



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios - SCBA

Manual do Usuário – Perfil Beneficiário



Sumário

1.	Introdução.....	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	5
7.	Troca de mensagens/arquivos.....	16



Manual do Usuário

1. Introdução

O Manual do Usuário tem como objetivo 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

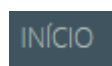
É através do SCBA que o usuário poderá:

- 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.



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.

Instituições 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.

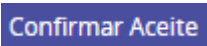
Benefícios São exibidas as informações da concessão da bolsa (rubrica, valor, quantidade e valor total).

 Opção disponível para o usuário pesquisar e tirar dúvidas sobre a utilização do sistema, bem como acesso a manuais e formulários.

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

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

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

 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 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;

Salvar

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

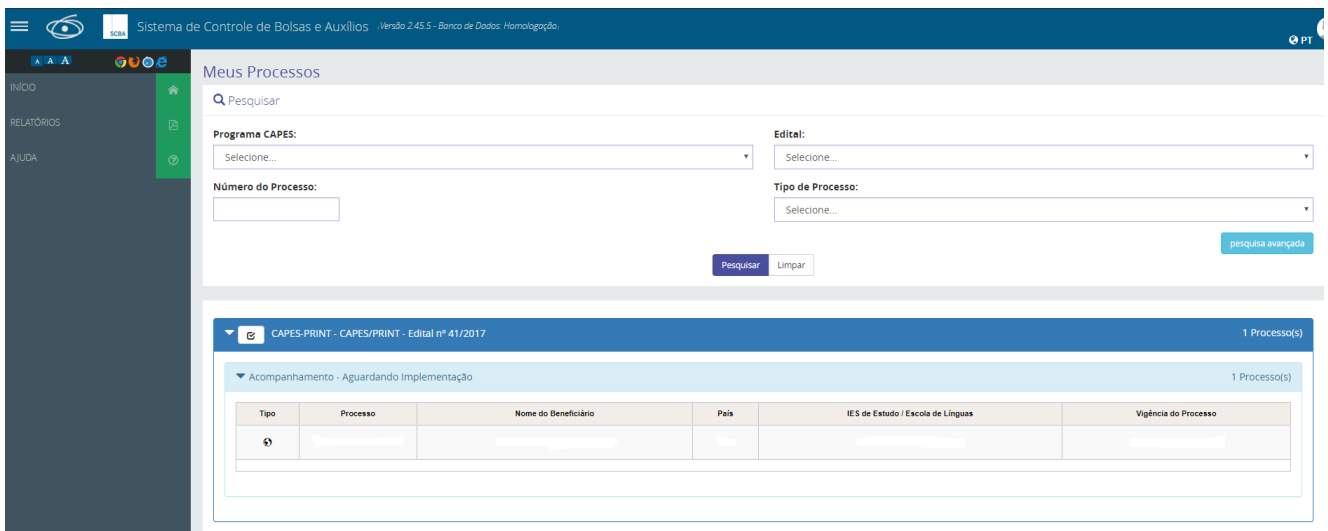


Após o usuário acessar o link do SCBA, o sistema traz a tela de login. Deve ser informado o CPF e a senha de acesso. Depois disso, selecione a opção “Entrar”.

- Caso seja o primeiro acesso, cabe ao beneficiário selecionar o [Solicitar cadastro](#);
- Caso tenha esquecido a senha, cabe ao beneficiário selecionar [Esqueci a minha senha](#). Por meio desta opção, será encaminhada uma nova senha ao beneficiário.
- Caso queira alterar a senha de acesso, o beneficiário deve selecionar [Alterar meus dados](#).

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

6.2 Tela principal do sistema



The screenshot shows the 'Meus Processos' (My Processes) page in the CAPES system. The page has a dark sidebar on the left with navigation options: INÍCIO, RELATÓRIOS, and AJUDA. The main content area is titled 'Meus Processos' and features a search bar with a magnifying glass icon and the text 'Pesquisar'. Below the search bar are several filters: 'Programa CAPES:' with a dropdown menu showing 'Selecione...'; 'Número do Processo:' with a text input field; 'Editais:' with a dropdown menu showing 'Selecione...'; and 'Tipo de Processo:' with a dropdown menu showing 'Selecione...'. There are three buttons: 'Pesquisar' (blue), 'Limpar' (white), and 'pesquisa avançada' (blue). Below the filters, there is a table with the following data:

CAPES-PRINT - CAPES/PRINT - Edital nº 41/2017						1 Processo(s)
Acompanhamento - Aguardando Implementação						1 Processo(s)
Tipo	Processo	Nome do Beneficiário	País	IES de Estudo / Escola de Línguas	Vigência do Processo	
5						

O sistema exibirá o(s) processo(s) do(a) bolsista e o(a) 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

Aceitação de Implementação

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

Número do Processo:

Vigência do Benefício:

Programa CAPES: CAPES-PRINT

Edital: CAPES/PRINT - Edital nº 41/2017

Modalidade: Doutorado Sanduíche

IES de Estudo:

Dados do Beneficiário Dados Bancários e Documentos Aceitação do Termo de Compromisso

Para confirmar as alterações, selecione a opção salvar.

Dados Pessoais

Nome:

Sexo:

Estado Civil:

Selecione...

País de Nascimento: *

Brasil

Naturalidade:

Selecione...

Nacionalidade: *

Selecione...

Data de Nascimento:

Documentos de Identificação:

Tipo: CPF

Número:

Para alterar a informação associada ao cadastro selecione outra da lista ou selecione o ícone + para adicionar uma nova.
Para a correção dos dados apresentados, selecione a opção ✎.

E-mail: *

Selecione...

+

✎

Endereço de Contato no Brasil

Endereço: *

Selecione...

+

✎

CEP:

País:

Cidade:

Estado:

Logradouro:

Complemento:

Bairro:

Número:

Fixo:

Selecione...

+

✎

Celular:

Selecione...

+

✎

* Campos obrigatórios.

ATENÇÃO:

Ao salvar, os dados informados serão armazenados na base de dados da CAPES. Favor validar se estão corretos.

Desistir Salvar Sair

Para implementar a bolsa, o usuário obrigatoriamente deverá:

- Informar dados bancários.

Nesta opção, o sistema permite selecionar dados ou incluir (+) novos dados bancários.



- Inserir o comprovante dos dados bancários, através da opção **Anexar Documento**.

- Ler o termo de compromisso e aceitar os itens do termo de responsabilidade, através da opção

- Depois disso, o usuário deverá selecionar a opção **Confirmar Aceite**.

- A qualquer momento é possível salvar as informações inseridas.

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

Dados do Beneficiário **Dados Bancários e Documentos** Aceitação do Termo de Compromisso

Para confirmar as alterações, selecione a opção salvar.

Dados Bancários

Conta Nacional

Atualização dos Dados Bancários no Brasil

Conta Corrente:	Selecione... <input type="button" value="+"/>	Nome do Banco:	
Número do Banco:		Nome da Agência:	
Agência:		Tipo:	
Conta:			

ATENÇÃO:

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

* Campos obrigatórios



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

Dados do Beneficiário	Dados Bancários e Documentos	Aceitação do Termo de Compromisso
-----------------------	------------------------------	--

Dados do Beneficiário

Dados Bancários e Documentos

TERMO DE ACEITAÇÃO DE BOLSA
PRINT - PROGRAMA INSTITUCIONAL DE INTERNACIONALIZAÇÃO

Por este Termo de Aceitação de Bolsa, eu, _____, residente e domiciliado a _____, na cidade de _____, CEP _____, portador do CPF nº _____, aceito a bolsa de estudos concedida pela CAPES no âmbito do Programa Capes PRINT - PROGRAMA INSTITUCIONAL DE INTERNACIONALIZAÇÃO, na modalidade de DOUTORADO SANDUÍCHE, de 09/2019 a 02/2020 com o apoio da Capes, assumindo, irrevogavelmente, os compromissos e obrigações a seguir:

1. Fornecer à CAPES os documentos e informações necessários a implementação da bolsa.
2. Reconhecer que, ao aceitar esta bolsa, alguns custos podem ser gerados em meu benefício à CAPES ou ao(s) parceiro(s) internacional(is) no presente Programa, mesmo antes de minha chegada à instituição de destino.

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Declaro estar ciente do termo acima, bem como dos termos de minha concessão.

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

ATENÇÃO:
Ao confirmar o aceite, os dados informados serão armazenados na base de dados da CAPES. Favor validar se estão corretos..

6.4 Detalhamento do processo

Corrências Complementar Dados Comunicações

Processo

Número do Processo: _____

Vigência do Benefício: ?

Programa CAPES: CAPES-PRINT (PRINT - PROGRAMA INSTITUCIONAL DE INTERNACIONALIZAÇÃO) Edital: CAPES/PRINT - Edital nº 41/2017

Nome do Beneficiário: _____ Documento do Beneficiário: _____

Situação: Acompanhamento - Expirado

Documentos Extrato Declaração Voltar

Dados do processo | Pessoas do Processo | Endereço | Instituições | Dados Bancários | Benefícios | Questionários

Dados do processo

Projeto: _____

Modalidade da Bolsa: Doutorando Sanduíche Programa PPG: _____

Área de Avaliação: CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO Área de Conhecimento: CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO

Curso: _____ Área Prioritária: _____

Grupo de Fomento: TRADICIONAL Grupo de Pagamento: CSF - Doutorando Sanduíche - Restrição Duração

Histórico de Datas do Processo

Vigência do Processo: 01/04/2019 a 30/09/2019 Chegada no exterior: 06/04/2019

Prazo do Processo: 0 ano(s), 6 mes(es), 0 dia(s) Prorrogação com ônus até: Não há

Prorrogação sem ônus até: Não há Previsão de renovação: Não há

Data 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.

Documentos	Tipo
passaporte.pdf	Páginas do passaporte em que conste a foto e a data de sua chegada ao exterior
cartao embarque.pdf	Cartão de embarque de partida
air tickets.pdf	Bilhete eletrônico de partida
bilhete seguro saúde.pdf	Comprovante do Seguro Saúde
procuração mãe.pdf	Outros documentos
termo outorga assinado (apenas henry).pdf	Outros documentos
termo outorga assinado.pdf	Outros documentos
Termo de Aceitação.pdf	Termo de aceite de implementação
extrato.pdf	Comprovante da conta bancária no Brasil emitido pelo próprio banco (extrato simples)

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;



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

- 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: _____

Sexo: _____ Estado Civil: _____

País de Nascimento: _____ Naturalidade: _____

Nacionalidade: _____ Data de Nascimento: _____

Documentos

Tipo:	CPF	Número:	_____
Tipo:	Identificador Lattes	Número:	_____

E-mail

E-mail: _____ +

Dados de Contato no Brasil

Endereço: Seleccione... +

CEP: _____ País: _____

Cidade: _____ Estado: _____

Logradouro: _____ Complemento: _____

Bairro: _____ Número: _____

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

Dados de Contato no Exterior

Endereço: Seleccione... +

CEP: _____ País: _____


Cidade: _____ Estado: _____

Logradouro: _____ Complemento: _____

Bairro: _____ Número: _____

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

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 ✕

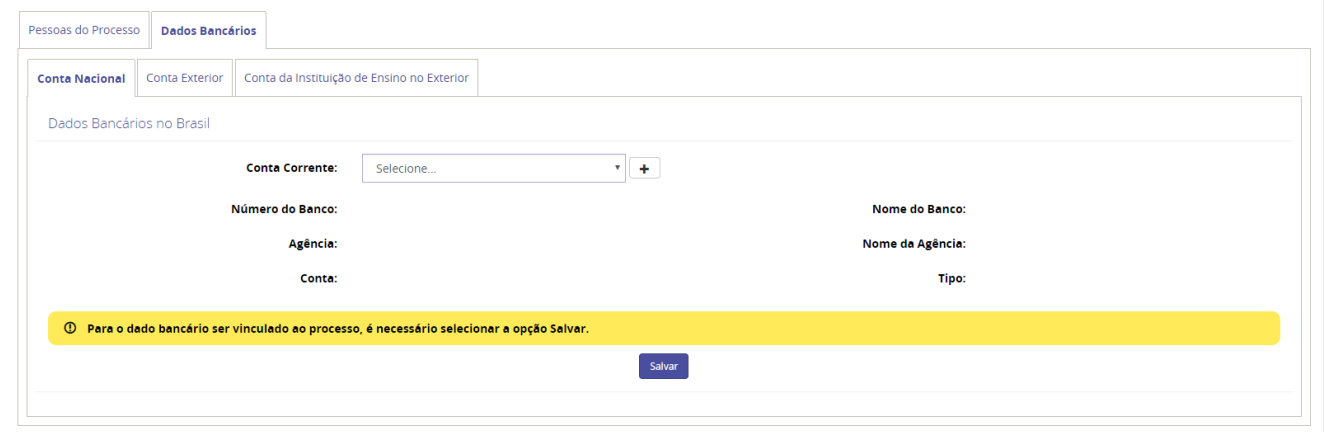
Finalidade: *	País: *
<input type="text" value="Selecione..."/>	Brasil
CEP: *	
<input type="text"/>	
Logradouro: *	Complemento:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bairro:	Número:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Município: *	
<input type="text"/>	


*** Campos obrigatórios**

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.



O usuário poderá adicionar ou alterar dados bancários de contas nacionais ou internacionais através desta opção  para incluir um novo dado bancário, o sistema exibe a seguinte tela.

Incluir Conta Corrente



Atenção

A conta deve ter obrigatoriamente as seguintes características::

- Ser conta corrente
- Estar ativa (sempre verificar junto ao banco)
- Ter como titular o beneficiário da bolsa
- Não ser conta salário
- Não ser poupança
- Possuir no máximo 10 dígitos (considerando o dígito verificador)

Banco: *

Agência Bancária (sem dígito verificador): *

Confirmar Agência Bancária: *

Conta: *

 -

Confirmar Conta: *

 -

Tipo: *

Observação:

255

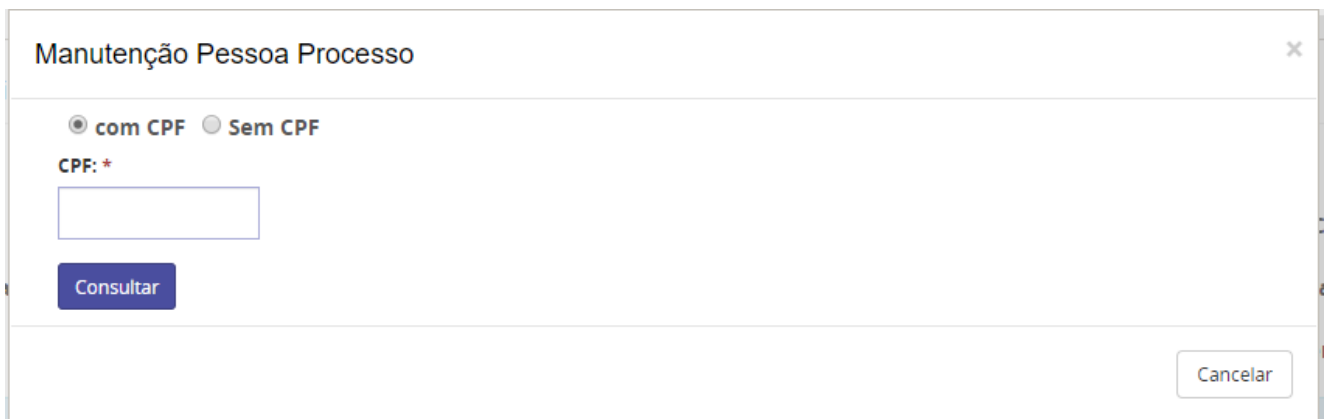
*** Campos obrigatórios**

Salvar

Cancelar

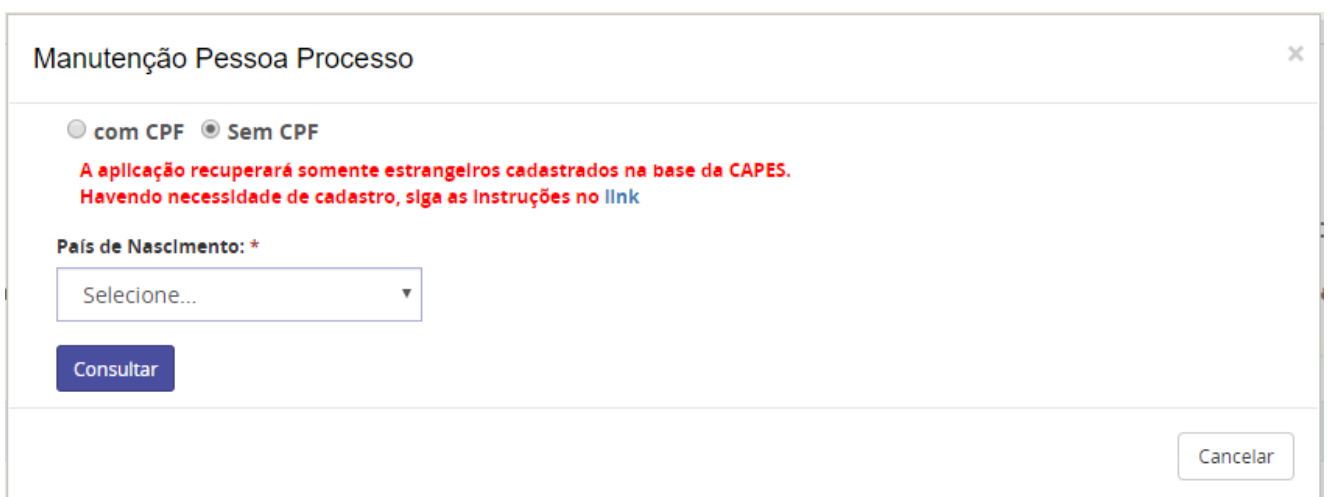
O usuário deverá preencher as informações e salvá-las.

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 botão **Adicionar Pessoa** . Ao clicar neste botão, o sistema exibe a seguinte tela.



The screenshot shows a web form titled "Manutenção Pessoa Processo". At the top right is a close button (X). Below the title are two radio buttons: "com CPF" (selected) and "Sem CPF". Underneath is a label "CPF: *" followed by an empty text input field. Below the input field is a blue button labeled "Consultar". At the bottom right of the form is a "Cancelar" button.

Após encontrado o CPF da pessoa informada, basta preencher os dados solicitados, como endereço, e-mail e telefone. Caso a pessoa a ser adicionada seja estrangeira, será necessário que ela faça um registro prévio no sistema por meio do link fornecido pelo sistema.



The screenshot shows the same "Manutenção Pessoa Processo" form, but now the "Sem CPF" radio button is selected. Below the radio buttons is a red text message: "A aplicação recuperará somente estrangeiros cadastrados na base da CAPES. Havendo necessidade de cadastro, siga as instruções no link". Below this message is a label "País de Nascimento: *" followed by a dropdown menu with the text "Selecione...". Below the dropdown is a blue button labeled "Consultar". At the bottom right of the form is a "Cancelar" button.

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. Para ter acesso as mensagens do seu processo, basta clicar no número do processo vinculado ao usuário.

Processo

Q Pesquisar

Nº do Processo:

Programa:

IES de Curso Atual:

CPF:

Tipo de Processo:

Edital:


IES de Estudo:

País de Estudo:

Nome Beneficiário:

Modalidade:

Resultado Pesquisa

Tipo	Processo	Beneficiário	Programa	IES de Curso Atual	IES de Estudo
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	CAPES-PRINT	PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DO RIO GRANDE DO SUL	UNIVERSITY OF KENT

1 item Resultados por Página: 10

As mensagens enviadas que ainda não foram lidas estarão sempre em negrito. Para acessar as respostas, o usuário deve clicar na seta ao lado da origem da mensagem. Esta ação apresentará todas as respostas contidas em sua mensagem.



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

Detalhe do Processo

Processo -

Nome:

CPF:

Programa: 6685 - PRINT - PROGRAMA INSTITUCIONAL DE INTERNACIONALIZAÇÃO

Projeto: Processo de Bolsa do Exterior para o beneficiário:

Edital: CAPES/PRINT - Edital nº 41/2017

Situação: Acompanhamento - Aguardando Implementação

Mensagens

Palavra chave:

Pesquisar

Limpar

Nova

Atualizar

Não lidas: 0

Origem	Assunto	Lida?	Status	Envio	Ação
✓ CAPES	Implementação de Bolsa	Sim	Respondida	05/12/2019 15:21	
	Implementação de Bolsa	Não	Enviada	05/12/2019 15:37	

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

Notificação

Para: CAPES

Anexos do Processo

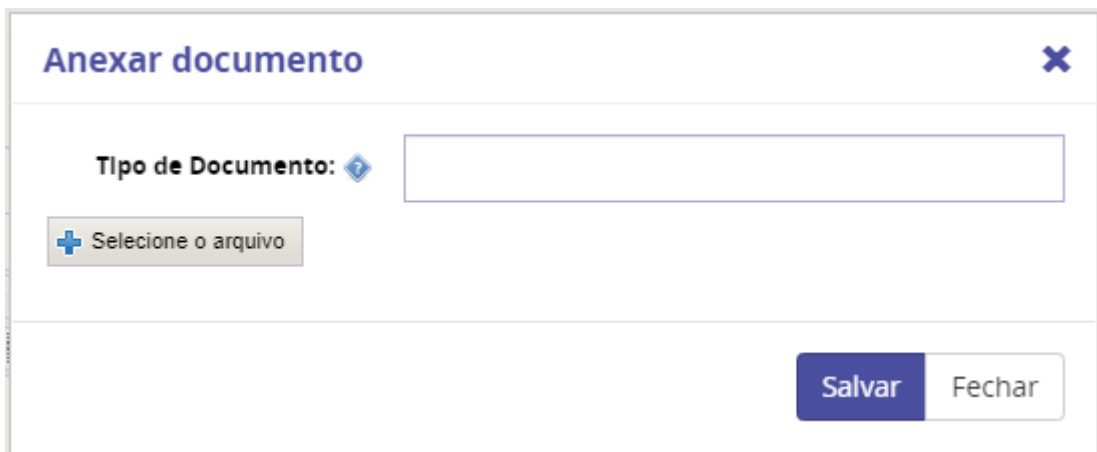
Assunto*:

* Arquivo Permitido: pdf

B *I* U ABC Estilos Formatação Família(Fonte) Tamanho

Enviar Fechar

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



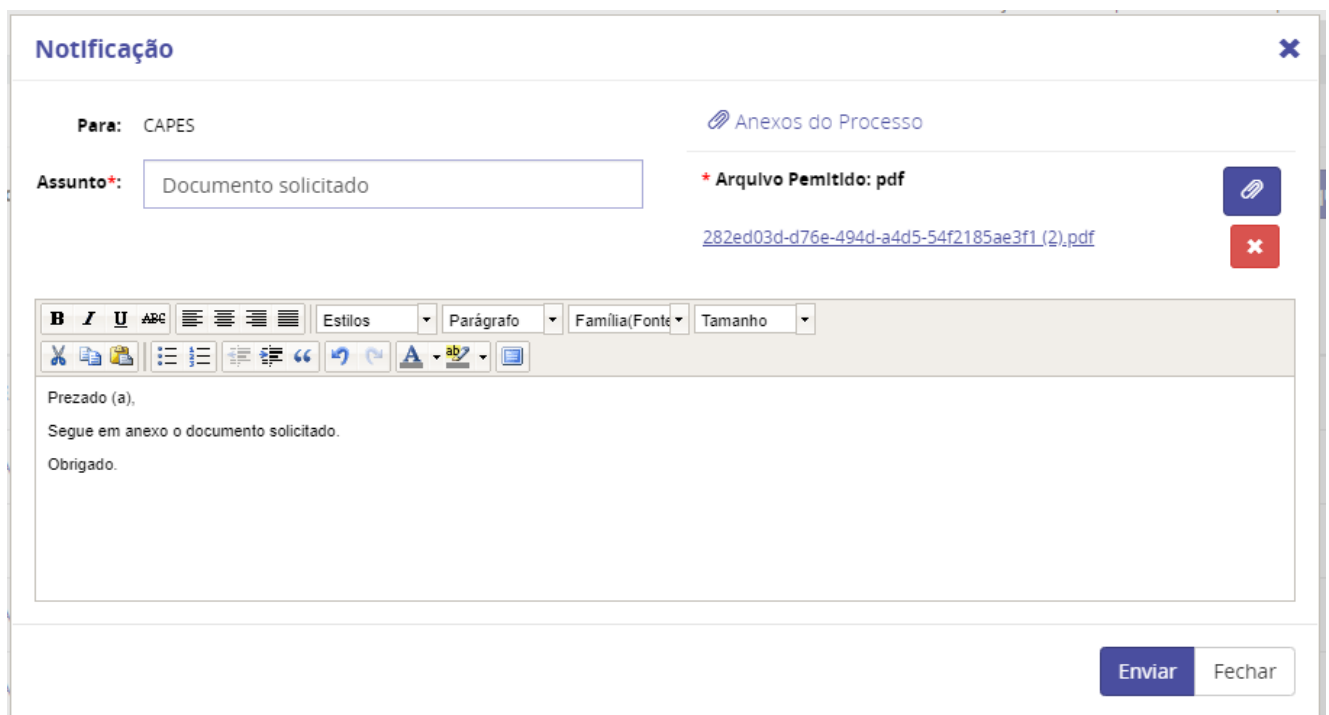
Anexar documento [X]

Tipo de Documento: [dropdown]

[+ Seleccione o arquivo]

[Salvar] [Fechar]

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, caso o usuário não tenha certeza de como nomear o documento, basta deixar o espaço em branco. 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. **O sistema só aceitará o upload de documentos em PDF, com no máximo 5MB.**



Notificação [X]

Para: CAPES Anexos do Processo

Assunto*: Documento solicitado * Arquivo Permitido: pdf

[282ed03d-d76e-494d-a4d5-54f2185ae3f1 \(2\).pdf](#) [X]

[Rich text editor toolbar]

Prezado (a),
Segue em anexo o documento solicitado.
Obrigado.

[Enviar] [Fechar]



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

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

Detalhe do Processo

Processo -

Nome: **CPF:**
Programa: 6685 - PRINT - PROGRAMA INSTITUCIONAL DE INTERNACIONALIZAÇÃO **Projeto:** Processo de Bolsa do Exterior para o beneficiário:
Editais: CAPES/PRINT - Edital nº 41/2017 **Situação:** Acompanhamento - Aguardando Implementação

Mensagens

Palavra chave: **Pesquisar** **Limpar**

Nova **Atualizar** **Não lidas: 0**

Origem	Assunto	Lida?	Status	Envio	Ação
CAPES	Implementação de Bolsa	Sim	Respondida	05/12/2019 15:21	