



SCBA

Treinamento

Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios

- *Conceitos básicos*
- *Acesso ao sistema*
- *Consultar concessão*
- *Alterar Participante da Concessão*
- *Cadastrar Beneficiários*
- *Cadastrar Beneficiário de cota empréstimo*
- *Consultar Beneficiários*

➤ *Acompanhar Beneficiários*

➤ *Gerar ocorrência*

- ✓ *Suspender Processo*
- ✓ *Reativar Processo*
- ✓ *Cancelar Ocorrência - Suspensão de Processo*
- ✓ *Cadastrar Licença Maternidade*
- ✓ *Realizar Prorrogação com Ônus*
- ✓ *Finalizar*
- ✓ *Incluir Anotação*
- ✓ *Inserir/Alterar Documentos*

➤ *Complementar Dados*

- ✓ *Dados Pessoais*
- ✓ *Dados Bancários*

- *Declaração do Bolsista*
- *Acompanhar Pagamentos*
 - ✓ *Extrato de Pagamento*
 - ✓ *Relatório: Histórico de Pagamentos por beneficiário*
 - ✓ *Relatório: Pagamentos Devolvidos pelo Financeiro*

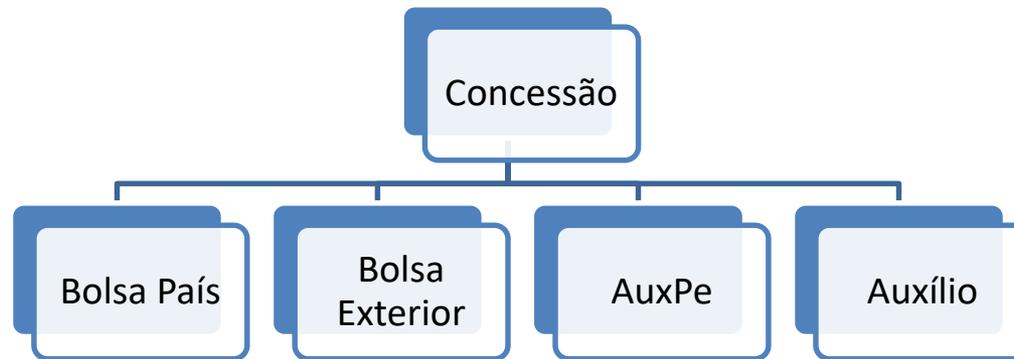
O que é o SCBA?

O Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios (SCBA) foi desenvolvido para atingir os seguintes objetivos:

- Permitir o pagamento de bolsas, auxílios e AuxPe de forma automatizada.
- Realizar o acompanhamento dos beneficiários de forma descentralizada, mas com controle.
- Realizar o acompanhamento e controle das concessões e projetos.
 - ✓ Controle de cotas/parcelas de benefícios.
 - ✓ Controle financeiro dos projetos de pesquisa.
- Realizar Integração com a Plataforma Sucupira para obtenção de informações dos bolsistas e demais atores envolvidos no processo de pagamento de bolsas.
- Padronizar o sistema de geração de folha.

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

Os processos de Benefício 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 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.*
 - ✓ *Todas as ocorrências exigem uma justificativa.*



- ✓ **As ocorrências de concessão exigem aprovação obrigatória por parte da CAPES. Já as ocorrências de benefício são aprovadas automaticamente.**
- ✓ **As alterações solicitadas via ocorrência só terão validade após a aprovação delas.**
- ✓ **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.

⊗ O processo está bloqueado para alteração cadastral.

- ✓ A maioria das ocorrências só podem ser registradas se o processo estiver desbloqueado.



Quem pode acessar

- Responsável pelo programa na instituição: Pró Reitor
- Pessoa por ele designada (corresponsável)



Enquanto o Pró Reitor não cadastrar no SCBA um corresponsável pelo programa na instituição, somente ele conseguirá realizar as operações no sistema.



Como Acessar

Endereço de acesso:

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

A mesma utilizada pelo usuário em outros sistemas da CAPES, como a Plataforma Sucupira.



SCBA Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios

Login

Brasileiro Estrangeiro

CPF:

Senha:

Esqueci minha senha Entrar

Alterar minha senha

Ainda não possui acesso ao sistema? [Registre-se](#)

Versão 2.8.4

CAPES



Não lembro da minha senha

Mesmo sendo seu primeiro acesso, utilizar a opção Esqueci minha senha, pois o CPF já estará cadastrado no sistema.



SCBA Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios

Login

Brasil | Estrangeiro

CPF:

Senha:

[Esqueci minha senha](#) [Entrar](#)

[Alterar minha senha](#)

Ainda não possui acesso ao sistema? [Registre-se](#)

Versão 2.8.4

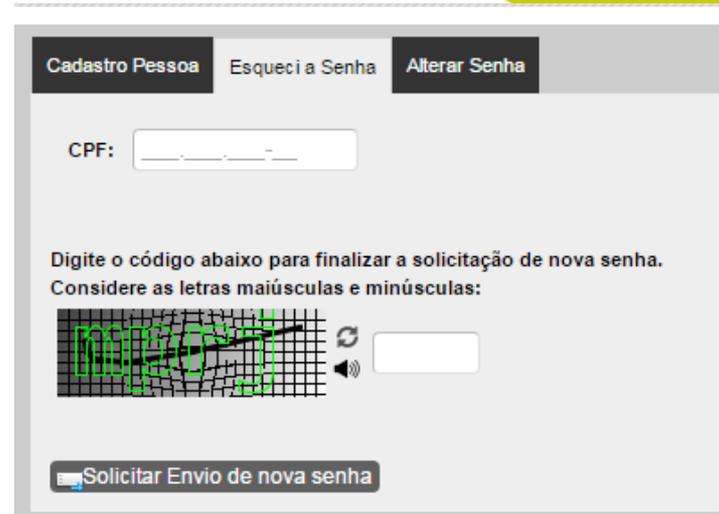
CAPES



Não lembro da minha senha

➤ Após preenchimento das informações solicitadas, será encaminhado um e-mail de confirmação do cadastro e requisição de senha com um link que 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.

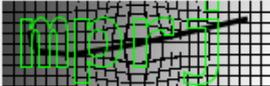
➤ Recebimento de e-mail com usuário e senha.



Cadastro Pessoa Esqueci a Senha Alterar Senha

CPF:

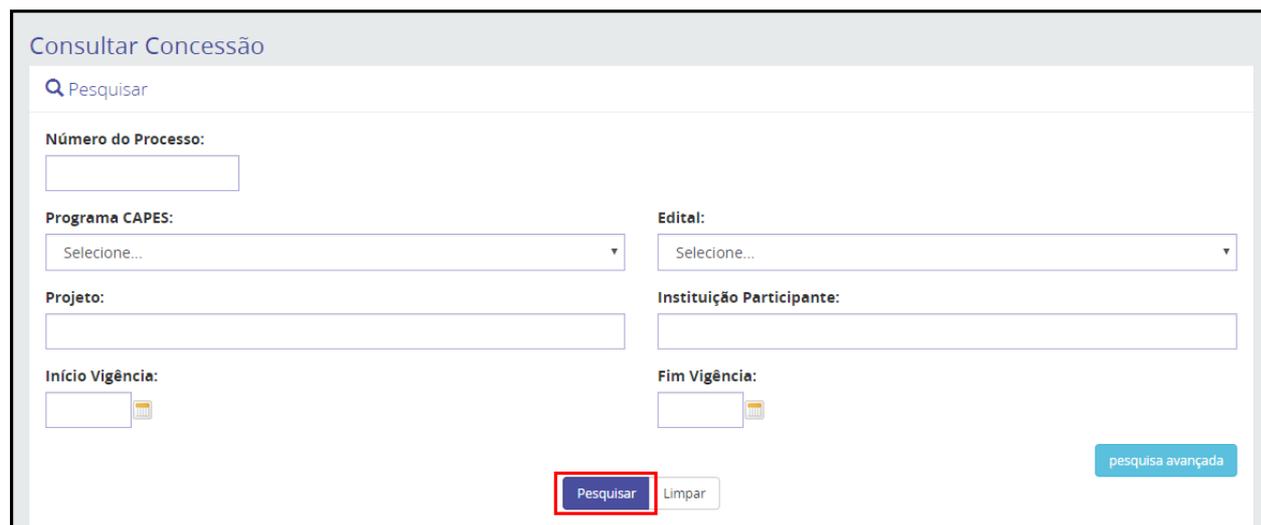
Digite o código abaixo para finalizar a solicitação de nova senha.
Considere as letras maiúsculas e minúsculas:





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 no 0800-616161 (opção7) ou solicitar pelo formulário do Fale Conosco na parte inferior do site da CAPES.

Como acessar: CONCESSÕES > Consultar Concessão



The image shows the 'Consultar Concessão' search form. The form has a search bar at the top with the text 'Pesquisar'. Below the search bar are several input fields and dropdown menus:

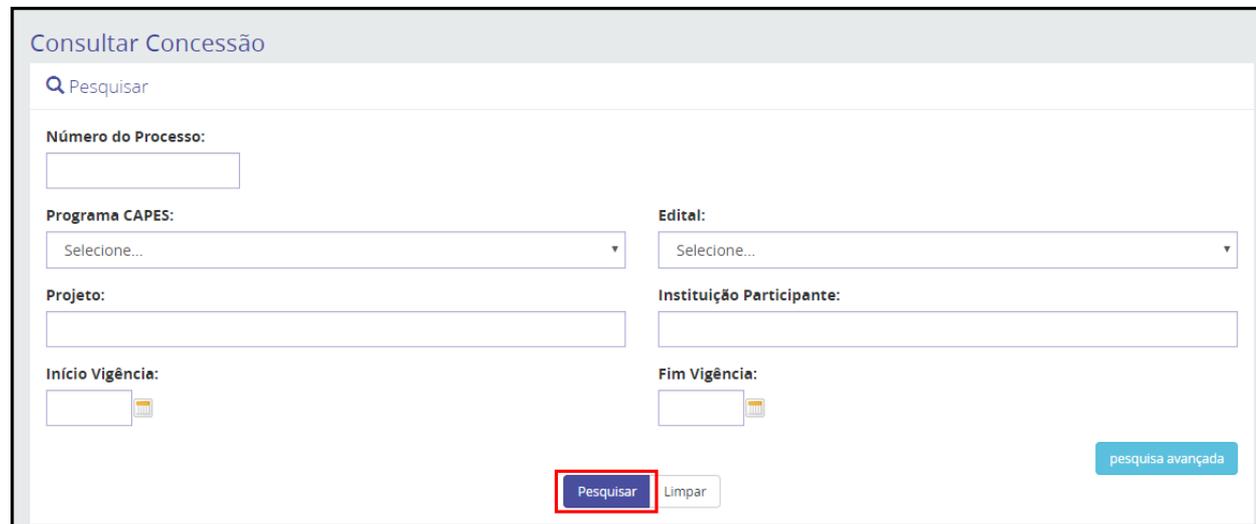
- Número do Processo:** A text input field.
- Programa CAPES:** A dropdown menu with the text 'Selecione...'. A red box highlights the 'Pesquisar' button below this field.
- Edital:** A dropdown menu with the text 'Selecione...'. A red box highlights the 'Limpar' button below this field.
- Projeto:** A text input field.
- Instituição Participante:** A text input field.
- Início Vigência:** A date picker field.
- Fim Vigência:** A date picker field.

At the bottom right of the form, there is a blue button labeled 'pesquisa avançada' and a 'Pesquisar' button (highlighted with a red box) and a 'Limpar' button.

Como acessar: CONCESSÕES > Consultar Concessão

Passo a passo:

➤ **Pesquisar
concessão**



Consultar Concessão

Q Pesquisar

Número do Processo:

Programa CAPES:

Edital:

Projeto:

Instituição Participante:

Início Vigência:

Fim Vigência:

➤ **Detalhar concessão**

- ✓ *Participantes da Concessão*
- ✓ *Cotas*
- ✓ *Beneficiários*

Ocorrência: Alterar participantes da concessão



Esta ocorrência:

- Inclui, altera ou exclui corresponsável dos participantes já cadastrados, pois o Pró Reitor será alterado automaticamente de acordo com o cadastro da Plataforma Sucupira.
- Somente pode ser utilizada se o processo de concessão estiver desbloqueado.



- **Aprovação obrigatória pela CAPES.**

Ocorrência: Alterar participantes da concessão



Como acessar

CONCESSÕES>>Consultar Concessão>>Lista de Concessões>> Detalhes da Concessão>>Ocorrências

Detalhes da Concessão

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

Concessão

Número do Processo: 88882.546641/2017-01 (Migrado - SACPAIS)

Descrição/Projeto: [REDACTED]

Programa CAPES: Programa Suporte à Pós-Graduação IES Comunitárias

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

Instituição Principal: [REDACTED]

Início da Vigência: 01/09/2017

Término da Vigência: 31/12/2030

Situação: Concessão - Acompanhamento

Ocorrência: Alterar participantes da concessão



Passo a passo:

- *Selecionar a opção Registrar Ocorrência*

Ocorrências da Concessão

Concessão

Número do Processo:	88882.546641/2017-01 (Migrado - SACPAIS)		
Descrição/Projeto:	[REDACTED]		
Programa CAPES:	Programa Suporte à Pós-Graduação IES Comunitárias	Editais:	Regulamento do Programa Suporte à Pós-Graduação IES Comunitárias
Instituição Principal:	[REDACTED]		
Início da Vigência:	01/09/2017	Término da Vigência:	31/12/2030
Situação:	Concessão - Acompanhamento		

[Registrar Ocorrência](#) [Voltar](#)

- *Selecionar a ocorrência: “Alterar Participantes da Concessão”*

Ocorrência: Alterar participantes da concessão



Passo a passo (cont.):

➤ *Preencher o formulário e registrar a ocorrência, podendo incluir, alterar ou excluir um corresponsável*



ALTERAR PARTICIPANTES DA CONCESSÃO ?

Filtros

Instituição Participante: Nome:

Participantes

Principal	Instituição Participante	Ação				
Sim	<table border="1"><tr><td>Responsável</td><td>[Redacted]</td></tr><tr><td>Corresponsável</td><td>[Redacted]</td></tr></table>	Responsável	[Redacted]	Corresponsável	[Redacted]	<input type="button" value="✉"/> <input type="button" value="✕"/>
Responsável	[Redacted]					
Corresponsável	[Redacted]					

1 registro(s) Resultados por Página: 10

Justificativa: *

2000

Esta opção só é válida para projetos e não para concessões institucionais

Ocorrência: Alterar participantes da concessão



Passo a passo (cont.):

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

Ocorrências

Ocorrência	Situação	Data Última Alteração	Solicitante	Ação
Alterar Participantes da Concessão	Pendente	26/08/2017 15:19:10		



- ✓ ***A alteração solicitada pela ocorrência somente terá efeito após sua aprovação.***
- ✓ ***Somente será possível gerar uma nova ocorrência, se não houver ocorrências com a situação “Pendente” ou “Corrigir”.***

Exercício 1 - Concessão



- *Acessar o sistema*
- *Consultar uma concessão*
- *Visualizar os participantes*
- *Verificar quantidade de cotas*
- *Gerar ocorrência de alterar participantes da concessão.*
 - *Incluir corresponsável*
 - *Alterar corresponsável*
 - *Excluir corresponsável*



Como acessar

- **CONCESSÕES** > Consultar Concessão
- Clicar no botão “Cadastrar Beneficiários”

Detalhes da Concessão

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

Concessão

Número do Processo: 88882.546641/2017-01 (Migrado - SACPAIS)

Descrição/Projeto: [REDACTED]

Programa CAPES: Programa Suporte à Pós-Graduação IES Comunitárias

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

Instituição Principal: [REDACTED]

Início da Vigência: 01/09/2017

Término da Vigência: 31/12/2030

Situação: Concessão - Acompanhamento



ATENÇÃO: Se o processo estiver bloqueado a opção para Cadastrar beneficiário ficará disponível, mas o sistema não permitirá o cadastro.

Detalhes da Concessão

[Ocorrências](#) [Atribuir](#)

Concessão

Número do Processo: 88882.521047/2016-01 (Migrado - SACPAIS)

Descrição/Projeto: FACULDADE DAMAS DA INSTRUÇÃO CRISTÃ

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

Instituição Principal: FACULDADE DAMAS DA INSTRUÇÃO CRISTÃ - FADIC

Início da Vigência: 01/08/2016 **Término da Vigência:** 30/06/2018

Técnico Responsável: THEO ALVES MONTEIRO **Situação:** Concessão - Acompanhamento

⊗ O processo está bloqueado para alteração cadastral.

Passo a passo:

- *Selecionar participante da instituição*
- *Selecionar Tipo de Vínculo do Beneficiário (conforme plano bolsa parametrizado)*
- **Discente PPG (Plataforma Sucupira):** a consulta do beneficiário irá retornar somente os discentes cadastrados na Plataforma Sucupira que estiverem vinculados à IES do Participante e ao PPG selecionado.
- **Discente IES Participante (Plataforma Sucupira):** a pesquisa irá retornar todos os discentes da Plataforma Sucupira que estiverem vinculados à IES do Participante selecionado.



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

Passo a passo (continuação):

- *Selecionar a modalidade da bolsa: Doutorado ou Mestrado.*
- *Selecionar o grupo de pagamento, são eles:*
 - *Modalidade I: o beneficiário receberá mensalmente Bolsa + Taxa.*
 - *Modalidade II: o beneficiário receberá mensalmente Taxa*
- *Selecionar dados do beneficiário*
 - *Incluir CPF ou nome do beneficiário, este dado será consultado na Plataforma Sucupira.*
 - *Informar o e-mail: selecione um e-mail existente ou cadastre um novo e-mail por meio da opção “+”, preenchendo o formulário e clicando no botão “Salvar”.*
 - *Beneficiários vinculados a Plataforma Sucupira (PPG) terão alguns dados preenchidos automaticamente (Formação atual e Estudo pretendido).*

Passo a passo (continuação):

➤ *Tempo Máximo / Tempo Concedido*

*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.

Passo a passo (continuação):

➤ *Tempo Máximo / Tempo Concedido (continuação)*

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

3 - Tempo utilizado anteriormente pelo bolsista (quantidade de meses recebidos pelo beneficiário em benefícios anteriores do tipo mensalidade e mesma modalidade) = 12

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

Resultado = Menor valor entre [(1 - 3) e 4] = 10

Resultado: 10 meses de tempo máximo.

O campo **Tempo Concedido** será editável e não aceitará valor maior que o do Tempo Máximo.

Passo a passo (continuação):

➤ *Tempo Máximo / Tempo Concedido (continuação)*

ATENÇÃO: Para entender o cálculo da duração máxima realizada pelo sistema, poderá acessar a tela “Visualizar pagamentos anteriores”. Nesta tela será possível visualizar 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.

➤ *Informar dados bancários: selecione um dado bancário existente ou cadastre um novo dado bancário, por meio da opção “+”, preenchendo o formulário e clicando no botão “Salvar”.*

➤ *Cadastrar informações complementares (não obrigatório).*

➤ *Clicar na opção “Adicionar” no final do formulário.*

Passo a passo (continuação):



Confirmação

Confirma a inclusão do beneficiário?

Sim Não



Deve ser realizada a inclusão do beneficiário, clicando na opção “Adicionar”. Ao adicionar o beneficiário, AINDA NÃO FOI REALIZADO O CADASTRO, apenas foi realizado o seu pré cadastro. O cadastro é realizado somente após a CONFIRMAÇÃO.

Verificação automática ao adicionar 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, somente se o período de vigência da Bolsa Exterior estiver contido na vigência da Bolsa País.*
- É possível o mesmo beneficiário ter dois processos de auxílio para a mesma vigência.*

Passo a passo (continuação):

- Após confirmar a inclusão do beneficiário, o sistema apresentará uma lista de beneficiários.
- Selecionar o beneficiário desejado, clicar em “Confirmar”.

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)	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 Remover Todos Limpar

Beneficiários

<input type="checkbox"/>	Instituição Participante	Responsável	PPG/Área	Beneficiário	Modalidade	Grupo de Pagamento	Tempo Concedido	Vigência Benefício
<input checked="" type="checkbox"/>	PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS - PUC/MG	COORDENADOR DE PROGRAMA CIÊNCIAS SOCIAIS - 32008015007P0	32008015007P0 - CIÊNCIAS SOCIAIS		Doutorado	(Cota) Modalidade I (Bolsa + Taxa) - Doutorado	36 meses	01/07/2017 - 30/06/2020

1 item(ns) selecionado(s)
1 registro(s)

Resultados por Página: 10

Confirmar Cancelar

Confirmação

Confirma a inclusão do(s) beneficiário(s)? Nenhuma alteração será permitida após esse passo.

Sim Não

Passo a passo (continuação):

- Para excluir o beneficiário, antes da sua inclusão, deve-se selecionar o beneficiário desejado, clicar na opção “Remover” e confirmar a exclusão. E para excluir todos os beneficiários juntos, clique na opção “Remover todos” e confirmar a exclusão.

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 Remover Todos Limpar

Beneficiários

<input type="checkbox"/>	Instituição Participante	Responsável	PPG/Área	Beneficiário	Modalidade	Grupo de Pagamento	Tempo Concedido	Vigência Benefício
<input checked="" type="checkbox"/>	PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS - PUC/MG	COORDENADOR DE PROGRAMA CIÊNCIAS SOCIAIS - 32008015007P0	32008015007P0 - CIÊNCIAS SOCIAIS		Doutorado	(Cota) Modalidade I (Bolsa + Taxa) - Doutorado	36 meses	01/07/2017 - 30/06/2020

1 item(ns) selecionado(s)
1 registro(s)

Resultados por Página: 10

Confirmar Cancelar

Confirmação

Confirma a exclusão do beneficiário?

Sim Não

Ocorrência: Adicionar beneficiário de cota empréstimo



Esta ocorrência:

- 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.
- Somente pode ser registrada se o processo de concessão estiver desbloqueado.
- **Exige aprovação obrigatória pela CAPES.**





Como acessar

CONCESSÕES > Consultar Concessão > Lista de Concessões > Detalhes da Concessão > Ocorrências

Passo a passo:

- *Selecionar a opção Registrar Ocorrência*
- *Selecionar a ocorrência: “Adicionar beneficiário de cota empréstimo”*
- *Selecionar o Participante da Instituição e o Tipo de vínculo do beneficiário.*
- *O preenchimento segue as mesmas regras do cadastro de beneficiário*

Passo a passo (continuação):

- *Inserir Justificativa*
- *Clicar na opção “Registrar” no final do formulário.*



ATENÇÃO:

- ✓ O cadastro solicitado pela ocorrência somente terá efeito após sua aprovação.
- ✓ Somente será possível gerar uma nova ocorrência, se não houver ocorrências com a situação “Pendente” ou “Corrigir”.

Ocorrência: Adicionar beneficiário de cota empréstimo



Grupo de Ocorrência: Seleccione...
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: *

Seleccione...

Tipo Vínculo Beneficiário: *

Discente IES Participante (Plataforma Sucupira)

Modalidade: *

Seleccione...

Grupo de Pagamento: *

Seleccione...

Limpar

Justificativa: *

2000

Registrar

* Campos Obrigatórios

Para o edital PROSUC, o beneficiário deve ser cadastrado com um desses tipos de vínculo do beneficiário:

Discente PPG (Plataforma Sucupira): discentes cadastrados na Plataforma Sucupira que são vinculados à IES do Participante e ao PPG selecionado.

Discente IES Participante (Plataforma Sucupira): todos os discentes da Plataforma Sucupira que estiverem vinculados à IES do Participante selecionado.



Como acessar: *Concessões > Consultar Concessão > Lista de Concessões > Detalhes da Concessão > Aba Beneficiários*



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 **Beneficiários** Membros do Projeto

Filtros

Tipo de Vínculo:

Instituição Participante:

Nome Responsável:

Nome Beneficiário:

CPF:

Modalidade:

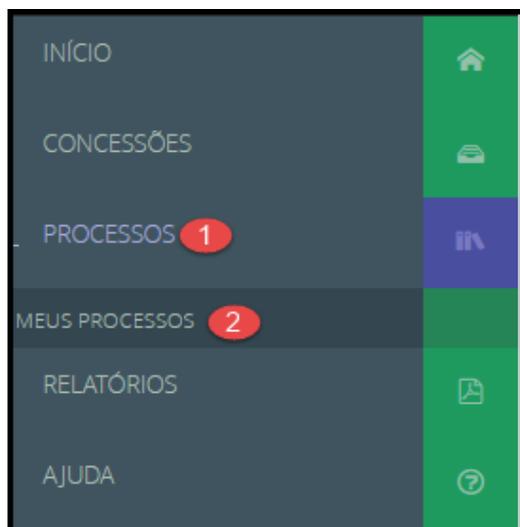
Tipo de Processo:

Situação:

Aplicar Limpar



Outra forma de acessar: Processos > Meus Processos



Meus Processos

🔍 Pesquisar

Programa CAPES:

Edital:

Número do Processo:

Tipo de Processo:



Como acessar: *Processos > Meus Processos > Pesquisa avançada*

Meus Processos

🔍 Pesquisar

Programa CAPES: Selecione...	Editais: 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"/>
IES de Origem: <input type="text"/>	IES de Estudo / Escola de Línguas: <input type="text"/>
Região IES de Origem: Selecione...	País IES de Estudo: Selecione...
Área de Avaliação: Selecione...	Área de Conhecimento: <input type="text"/>
Área Prioritária: Selecione...	

Situação dos Beneficiários



Situação	Descrição
Candidatura – Processo Criado	Processo pré cadastrado na base. Já está consumindo cota, mas não está passível para recebimento de pagamentos.
Acompanhamento – Aguardando Primeira Folha	Processo de benefício ativo que ainda não recebeu nenhum pagamento, mas já está passível para recebimento de pagamentos.
Acompanhamento – Acompanhamento	Processo de benefício ativo passível de recebimento de pagamentos.
Acompanhamento – Suspensão	Processo de benefício que está suspenso, e enquanto estiver suspenso este processo não recebe pagamentos.
Acompanhamento – Expirado	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 – 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 .

Exercício 2 - Cadastrar Beneficiários



- Adicionar beneficiário
 - Mestrado – Modalidade I
 - Mestrado – Modalidade II
 - Doutorado – Modalidade II
- Remover um beneficiário
- Confirmar dois beneficiários
- Consultar beneficiários cadastrados pela opção Meus Processos
- Consultar beneficiários cadastrados pela opção Concessões
- Realizar ocorrência de Adicionar beneficiário de cota empréstimo
- Consultar beneficiário de cota empréstimo

Acompanhar Beneficiários - Ocorrências



Passo a passo para registrar ocorrência:

- *Consultar Processo*
- *Selecionar a opção Registrar Ocorrência*

Ocorrências do Processo

Processo Complementar Dados

Processo

Número do Processo:	88882.517404/2017-01 (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:	MARCELO BRAGA DE FREITAS	Documento do Beneficiário:	315.803.606-10
Situação:	Acompanhamento - Aguardando primeira folha		

Registrar Ocorrência

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.

- *Selecionar o tipo da ocorrência*
- *Preencher o formulário*
- *Registrar a ocorrência*



Ocorrência: SUSPENDER PROCESSO

Esta ocorrência deve ser utilizada para suspender processo de benefício de Bolsa.

- O processo **NÃO** será reativado automaticamente.
- Esta ocorrência retira o processo da folha de pagamento durante o período de suspensão.
- Somente pode ser utilizada se o processo estiver desbloqueado.



Ocorrência: SUSPENDER PROCESSO

Passo a passo

- *Preencher a data de Início da Suspensão:*
 - ✓ Não pode ser anterior à data de início da concessão.
 - ✓ Não pode ser posterior ao dia de hoje.

- *Selecionar o Motivo: O motivo deve ser preenchido conforme orientação da área técnica.*

- *Inserir Justificativa*

- *Clicar na opção “Registrar” no final do formulário.*

- *A ocorrência será incluída com a situação: Aprovada*

Ocorrência: SUSPENDER PROCESSO

- *A situação do processo do beneficiário é alterada para “Acompanhamento – Suspensão”.*
- *O processo é retirado da folha de pagamento durante o período da suspensão.*



ATENÇÃO: *Existem duas formas de alterar a situação do processo:*

- *Ocorrência – Reativar Processo*
- *Ocorrência – Cancelar Ocorrência de suspensão do processo*



Ocorrência: REATIVAR PROCESSO

Esta ocorrência permite reativar o processo de Bolsa tornando o processo elegível para geração de folha.



- Esta ocorrência torna o processo elegível para geração de folha a partir da data que a ocorrência for realizada.
- Não é possível realizar pagamento para o processo no período que ele ficou suspenso.
- Somente pode ser utilizada se o processo estiver desbloqueado.

Ocorrência: REATIVAR PROCESSO

Passo a passo

- *A ocorrência apresenta os dados da Suspensão do processo e da Reativação.*
 - ✓ A data reativação do processo será a data em que a ocorrência for realizada.
 - ✓ A situação do processo do beneficiário após a reativação será a situação que o beneficiário se encontrava antes da suspensão.
- *Inserir Justificativa*
- *Clicar na opção “Registrar” no final do formulário.*
- *A ocorrência será incluída com a situação: Aprovada*



Ocorrência: CANCELAR OCORRÊNCIA DE SUSPENSÃO DE PROCESSO

Esta ocorrência permite cancelar a ocorrência de Suspensão de processo, tornando o processo passível para receber pagamento para o período que ficou suspenso.



- Esta ocorrência torna o processo elegível para geração de folha para o período que ficou suspenso.
- O processo deve estar na situação “Acompanhamento – Suspenso”.
- Somente pode ser utilizada se o processo estiver desbloqueado.

Ocorrência: CANCELAR OCORRÊNCIA DE SUSPENSÃO DE PROCESSO

Passo a passo

- *Selecionar a Ocorrência a ser cancelada: Suspensão de Processo*
 - Caso deseje visualizar os dados da ocorrência que será cancelada, deve-se clicar na opção “Visualizar Ocorrência”.

- *Inserir Justificativa*

- *Clicar na opção “Registrar” no final do formulário.*

A ocorrência será incluída com a situação: Aprovada

Ocorrência: CANCELAR OCORRÊNCIA DE SUSPENSÃO DE PROCESSO

- A situação da ocorrência Suspensão de Processo será Excluída.
- A situação do processo do beneficiário será a situação que o beneficiário se encontrava antes da suspensão.



- ***O processo torna-se passível de ser incluído na folha de pagamento para o período que a suspensão foi cancelada.***



Ocorrência: **REALIZAR PRORROGAÇÃO COM ÔNUS**

Esta ocorrência permite a extensão do prazo de vigência de processos de Bolsa concedido pela CAPES para finalização de estudos ou pesquisas, **com a manutenção do apoio financeiro dessa agência.**

- Somente pode ser utilizada se o processo estiver desbloqueado.

Passo a passo

- *Indicar a Quantidade em Meses da prorrogação*
 - A nova vigência deve estar contida na vigência da concessão.
 - A quantidade de meses informada não deve ser maior que Tempo máximo permitido **e não pode ser maior que 12 meses.**

Ocorrência: REALIZAR PRORROGAÇÃO COM ÔNUS

➤ *Tempo máximo permitido*

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.

Passo a passo (continuação):

- *O sistema irá calcular e inserir automaticamente a Data de prorrogação.*
- *Inserir Justificativa*
- *Clicar na opção “Registrar” no final do formulário.*

A ocorrência será incluída com a situação: Aprovada

***Ocorrência:* REALIZAR PRORROGAÇÃO COM ÔNUS**

- Ao solicitar prorrogação, o sistema irá verificar existência de duplicidade de benefício no período informado.
- A data de término da vigência do processo é atualizada: Término atualizado (prorrogação com ônus).



***Ocorrência:* CADASTRAR LICENÇA MATERNIDADE**

Esta ocorrência permite registrar o período da licença maternidade.

- O período da licença deve ser de no máximo 4 meses.
- A data de início deve estar contida na vigência da concessão.
- A data de término da licença poderá ultrapassar o término da vigência do benefício em até 4 meses.
- Somente pode ser utilizada se o processo estiver desbloqueado.

Ocorrência: CADASTRAR LICENÇA MATERNIDADE

Passo a passo

- *Preencher a data de “Início da Licença”*
 - *A data de início da licença pode não corresponder com a data de início do pagamento.*
- *Preencher a “Duração da Licença (em meses)”*
 - *Deve ser de no máximo 4 meses.*
- *Anexar em formato PDF o documento: Certidão de Nascimento.*
- *Inserir Justificativa*
- *Clicar na opção “Registrar” no final do formulário.*

A ocorrência será incluída com a situação: Aprovada



Ocorrência: Finalizar

Esta ocorrência permite finalizar processos de bolsa, podendo ocorrer de forma:

- **REGULAR:** quando o processo foi expirado
- **NÃO REGULAR:** finalização antes do tempo concedido



Pode ser acionada: pelo participante, ao registrar ocorrência ou automaticamente pelo sistema, quando o discente é cancelado na Plataforma Sucupira.

- Somente pode ser utilizada se o processo estiver desbloqueado.

Ocorrência: Finalizar – Não Regular

- NÃO REGULAR: finalização antes do tempo concedido

Passo a passo

- *Selecionar Tipo de tramitação: Não Regular.*
- *Selecionar o Motivo da finalização.*
- *Adicionar Documentos Pendentes (opcional).*
- *Inserir Data de finalização.* 
- *Inserir Justificativa.*
- *Clicar na opção “Registrar” no final do formulário.*

A data de finalização não pode ser posterior à data atual, deve estar dentro do período de vigência do processo e não pode existir pagamento para o bolsista para o período informado.

Ocorrência: Finalizar – Não Regular

- A ocorrência será incluída com a situação: Aprovada
- A situação do processo do beneficiário é alterada para “Acompanhamento – Finalizado” e a data de término é atualizada.
- Se a data de finalização for anterior ao fim da vigência do processo a devolução de cotas é feita na quantidade de 1 cota.
- Se o processo for do tipo cota empréstimo, o sistema não libera cota para o plano bolsa.



Ocorrência: Inserir/Alterar documento

Esta ocorrência permite inserir ou alterar um documento do beneficiário, como o RG ou o Passaporte.

Passo a passo

- *Selecionar o Tipo de documento: RG ou Passaporte.*
- *Preencher o Número do documento, Órgão expedidor, País expedidor e UF Expedidora.*
- *Preencher Data de expedição do documento (opcional)*
- *Inserir Justificativa*
- *Clicar na opção “Registrar” no final do formulário.*

A ocorrência será incluída com a situação: Aprovada

Ocorrência: Incluir Anotação



Esta ocorrência permite inserir qualquer observação no processo do(a) beneficiário(a) que se julgue necessário.

Passo a passo

➤ *Inserir Justificativa*

➤ *Clicar na opção “Registrar” no final do formulário.*

A ocorrência será incluída com a situação: Aprovada

Exercício 3 – Registrar Ocorrências



➤ *Registrar ocorrências*

- ✓ *Suspender Processo*
- ✓ *Reativar Processo*
- ✓ *Cancelar Ocorrência - Suspensão de Processo*
- ✓ *Cadastrar Licença Maternidade*
- ✓ *Realizar Prorrogação com Ônus*
- ✓ *Finalizar de forma não regular*
- ✓ *Incluir Anotação*
- ✓ *Inserir/Alterar Documentos*



Como acessar: PROCESSOS > Meus Processos > Lista de Processos > Detalhes do Processo > Complementar Dados

➤ **Dados Pessoais**

É possível alterar ou inserir: 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.

➤ **Dados Bancários**



➤ Para incluir uma nova conta bancária no Brasil, deve-se adicionar a conta e depois selecioná-la para depois salvar.



Como acessar: PROCESSOS > Meus processos > Lista de Processos > Detalhe do Processo > Declaração.

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

Ocorrências **Complementar Dados**

Processo

Número do Processo:	88887.520801/2017-00	Edital:	PROSUC
Vigência do processo:	01/07/2017 a 30/06/2021		
Programa CAPES:	Programa Suporte à Pós-Graduação IES Particulares		
Nome do Beneficiário:	<input type="text"/>	Documento do Beneficiário:	<input type="text"/>
Situação:	Acompanhamento - Aguardando primeira folha		

Documentos Extrato **Declaração** Voltar

O sistema realizará automaticamente o download da declaração autenticada do bolsista indicado.

A declaração é indicada para os bolsistas ativos do programa.

Tanto o Pró Reitor como o bolsista poderão gerar a declaração no sistema.



Formas de acompanhar os pagamentos:

- ✓ *Extrato de Pagamento*
- ✓ *Relatório: Histórico de Pagamentos por beneficiário*
- ✓ *Relatório: Pagamentos Devolvidos pelo Financeiro*

➤ Extrato de Pagamento

Exibe apenas os pagamentos realizados para o processo em questão e permite a impressão.

Não exibe o histórico de pagamentos.

Como acessar: PROCESSOS > Meus processos > Lista de Processos > Detalhe do Processo > Extrato.

Detalhe do Processo nº 88882.517406/2017-01 do Programa PROSUC

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:		Documento do Beneficiário:	
Situação:	Acompanhamento - Em Acompanhamento		

Documentos **Extrato** Declaração Voltar

➤ Extrato de Pagamento - situações

- ✓ Efetivado: O pagamento foi enviado ao Banco.
- ✓ Cancelado: O pagamento foi cancelado pela CAPES.
- ✓ Devolvido: O banco identificou algum erro e o pagamento foi devolvido à CAPES para correção.
- ✓ Estornado: O pagamento foi estornado nos sistemas da CAPES.
- ✓ Em Processamento: O pagamento está em trâmite na CAPES e não há problemas. Aguarde alguns dias até a próxima consulta.

➤ Relatório: Histórico de Pagamentos por beneficiário

Este relatório irá listar todos os pagamentos de bolsas e auxílios que a pessoa recebeu pela CAPES.

Como acessar: RELATÓRIOS > Histórico de Pagamentos por beneficiário



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:

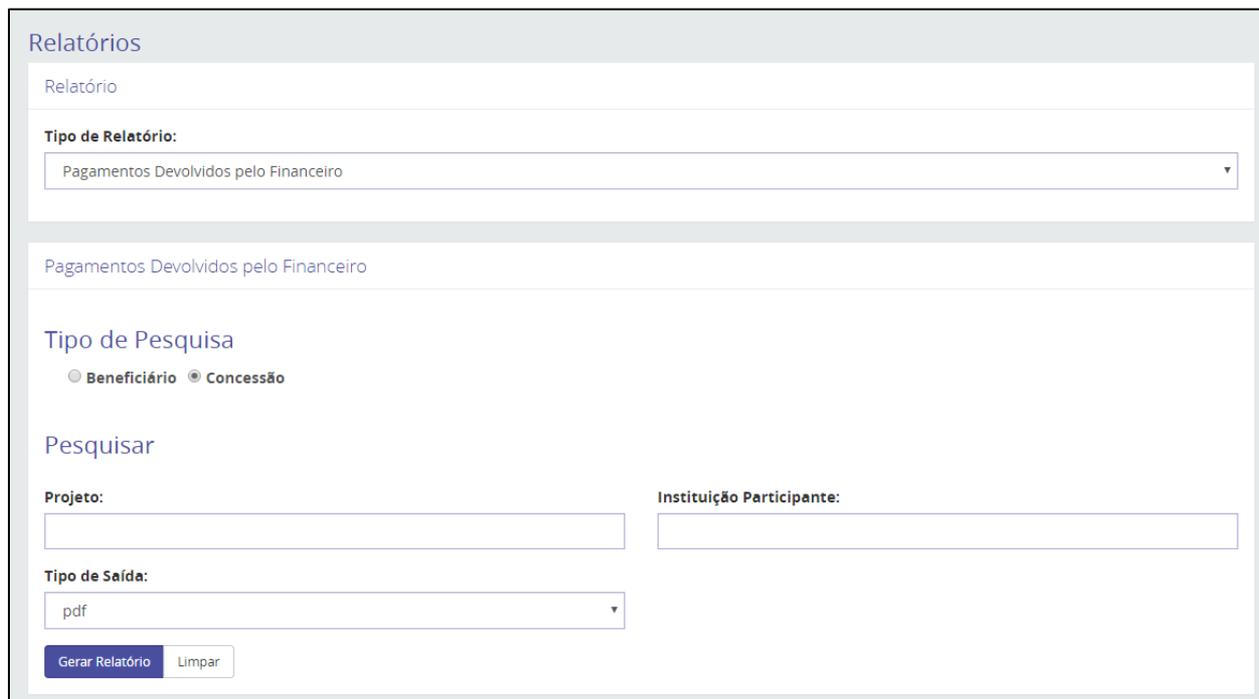
Tipo de Saída:
pdf

Gerar Relatório Limpar

➤ Relatório: Pagamentos Devolvidos pelo Financeiro

Este relatório exibirá os pagamentos devolvidos pelo financeiro para os processos de beneficiário vinculados à concessão indicada

Como acessar: RELATÓRIOS > Pagamentos Devolvidos pelo Financeiro



Relatórios

Relatório

Tipo de Relatório:
Pagamentos Devolvidos pelo Financeiro

Pagamentos Devolvidos pelo Financeiro

Tipo de Pesquisa
 Beneficiário Concessão

Pesquisar

Projeto:

Instituição Participante:

Tipo de Saída:
pdf

Gerar Relatório Limpar

Exercício 4 – Acompanhar bolsistas / informações financeiras



- *Alterar dados bancários do bolsista*
- *Gerar a declaração do bolsista*
- *Gerar extrato do bolsista*
- *Gerar relatório de histórico de pagamentos por beneficiário*
- *Gerar relatório de pagamentos devolvidos pelo financeiro*



OBRIGADA!!!