



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios - SCBA

Manual de Utilização – Perfil Beneficiário



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

1.	Objetivo do Manual.....	2
2.	Siglas e Abreviações	2
3.	Perfil do Usuário.....	2
4.	Descrição Geral do Sistema.....	2
5.	Significado de Ícones, Links ou Botões	2
6.	Funcionalidades do Sistema	4
6.1	Tela de Login	4
6.2	Tela principal do sistema	5
6.3	Tela para implementar bolsa.....	6
6.4	Detalhamento do processo.....	7
8.	Mensagens de Erros	13



Manual do Usuário

1. Objetivo do Manual

Descrever as funcionalidades do Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios possibilitando ao beneficiário a utilização do sistema.

2. Siglas e Abreviações

SCBA – Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios

DRI – Diretoria de Relações Internacionais

IES – Instituição de Ensino Superior

Rubrica – São as modalidades de pagamentos (bolsa, auxílio, etc)

3. Perfil do Usuário

Beneficiário: O usuário com esse perfil tem o direito de visualizar e/ou alterar informações referentes ao seu processo. Este perfil se aplica aos bolsistas da CAPES. Com este perfil também é possível trocar mensagens e arquivos com a CAPES através do sistema Linha Direta.

4. Descrição Geral do Sistema

É através do SCBA que o usuário poderá:

- Acompanhar seu processo;
- Incluir dados de endereço no Brasil e no Exterior;
- Incluir dados bancários no Brasil e no Exterior;
- Encaminhar os documentos para compor seu processo, tais como: Termo de compromisso assinado, comprovante de dados bancários, entre outros.

5. Significado de Ícones, Links ou Botões

<http://scba.capes.gov.br/scba>

Endereço para acesso ao SCBA.

Meus Processos Opção que permite ao usuário acompanhar seu (s) processo (s). Ao selecionar o processo desejado, o sistema disponibiliza as seguintes abas para acompanhamento do processo.

Dados do Processo

São exibidas as informações do processo.

Pessoas do Processo

São exibidas as informações das pessoas do processo (beneficiário, dependente, pensionista, etc).

Endereço

São exibidas as informações de endereços no Brasil e no Exterior caso existam.

Instituição de Ensino

São exibidas as informações das IES de origem e destino do bolsista.

Dados Bancários

São exibidas as informações de dados bancários no Brasil e no

Exterior caso existam.

Dados da Concessão

São exibidas as informações da concessão da bolsa (rubrica, valor, quantidade e valor total).

FAQ - Perguntas Frequentes

Opção disponível para o usuário pesquisar e tirar dúvidas sobre a utilização do sistema.



O referido botão, se acionado, permite a visualização das notificações.



O referido botão, se acionado, permite ao usuário retornar a tela anterior.



O referido botão, se acionado, permite ao usuário visualizar seu extrato de pagamentos.

Implementar Bolsa

O referido botão, se acionado, permite ao bolsista implementar sua bolsa.

Complementar Dados

O referido botão, se acionado, permite ao usuário visualizar ou incluir pessoa (s) no processo e visualizar ou incluir dados de bancários e de endereços no Brasil e no Exterior. As opções disponíveis em complementação de dados são:

Pessoas do Processo

Aba que disponibiliza os dados da (s) pessoa (s) do processo. Permite a inclusão de endereços no Brasil e no Exterior;

+ Adicionar Pessoa

Opção que permite ao usuário incluir uma pessoa (dependente, pesquisador, entre outros) ao processo;



O referido botão, se acionado, permite a inclusão de novo endereço;

Dados Bancários

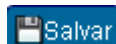
Aba que disponibiliza os dados bancários. Permite também a inclusão e alteração dos dados;



O referido botão, se acionado, permite a alteração dos dados bancários caso exista;



O referido botão, se acionado, permite a inclusão de novo dado bancário;



O referido botão permite ao usuário salvar as informações.

Comunicações

O referido botão, se acionado, automaticamente encaminha o usuário para o sistema Linha Direta. Sistema esse que permite a troca de mensagens e arquivos entre a CAPES e o beneficiário.



O referido botão, se acionado, permite ao usuário sair do sistema.

6. Funcionalidades do Sistema

6.1 Tela de Login



Após o usuário acessar o link do SCBA, o sistema traz a tela de login. Deve ser informado o CPF e a senha de acesso. Depois disso, seleciona a opção “Entrar”.

- Caso seja o primeiro acesso, cabe ao beneficiário selecionar o link “>Primeiro acesso, clique aqui”;
- Caso tenha esquecido a senha, cabe ao beneficiário selecionar o link “>Recuperar minha senha”. Através desta opção será encaminhada uma nova senha ao beneficiário.
- Caso queria alterar a senha de acesso, o beneficiário deve selecionar o link “>Alterar minha senha”.

Após a autenticação das informações, o sistema abrirá a tela abaixo.



Início | **Ajuda**

Meus Processos

Pesquisar

Situação:	Selecione...	
Programa:	Selecione...	Estatutal: Selecione...
Número do Processo:		Unidade Organizacional: Selecione...
IES de Origem:		IES de Destino:
Área de Conhecimento:		Área de Avaliação: Selecione...
Área Prioritária:	Selecione...	

Pesquisar
Limpar

» Ciência sem Fronteiras					1 Processo(s)
» Acompanhamento - Em Acompanhamento					1 Processo(s)

Processo	Nome Beneficiário	País	IES Destino	Início	Término
CIENTIA SEM FRONTEIRAS	JOSUE GABRIEL SILVA DE SOUZA	Reino Unido	UNIVERSITY OF BRISTOL	01/10/2012	30/09/2013

O sistema exibirá o (s) processo (s) do (a) bolsista e o bolsista deverá selecionar o processo desejado. O sistema exibirá a tela abaixo, **caso a bolsa ainda não tenha sido implementada**. Para os usuários que tenham bolsa implementada, após a seleção do processo, o sistema exibirá o detalhamento do processo (ver item 6.4).

6.3 Tela para implementar bolsa

Início
Ajuda

Aceitação de Implementação

Parabéns, sua bolsa foi concedida! Faltam apenas os seguintes passos para que você seja efetivamente um(a) bolsista CAPES:

1 - Atualização dos Dados Bancários

Dados Bancários:
Seleção...

Número do Banco:
Seleção...

Agência:
0417

Conta:
571010-00

Nome da Agência:
ITAU UNIBANCO S.A.

Tipo:
Conta Corrente

ATENÇÃO:

1. O (A) bolsista de ser o titular da conta bancária.
2. A conta não pode ser do tipo conta poupança.
3. Não esqueça de anexar o comprovante de conta bancária, clicando no botão ao lado.

2 - ACEITAÇÃO DO TERMO DE COMPROMISSO

Pelo presente Termo de Compromisso, EDNALVA PAULINO DOS SANTOS, residente e domiciliado (a) à #LOGRADOUROCANDIDATO# no bairro #BAIRROCANDIDATO#, na cidade de #CIDADECANDIDATO# - #UF#CANDIDATO#, CEP #CEPCANDIDATO#, portador do CPF N° #CPF# declara aceitar a bolsa de estudos da CAPES, para realizar Graduação Sanduiche no exterior junto a (o) POLITECNICO DI TORINO, País Itália, no período de 09/2012 a 07/2013 com a ajuda da CAPES, assumindo em caráter irrevogável os compromissos e obrigações que se seguem:

1. Dedicar-me integral e exclusivamente ao desenvolvimento do plano de atividades relacionadas ao estágio no exterior, consultando previamente a CAPES sobre quaisquer alterações que almeje ou que possam ocorrer por motivos alheios.
2. Não interromper ou desistindo programa sem que sejam fornecidas e acolhidas pela Diretoria Colegiada da CAPES as justificativas para análise do caso.
3. Quando na condição de servidor público da União, Estado, Município, Autarquias ou Fundações Públicas, observar o disposto do decreto n° 01.800, de 18/10/1958, bem como parágrafos 1° e 2° do artigo 95 da lei 8.112, de 11/11/2019.

TERMO DE RESPONSABILIDADE

☐ Declara estar ciente do termo acima e bem como dos termos de minha concessão.

☐ Informo que as informações prestadas são verdadeiras, assumindo inteira responsabilidade pelas mesmas.

Implementar Bolsa
Voltar

Para implementar a bolsa, o usuário obrigatoriamente deverá:

- Informar dados bancários.
Nesta opção, o sistema permite selecionar dados ou alterar (✎) ou incluir (+) novos dados bancários.
- Inserir o comprovante dos dados bancários, através da opção (...).
- Ler o termo de compromisso e aceitar os itens do termo de responsabilidade, através da opção ☐.
- Depois disso, o usuário deverá selecionar a opção **Implementar Bolsa**.

Atenção: Sem os procedimentos acima, a bolsa não será implementada.

6.4 Detalhamento do processo

Detalhe do Processo nº 23038.003623/2012-02 do Programa BEX

Processo

Número do Processo: 23038.003623/2012-02
Início da Concessão: 01/09/2012
Programa: Bolsas no Exterior
Nome do Beneficiário: [REDACTED]
Situação: Acompanhamento - Em Acompanhamento

Término da Concessão: 30/09/2013
Editar: Ciência sem Fronteiras
CPF do Beneficiário: [REDACTED]

Complementar Dados **Comunicações**

Extrato **Voltar**

Dados do Processo **Pessoas do Processo** **Endereço** **Instituição de Ensino** **Dados Bancários** **Dados de Concessão**

IES de Origem: UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
IES de Destino: NEWCASTLE UNIVERSITY IES
País de Destino: Reino Unido
Cidade de Destino:
Área de Avaliação: INDEFINIDA
Área de Conhecimento: Área Não Informada
Área Prioritária:
Prazo de Concessão: 364 dias
Previsão de Renovação: 30/09/2013
Grupo de Pagamento: CxP EXTERIOR - Graduação Sanduíche
Grupo de Fomento: CSP

Documentos

Documento	Tipo
ag 3748 da caixa.pdf	Comprovante da conta bancária no Brasil emitido pelo próprio banco (extrato simples)
Termo de Aceitação	Termo de compromisso dos bolsistas (caso já tenham sido selecionados)

Nesta tela, o bolsista poderá simplesmente visualizar e acompanhar seu processo ou poderá complementar dados clicando na opção “Complementar Dados”. Esta opção serve para:

- Incluir pessoas ao processo;
- Incluir dados de endereços no Brasil e no Exterior;
- Incluir ou alterar dados bancários no Brasil e no Exterior.

Ao selecionar a opção “Complementar Dados”, o sistema exibe a tela abaixo.

6.4.1 Complementar Dados de Pessoas e Endereços

Pessoas do Processo **Dados Bancários**

[+ Adicionar Pessoa](#)

Beneficiário

Dados do Beneficiário

Nome: [Redacted]
 Nível: Graduação Sanduíche
 Sexo: Feminino
 Nacionalidade: Brasileiro
 Estado Civil:
 Naturalidade:

Documentos

Tipo: CPF Número: [Redacted] País:

E-mail

E-mail: [Redacted]

Dados de Contato no Brasil

Endereço: Brasil, Brasília, Distrito Federal, Ministério da Educação, SL, Zona Cívico-Administrativa
 CEP: 70047-900
 Cidade: Brasília UF: Distrito Federal
 Logradouro: Ministério da Educação Complemento: SL
 Bairro: Zona Cívico-Administrativa Número:
 Telefone: (81) [Redacted] Celular: ()

Dados de Contato no Exterior

Endereço: Selecione...
 CEP:
 País:
 Cidade:
 Logradouro:
 Bairro:
 Telefone: + ()
 Estado:
 Complemento:
 Número:
 Celular: + ()

Salvar

Caso o usuário queira incluir um novo endereço, se faz necessário clicar na opção . O sistema exibirá a seguinte tela para preenchimento.

Incluir Endereço

Finalidade *: Seleccione... País *: Brasil

CEP:

Logradouro *: Complemento:

Bairro: Número:

Município *: Principal? ☐

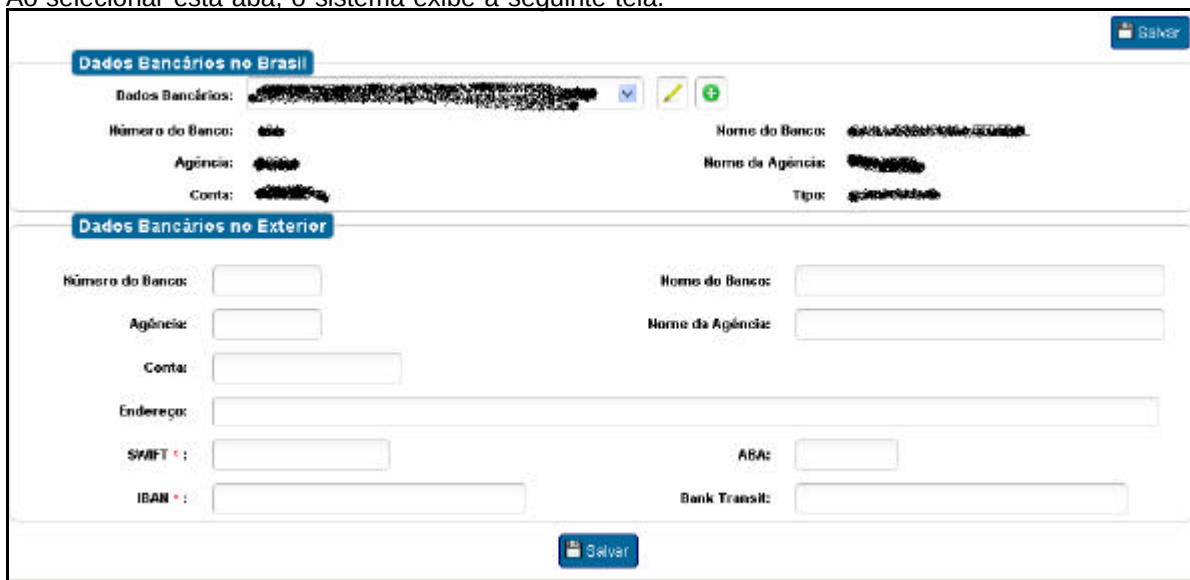
* Campos Obrigatórios

Salvar **Cancelar**

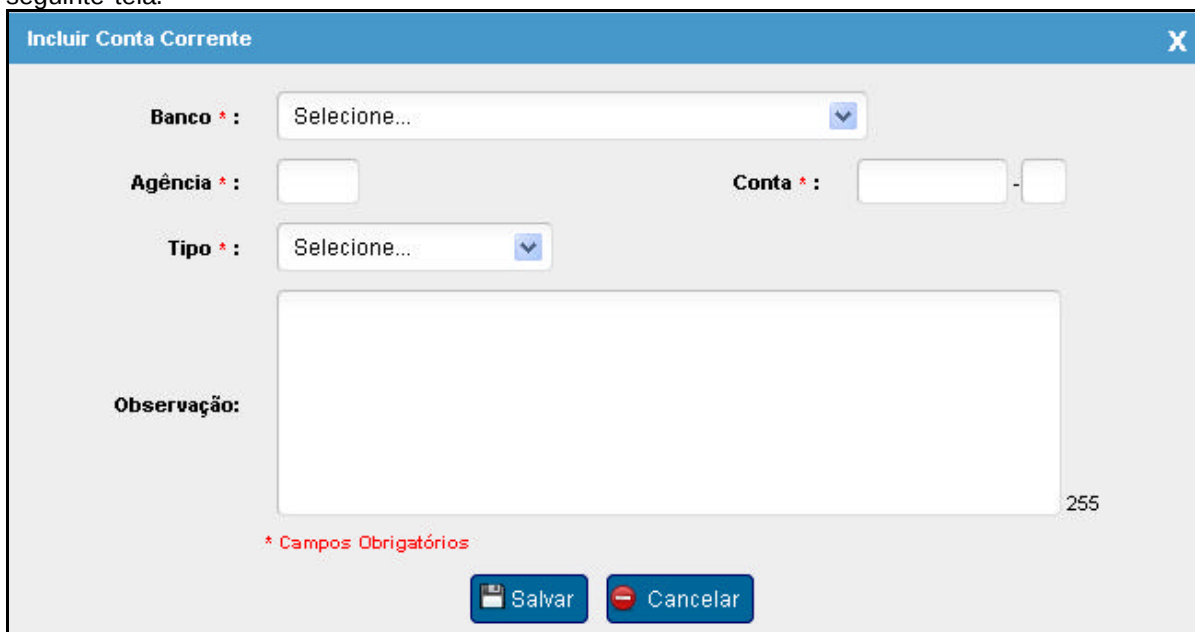
O usuário deverá preencher as informações e salvá-las.

6.4.2 Complementar Dados Bancários

Caso o usuário queira incluir ou alterar dados bancários, deverá selecionar a aba **Dados Bancários**. Ao selecionar esta aba, o sistema exibe a seguinte tela.

Dados Bancários

O usuário poderá editar dados bancários já existentes através da opção  ou incluir novos dados através da opção . Ao selecionar a opção para incluir um novo dado bancário, o sistema exibe a seguinte tela.



O usuário deverá preencher as informações e salvá-las.

Caso o usuário queira incluir uma pessoa ao processo. Por exemplo: um dependente, uma pessoa de contato no Brasil, entre outros. Será necessário clicar no link [+ Adicionar Pessoa](#). Ao clicar neste link, o sistema exibe a seguinte tela.

Manutenção Pessoa Processo

CPF:

Dados Pessoais

Tipo Pessoa:

Nome: CPF:

Nacionalidade: Brasileiro

Sexo: Feminino Data de Nascimento:

Endereço

País *: Brasil

CEP:

Logradouro *: Complemento:

Bairro: Número:

Município *:

Contatos

Tel. Residencial: + 55 () Tel. Comercial: + 55 ()

Celular: + () E-mail:

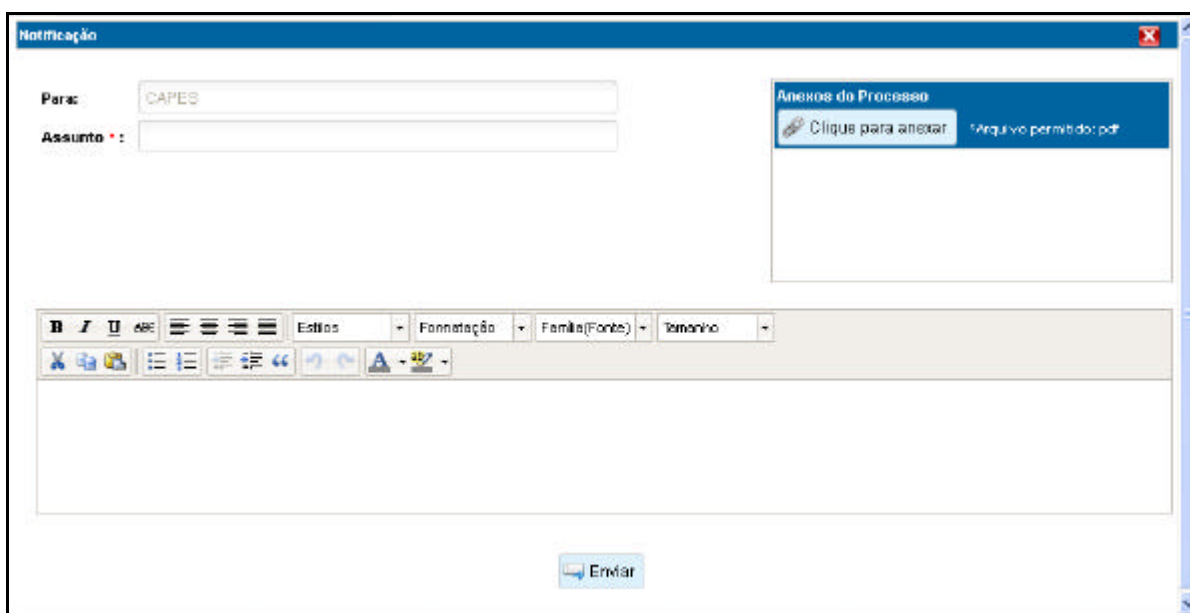
Cabe ao usuário informar o CPF da pessoa e clicar na opção "Consultar CPF". Depois de validada a informação, o sistema exibe lista de tipos de pessoa para ser selecionado. Após a seleção do tipo, o sistema traz as informações de endereço e contato, caso existam. Depois da alteração ou preenchimento da informação, o usuário deverá salvar as informações.

7. Troca de mensagens / arquivos

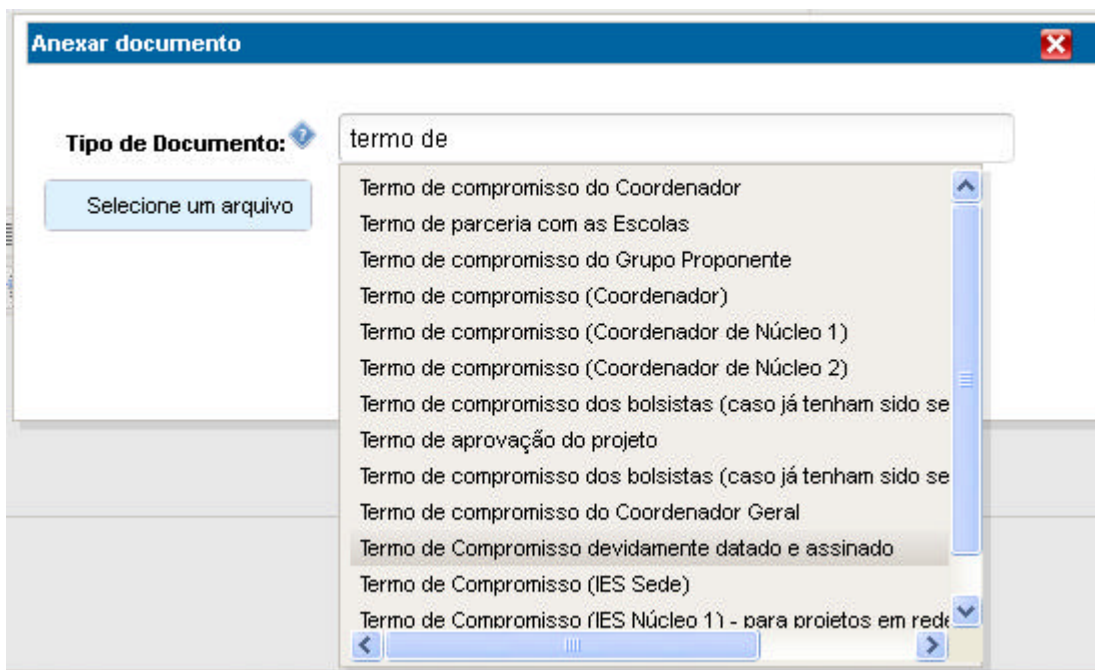
Ao clicar na opção **Comunicações**, o sistema automaticamente redirecionará o usuário para o sistema Linha Direta. Opcionalmente, o usuário poderá acessar diretamente o link: <http://linhadireta.capes.gov.br/linhadireta>, informando o mesmo usuário e senha.



Caso o usuário queira encaminhar mensagem para a CAPES, deverá clicar na opção “Nova”. O sistema abrirá a seguinte tela.

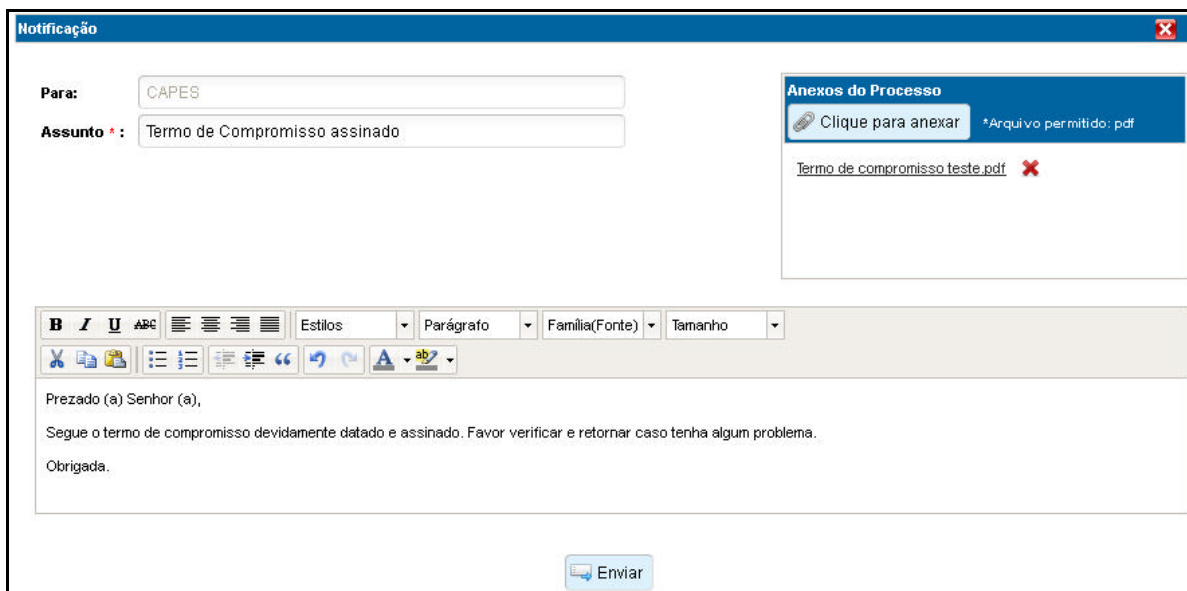


O usuário deverá preencher as informações. Se for anexar algum documento, deverá selecionar a opção  **Clique para anexar**. Ao clicar nesta opção, o sistema exibirá a seguinte tela.



The image shows a window titled "Anexar documento" with a close button in the top right. On the left, there is a label "Tipo de Documento:" with a help icon and a button "Selecione um arquivo". To the right is a text input field containing "termo de". A dropdown menu is open, displaying a list of document types: "Termo de compromisso do Coordenador", "Termo de parceria com as Escolas", "Termo de compromisso do Grupo Proponente", "Termo de compromisso (Coordenador)", "Termo de compromisso (Coordenador de Núcleo 1)", "Termo de compromisso (Coordenador de Núcleo 2)", "Termo de compromisso dos bolsistas (caso já tenham sido se", "Termo de aprovação do projeto", "Termo de compromisso dos bolsistas (caso já tenham sido se", "Termo de compromisso do Coordenador Geral", "Termo de Compromisso devidamente datado e assinado", "Termo de Compromisso (IES Sede)", and "Termo de Compromisso (IES Núcleo 1) - para projetos em rede". The dropdown has scroll arrows on the right and left sides.

O sistema tem vários tipos de documentos cadastrados. Para buscá-los, basta digitar parte do nome no campo referente ao tipo de documento. É importante selecionar o tipo de documento correto. Depois de selecionar o tipo e o arquivo, o usuário deverá salvar. Com isso, o sistema retornará para a tela anterior com o arquivo já anexado como segue abaixo.



The image shows a window titled "Notificação" with a close button in the top right. It contains fields for "Para:" (filled with "CAPES") and "Assunto *:" (filled with "Termo de Compromisso assinado"). On the right, there is a section "Anexos do Processo" with a button "Clique para anexar" and a note "*Arquivo permitido: pdf". Below this, a file "Termo de compromisso teste.pdf" is listed with a red 'X' icon. At the bottom, there is a rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, indent, outdent, and a dropdown menu. The text area contains the message: "Prezado (a) Senhor (a),
Segue o termo de compromisso devidamente datado e assinado. Favor verificar e retornar caso tenha algum problema.
Obrigada." At the bottom right of the window is a button labeled "Enviar".

O usuário digita a mensagem desejada e envia para a CAPES através da opção . Após enviar a mensagem, o sistema retorna para a seguinte tela.



Observe que a mensagem enviada para a CAPES está listada no sistema.

8. Mensagens de Erros

Mensagem	Ação a ser tomada
Nome de usuário/senha incorretos.	Deverá ser informado o CPF e a senha corretamente. Caso tenha esquecido a senha, clicar no link 'Recuperar minha senha'.
CPF não encontrado na base de dados da Receita Federal.	Informar CPF que exista na base da Receita.
CPF inválido.	Informar CPF válido.
Email não é um email válido	Informar e-mail válido.