



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.

 **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.

**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;

 **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, 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.



## 6.2 Tela principal do sistema

The screenshot displays the 'Meus Processos' (My Processes) section of the system. It features a search filter area with the following fields:

- Situação: Selezione...
- Programa: Selezione...
- Edital: Selezione...
- Unidade Organizacional: Selezione...
- Número do Processo: [input field]
- IES de Destino: [input field]
- IES de Origem: [input field]
- Área de Avaliação: Selezione...
- Área de Conhecimento: [input field]
- Área Prioritária: Selezione...

Buttons for 'Pesquisar' (Search) and 'Limpar' (Clear) are located below the filters. Below the search area, there are two expandable sections:

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

A table below these sections shows the details of the selected process:

Processo	Nome Beneficiário	País	IES Destino	Início	Término
011100012	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	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

**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... ITAUNIBANCO S.A.  
Agência: 0417 Nome da Agência: RIOITAMARATI  
Conta: 571010-00 Tipo: Conta Corrente

**ATENÇÃO:**

1. O (A) bolsista de ser o titular de 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 DOS 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° #048.208.129-95 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 o apoio 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° de artigo 95 da lei 8.112, de 11/11/2/1990.

**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

[Complementar Dados](#) [Comunicações](#)

**Processo**

Número do Processo: ~~XXXXXXXXXXXX~~  
Início da Concessão: 01/09/2012      Término da Concessão: 30/09/2013  
Programa: Bolsas no Exterior      Edital: Ciência sem Fronteiras  
Nome do Beneficiário: ~~XXXXXXXXXXXX~~      CPF do Beneficiário: ~~XXXXXXXXXX~~  
Situação: Acompanhamento - Em Acompanhamento

[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: 394 dias      Prazo de Renovação: 30/09/2013  
Grupo de Pagamento: Cx F EXTERIOR - Graduação Sanduíche      Grupo de Fomento: CSF

**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

**Dados do Beneficiário**

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

**Documentos**

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

**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: [Redacted]  
Telefone: (61) [Redacted]  
Celular: [Redacted]

**Dados de Contato no Exterior**

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

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 \*: Selecione...  
País \*: Brasil  
CEP: [Redacted]  
Logradouro \*: [Redacted]  
Complemento: [Redacted]  
Bairro: [Redacted]  
Número: [Redacted]  
Município \*: [Redacted]  
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 \* :

CEP:

Logradouro \* :  Complemento:

Bairro:  Número:

Município \* :

**Contatos**

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

Celular: +  (  )  E-mail:

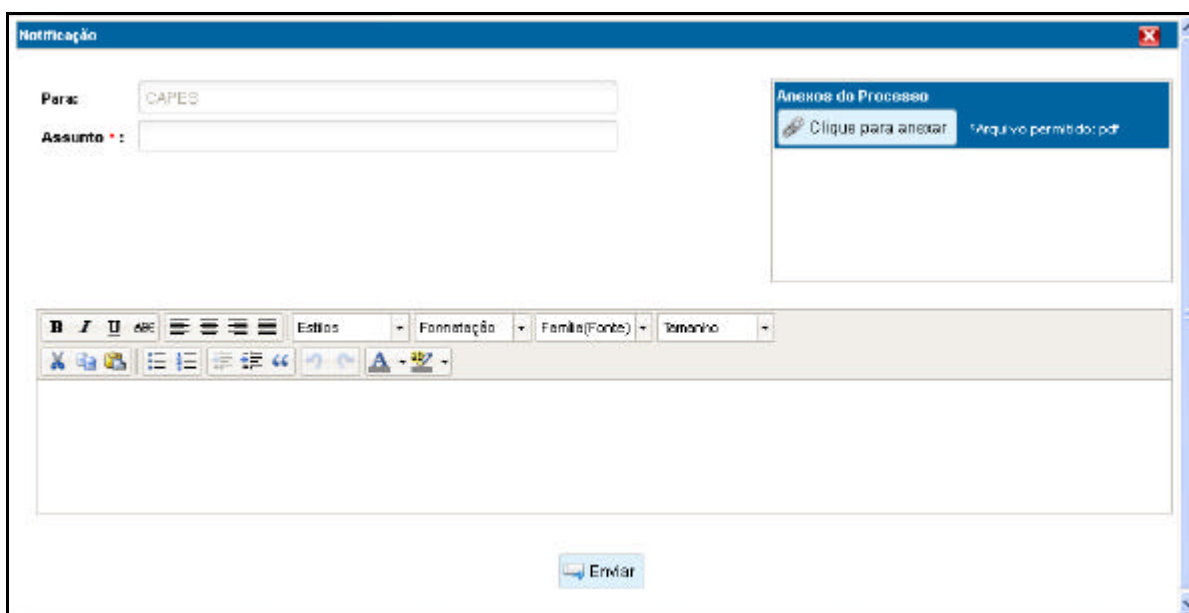
Cabe ao usuário informar o CPF da pessoa e clicar na opção “Consultar CPF”. Depois de validada a informação, o sistema exibe lista de tipos de pessoa para ser selecionado. Após a seleção do tipo, o sistema traz as informações de endereço e contato, caso existam. Depois da alteração ou preenchimento da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

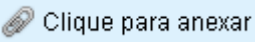
## 7. Troca de mensagens / arquivos

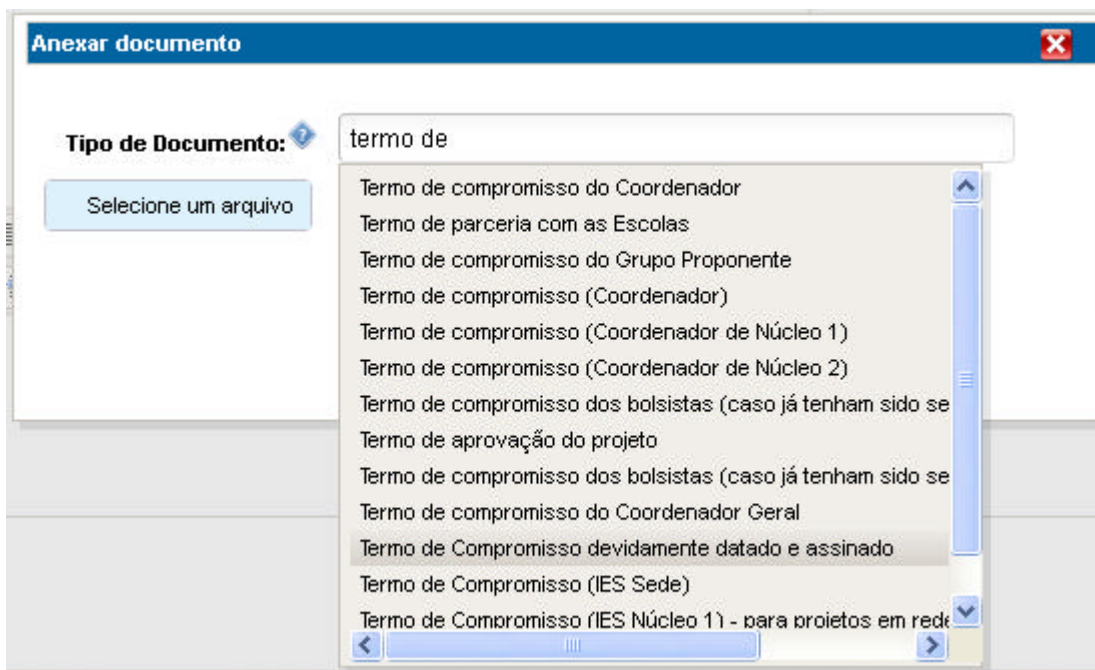
Ao clicar na opção **Comunicações**, o sistema automaticamente redirecionará o usuário para o sistema Linha Direta. Opcionalmente, o usuário poderá acessar diretamente o link: <http://linhadireta.capes.gov.br/linhadireta>, informando o mesmo usuário e senha.



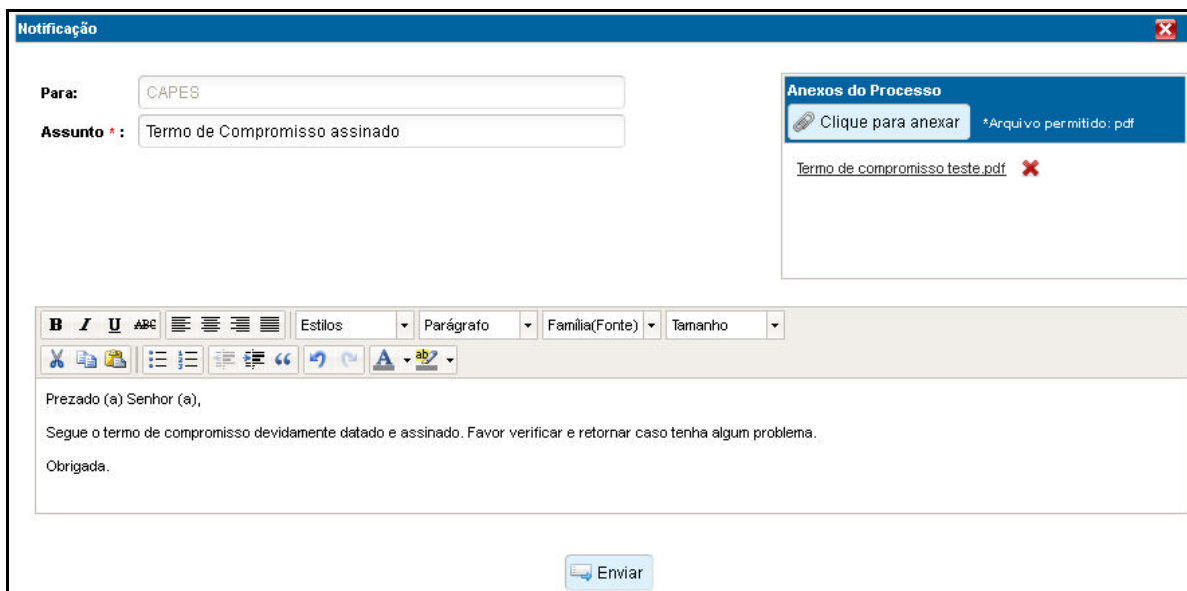
Caso o usuário queira encaminhar mensagem para a CAPES, deverá clicar na opção “Nova”. O sistema abrirá a seguinte tela.

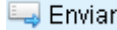


O usuário deverá preencher as informações. Se for anexar algum documento, deverá selecionar a opção . Ao clicar nesta opção, o sistema exibirá a seguinte tela.



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.



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.