIS', 'EXTRAÇÃO DE DADOS', 'OUTRAS BASES', and 'AJUDA'. Below the navigation bar is a large banner for 'Privacidade de Dados Pessoais no CNPq' with a 'Conheça' button. To the right, there's a section titled 'Acesso direto' with links to 'Currículo Lattes', 'Buscar currículo', 'Atualizar currículo' (highlighted in yellow), 'Cadastrar novo currículo', 'Diretório de Instituições', 'Buscar instituição', 'Atualizar instituição', 'Cadastrar instituição', 'Diretório dos Grupos de Pesquisa', and 'Acessar o portal do Diretório'.



The screenshot shows the Lattes login page. It has a section titled 'Identifique-se com' with a 'Número do CPF' label and a text input field. Below the input field is a 'Continuar' button. There's also a section titled 'Outras opções de identificação:' with an 'E-mail (Servidores do CNPq ou Estrangeiros)' label and a text input field. Below this is an 'Entrar com gov.br' button.

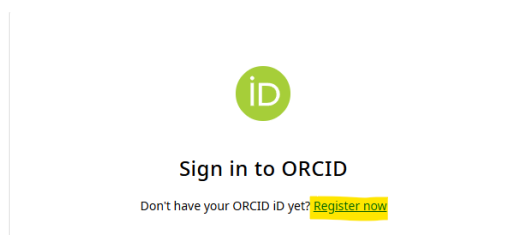
2.4. Exporte o seu Currículo Lattes e salve em formato .PDF, pois você terá que anexá-lo posteriormente conforme item 7.4



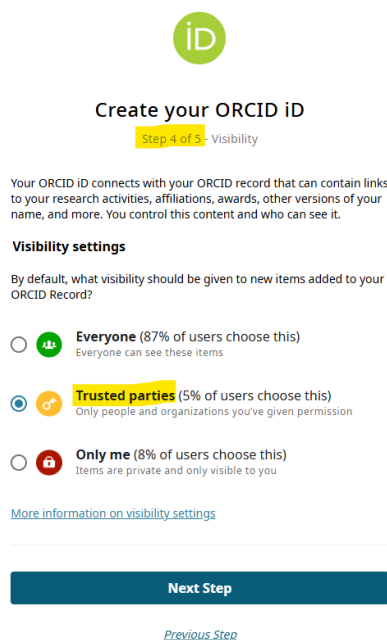
2.5. Caso haja dúvidas sobre a plataforma Lattes, o usuário deverá encaminhar o seu questionamento para atendimento@cnpq.br

3. COMO CRIAR UM ORCID

3.1 Para criar um ORCID, acesse o site <https://orcid.org/signin> e prossiga com o preenchimento no formulário do ORCID:



3.2. **(IMPORTANTE)** Na etapa 4 de 5, selecione “Trusted Parties”, conforme imagem abaixo:



3.3. Ao completar o preenchimento do formulário do ORCID, uma mensagem de verificação será enviado para o seu e-mail. Clique no link enviado para verificar o seu perfil no ORCID:

ORCID

Your ORCID ID: 0009-0000-0256-3358
Your ORCID record is <https://sandbox.orcid.org/0009-0000>

Welcome to ORCID Marcelo.

Congratulations on creating your new ORCID ID! This persistent digital identifier, that you own and control, will distinguish you from every other researcher and reduce your burden when you use it in manuscript and grant submission systems.

Verifying your email address unlocks advanced editing features in your ORCID record. Until then you will only be able to manage your names and email addresses in your ORCID record.

How do I verify my email address?

Simply click the button below to sign into your ORCID record and complete verification.

[Verify your email address](#)

Or, copy and paste the link below into your browser's address bar:

<https://sandbox.orcid.org/verify-email/TDRzNmtIK0kxTONZT3dkRHOvZjg2cktTevhTUWxpdWokV1ZwaTNTbJSQTdG>

3.4. **(IMPORTANTE)** Depois de verificar a sua conta no ORCID, acesse a página inicial e configure suas informações de e-mail como “Trusted Parties”, conforme abaixo:



<https://sandbox.orcid.org/0009-0000-0256-3358>

[Preview public record](#)

Emails & domains 

Email addresses

testecapespecpg@mailinator.com 

Verified email domains

No verified email domains

Websites & social links 

Keywords 

Countries 

Emails & domains ✕

Having multiple email addresses helps you maintain access to your ORCID record. A mix of personal and professional email addresses works best.

Email addresses

testecapespecpg@mailinator.com 1 → 

Source: Marcelo Andrade, Verified: 2025-08-11

[+ Add another email address](#)

Verified email domains

When you verify a professional email address we will add the associated domain to show an email domain on your public record instead of the full email address [and domains](#)

No verified email domains

Email notifications

Which verified email address should we send your ORCID notifications to? You can change the frequency of these notification emails in [your ORCID account settings](#).

testecapespecpg@mailinator.com ▼

Save changes

Cancel

Set visibility for
This item only

 Everyone

 **Trusted parties**

 Only me

[More information on ORCID visibility settings](#)

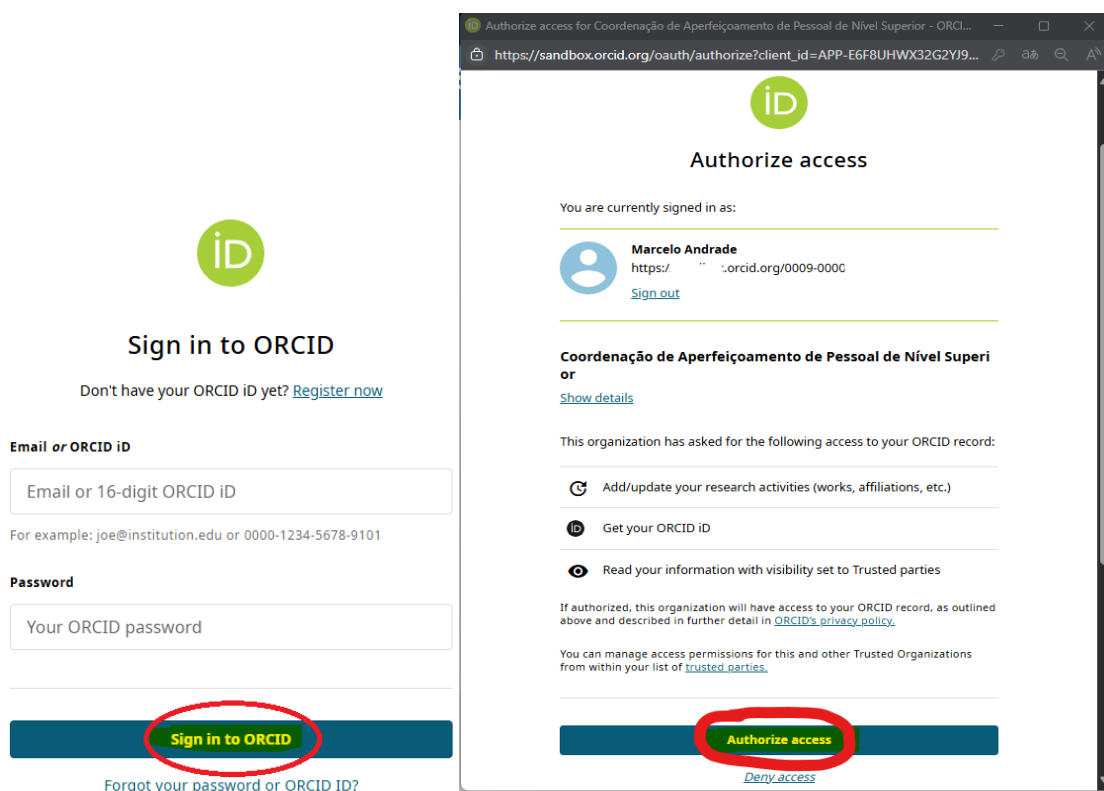
3.5. Pronto! Agora seu perfil no ORCID está criado!

4. COMO CRIAR UM PERFIL NA PLATAFORMA DA CAPES USANDO ORCID.

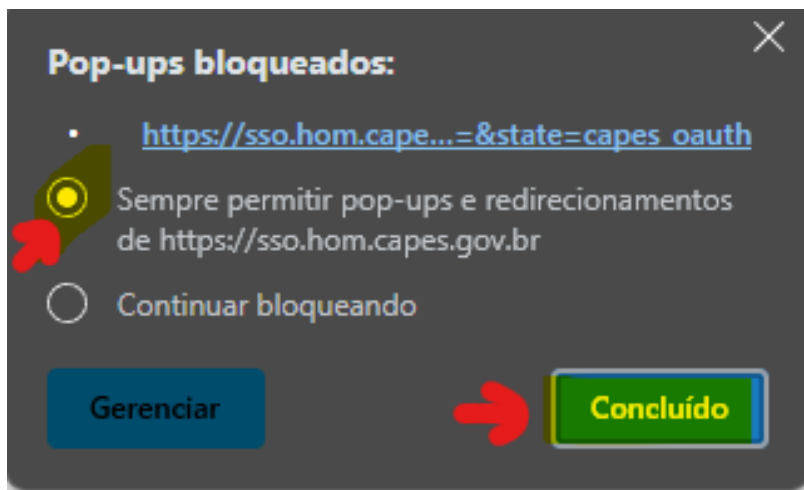
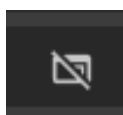
4.1. Após ter criado um perfil no ORCID, vamos criar um perfil no site da CAPES. Acesse: <https://inscricao.capes.gov.br/>. Após, selecione a opção “EN” (1) para visualizar a página em inglês e em seguida clique em “**ORCID**” (2), conforme abaixo:



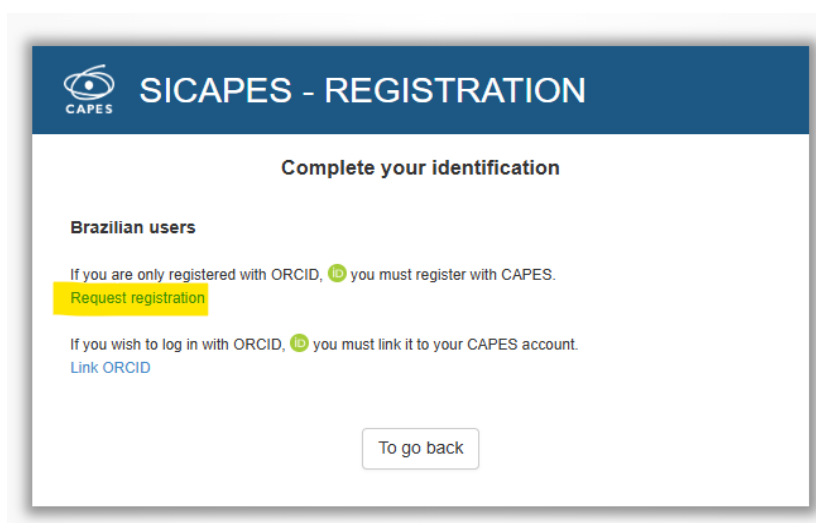
4.2. Uma nova página irá abrir. Realize o log-in utilizando e-mail e senha criado para o ORCID. Em seguida, autorize o acesso para realizar o login na CAPES em “Authorize access”:



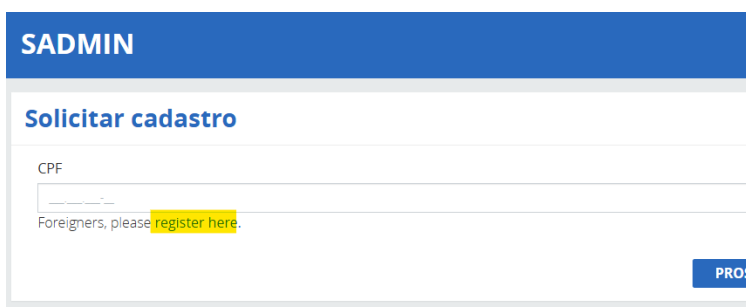
4.3. Caso a página não atualize automaticamente, verifique se o seu navegador não bloqueou “Pop-Up”. É possível que o navegador utilizado pelo usuário tenha bloqueado uma nova página. Libere o “Pop-Up” no seu navegador. Selecione “Always allow pop-ups from ...” Após autorizar, tente novamente:



4.4. Uma nova página irá abrir. Clique em “Request Registration” para proceder com a inscrição na plataforma da CAPES:



4.5. Uma nova página irá abrir. Se você não tiver um C.P.F, selecione a opção “Foreigners, please register here” e, em seguida, clique em “REGISTER OR CONNECT YOUR ORCID ID”:



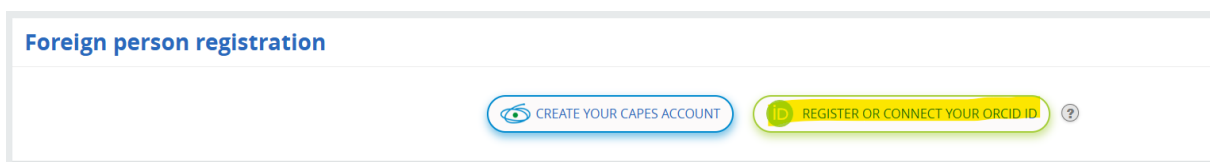
SADMIN

Solicitar cadastro

CPF

Foreigners, please [register here](#).

PROS



Foreign person registration

[CREATE YOUR CAPES ACCOUNT](#) [REGISTER OR CONNECT YOUR ORCID ID](#) ?

4.6. Você será redirecionado para uma nova página, conforme abaixo. Caso a página não atualize, verifique se o seu navegador bloqueou “Pop-Up”. Verifique a etapa 4.3 deste manual.

4.7. **ATENÇÃO:** Insira o país em que nasceu e a data de nascimento. **Certifique-se que o país em que nasceu é participante do Programa CAPES/PEC-PG:**



SADMIN

Complete Registration

Birth Country:  [África do Sul](#)

Date of Birth: 01/01/1999

Gender:
☒ Male ☐ Female

 [Confirm](#) [Clean form](#)

SADMIN

Operation successful

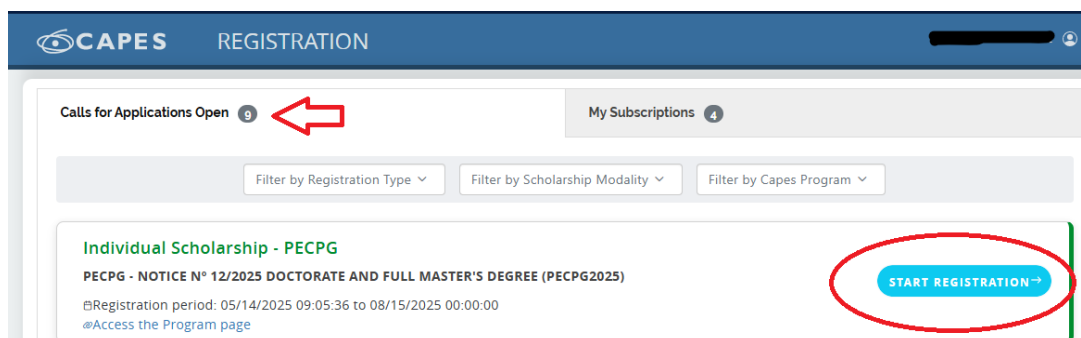
4.8. Sua conta na CAPES está criada.

5. INICIANDO A INSCRIÇÃO:

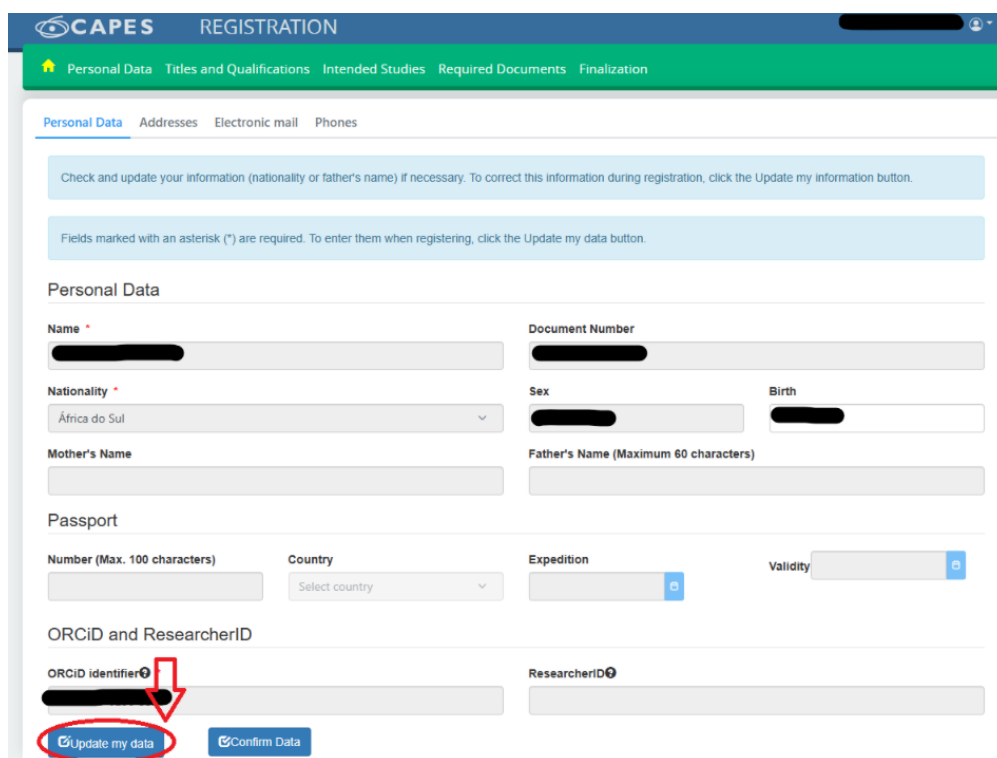
5.1. Acesse o sistema de inscrição da Capes: <https://inscricao.capes.gov.br/>, com a opção **ORCID**, conforme instruções dos itens anteriores.

5.2. Escolha o link de inscrição PEC-PG na aba “editais com inscrições abertas”:

5.3. ATENÇÃO: Após iniciar uma inscrição ela ficará disponível para acesso na guia “minhas inscrições”



5.3. Na primeira tela/guia: **dados pessoais** acesse a opção “meus dados” para preencher as informações como: identificadores, endereço residencial e títulos obtidos. O preenchimento de Idiomas, Dados Bancários e Empregos são opcionais!



The screenshot shows the 'Personal Data' form in the CAPES REGISTRATION system. The form is divided into several sections: 'Personal Data', 'Passport', and 'ORCID and ResearcherID'. The 'Personal Data' section includes fields for Name, Nationality, Mother's Name, Document Number, Sex, Birth, and Father's Name. The 'Passport' section includes fields for Number, Country, Expedition, and Validity. The 'ORCID and ResearcherID' section includes fields for ORCID identifier and ResearcherID. A red arrow points to the 'Update my data' button at the bottom left of the form.

6. COMO ATUALIZAR OS DADOS

6.1. Após a criação da conta no sistema da CAPES, é necessário atualizar algumas informações como: identificadores, endereço residencial e títulos obtidos. O preenchimento de Idiomas, Dados Bancários e Empregos não são obrigatórios!

6.2. Para atualizar os seus dados, clique em “Atualizar meus dados”, conforme item 5.3.

6.3. Atualize seus dados. **IMPORTANTE:** na aba de “Títulos”, coloque os títulos nos quais já possui diploma e os quais ainda estão em andamento:

Register address

Country residence*
South Africa

Zip Code*
7999999

Street address*
Cape Town Exempleme

Address complement

Number
999

District*
Cape Town

State*
Northern Cape

City*
Hopetown

Purpose*
Preferred Contact

☒ Use as main address

CANCEL
SAVE

Register title

⚠ The stricto sensu graduate degrees in Brazil must be registered on the Sucupira Platform. The others can be registered on this screen.

Academic Degree*
Mestrado

Institution Type*
Foreign

Country of Institution*
South Africa

Educational Institution*
UNIVERSITY OF CAPE TOWN - UCT

Course*
biology

Knowledge Area*
CIENCIAS BIOLOGICAS

Start*
dd/mm/aaaa

This field is required

End*
dd/mm/aaaa

CANCEL
SAVE

7. REALIZANDO A INSCRIÇÃO

7.1. No sistema Sicapes, com o login efetuado, inicie o preenchimento das abas: Dados Pessoais, Endereço, Endereço de E-mail e Telefone:

7.1.1. Alguns campos podem ser alterados somente na opção “meus dados”, veja explicação no item 6.

CAPES
[User Profile]

[Personal Data](#)
[Titles and Qualifications](#)
[Intended Studies](#)
[Required Documents](#)
[Finalization](#)

Personal Data
Addresses
Electronic mail
Phones

Check and update your information (nationality or father's name) if necessary. To correct this information during registration, click the Update my information button.

Fields marked with an asterisk (*) are required. To enter them when registering, click the Update my data button.

Personal Data

Name *

[Redacted]

Nationality *

África do Sul

Mother's Name

[Redacted]

Document Number

[Redacted]

Sex

[Redacted]

Birth

[Redacted]

Father's Name (Maximum 60 characters)

[Redacted]

Passport

Number (Max. 100 characters)

[Redacted]

Country

Select country

Expedition

[Redacted]

Validity

[Redacted]

ORCID and ResearcherID

ORCID identifier*

[Redacted]

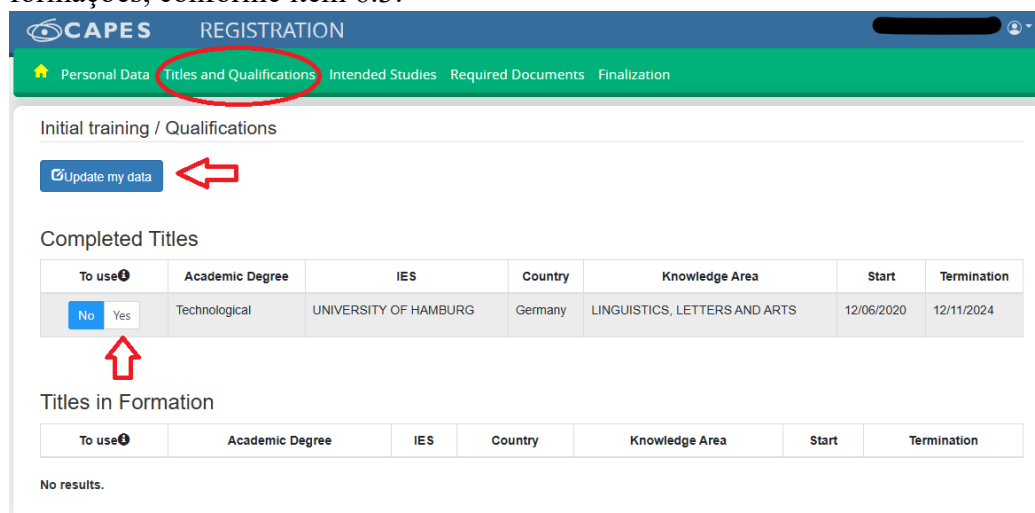
ResearcherID*

[Redacted]

Update my data
Confirm Data

7.2. Após o preenchimento dos primeiros campos, inclua os títulos e qualificações na tela seguinte.

7.2.1. Se não aparecer nenhum título, acesse a opção “meus dados” para incluir as formações, conforme item 6.3:



REGISTRATION

Personal Data **Titles and Qualifications** Intended Studies Required Documents Finalization

Initial training / Qualifications

[Update my data](#)

Completed Titles

To use	Academic Degree	IES	Country	Knowledge Area	Start	Termination
No Yes	Technological	UNIVERSITY OF HAMBURG	Germany	LINGUISTICS, LETTERS AND ARTS	12/06/2020	12/11/2024

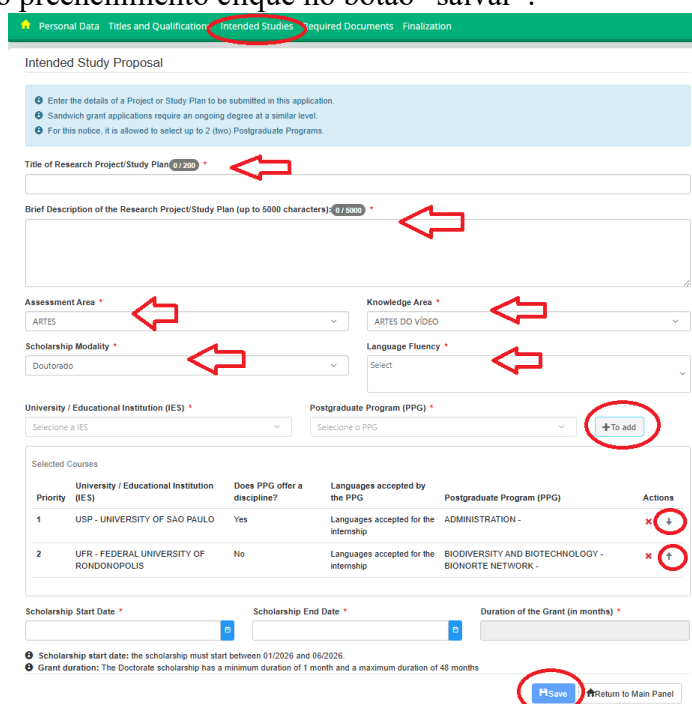
Titles in Formation

To use	Academic Degree	IES	Country	Knowledge Area	Start	Termination
No results.						

7.3. Na aba estudos pretendidos, preencha todos os campos obrigatórios: Título do projeto, resumo da pesquisa, grande área, área do conhecimento, modalidade da bolsa, fluência em idioma, instituições de interesse, Pós-Graduação da instituição, data de início e término da bolsa:

7.3.1. Ao indicar as universidades e Programas de Pós-Graduação, o sistema permite que o candidato faça um ranqueamento entre suas opções. Para fazer o ranqueamento utilize a opção “adicionar” e depois movimente as “setas” de acordo com a preferência.

7.3.1 Após todo o preenchimento clique no botão “salvar”:



REGISTRATION

Personal Data Titles and Qualifications **Intended Studies** Required Documents Finalization

Intended Study Proposal

Enter the details of a Project or Study Plan to be submitted in this application.
Sandwich grant applications require an ongoing degree at a similar level.
For this notice, it is allowed to select up to 2 (two) Postgraduate Programs.

Title of Research Project/Study Plan *

Brief Description of the Research Project/Study Plan (up to 5000 characters): *

Assessment Area * Knowledge Area *

Scholarship Modality * Language Fluency *

University / Educational Institution (IES) * Postgraduate Program (PPG) *

Selected Courses

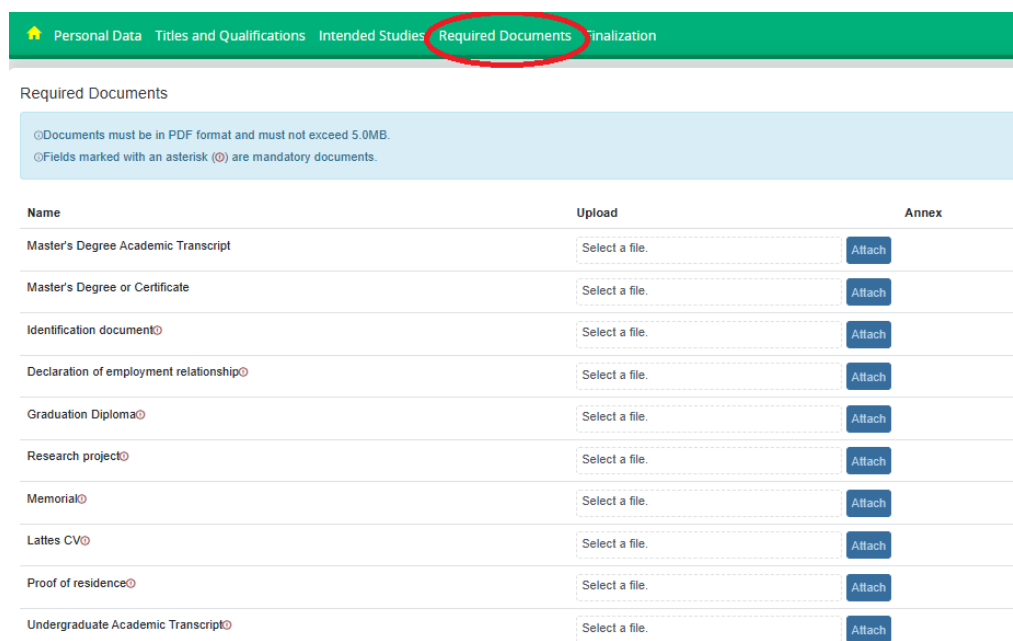
Priority	University / Educational Institution (IES)	Does PPG offer a discipline?	Languages accepted by the PPG	Postgraduate Program (PPG)	Actions
1	USP - UNIVERSITY OF SAO PAULO	Yes	Languages accepted for the internship	ADMINISTRATION -	✕ ↓
2	UFR - FEDERAL UNIVERSITY OF RONDONOPOLIS	No	Languages accepted for the internship	BIODIVERSITY AND BIOTECHNOLOGY - BIONORTE NETWORK -	✕ ↑

Scholarship Start Date * Scholarship End Date * Duration of the Grant (in months) *

Scholarship start date: the scholarship must start between 01/2026 and 06/2026.
Grant duration: The Doctorate scholarship has a minimum duration of 1 month and a maximum duration of 48 months

[Save](#) [Return to Main Panel](#)

7.4. Na aba seguinte “documentos exigidos”, inclua o pdf de cada documento marcado como obrigatório:

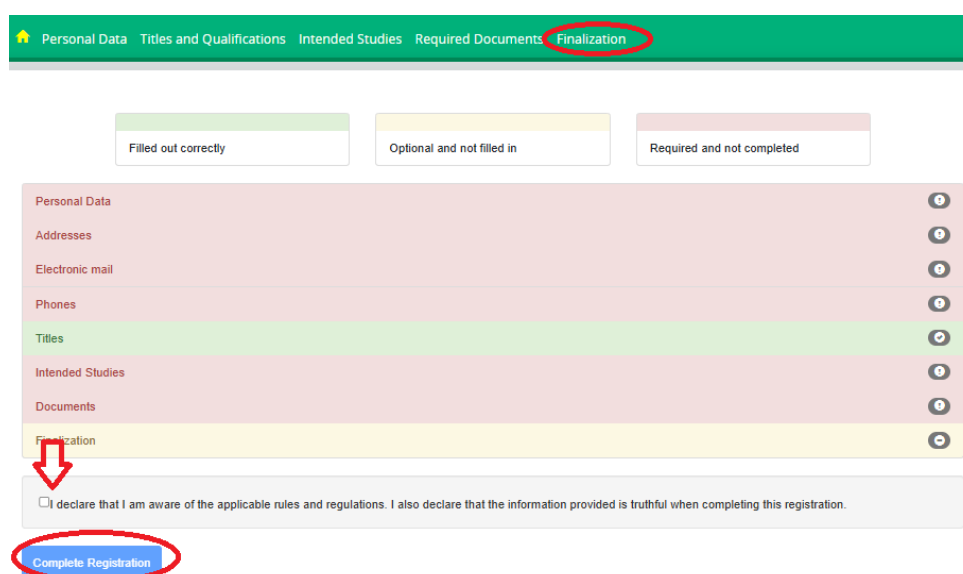


Name	Upload	Annex
Master's Degree Academic Transcript	Select a file.	Attach
Master's Degree or Certificate	Select a file.	Attach
Identification document*	Select a file.	Attach
Declaration of employment relationship*	Select a file.	Attach
Graduation Diploma*	Select a file.	Attach
Research project*	Select a file.	Attach
Memorial*	Select a file.	Attach
Lattes CV*	Select a file.	Attach
Proof of residence*	Select a file.	Attach
Undergraduate Academic Transcript*	Select a file.	Attach

7.5. Na aba finalização, confira se todos os requisitos obrigatórios foram preenchidos:

7.5.1 A cor verde significa que os campos foram preenchidos corretamente. A cor vermelha indica os campos obrigatórios que devem ser preenchidos. A cor amarela indica os campos opcionais.

7.5.2. Após o preenchimento de todos os campos obrigatórios clique em “finalizar inscrição”



☐ I declare that I am aware of the applicable rules and regulations. I also declare that the information provided is truthful when completing this registration.

Complete Registration

8. PERGUNTAS FREQUENTES (F.A.Q)

8.1. Estou enfrentando problemas ao realizar minha inscrição no SICAPES. Como devo proceder?

Em caso de eventuais erros, limpe o cachê e cookies do seu navegador. Após, tente novamente a inscrição.

Caso algum erro persista, envie um e-mail para inscricao.pecpg@capes.gov.br contendo:

- (1) descrição completa do problema relatado
- (2) item deste manual correspondente ao seu erro
- (3) capturas de tela (printscreens);
- (4) número de ORCID.