



C A P E S

Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

## **Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios - SCBA**

**Manual de Utilização –  
Coordenador de Projetos**



C A P E S

Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

---

## Sumário

1. Objetivo do Manual .....	2
2. Siglas e Abreviações .....	2
3. Descrição Geral do Sistema .....	2
4. Endereço de acesso .....	3
5. Principais funcionalidades do Sistema – perfil coordenador .....	3
5.1 Consultar Projeto .....	3
5.2 Acompanhar processo de AuxPe .....	5
<b>5.2.1 Realizar aceite no processo de AuxPe</b> .....	5
<b>5.2.2 Visualizar extrato</b> .....	8
<b>5.2.3 Solicitar alteração do valor do Recurso</b> .....	10
5.3 Acompanhar processos dos bolsistas .....	12
<b>5.3.1 Cadastrar Bolsista do Projeto</b> .....	12
<b>5.3.2 Visualizar Extrato</b> .....	14
<b>5.3.3 Solicitar Auxílio Deslocamento para o bolsista de Pesquisador Visitante (PVE)</b> .....	14



## Manual do Usuário

### 1. Objetivo do Manual

Descrever as funcionalidades do Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios possibilitando ao coordenador de projetos 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

AuxPe – Auxílio à Pesquisa

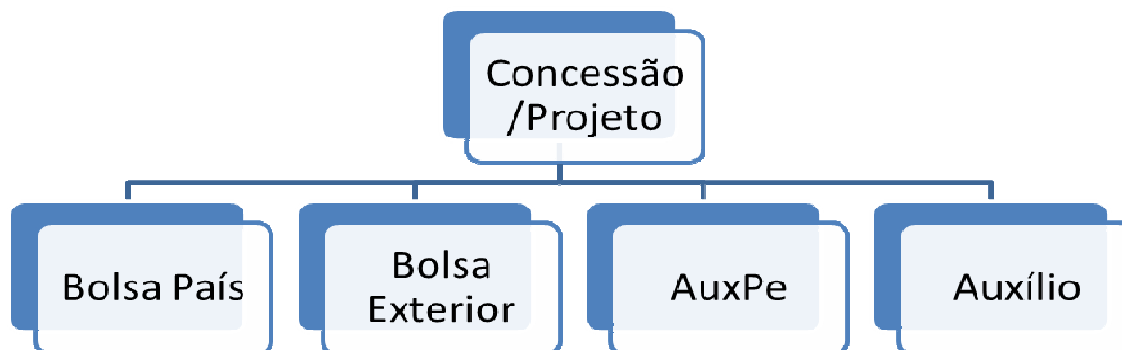
Rubrica – São as modalidades de pagamentos (bolsa, auxílio, etc)

### 3. Descrição Geral do Sistema

O SCBA é o sistema responsável em acompanhar e gerenciar os pagamentos de bolsas, auxílios e AuxPe pagos pela Capes.

A versão 2.0 do sistema alterou a estrutura de gestão dos processos de projeto. Nesta versão, os processos do projeto e AxuPe foram separados, possibilitando a implementação de mais um AuxPe para o projeto, quando previsto no edital.

Pela nova estrutura, há um processo de concessão/projeto que descreve o projeto, indica o quantitativo de bolsas e os valores de custeio e capital concedidos pelo projeto. Para cada projeto, podem ser vinculados os processos de bolsas , AuxPe e Auxílio. A figura abaixo ilustra a nova hierarquia dos processos:



**Figura 1: Hierarquia dos tipos de processo do SCBA**



É através do SCBA que o coordenar poderá:

- Acompanhar o seu projeto
- Cadastrar os bolsistas do projeto
- Acompanhar os processo dos bolsistas vinculados ao projeto
- Acompanhar seu processo de AuxPe;
- Solicitar suplementação de recurso

#### 4. Endereço de acesso

Endereço para acesso ao SCBA. <http://scba.capes.gov.br/scba>

#### 5. Principais funcionalidades do Sistema – perfil coordenador

##### 5.1 Consultar Projeto

Nesta funcionalidade, o usuário pode detalhar as informações do projeto, tais como: IES Participantes, valores de custeio e capital concedidos, quantidade de parcelas de bolsas concedidas, lista de beneficiários, membros, documentos e ocorrências do projeto.

Os passos para executar a funcionalidade são:

1. Acessar o item de menu Concessão>> Consultar Concessão
2. Digitar os filtros desejados e selecionar o botão “Pesquisar”

Consultar Concessão

Q Pesquisar

Número do Processo:

Programa CAPES:

Edital:

Projeto:

IES Participante:

Início Vigência:

Fim Vigência:

Situação:



## Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

### 3. O sistema apresentará a lista de projetos que o usuário tem acesso.

Lista de Concessões

Atribuir a:  Responsável Corresponsável

<input type="checkbox"/>	Número do Processo	Programa CAPES	Editais	IES Principal	Projeto	Responsável	Vigência (Início - Fim)	Situação
<input type="checkbox"/>	88887.000000/2016-01			FEEVALE		REGINA DE OLIVEIRA HEIDRICH	01/05/2016 - 31/12/2019	Concessão - Acompanhamento
<input type="checkbox"/>	88887.000000/2016-01			FZP		JOSE VICENTE	01/05/2016 - 31/12/2019	Concessão - Acompanhamento
<input type="checkbox"/>	88887.000000/2016-01			FZP		JOSE VICENTE	01/05/2016 - 31/12/2019	Concessão - Acompanhamento
<input type="checkbox"/>	88887.000000/2016-01			PUC-RIO		ANGELA MARIA DE RANDOLPHO PAIVA	01/05/2016 - 31/12/2019	Concessão - Acompanhamento
<input type="checkbox"/>	88887.000000/2016-01			PUC/SP		AMAILTON MAGNO AZEVEDO	01/05/2016 - 31/12/2019	Concessão - Acompanhamento
<input type="checkbox"/>	88887.000000/2016-01			UDESC		PAULINO DE JESUS FRANCISCO CARDOSO	01/05/2016 - 31/12/2019	Concessão - Acompanhamento
<input type="checkbox"/>	88887.000000/2016-01			UDESC		PAULINO DE JESUS FRANCISCO CARDOSO	01/05/2016 - 31/12/2019	Concessão - Acompanhamento
<input type="checkbox"/>	88887.000000/2016-01			UERJ		TANIA MARA GASTAO SALIES	01/05/2016 - 31/12/2019	Concessão - Acompanhamento
<input type="checkbox"/>	88887.000000/2016-01			UFBA		SONIA MARIA ROCHA SAMPAIO	01/05/2016 - 31/12/2019	Concessão - Acompanhamento
<input type="checkbox"/>	88887.000000/2016-01			UFBA		CLIMENE LAURA DE CAMARGO	01/05/2016 - 31/12/2019	Concessão - Acompanhamento

5847 registro(s) « 1 2 3 4 5 »» Resultados por Página: 10

### 4. Clicar no número do processo desejado.

### 5. O sistema detalha o projeto selecionado.



Nova Concessão

Cadastrar Beneficiários Ocorrências

Concessão

Número do Processo: 88887.117766/2014-01

Descrição/Projeto: ROLE OF CYRIP1 AND CYRIP2 GENES IN INTELLECTUAL DISABILITY AND AUTISM

Programa CAPES: Programa Pesquisador Visitante Especial - PVEs Edital: PVEs - 2013 - 3º cronograma

IES Principal: FACULDADES PEQUENO PRÍNCIPE

Início da Vigência: 01/03/2014 Término da Vigência: 28/02/2017

Situação: Concessão - Acompanhamento

Documentos Voltar

Participantes da Concessão AUXPE Cotas Parcelas Beneficiários Pessoas do Processo

Filtros

IES Participante: Selezione... Nome:

Aplicar Limpar

6. Selecionar a informação que lhe interessa através dos abas e botões:
- **Aba “Participantes da Concessão”**: Visualizar IES participantes da concessão:
  - **Aba “Auxpe”**: Valores de Custeio e Capital
  - **Aba “Parcelas” ou Aba “Cotas”**: Quantidade de parcelas de bolsas concedidas:
  - **Aba “Beneficiários”**: Lista de beneficiários
  - **Aba “Pessoas do Processo”**: Membros do projeto
  - **Botão “Documentos”**: Documentos:
  - **Botão “Ocorrência”**: Ocorrências do projeto

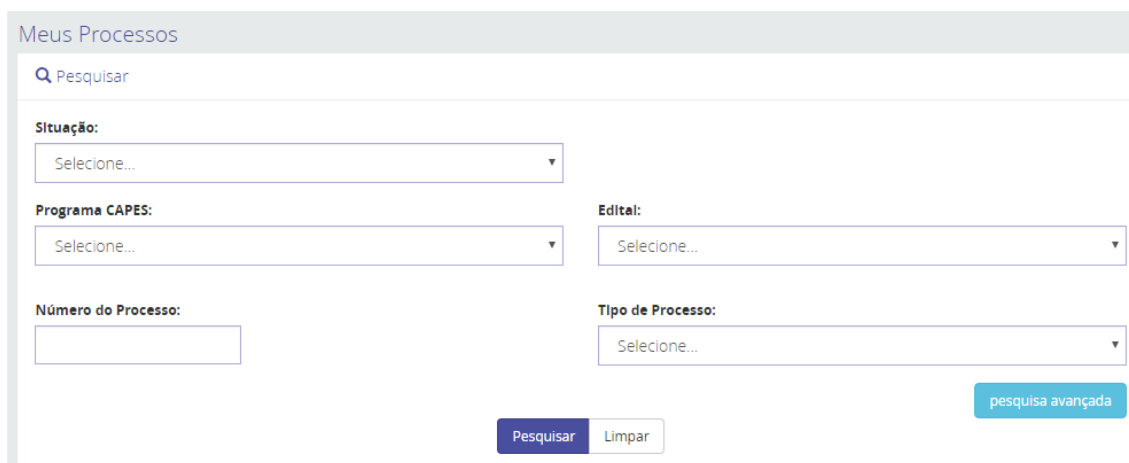
## 5.2 Acompanhar processo de AuxPe

### 5.2.1 Realizar aceite no processo de AuxPe

O beneficiário de AuxPe deve realizar o aceite no seu processo para que ele possa seguir os procedimentos de acompanhamento e pagamento.

Os passos para executar a funcionalidade são:

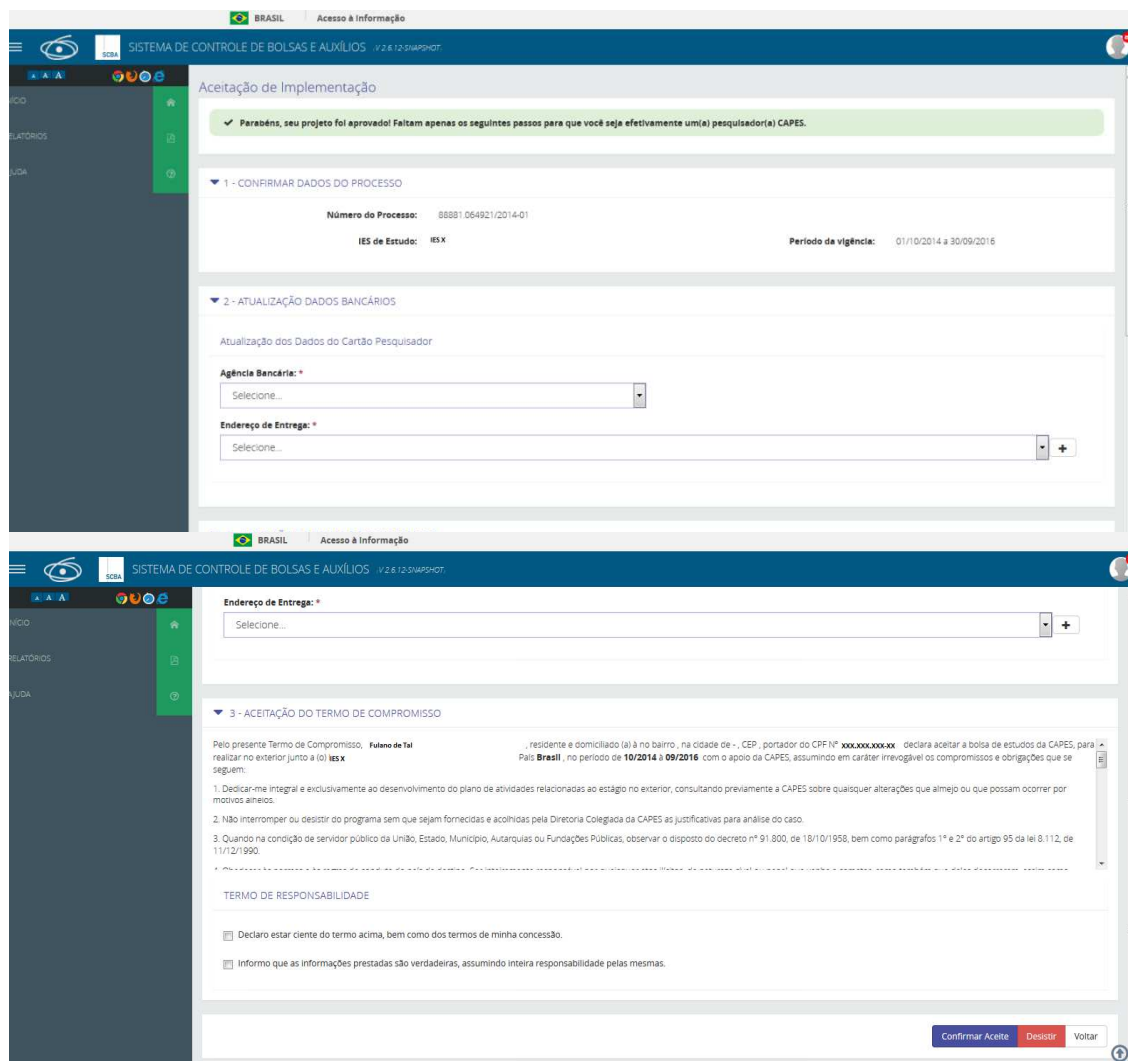
1. Acessar o item de menu Processos>> Meus Processos



2. Realizar a pesquisa de acordo com os filtros desejados.
3. Clicar no link “número do processo” para o processo desejado



4. O Sistema exibirá a Tela abaixo



BRASIL Acesso à Informação

SISTEMA DE CONTROLE DE BOLSAS E AUXÍLIOS V.2.6.12-SHARPHOT

**Aceitação de Implementação**

✓ Parabéns, seu projeto foi aprovado! Faltam apenas os seguintes passos para que você seja efetivamente um(a) pesquisador(a) CAPES.

1 - CONFIRMAR DADOS DO PROCESSO

Número do Processo: 88881.064921/2014-01  
IES de Estudo: IES X Período de vigência: 01/10/2014 a 30/09/2016

2 - ATUALIZAÇÃO DADOS BANCÁRIOS

Atualização dos Dados do Cartão Pesquisador

Agência Bancária: \*  
Selecione...

Endereço de Entrega: \*  
Selecione...

BRASIL Acesso à Informação

SISTEMA DE CONTROLE DE BOLSAS E AUXÍLIOS V.2.6.12-SHARPHOT

Endereço de Entrega: \*  
Selecione...

3 - ACEITAÇÃO DO TERMO DE COMPROMISSO

Pelo presente Termo de Compromisso, Fulano de Tal, residente e domiciliado(a) à [ ] no bairro, na cidade de -, CEP, portador do CPF nº xxx.xxx.xxx-xx, declara aceitar a bolsa de estudos da CAPES, para realizar no exterior junto a (o) IESX País: Brasil, no período de 10/2014 a 09/2016 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 almejo ou que possam ocorrer por motivos anênicos.
2. Não interromper ou desistir do 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 nº 91.800, de 18/10/1958, bem como parágrafos 1º e 2º do artigo 95 da lei 8.112, de 11/12/1990.

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.

Confirmar/Aceite Desistir Voltar

## 5. O Beneficiário deverá:

- Informar os dados para a geração do Cartão Pesquisador: Agência do Banco do Brasil e o endereço de entrega do Cartão.
- Ler o termo de compromisso
- Marcar as opções no Termo de Responsabilidade
- Selecionar a opção :‘Confirmar Aceite’ ou ‘Desistir’
  - Tela Confirmar Aceite – Aceite: O usuário deverá digitar a senha de acesso ao Sistema SCBA para ‘Confirmar o Aceite’





Confirmação

Informe sua senha

Senha: \*

Sim Não

- Tela Desistir – Aceite: O usuário deverá digitar o motivo e a senha de acesso ao Sistema SCBA para 'Desistir do Aceite'

Confirmação

Você confirma a desistência? Escreva o motivo.

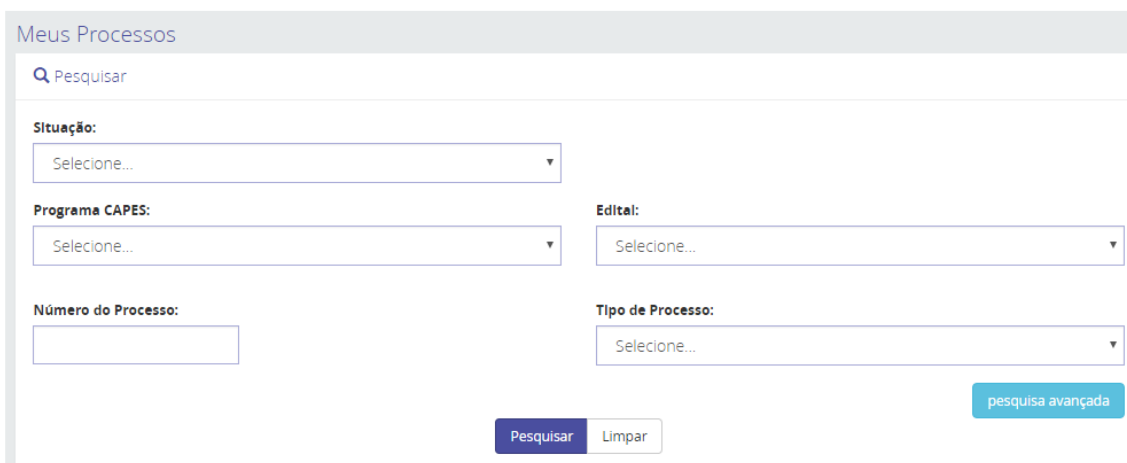
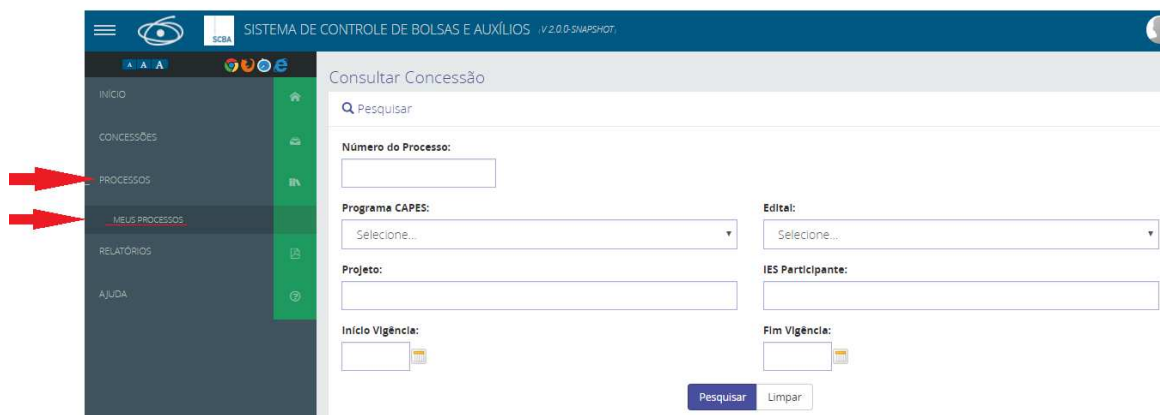
Senha: \*

Sim Não

### 5.2.2 Visualizar extrato

O usuário poderá verificar no Extrato do Processo de AUXPE, as Folhas Geradas relativas ao Empenho e Pagamento das Parcelas de Custeio e/ou Capital.

1. Acessar o item de menu Processos>> Meus Processos



2. Realizar a pesquisa de acordo com os filtros desejados.
3. Clicar no link “número do processo” para o processo desejado

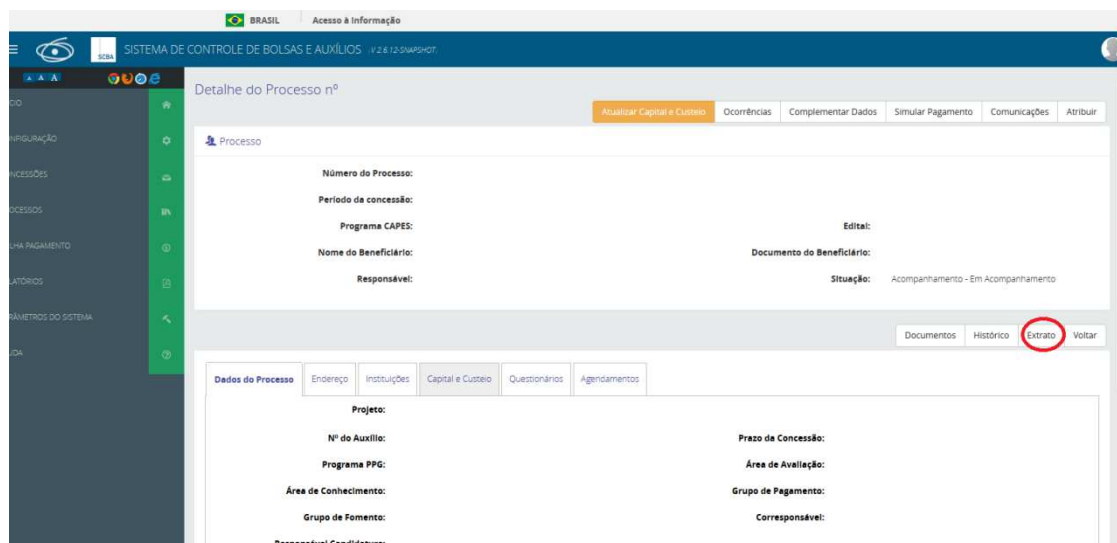


4. Ao selecionar o processo desejado, caso o beneficiário já tenha realizado o aceite no processo, o sistema exibirá o detalhe do processo



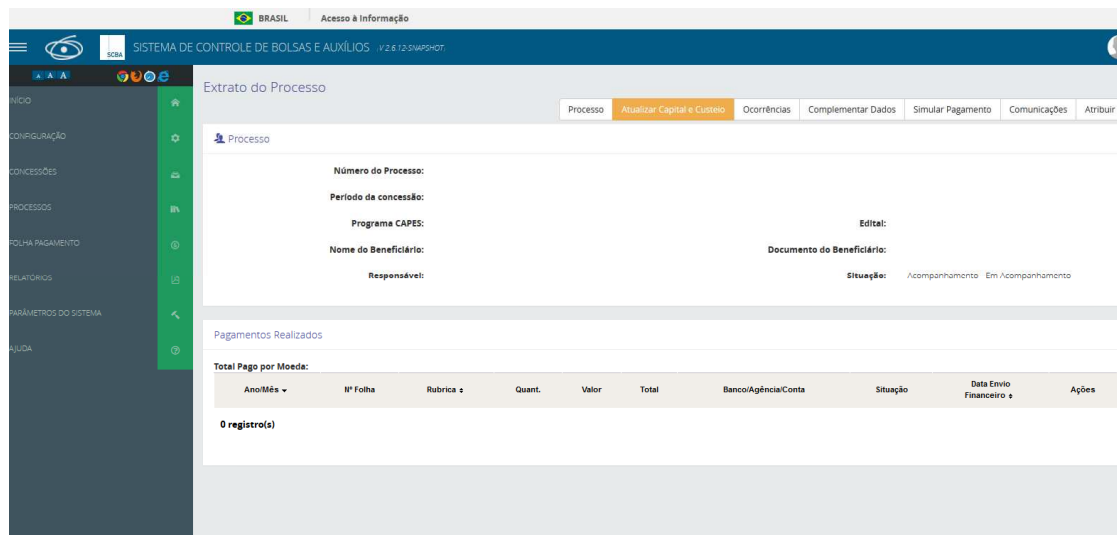
CAPES

## Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior



5. Selecionar o botão “Extrato”

6. O sistema exibirá a tela com as informações das Folhas geradas de Custeio e/ou Capital de Empenho e/ou Pagamento.

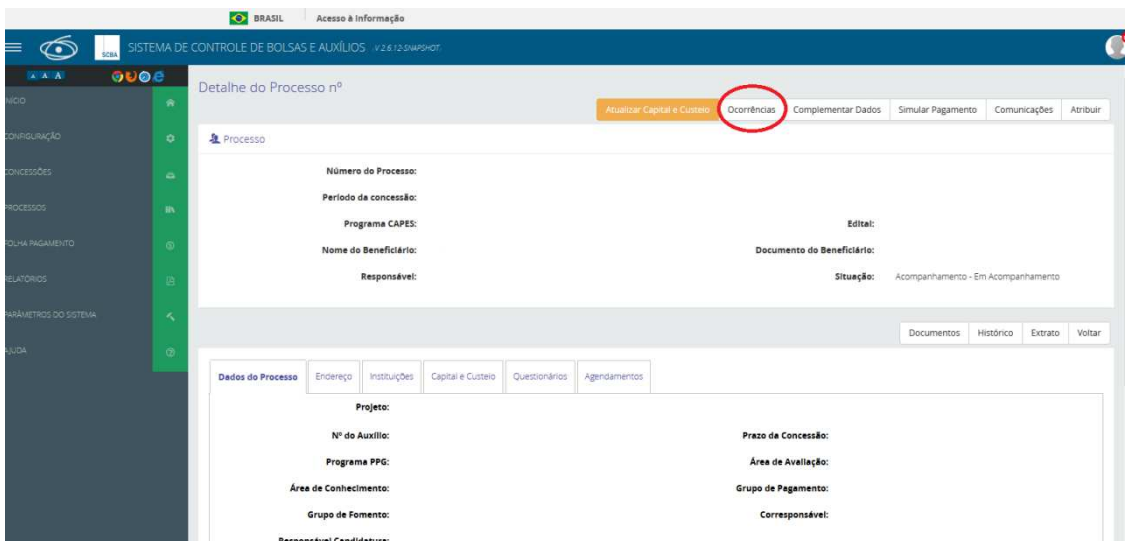


### 5.2.3 Solicitar alteração do valor do Recurso

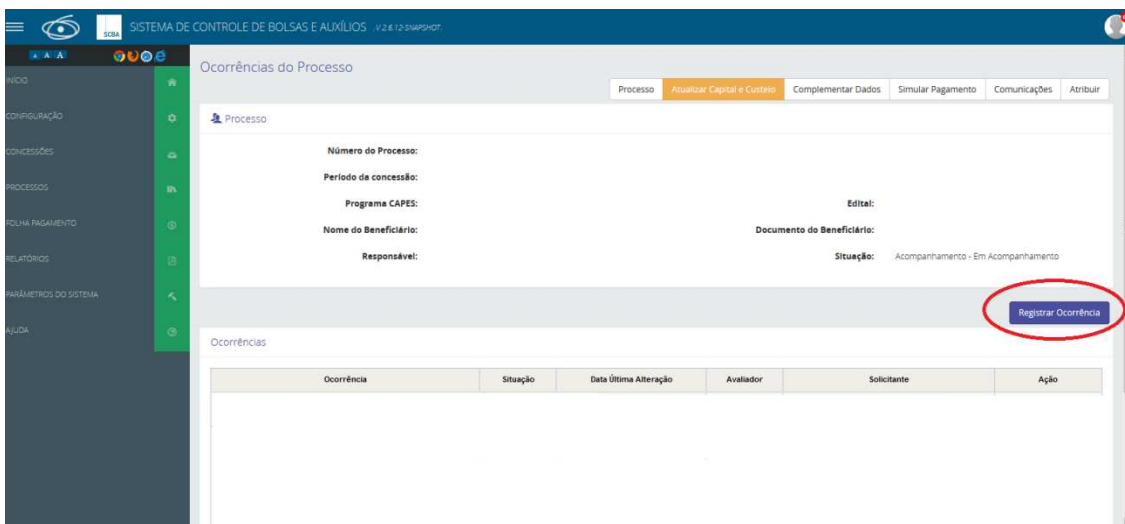
O beneficiário de AuxPe poderá solicitar alteração nos valores de custeio e capital (aditivar ou suprimir) concedidos no projeto. A alteração só é efetivada após aprovação da Capes.

Os passos para executar a funcionalidade são:

1. Realizar a consulta do processo de projeto conforme item 5.1 deste manual.
2. Clicar no botão “Ocorrências”



3. . Clicar no Botão ‘Registrar Ocorrência’ para selecionar a Ocorrência desejada.



4. .Selecionar no campo ‘Tipo de Ocorrência’, a ocorrência desejada: “SOLICITAR ALTERAÇÃO DO VALOR DO RECURSO”



CAPES

## Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

The screenshot shows the 'Nova Ocorrência' (New Occurrence) form. The form is divided into two main sections: 'Processo' and 'Ocorrência'. The 'Processo' section contains fields for 'Número do Processo', 'Período de concessão', 'Programa CAPES', 'Nome do Beneficiário', 'Responsável', 'Documento do Beneficiário', and 'Situação'. The 'Ocorrência' section contains two dropdown menus: 'Grupo da Ocorrência' and 'Tipo da Ocorrência'. The 'Tipo da Ocorrência' dropdown menu is highlighted with a red circle, indicating the next step in the process.

### 5. Preencher as informações solicitadas e clicar no botão “Registrar”

The screenshot shows the 'Ocorrência' form with the 'Tipo da Ocorrência' dropdown menu set to 'SOLICITAR ALTERAÇÃO DO VALOR DO RECURSO'. The form is divided into two main sections: 'SOLICITAR ALTERAÇÃO DO VALOR DO RECURSO' and 'Assinatura'. The 'SOLICITAR ALTERAÇÃO DO VALOR DO RECURSO' section contains a table with the following data:

Itens de Dispendio
<input type="button" value="Incluir Item de Dispendio"/>
<input checked="" type="radio"/> Nenhum item de capital e/ou custeio solicitado

The 'Assinatura' section contains fields for 'Signatário', 'Unidade do Signatário', 'Função', and 'Data Assinatura'. The 'Função' field has radio buttons for 'Titular' and 'Substituto'. The 'Data Assinatura' field has a date picker.

## 5.3 Acompanhar processos dos bolsistas

### 5.3.1 Cadastrar Bolsista do Projeto

O coordenador do projeto pode cadastrar os bolsistas do seu projeto dentro do limite de parcelas concedidas.

Os passos para executar a funcionalidade são:

1. Realizar a consulta do processo de projeto conforme item 5.1 deste manual.
2. Clicar no botão “Cadastrar Beneficiário”
3. Selecionar os dados do participante da Instituição de Ensino Superior (IES) e o tipo de vínculo que o beneficiário possuirá com a concessão. Os vínculos existentes do beneficiário com a concessão poderá ocorrer através das formas:



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

- Beneficiários vinculados a um Programa de Pós Graduação vinculado a plataforma Sucupira
- Beneficiários vinculados a uma pró-reitoria
- Beneficiários sem vínculo Institucional

Participante

Participante da IES: \*

Tipo Vínculo: \*

4. Selecionar a modalidade da bolsa a ser concedida e o grupo de pagamento,

Dados do Beneficiário Informações Complementares

Dados do Beneficiário

Modalidade: \* Grupo de Pagamento: \*

Mestrado (Parcela) Bolsa Mestrado

5. Realizar o preenchimento dos campos referente aos Dados do Beneficiário

Dados do Beneficiário Informações Complementares

Dados do Beneficiário

Modalidade: \* Grupo de Pagamento: \*

CPF: \* Nome: \*

E-mail do Beneficiário: \* PPG: \*

Área de Conhecimento: \* Área de Avaliação: \*

IES de Curso Atual:

IES de Estudo: \*

Tempo Máximo: \* Visualizar pagamentos anteriores Tempo Concedido (meses): \*

Início Benefício: \* Fim Benefício: \*



6. Clicar no botão de adicionar. Após a adição do beneficiário, o usuário poderá cadastrar um novo beneficiário para o projeto selecionado ou salvar o beneficiário cadastrado clicando no botão “Confirmar”.

### 5.3.2 Visualizar Extrato

O coordenador do projeto pode visualizar o extrato de pagamento dos bolsistas do seu projeto.

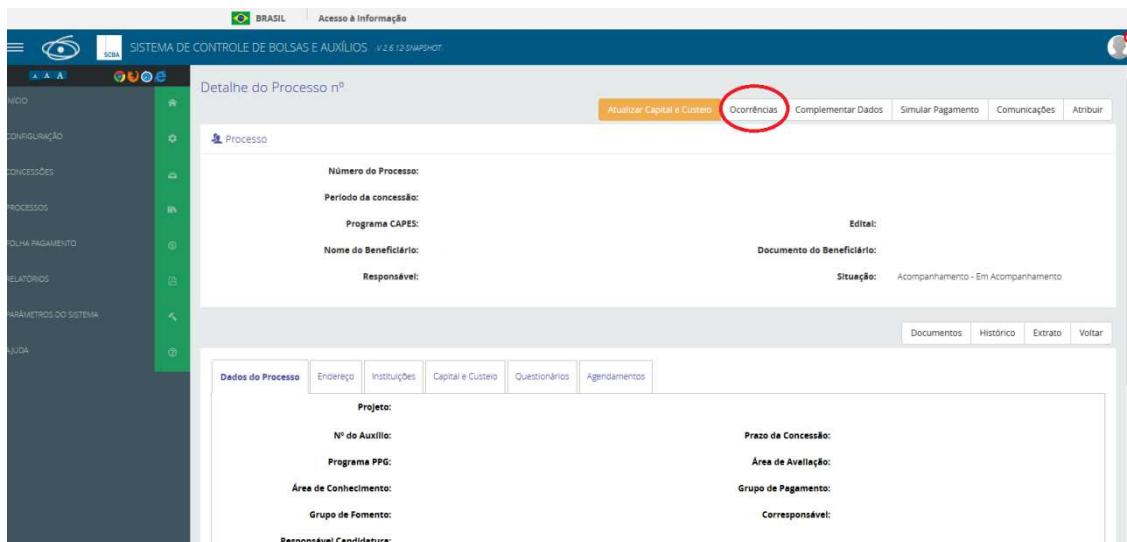
Os passos a serem executados são os mesmos descritos na visualização do extrato do processo de AuxPe (ver item 5.2.2).

### 5.3.3 Solicitar Auxílio Deslocamento para o bolsista de Pesquisador Visitante (PVE)

Solicita o auxílio de deslocamento para o pesquisador que virá para o Brasil. O número de vezes que o pesquisador pode vir para o Brasil em um ano, bem como o tempo mínimo e máximo de permanência são informados no edital.

Os passos para executar a funcionalidade são:

1. Realizar a consulta do processo de projeto conforme item 5.1 deste manual.
2. Clicar no botão “Ocorrências”



3. . Clicar no Botão ‘Registrar Ocorrência’ para selecionar a Ocorrência desejada.



CAPES

## Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

SISTEMA DE CONTROLE DE BOLSAS E AUXÍLIOS - V.2.6.12-SNAPSHOT

Ocorrências do Processo

Processo | Atualizar Capital e Custos | Complementar Dados | Simular Pagamento | Comunicações | Atribuir

Processo

Número do Processo:  
Período de concessão:  
Programa CAPES:  
Nome do Beneficiário:  
Responsável:

Edital:  
Documento do Beneficiário:  
Situação: Acompanhamento - Em Acompanhamento

Registrar Ocorrência

Ocorrências

Ocorrência	Situação	Data Última Alteração	Avaliador	Solicitante	Ação
------------	----------	-----------------------	-----------	-------------	------

4. Selecionar no campo 'Tipo de Ocorrência', a ocorrência desejada: "SOLICITAR AUXÍLIO DESLOCAMENTO"

BRASIL Acesso à Informação

SISTEMA DE CONTROLE DE BOLSAS E AUXÍLIOS - V.2.6.12-SNAPSHOT

Nova Ocorrência

Processo | Atualizar Capital e Custos | Complementar Dados | Simular Pagamento | Comunicações | Atribuir

Processo

Número do Processo:  
Período de concessão:  
Programa CAPES:  
Nome do Beneficiário:  
Responsável:

Edital:  
Documento do Beneficiário:  
Situação: Acompanhamento - Em Acompanhamento

Voltar

Ocorrência

Grupo da Ocorrência: Seleção...

Tipo de Ocorrência: Seleção...

5. Preencher as informações solicitadas e clicar no botão "Registrar"





C A P E S

## Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

Ocorrência

Grupo da Ocorrência:

Tipo da Ocorrência:

SOLICITAR AUXÍLIO DESLOCAMENTO PARA PVE

Viagens Realizadas

Ano	Viagens	Dias
2015	2	30
2014	1	15

O edital permite um máximo de 3 visita(s) e permanência máxima de 90 dia(s) por ano.

Data da Chegada: \*   
Tempo de Permanência(dias): \*   
Data de Retorno:

Justificativa: \*

2000

\* Campos Obrigatórios

## 6. Principais alterações operacionais com a nova versão do sistema

Com a implementação da versão 2.0 do SCBA os seguintes procedimentos foram alterados:

- O cadastro de um novo beneficiário NÃO será mais realizado pela ocorrência “Implementação de Bolsa” e sim pela funcionalidade “Cadastrar Beneficiário” (ver item 5.3.1)
- Os bolsistas estarão vinculados ao processo de concessão e não mais ao processo de AuxPe
- Para a solicitação de deslocamento do PVE deve ser utilizada a ocorrência “SOLICITAR AUXÍLIO DESLOCAMENTO PARA PVE” no processo de bolsa do próprio PVE.