**Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios – SCBA**

**Manual do Usuário –**

**COORDENADOR INSTITUCIONAL**

**DOCENTE ORIENTADOR**



# Acesso ao Sistema

## Como acessar

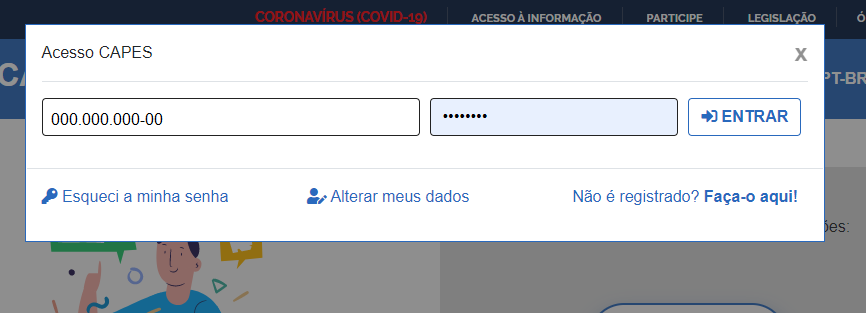
O acesso ao Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios (SCBA) deve ser realizado por meio do endereço: <<http://scba.capes.gov.br>>.

O sistema apresentará a opção de *login* que poderá ser realizado com seu CPF e senha do site “gov.br” ou com CPF e senha criado para os sistemas da “CAPES”.



Clique na opção deseja e insira seus dados. Na tela de *login*, deve ser informado o CPF e a senha de acesso e em seguida clique na opção “” para acessar o sistema.

* OBSERVAÇÃO: A senha de acesso na opção “CAPES” é a mesma utilizada pelo usuário em outros sistemas da CAPES.

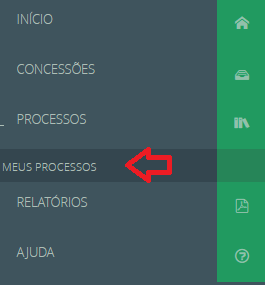


Caso tenha esquecido ou perdido a senha de acesso, cabe ao usuário selecionar a opção “Esqueci minha senha”. Não possuindo acesso ao sistema, deve-se selecionar a opção “Não é registrado? Faça-o aqui”.

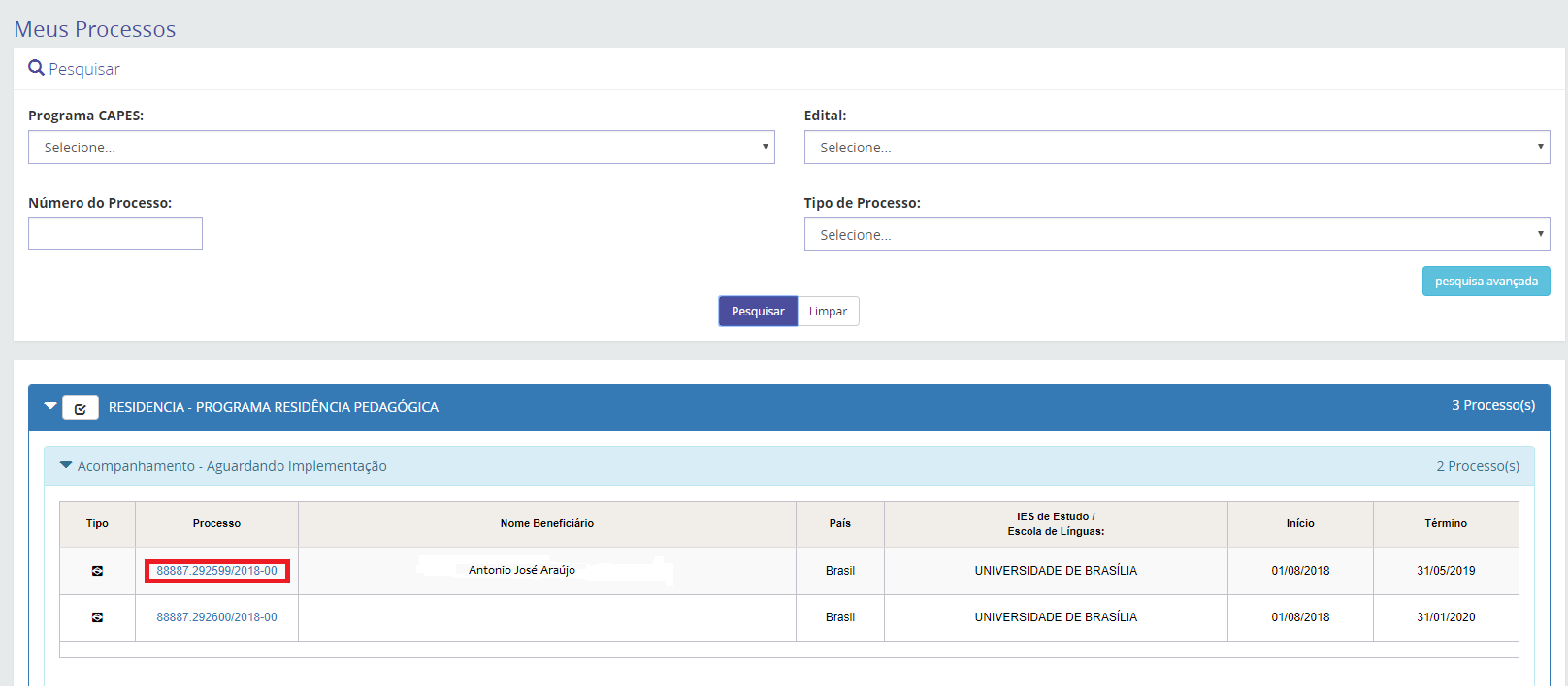
## Aceite de Implementação

Após cadastro do beneficiário, este deverá acessar o sistema para realizar o aceite da implementação.

Acesse o menu Processos-Meus processos e realize a pesquisa:

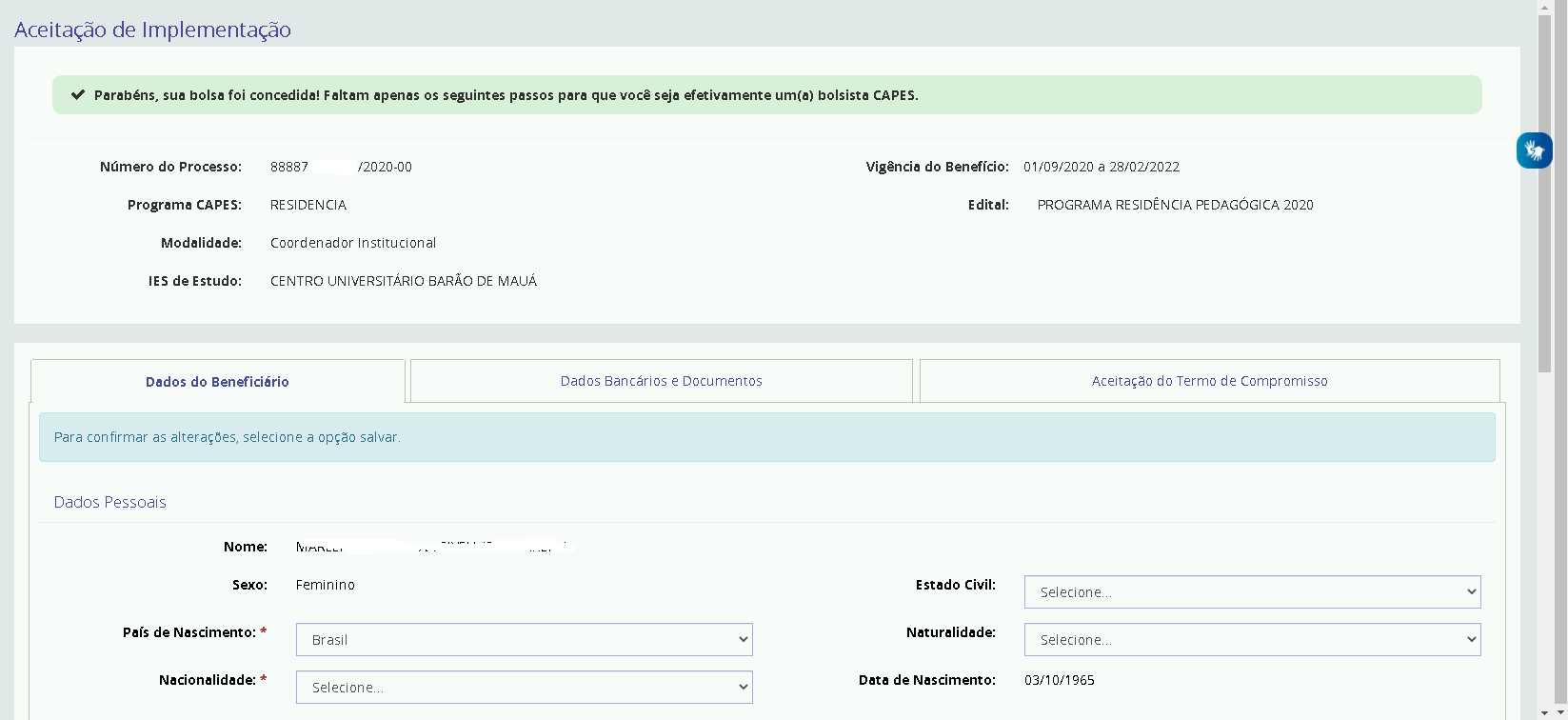


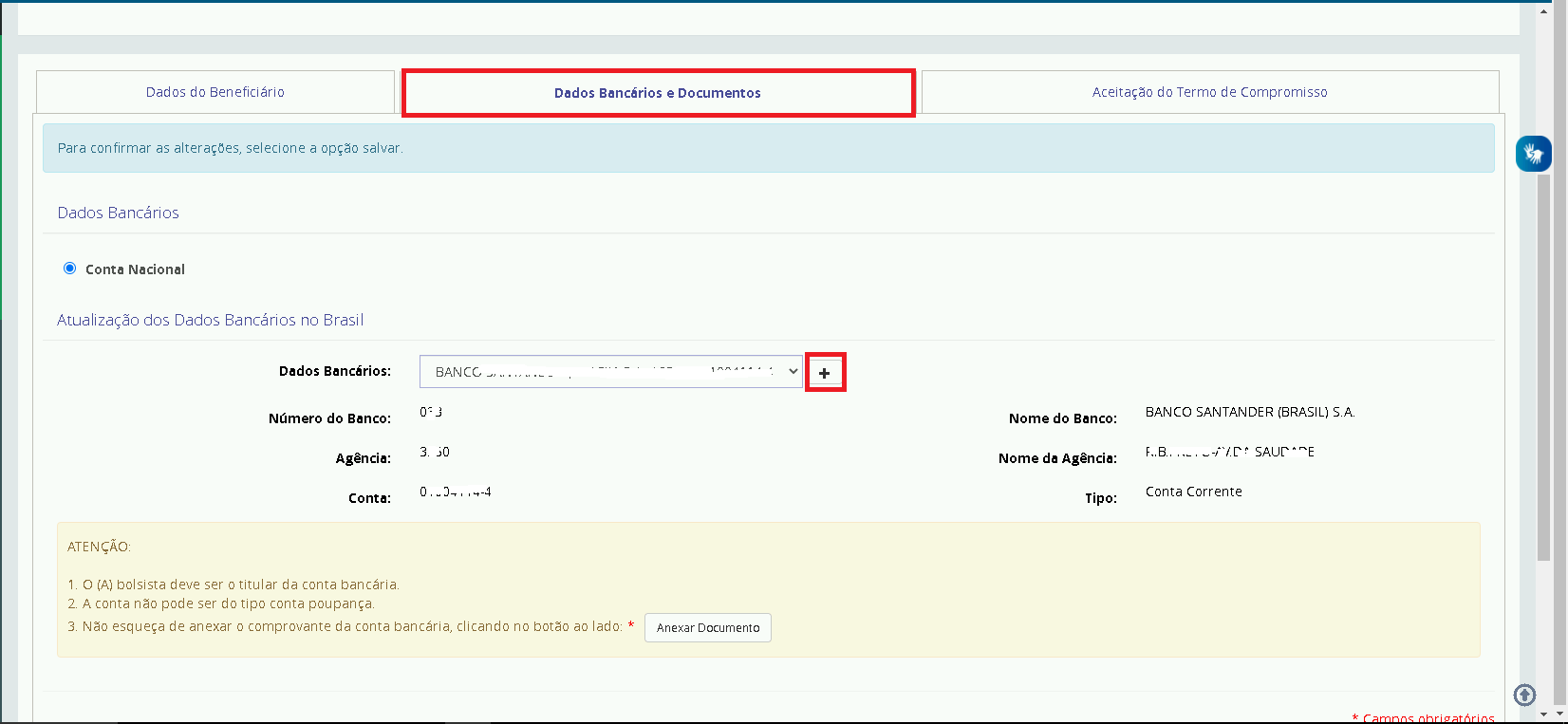
Os processos vinculados ao beneficiário serão listados. O beneficiário deverá clicar no número do seu processo para acessar a tela de aceitação de implementação.

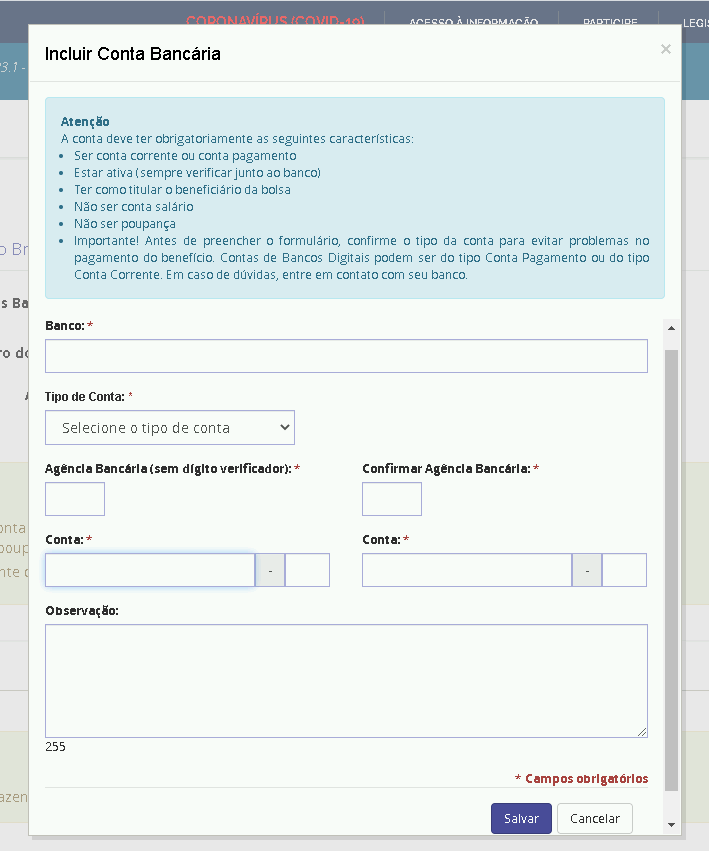


Para realizar a implementação, siga as seguintes orientações:

1. Informe seus dados bancários selecionando a aba Dados Bancários e Documentos e clique no ícone :





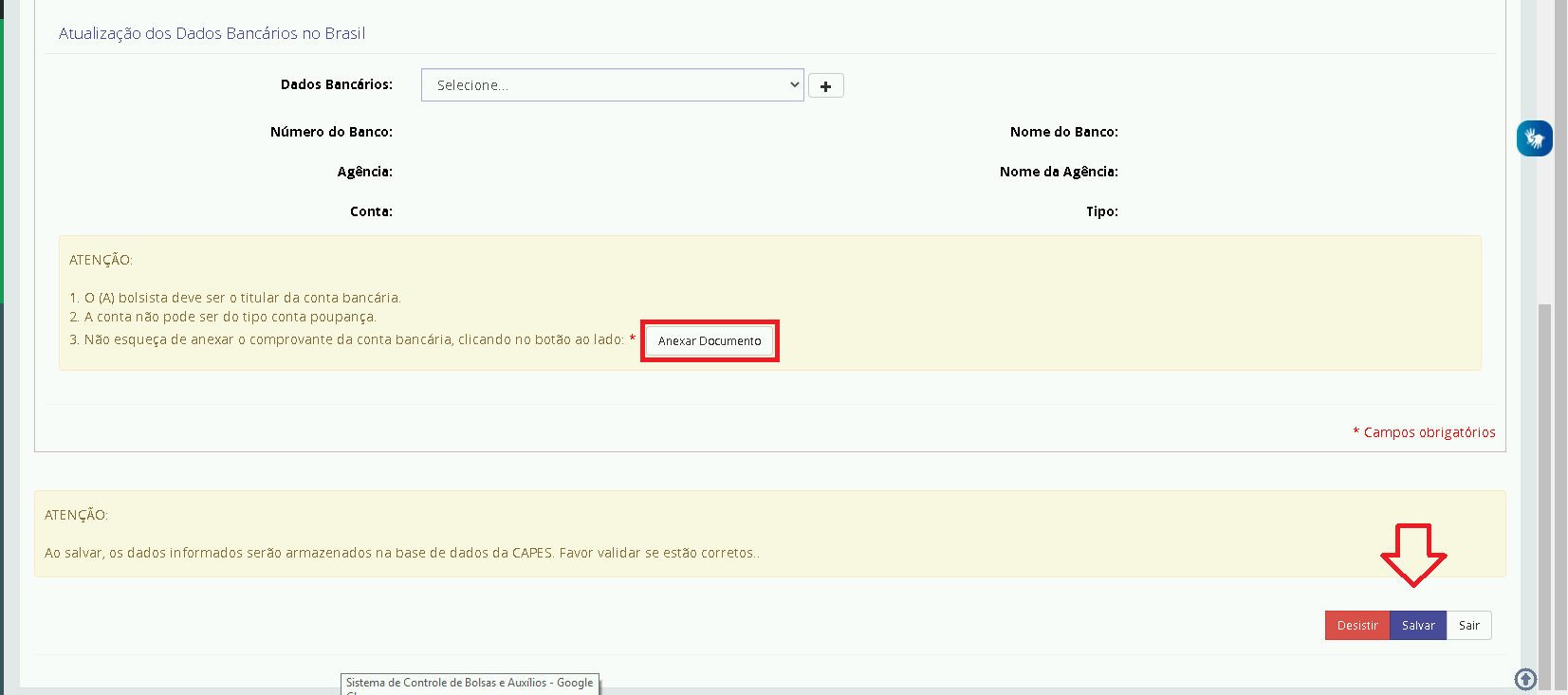


**Atenção! As contas do tipo poupança, conjunta, conta fácil, conta com limite de depósito apresentam erro no processamento do pagamento. A conta para recebimento da bolsa deverá ser conta corrente. As contas podem ser do tipo “corrente” ou “pagamento”. A opção de conta do tipo “pagamento” deve ser selecionada quando se tratar de conta de banco digital.**

**- Conta Corrente: a quantidade de dígitos deve ser menor ou igual a 13, considerando nº conta + dígito verificador**

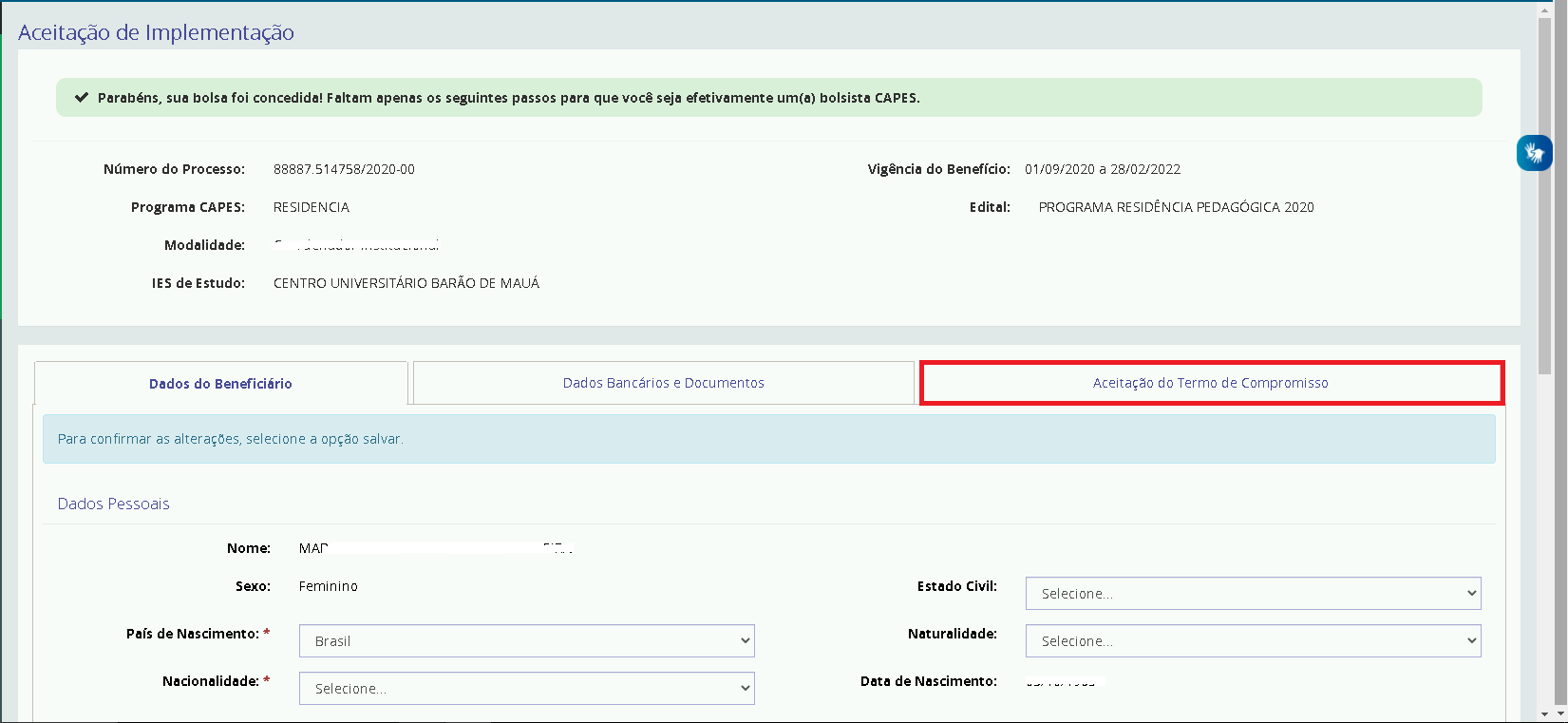
**- Conta Pagamento: a quantidade de dígitos deve ser menor ou igual a 20, considerando nº conta + dígito verificador**

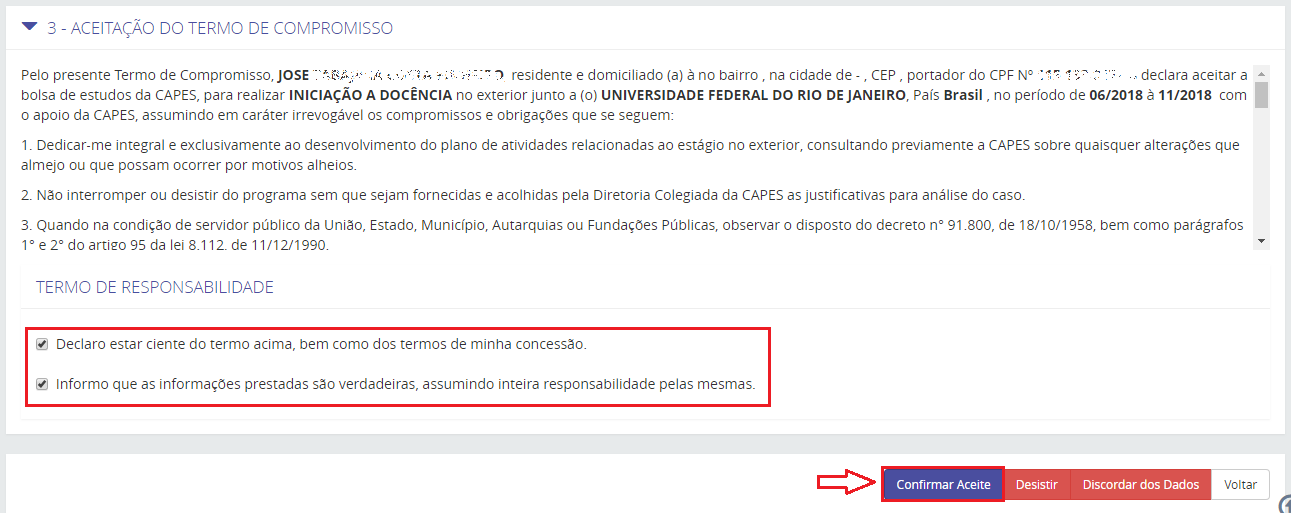
1. Anexe o comprovante de conta bancária:



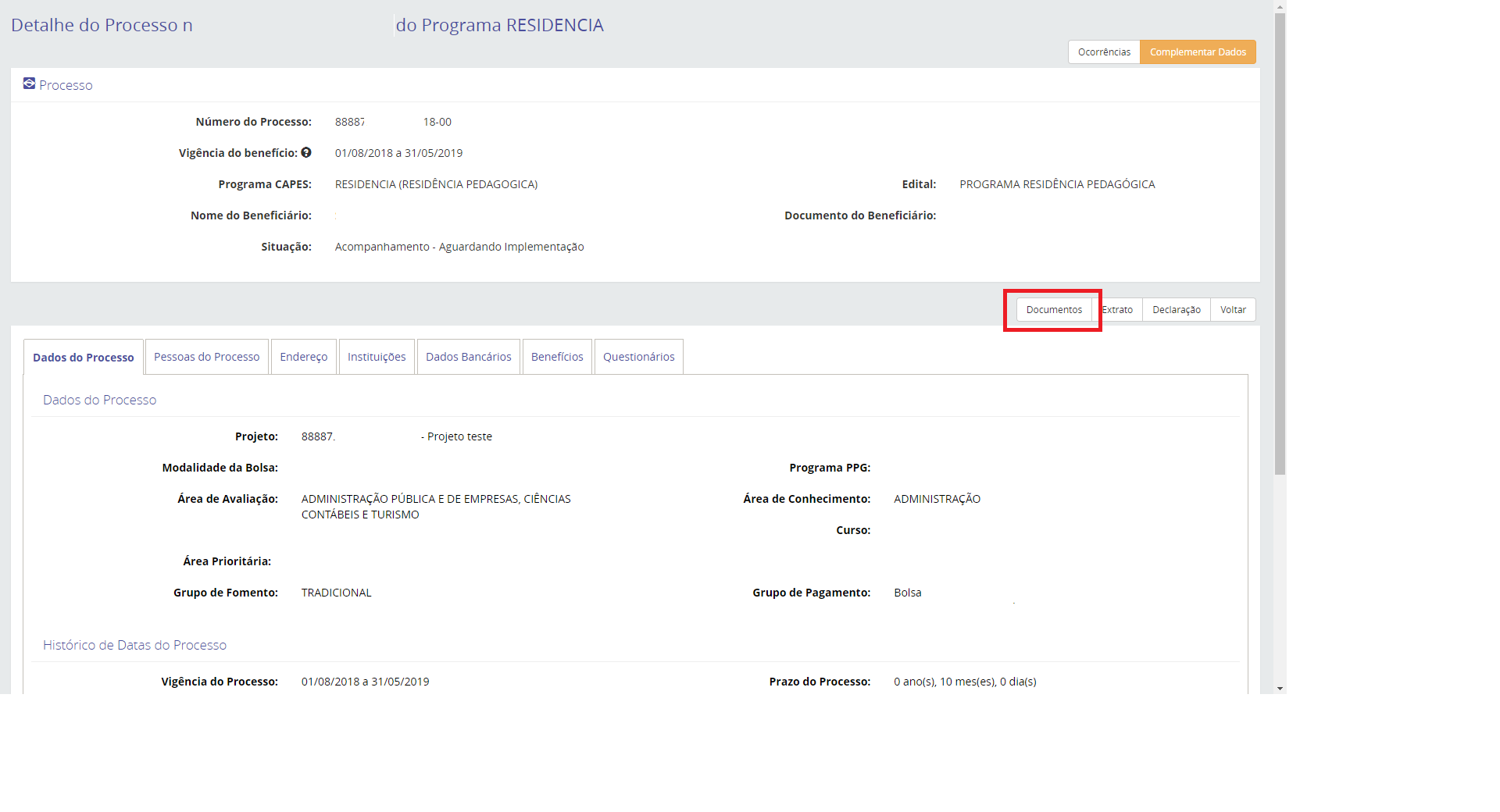


1. Acesse a aba Aceitação do Termo de Compromisso, leia o **termo de compromisso** e confirme o aceite:





O sistema retornará para a tela de detalhamento do processo. O beneficiário deverá acessar o botão “documentos”.



Clique sobre o documento “Termo de Compromisso” para visualizar o documento.

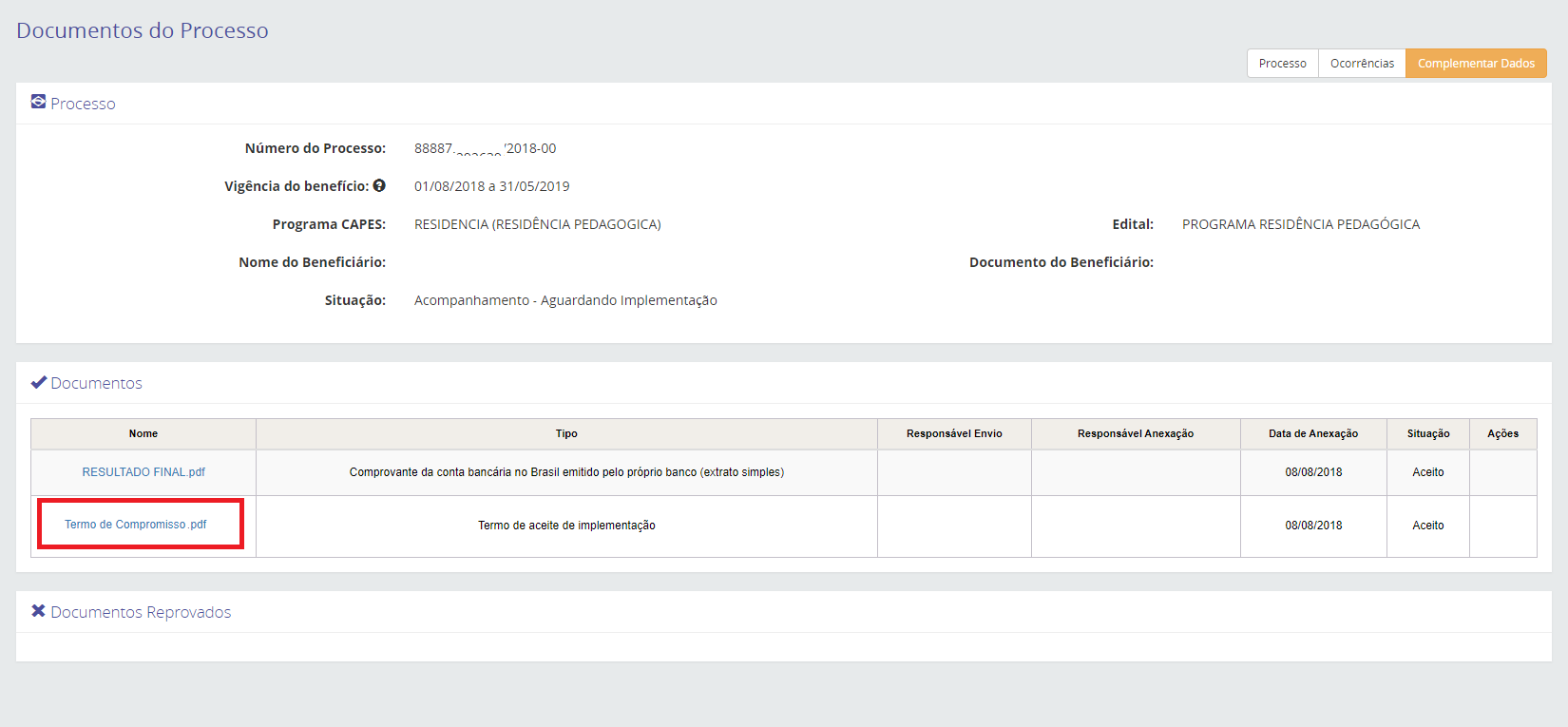


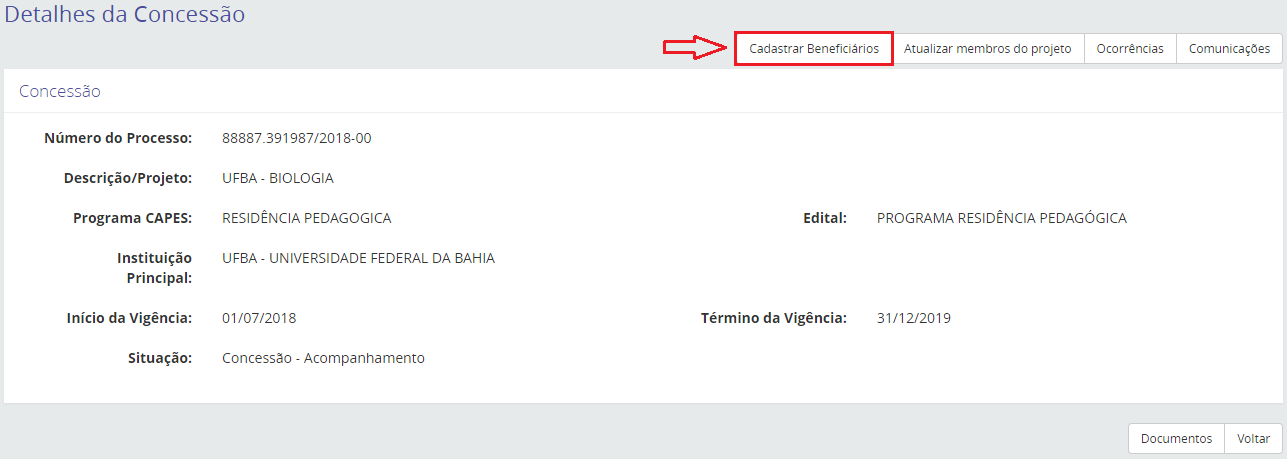
Imagem relacionada OBSERVAÇÃO: Como o aceite do termo é realizado no sistema, não é necessário imprimir e assinar novamente o documento.

# CADASTRO DE BENEFICIÁRIOS

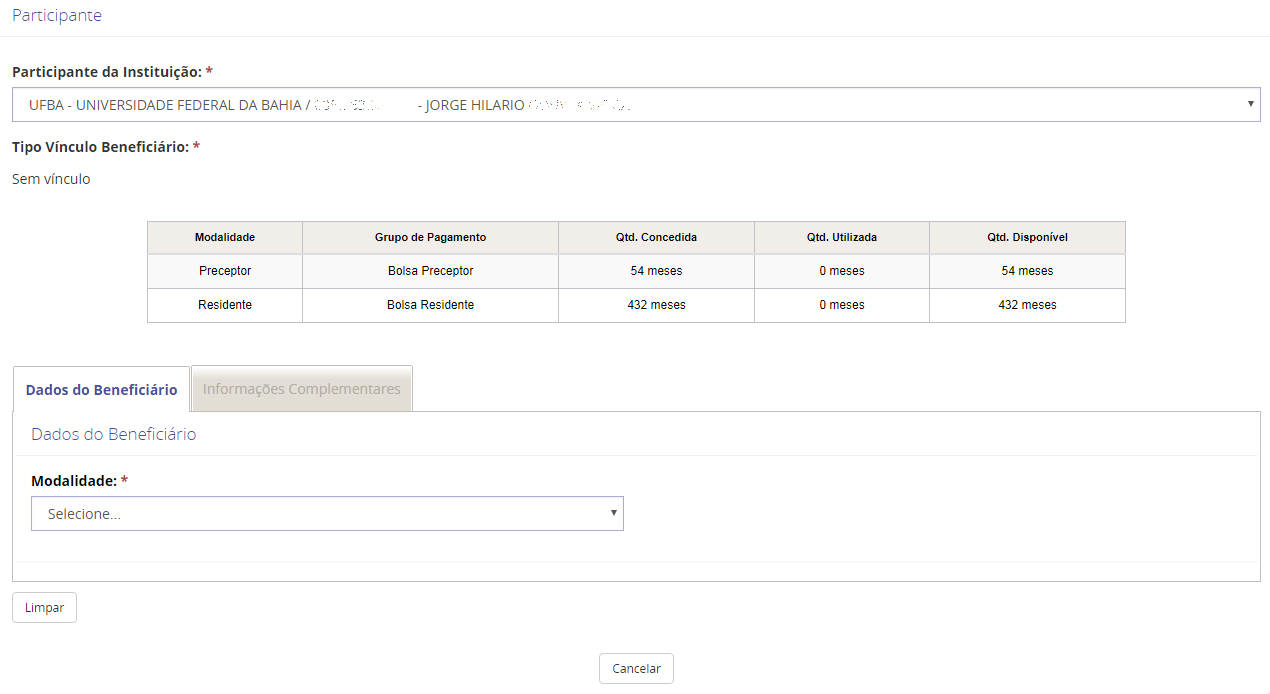
## Cadastrar Beneficiários

Fluxo de navegação: CONCESSÕES>>Consultar Concessão>>Pesquisar

O sistema exibirá a Lista de Concessões. Para detalhar a concessão deve-se clicar no número do processo. O usuário visualizará os Detalhes da Concessão e deverá clicar na opção “”.



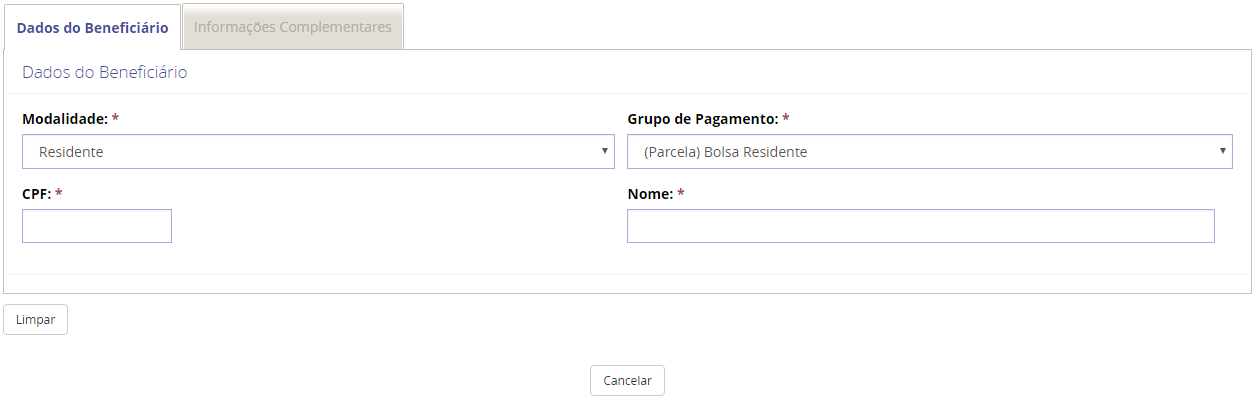
Em seguida, selecione o “Participante da Instituição”. **Esse campo indica quem está realizando o cadastramento.** Na lista exibida pelo sistema, selecione a opção que apresenta o seu CPF e nome.



th[1] ATENÇÃO: Somente será possível o cadastro de um novo beneficiário se existir cota cadastrada e disponível para a Instituição.

ABA - DADOS DO BENEFICIÁRIO:

Deve-se então, selecionar a “Modalidade” e incluir o “CPF” ou “Nome do beneficiário”. Ao clicar sobre a tela, o sistema preencherá as informações do beneficiário.



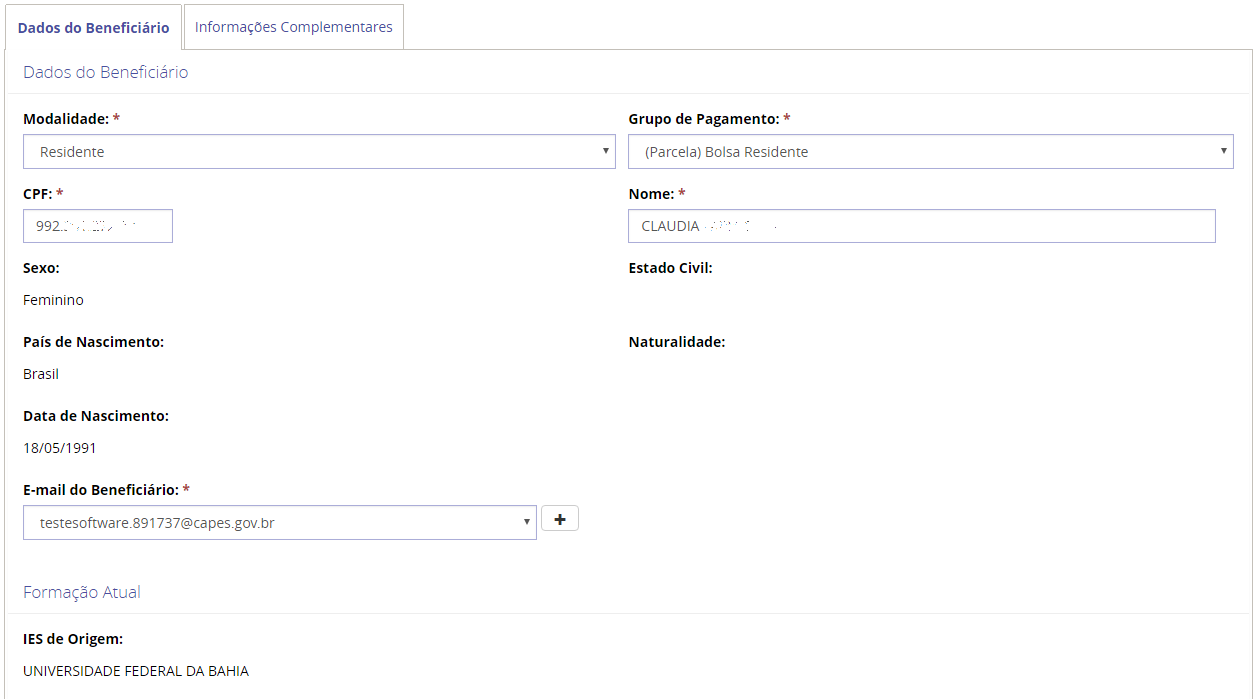
Em seguida, deve-se preencher todos os campos obrigatórios (campos sinalizados com asterisco vermelho), sendo facultado o preenchimento dos campos não sinalizados como obrigatórios.

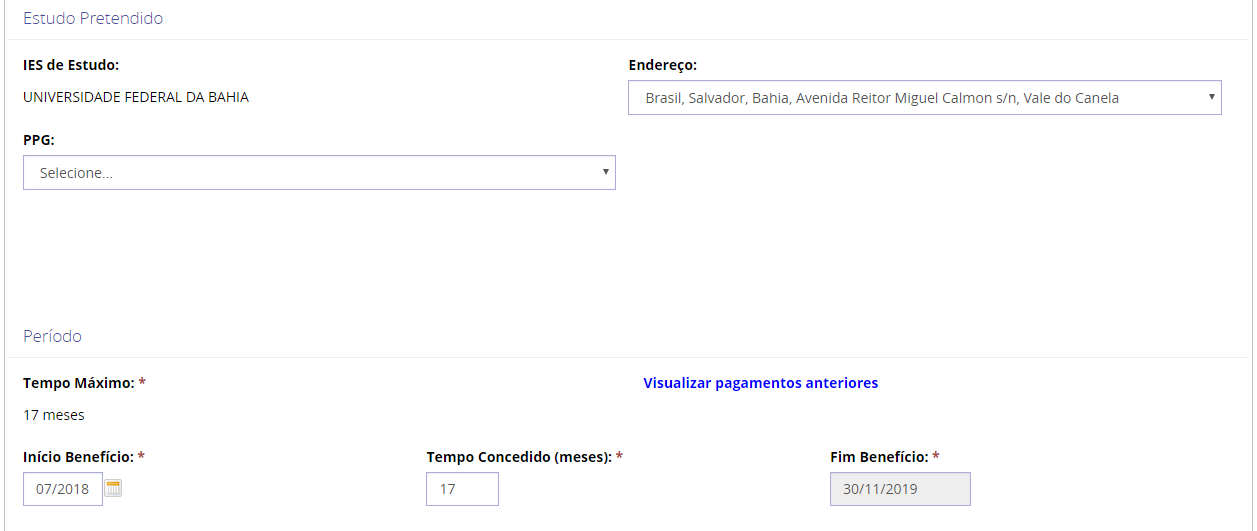
Os dados bancários não devem ser preenchidos pelo Coordenador Institucional pois o beneficário fará o cadastramento da sua conta corrente posteriormente.

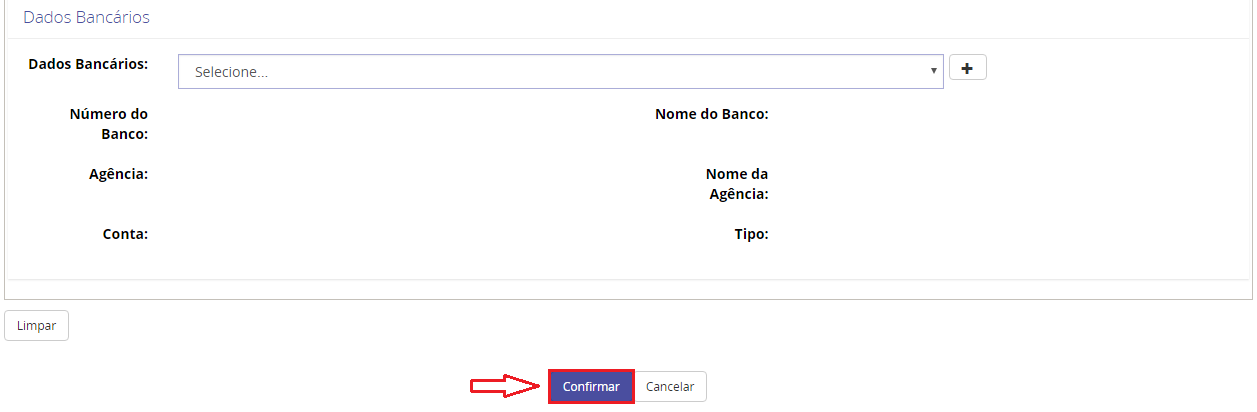
Imagem relacionada OBSERVAÇÃO: Para cadastrar um novo “E-mail do Beneficiário” ou “Dados Bancários”, deve-se clicar na opção “” , preencher o formulário e clicar no botão “”.

Imagem relacionada OBSERVAÇÃO: No Período do benefício o campo “Tempo Máximo” para a concessão do benefício virá preenchido automaticamente pelo sistema, conforme o tempo máximo da modalidade no Edital selecionado. O preenchimento do campo “Tempo Concedido (meses)” somente será permitido para valores inferiores ou no máximo igual ao “Tempo Máximo”. A data “Início Benefício” virá com o mês atual preenchido automaticamente pelo sistema, podendo ser editado para datas posteriores, e a data “Fim de Benefício” será calculada e inserida automaticamente pelo sistema, a partir da data de início e após a inclusão do “Tempo Concedido”.

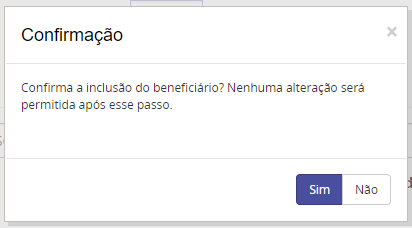
th[1] ATENÇÃO: Para visualizar as informações sobre a duração da concessão, o usuário poderá clicar no link “”.

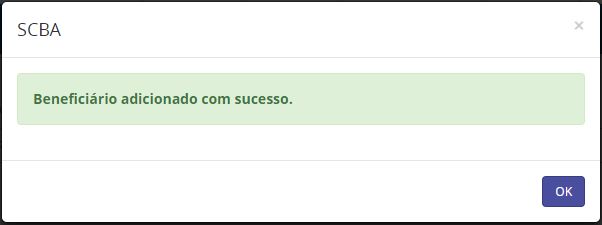






O sistema exibirá a tela de confirmação com a seguinte mensagem: “Confirma a inclusão do beneficiário? Nenhuma alteração será permitida após esse passo”. Clicar no botão “Sim” e o sistema emitirá a seguinte mensagem: “Beneficiário adicionado com sucesso”.

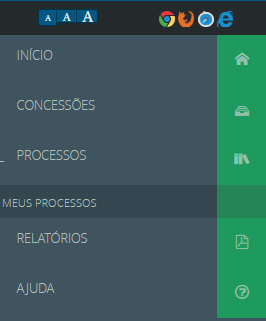




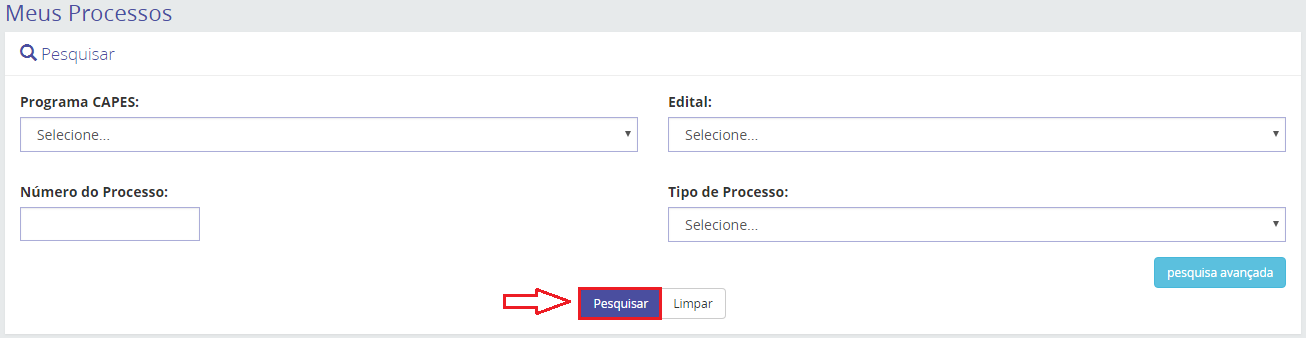
O processo do beneficiário ficará na situação: “**Acompanhamento - Aguardando Implementação**”. O beneficiário deverá acessar o sistema e concluir o seu cadastro (inclusão dos dados bancários, aceite do termo de compromisso).

## Acompanhar Beneficiários

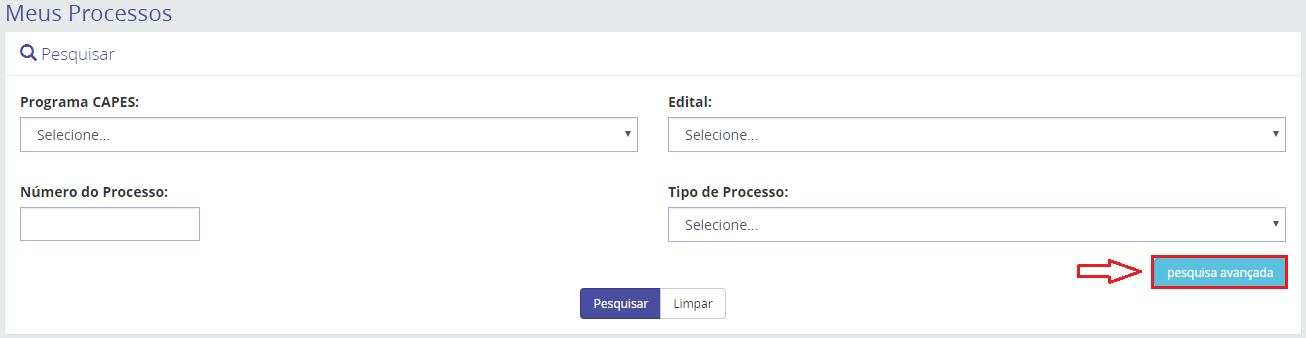
Fluxo de navegação: PROCESSOS>> Meus Processos.

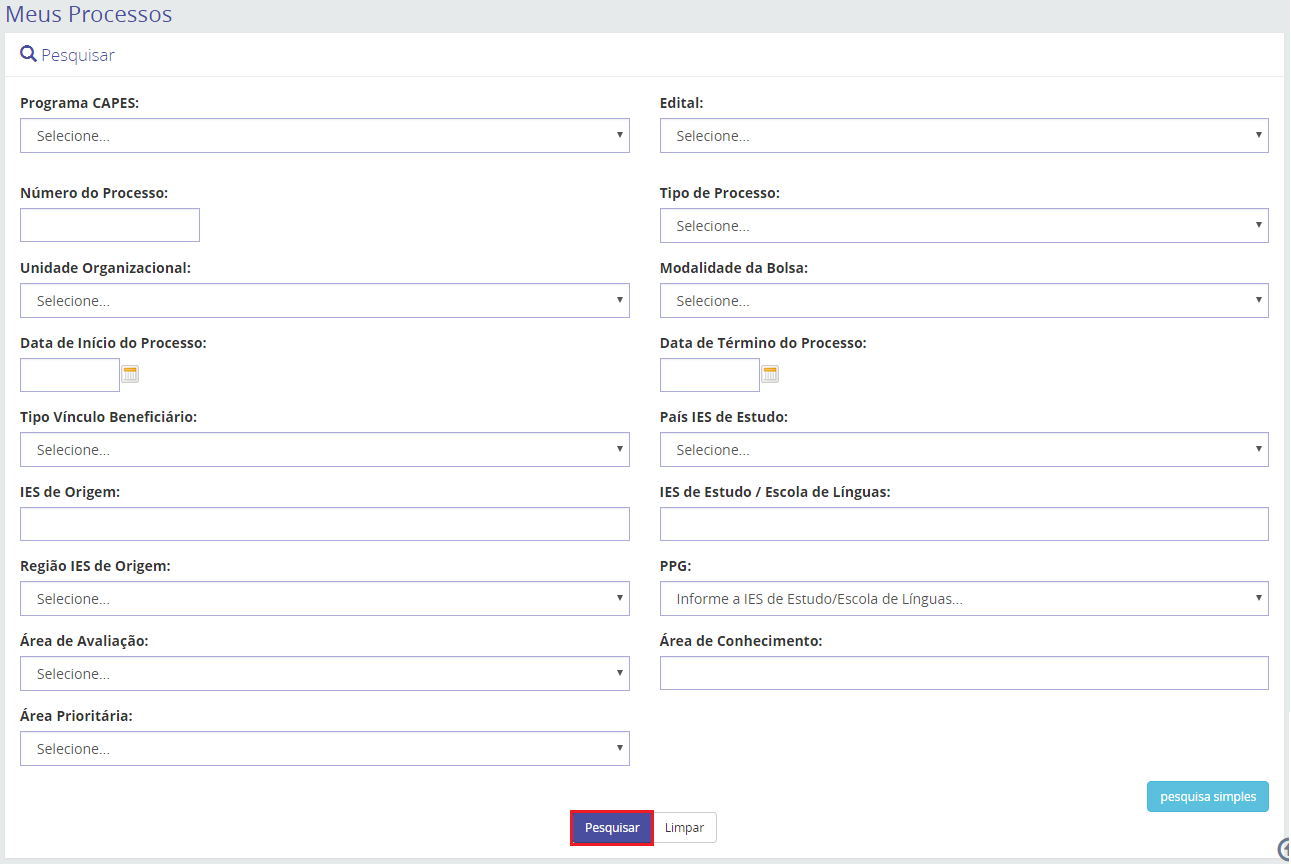


Para acompanhar a situação dos beneficiários, deve-se realizar previamente uma consulta do processo no menu processos-meus processos.



Se desejar maior detalhamento na pesquisa, clique na opção “” e preencha os dados desejados. Clique na opção “”.

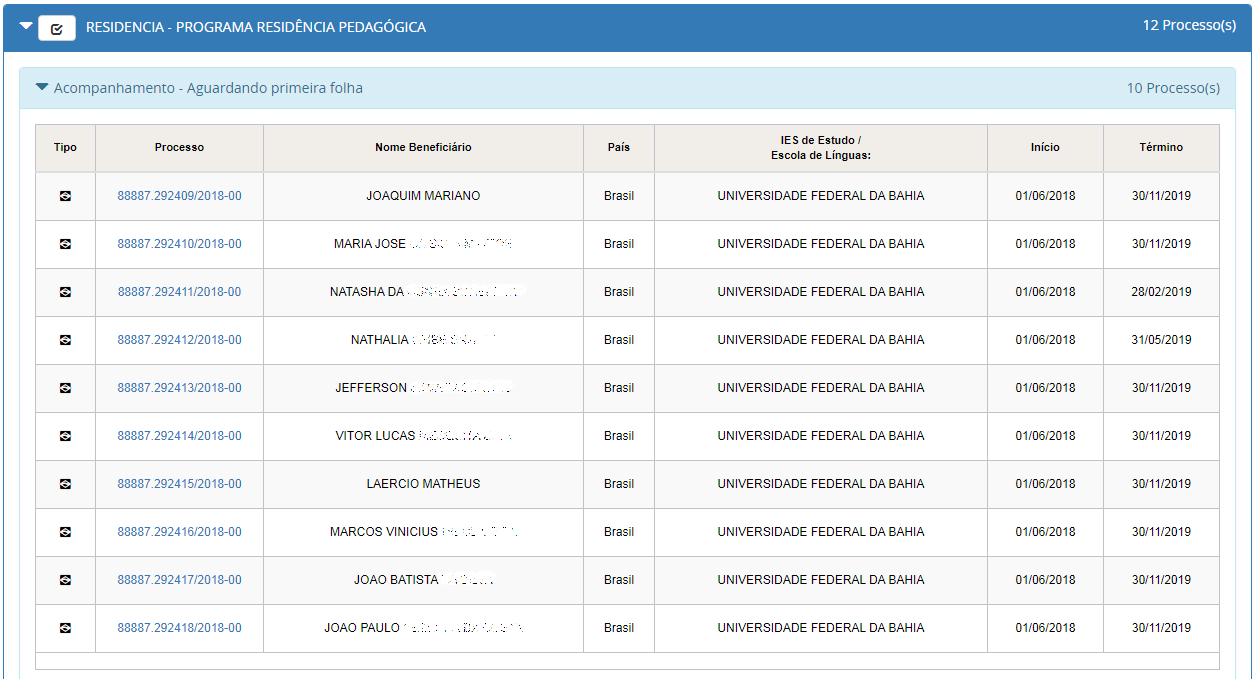




Como resultado da consulta, o sistema exibirá uma lista com os processos do usuário. Nesta lista é possível acompanhar a situação do beneficiário.

Na visualização da lista de processos é possível identificar diferentes situações do beneficiário, são elas:

* **Candidatura –** **Concedido:** O beneficiário foi cadastrado, mas está pendente de aprovação pelo coordenador institucional.
* **Acompanhamento - Aguardando Implementação:** O beneficiário foi cadastrado e aprovado pelo coordenador institucional, mas ainda não acessou o sistema para realizar o aceite da implementação (informar dados bancários, aceitar e imprimir o Termo de Aceite).
* **Acompanhamento – Aguardando Primeira Folha:** processo de benefício ativo que ainda não recebeu nenhum pagamento, mas já está apto para a geração da folha de pagamento pela Capes.
* **Acompanhamento – Em Acompanhamento:** processo de benefício ativo em andamento apto para a geração da folha de pagamento pela Capes.
* **Acompanhamento – Suspenso:** processo de benefício que está suspenso, enquanto estiver suspenso este processo não recebe pagamentos.
* **Acompanhamento – Prorrogado:** Beneficiários que tiveram seu benefício prorrogado.
* **Acompanhamento – Expirado:** processo de benefício que atingiu o fim de sua vigência e ainda não foi finalizado.
* **Acompanhamento – Finalizado:** processo de benefício que atingiu o fim de sua vigência ou foi encerrado antes do prazo.

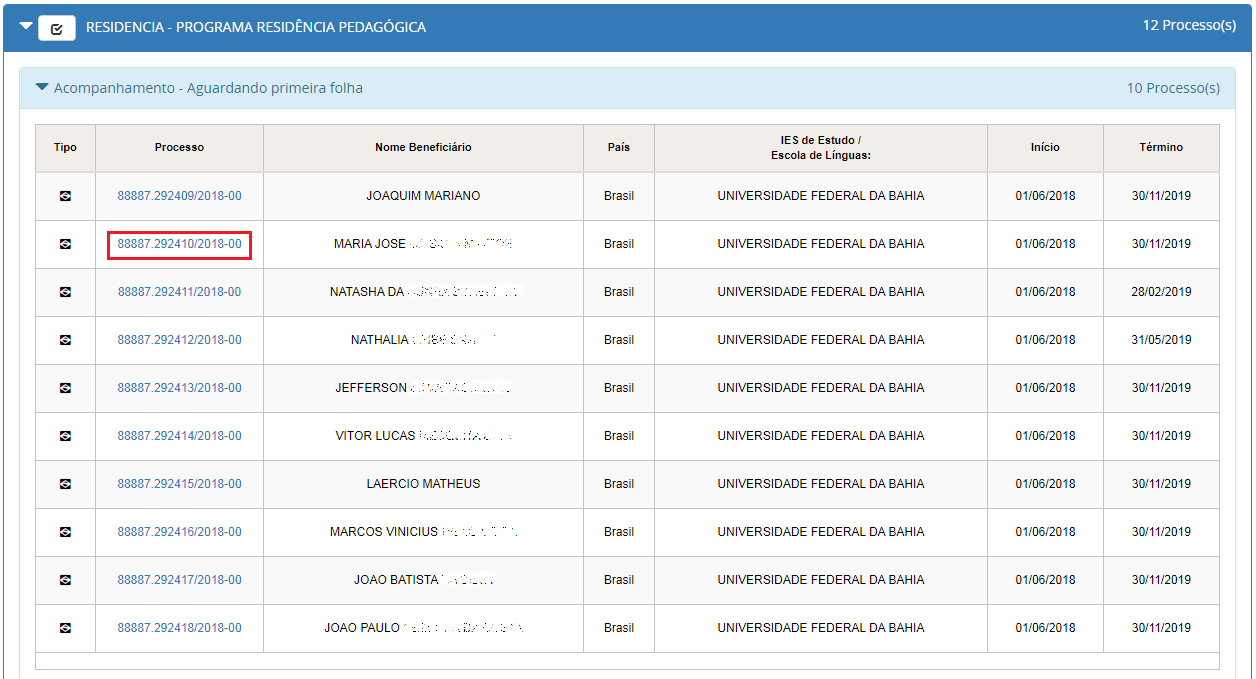




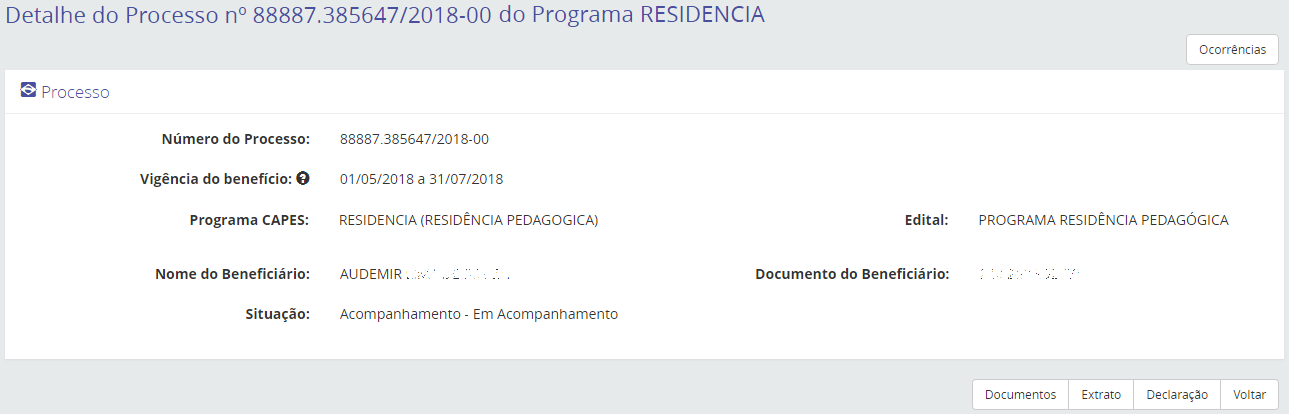
## Consultar beneficiário

Fluxo de navegação: PROCESSOS>>Meus Processos>>Lista de Processos>> Detalhes do Processo.

Para detalhar um processo de um beneficiário, é necessário realizar uma consulta de processo prévia, e na Lista de Processos, clicar no link do número do processo que se deseja detalhar as informações.



Na tela Detalhe do Processo, o usuário poderá visualizar os detalhes do processo, do beneficiário, e dos documentos do beneficiário aceitos e reprovados, ou poderá também, registar ocorrências para o beneficiário e gerar extrato do bolsista ou declaração de participação do programa.



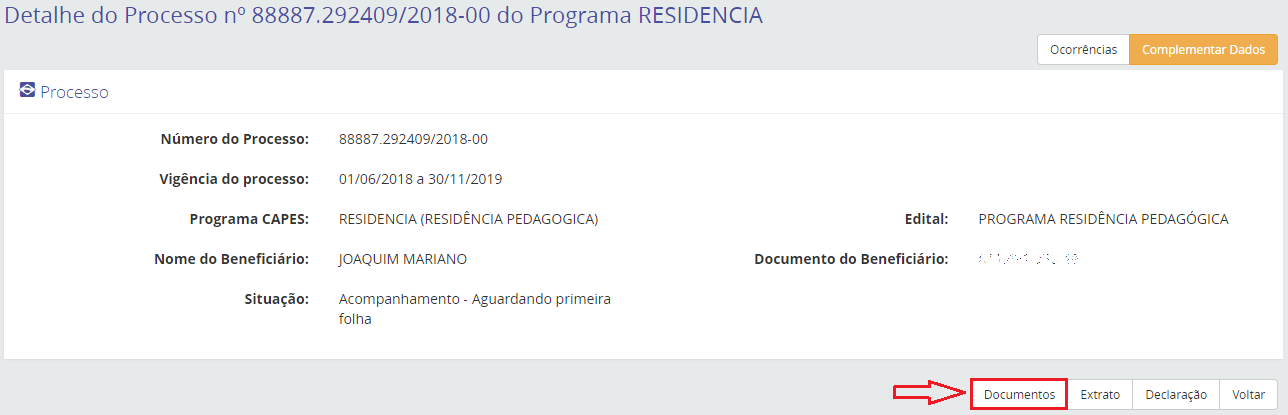


Para detalhar as informações do beneficiário, bem como seu endereço, instituições de origem e de estudo, dados bancários, benefícios e questionários, deve-se selecionar a aba correspondente ao que se deseja detalhar na Tela Detalhe do Processo

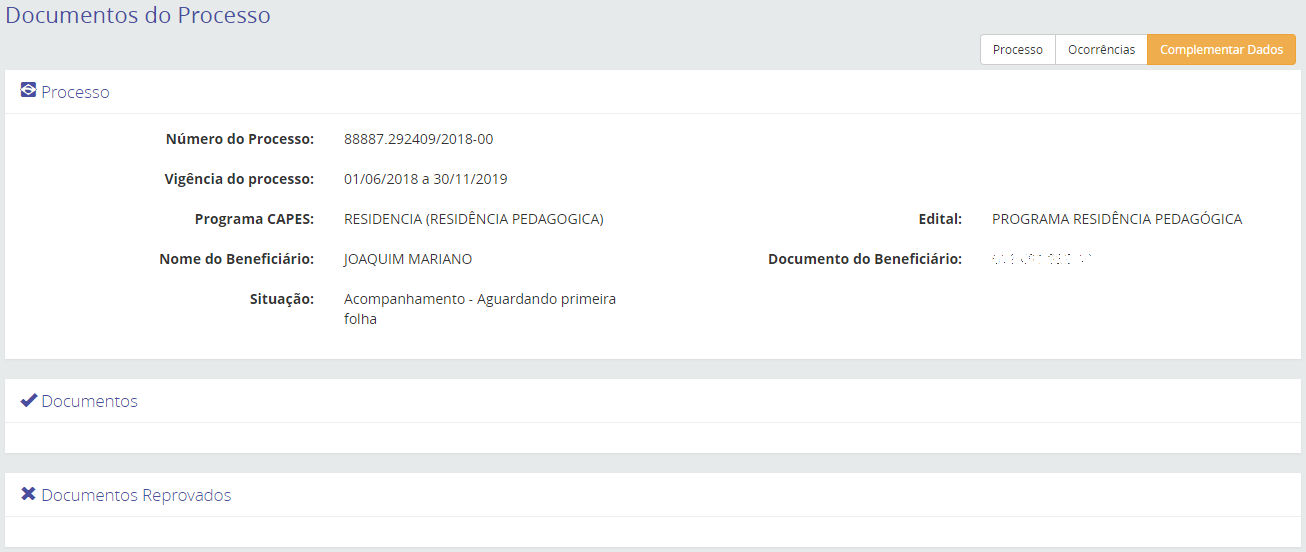
### **Visualizar documentos do beneficiário**

Fluxo de navegação: PROCESSOS>>Meus Processos>>Lista de Processos>> Detalhes do Processo>>Documentos.

Para visualizar os documentos aceitos e reprovados do beneficiário, deve-se realizar previamente um detalhamento do processo do beneficiário. Na tela Detalhe do Processo, deve-se clicar na opção “”.



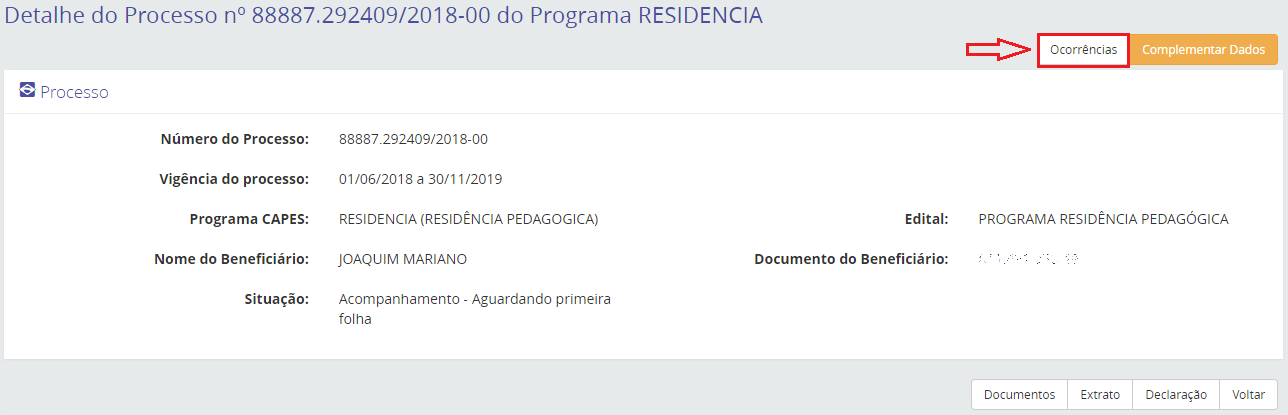
O sistema apresentará a listagem dos documentos conforme sua situação: documentos aceitos “” ou reprovados “”.



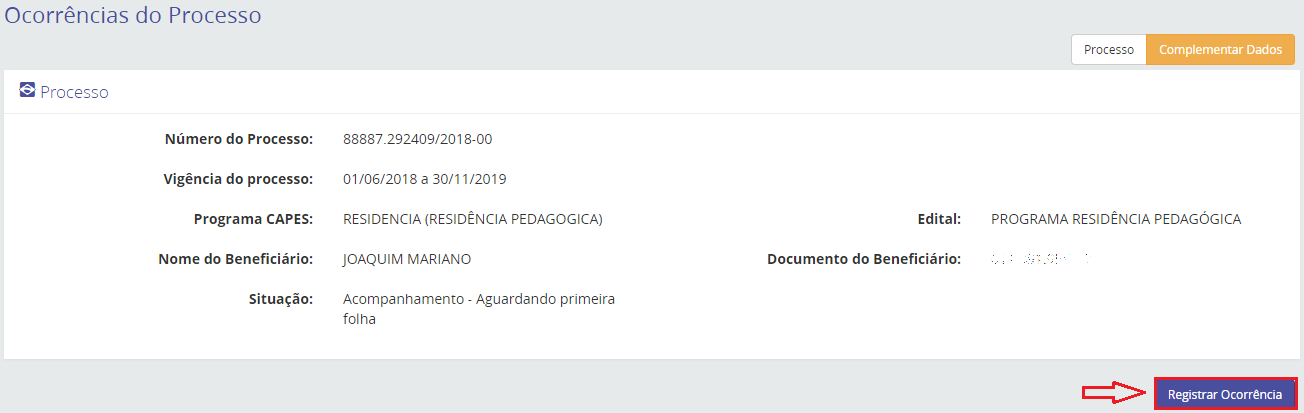
### **Gerar ocorrência para os beneficiários**

Fluxo de navegação: PROCESSOS>>Meus Processos>>Lista de Processos>> Detalhes do Processo>>Ocorrências.

Para registrar uma ocorrência para o beneficiário, deve-se realizar previamente um detalhamento do processo. Na tela Detalhe do Processo, deve-se clicar na opção “”.



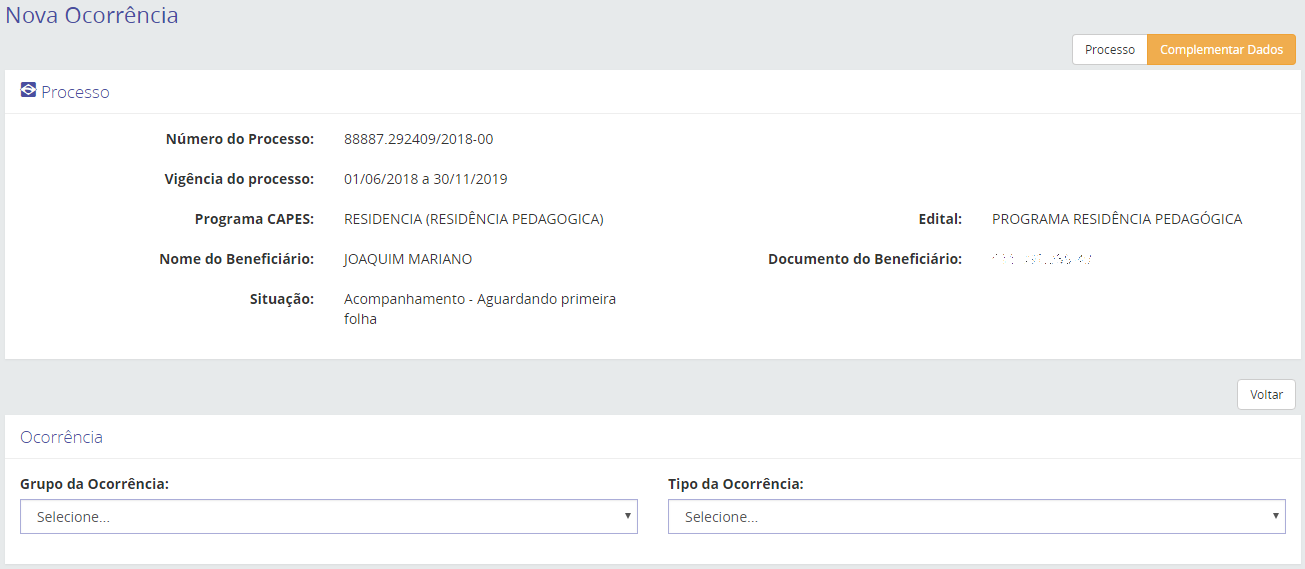
Na tela Ocorrências do Processo é possível visualizar e detalhar as ocorrências existentes para o beneficiário, registrar uma nova ocorrência ou excluir uma ocorrência que esteja com a situação Pendente.



Para registar uma nova ocorrência, deve-se clicar na opção “”.

O sistema abrirá a tela Nova Ocorrência, na qual deve-se selecionar o “Grupo de Ocorrência” e/ou “Tipo de Ocorrência” pretendido.

Imagem relacionada OBSERVAÇÃO: Caso tenha dúvida sobre o que cada ocorrência permite, pode-se selecionar a ocorrência desejada e passar o ponteiro do mouse sobre o hint “” para visualizar a explicação da ocorrência.



#### **Tipos de ocorrências**

O coordenador institucional pode realizar as seguintes ocorrências no processo do beneficiário:

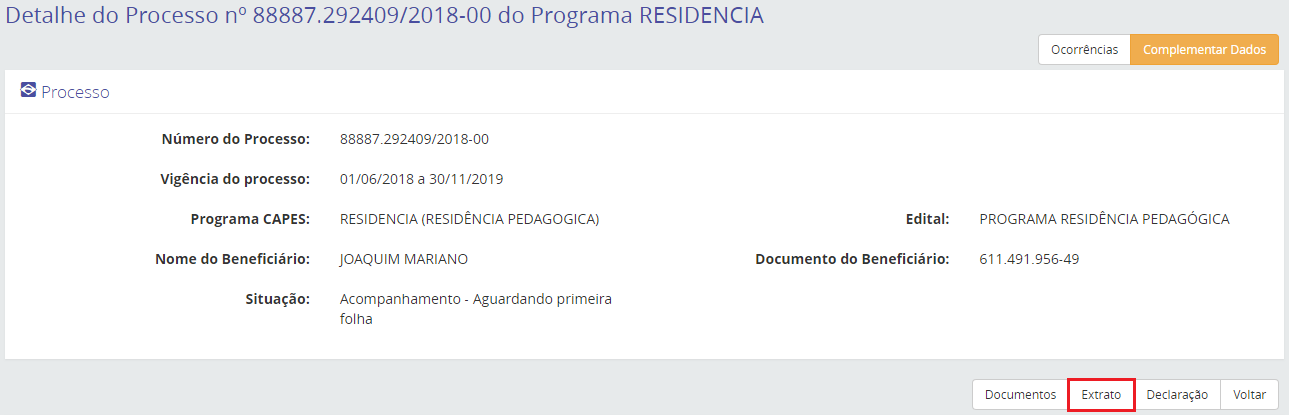
* **Incluir anotação**: A ocorrência “Incluir anotação” permite inserir qualquer observação no processo do(a) beneficiário(a) que se julgue necessário, independente do tipo de processo;
* **Finalizar**: A ocorrência “Finalizar” permite finalizar processos de bolsa, auxílio, AUXPE e concessão, podendo ocorrer quando o processo foi expirado (regular) ou antes do tempo concedido (não regular);
* **Alterar vigência de benefícios**: A ocorrência “Alterar vigência de benefícios” permite alterar as datas de vigência dos benefícios do processo (data de início e/ou data de término da vigência), desde que, seja dentro da vigência da concessão;
* **Suspender processo**: A ocorrência “Suspender processo” deve ser utilizada para suspender o processo do benefício, retirando o processo da folha de pagamento durante o período da suspensão;
* **Reativar processo**: A ocorrência “Reativar processo” permite reativar o processo da bolsa ou do projeto suspenso, tornando o processo de ambos elegível para geração de folha.

# Acompanhamento dos pagamentos de bolsas e auxílios

## Gerar extrato do bolsista

Fluxo de navegação: PROCESSOS>> Meus processos>>Lista de Processos>> Detalhe do Processo>>Extrato.

Para gerar extrato do processo do beneficiário, deve-se realizar previamente um detalhamento do processo. Na tela Detalhe do Processo, deve-se clicar na opção “”.

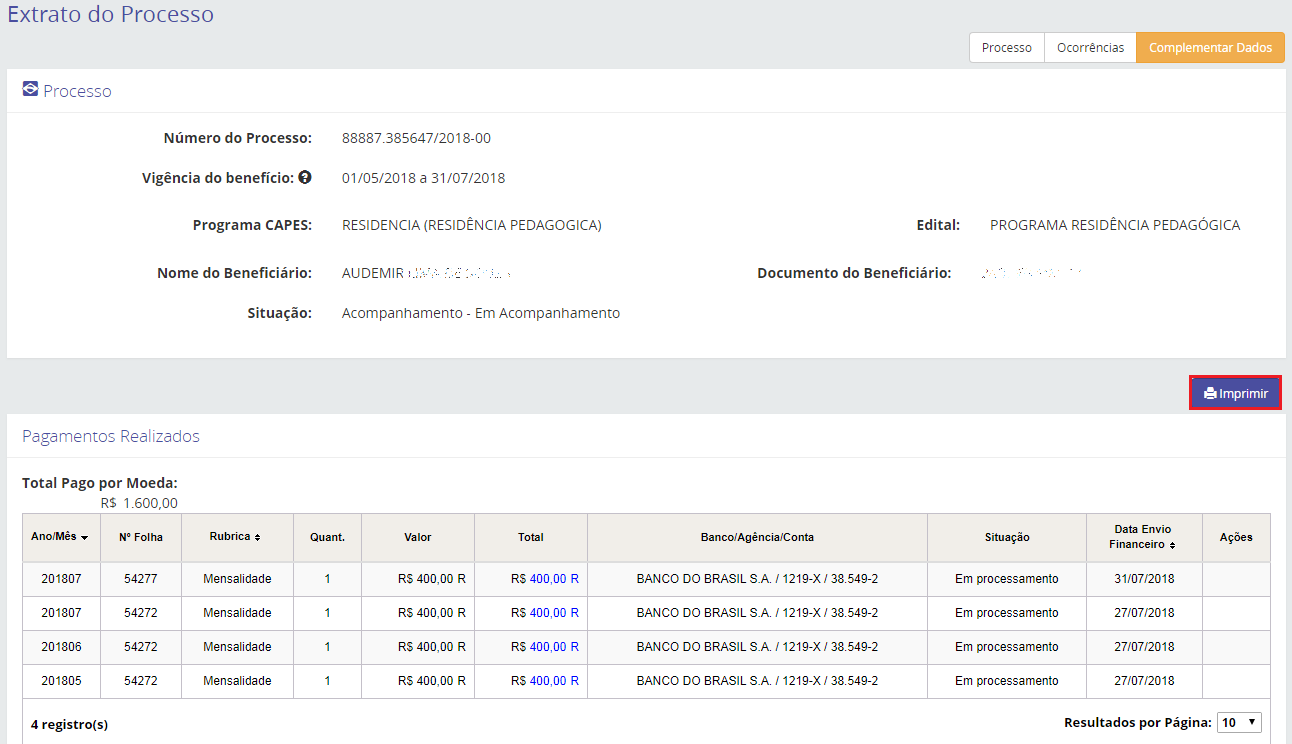


Na tela Extrato do Processo é possível visualizar o extrato dos pagamentos realizados para o bolsista, imprimi-lo e gerar ou visualizar as ocorrências do processo.

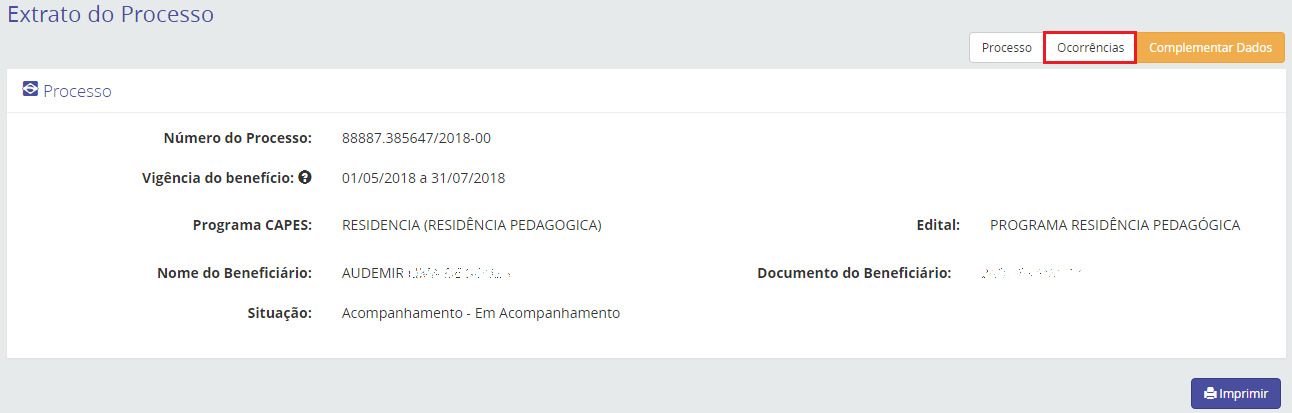
Na visualização dos extratos do pagamento do bolsista é possível identificar diferentes situações de pagamentos, são elas:

* **Ordenado**: foi ordenado e assinado pelo ordenador de despesas da CAPES;
* **Em** **processamento**: foi enviado ao sistema Financeiro, mas ainda não foi realizado nenhum procedimento;
* **Em** **trâmite** **no** **Financeiro**: foi iniciado e ainda está no processo de tramitação no sistema Financeiro;
* **Erro** **no** **processamento**: significa que ocorreu erro na rubrica de pagamento;
* **Finalizado**: pagamento enviado ao banco. IMPORTANTE: o banco ainda pode rejeitar o pagamento, retornando-o com erro.
* **Solicitado** **novo pagamento:** significa que um pagamento que retornou com erro, por exemplo: domicílio bancário inexistente, foi solicitado novamente. O bolsista efetuou a correção e o técnico CAPES solicitou um novo pagamento;
* **Tramitado**: quando solicitado o novo pagamento, o anterior (retornado com erro) fica na situação de tramitado, que é a confirmação de que o pagamento foi solicitado em uma nova folha;
* **Cancelado**: pagamento cancelado.

Para imprimir o extrato de pagamentos do processo, deve-se clicar na opção “” e o *download* do arquivo será realizado de forma automática.



Para visualizar ou gerar novas ocorrências ao processo, deve-se clicar na opção “Ocorrências”, que o sistema o encaminhará para a tela “Ocorrências do Processo”.

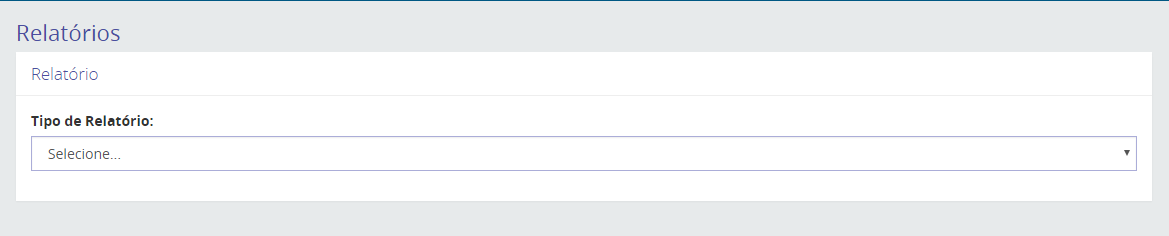


## Relatórios

Os relatórios estão disponíveis no menu ”Relatórios”:



Para gerar um relatório, deve-se selecionar o “Tipo de Relatório” desejado.



Os relatórios podem ser extraídos com a extensão PDF ou XLS, no campo “Tipo de Saída”. Os tipos de relatórios emitidos pelo sistema são:

* **Relatório Analítico de Beneficiários por Concessão/Projeto**: Esse tipo de relatório apresenta os dados dos beneficiários da concessão e a quantidade de bolsista por modalidade e subprojeto;
* **Relatório de Beneficiários Aguardando Homologação**: Relatório de beneficiários que aguardam homologação/aprovação de cadastro pelo coordenador institucional após a inserção das informações iniciais realizado pelos docentes orientadores;
* **Relatório de Beneficiários Não Incluídos da Folha de Pagamento**: Esse tipo de relatório apresenta os bolsistas que não estão na folha de pagamento por vários motivos de um determinado mês;
* **Relatório de Histórico de Pagamentos por Beneficiários:** Relatório que apresenta o histórico mensal de pagamento de um determinado bolsista durante a vigência do projeto. Funciona como um extrato do próprio sistema e é possível imprimi-lo para conferência. Os próprios beneficiários têm acesso a esse tipo de relatório em seu perfil de acesso ao SCBA.
* **Relatório de Pagamentos Devolvidos pelo Financeiro**: Esse relatório apresenta os pagamentos dos beneficiários que foram devolvidos pelo setor financeiro da Capes por problemas nos dados bancários ou no cadastro da conta dos bolsistas;
* **Relatório de Pagamentos de Bolsa e Auxílio por Referência**: Relatório que demonstra os bolsistas da concessão que entraram na folha de um determinado mês de referência. Por esse relatório, o coordenador consegue observar se todos os beneficiários estão na folha de um determinado período;
* **Relatório de Previsão de Distribuição de Cotas**: Relatório que apresenta as cotas da concessão que estão utilizadas em um determinado mês da vigência do projeto. Por esse relatório, é possível observar as cotas utilizadas, disponíveis e o saldo da concessão.