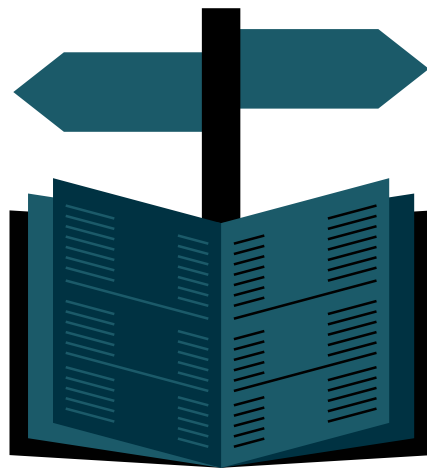




GUIA RÁPIDO - MIGRAÇÃO DS

DO SISTEMA SAC PARA O SCBA

GUIA RÁPIDO GUIA RÁPIDO GUIA RÁPIDO GUIA RÁPIDO
GUIA RÁPIDO GUIA RÁPIDO GUIA RÁPIDO GUIA RÁPIDO
GUIA RÁPIDO GUIA RÁPIDO GUIA RÁPIDO GUIA RÁPIDO
GUIA RÁPIDO GUIA RÁPIDO GUIA RÁPIDO GUIA RÁPIDO



O Guia Rápido foi produzido com intuito de agilizar os procedimentos a serem realizados no novo sistema, o SCBA.

Aqui constam algumas dicas para alterações mais frequentes na concessão. É importante lembrar que esse guia **NÃO substitui o Manual do Usuário**, que foi encaminhado à sua Instituição.

Lembramos que qualquer dúvida que não seja sanada neste guia ou no manual deverá ser enviada para o e-mail: migracaodemanda@capes.gov.br

GUIA RÁPIDO GUIA RÁPIDO GUIA RÁPIDO GUIA RÁPIDO
GUIA RÁPIDO GUIA RÁPIDO GUIA RÁPIDO GUIA RÁPIDO
GUIA RÁPIDO GUIA RÁPIDO GUIA RÁPIDO GUIA RÁPIDO
GUIA RÁPIDO GUIA RÁPIDO GUIA RÁPIDO GUIA RÁPIDO

SUMÁRIO

• O que é o SCBA?	03
<i>Conceitos Básicos</i>	03
<i>Uma concessão possui</i>	04
• Acesso ao Sistema	05
• Migração do SAC para o SCBA	07
<i>Informações</i>	07
• Principais Funcionalidades	08
<i>Tela Inicial</i>	08
• Concessões	09
<i>Consultar Concessão</i>	09
<i>Alterar Participantes da Concessão</i>	10
<i>Cadastrar Beneficiários</i>	12
<i>Consultar Beneficiários</i>	13
<i>Gerar Ocorrências na Concessão</i>	14
• Processos	15
<i>Acompanhar Beneficiários</i>	15
<i>Complementar Dados do beneficiário - Dados Bancários</i>	17
<i>Gerar Ocorrências no Processo</i>	18
<i>Gerar declaração de bolsista e certidão de ex-bolsista</i>	20
<i>Cadastrar Licença Maternidade/Adoção</i>	21
<i>Cadastrar Licença Saúde</i>	22
• Relatórios	23
<i>Gerar Relatório</i>	23
<i>Relatórios de Bolsista por Programa CAPES</i>	23
<i>Relatórios de Bolsista por Nível (mestrado e doutorado)</i>	24

O QUE É O SCBA?

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

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

CONCEITOS BÁSICOS

Processo

Unidade de acompanhamento das informações no SCBA, podendo ser do tipo concessão, bolsas e auxílios.

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.

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.

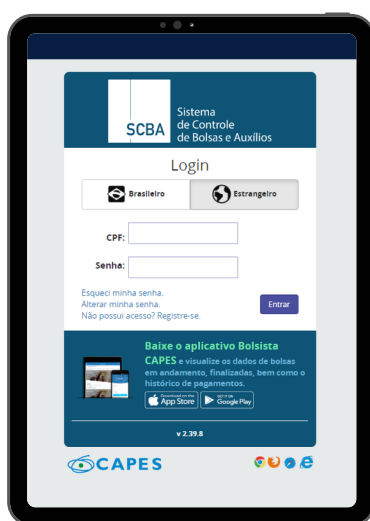
A maioria das ocorrências só podem ser registradas se o processo estiver desbloqueado.

ACESSO AO SISTEMA

Como acessar

Endereço de acesso: <http://scba.capes.gov.br>

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



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

Quem pode acessar?



1. Responsável pelo programa na instituição: Pró Reitor e pessoa por ele designada (corresponsável)
2. Na Demanda Social apenas dois usuários da Instituição terão acesso ao SCBA. Por enquanto, não há previsão de liberação de acesso aos Coordenadores dos Programas de Pós-Graduação.



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

Não lembro minha senha

Login


 **Brasilheiro**  **Estrangeiro**

CPF:

Senha:

[Esqueci minha senha.](#)
[Alterar minha senha.](#)
[Não possui acesso? Registre-se.](#)

Entrar

 **SEGURANÇA**

Recuperar senha

CPF:

Solicitar envio de nova senha

Após preenchimento do CPF no campo de esqueci minha senha, 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.



- **A senha será enviada para o e-mail cadastrado no sistema de login da CAPES, não necessariamente para o email cadastrado no SCBA.**

MIGRAÇÃO DO SAC PARA O SCBA

INFORMAÇÕES

Calendário (prazo de abertura)

Não houve alterações acerca do calendário de abertura/fechamento de sistema. Portanto, está mantido o Calendário informado no início do ano, por meio do Ofício Circular nº 01/2019 - CPG/CGSI/DPB/CAPES, a saber:

- 10/2019 01 a 18 de outubro
- 11/2019 01 a 19 de novembro
- 12/2019 02 a 09 de dezembro

Regras do programa

Não houve nenhuma alteração nas normas e regulamentos da Demanda Social. As regras do programa se mantêm as mesmas previstas na Portaria nº 76/2010. A mudança refere-se apenas ao sistema de gestão de bolsas, que será feito através do SCBA.

Bolsas canceladas (Acesso ao SAC)

As informações sobre os bolsistas com vigência até agosto de 2019 permanecerão no SAC. Assim, pendências relativas a esses bolsistas poderão ser resolvidas pela equipe técnica do DS no SAC. O acesso ao SAC ficará disponível por alguns meses para consulta. Caso haja alguma pendência relativa a bolsas canceladas, que não migraram para o SCBA, solicitamos que encaminhem um ofício à CAPES, para que a equipe realize as alterações necessárias no sistema. O acesso ao SAC será mantido apenas para possibilitar consultas ou eventuais pendências relativas a ex-bolsistas. Para cadastro de novas bolsas deverá ser utilizado o SCBA.

Chancelamento

No SCBA não é necessário realizar o chancelamento de bolsas no momento do cadastro e nem no momento da reativação de bolsa suspensa.

PRINCIPAIS FUNCIONALIDADES

TELA INICIAL

Após acessar o SCBA e autenticar as informações do usuário, o sistema abrirá a tela inicial, onde é possível visualizar os seguintes menus:

- **Concessões**

Neste menu é possível consultar, detalhar ou gerar ocorrências de uma concessão, cadastrar e aprovar beneficiários e consultar beneficiários, cotas e documentos da concessão.

- **Processos**

Neste menu é possível acompanhar os beneficiários de um programa, registrar ocorrências no processo do beneficiário e gerar extrato e declaração do bolsista.

- **Relatórios**

Neste menu é possível a geração dos relatórios: Analítico de Beneficiários por Concessão/Projeto, Beneficiários aguardando homologação, Previsão de Distribuição de Cotas, Histórico de Distribuição de Cotas e Parcelas, Beneficiários não incluídos na folha de pagamento, Histórico de pagamentos por beneficiários, Pagamentos devolvidos pelo financeiro e Pagamentos de bolsa e auxílio por referência.

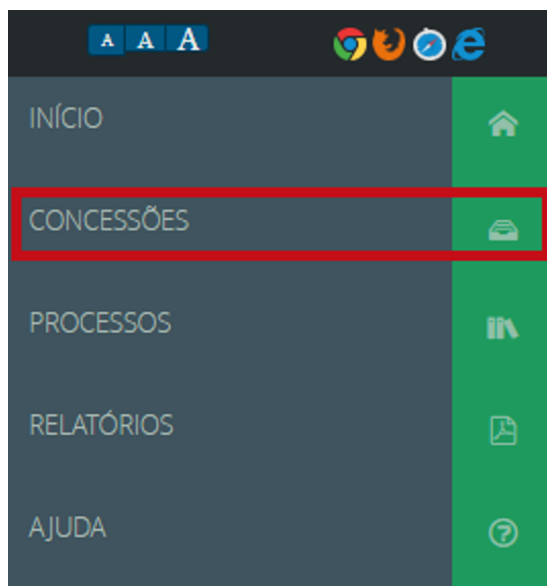
- **Ajuda**

Neste menu é possível encontrar as perguntas e respostas para as dúvidas mais frequentes sobre a utilização do SCBA (FAQ - Perguntas Frequentes), realizar o download do Manual do usuário perfil: Beneficiário (Manual do Bolsista) e realizar o download dos formulários: Cronograma de Estudos, Parecer do orientador para renovação de bolsa - português ou inglês, Parecer do orientador para pesquisa de campo - português ou inglês - e Relatório Acadêmico (Formulários).

CONCESSÕES

Consultar Concessão

Para consultar uma concessão com dados específicos, preencha algum dos dados disponíveis para pesquisa (como "Número do Processo", "Programa CAPES", "Edital", "Instituição Participante") e clique na opção "Pesquisar".



Consultar Concessão

Número do Processo:

Programa CAPES:

Edital:

Projeto:

Instituição Participante:

Início Vigência:

Fim Vigência:

Alterar Participantes da Concessão

No Menu de Navegação, ir em:

CONCESSÕES >> Consultar Concessão >> Pesquisar >> Lista de Concessões >> Detalhes da Concessão >> Ocorrências >> Tipo de Ocorrência >> Alterar Participantes de Concessão

A ocorrência "Alterar participantes da concessão" permite realizar as seguintes ações: alterar vínculo do responsável com a IES; alterar ou excluir responsável ou corresponsável dos participantes já cadastrados e alterar a atribuição de principal para outro participante da concessão.

Ao selecionar o "Grupo de Ocorrência": Processo e "Tipo de Ocorrência": Alterar Participantes da Concessão, será exibido todos os participantes cadastrados na concessão selecionada. Caso deseje realizar uma consulta dos participantes com dados específicos, aplique os filtros disponíveis, preenchendo algum dos dados disponíveis para pesquisa: "Instituição Participante" e/ou "Nome" e clique na opção "Aplicar".



- Quando o processo apresentar a mensagem "Atenção: O processo está bloqueado para alteração cadastral. Aguarde a liberação do sistema pela CAPES" não será possível gerar a ocorrência solicitada.
- Nos programas institucionais, os participantes responsáveis da concessão (Pró-Reitor e Coordenador PPG) são cadastrados apenas pela CAPES. Esta ocorrência deve ser utilizada apenas para INCLUIR/ALTERAR/EXCLUIR corresponsável.

Alteração na prática

Nova Ocorrência

Concessão

Número do Processo: 88887.138588/2017-00

Descrição/Projeto: FACULDADE JESUÍTA DE FILOSOFIA E TEOLOGIA

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

Instituição Principal: FACULDADE JESUÍTA DE FILOSOFIA E TEOLOGIA - FAJE

Início da Vigência: 01/03/2017 **Término da Vigência:** 30/06/2018

Situação: Concessão - Acompanhamento

[Voltar](#)

Ocorrência

Grupo de Ocorrência: **Tipo de Ocorrência:**

ALTERAR PARTICIPANTES DA CONCESSÃO ?

Filtros

Instituição Participante: **Nome:**

Participantes

Principal	Instituição Participante		Ação				
Sim	FACULDADE JESUÍTA DE FILOSOFIA E TEOLOGIA - FAJE	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">Responsável</td> <td>PRO-REITOR</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Corresponsável</td> <td></td> </tr> </table>	Responsável	PRO-REITOR	Corresponsável		<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">✉</div>
Responsável	PRO-REITOR						
Corresponsável							

Resultados por Página:

1 registro(s)

Justificativa: *

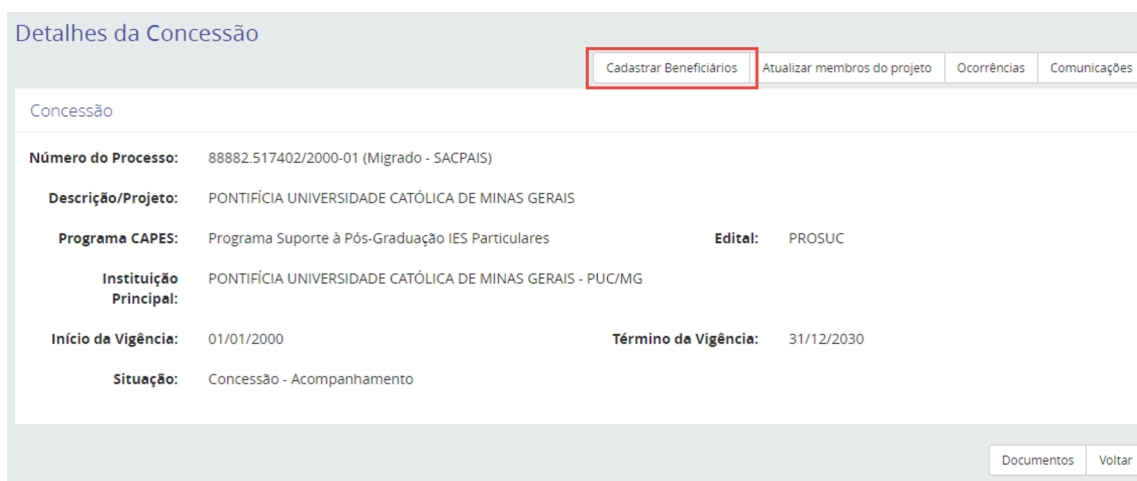
2000

* Campos Obrigatórios

Cadastrar Beneficiários

**No Menu de Navegação, ir em:
CONCESSÕES >> Consultar Concessão >> Pesquisar >> Lista de
Concessões >> Detalhes da Concessão >> Cadastrar Beneficiários**

Para cadastrar novos beneficiários na concessão, não há necessidade de solicitar permissão no sistema. Deve-se realizar previamente um detalhamento da concessão e na tela Detalhes da concessão, clicar na opção "Cadastrar 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

Como resultado, será aberta a tela Beneficiários da Concessão. Deste modo, quando houver somente um Tipo de Vínculo Beneficiário cadastrado para a instituição, o sistema preencherá automaticamente os campos "Tipo Vínculo Beneficiário" e "PPG". Caso haja mais de um, deve-se selecionar o "Tipo de Vínculo Beneficiário" e "PPG" desejado.



- No SCBA, as cotas antes denominadas como "Pró-Reitoria" têm agora a nomenclatura de "Discente IES Participante". Estas podem ser utilizadas por qualquer discente da Instituição de Ensino.

Consultar Beneficiários

**No Menu de Navegação, ir em:
CONCESSÕES >> Consultar Concessão >> Pesquisar >> Lista de
Concessões >> Detalhes da Concessão >> Aba Beneficiários**

Para detalhar as informações dos beneficiários da concessão, deve-se realizar previamente um detalhamento da concessão. Na tela Detalhes da concessão, deve-se selecionar a aba "Beneficiários". Em seguida, o sistema apresentará uma listagem com todos os beneficiários da concessão, sendo possível também que a pesquisa dos beneficiários seja realizada por dados específicos aplicando os filtros disponíveis: "Tipo de Vínculo", "Instituição Participante", "Nome Responsável", "Nome Beneficiário", "CPF", "Modalidade", "Tipo de Processo" e/ou "Situação" e clicar na opção "Avançar".

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 **Editais:** 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

Gerar Ocorrências na Concessão

No Menu de Navegação, ir em:
CONCESSÕES >> Consultar Concessão >> Pesquisar >> Lista de Concessões >> Detalhes da Concessão >> Ocorrências

As alterações no processo de concessão devem ser realizadas via ocorrência. Para registrar uma ocorrência ao processo, deve-se realizar previamente um detalhamento da concessão. Na tela Detalhes da concessão, deve-se clicar na opção "Ocorrências".

Ocorrências da Concessão

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

[Registrar Ocorrência](#) [Voltar](#)

Ocorrências

Ocorrência	Situação	Data Última Alteração	Solicitante	Ação
Alterar Participantes da Concessão	Aprovada	25/07/2017 11:39:53		

Resultados por Página: 10 ▾

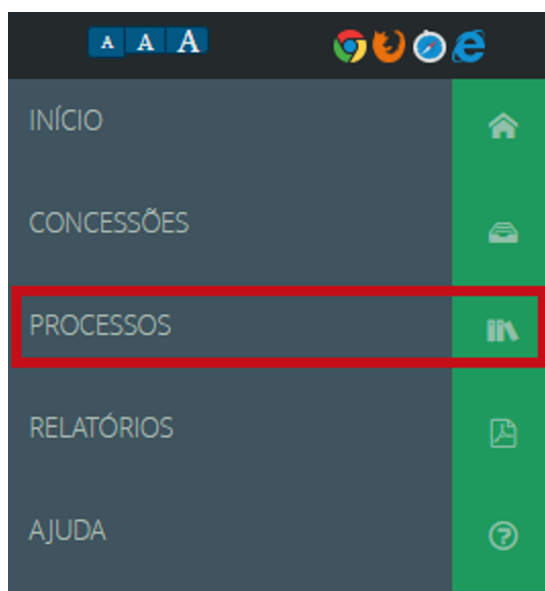
Caso tenha dúvida sobre o que cada ocorrência permite, pode-se selecionar a ocorrência desejada e passar o ponteiro do mouse sobre o hint "?" para visualizar a explicação da ocorrência.

Após registrá-las, a nova ocorrência ficará com a situação "Pendente" até que o técnico CAPES responsável pelo processo avalie a solicitação: solicitando correção, aprovando ou rejeitando a ocorrência. A alteração solicitada pela ocorrência somente terá efeito após sua aprovação.

PROCESSOS

Acompanhar Beneficiários

Para acompanhar a situação dos beneficiários, deve-se realizar previamente uma consulta do processo. Para realizá-la com dados específicos, preencha algum dos dados disponíveis para pesquisa: "Programa CAPES", "Edital", "Número do Processo", "CPF do Beneficiário", "Nome do Beneficiário" e/ou "Tipo de Processo" e clique na opção "Pesquisar".



Meus Processos

🔍 Pesquisar

Programa CAPES: <input type="text" value="Selecione..."/>	Edital: <input type="text" value="Selecione..."/>
CPF do Beneficiário: <input type="text"/>	Nome do Beneficiário: <input type="text"/>
Número do Processo: <input type="text"/>	Tipo de Processo: <input type="text" value="Selecione..."/>



Como resultado da consulta, o sistema exibirá uma lista com os processos que o usuário seja o responsável principal da concessão ou participante e que contenha os dados incluídos na pesquisa. Nesta lista é possível acompanhar a situação do beneficiário por Programa CAPES. Na visualização da lista de processos é possível identificar diferentes situações do beneficiário, são elas:

- **Acompanhamento - Aguardando Primeira Folha:** processo de benefício ativo que ainda não recebeu nenhum pagamento, mas lá está passível para recebimento de pagamentos.
- **Acompanhamento - Em Acompanhamento:** processo de benefício ativo passível de recebimento de pagamentos.
- **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.
- **Acompanhamento - Arquivado:** processo de benefício que foi finalizado pelo motivo de desistência de benefício.
- **Acompanhamento - Expirado:** processo de benefício que atingiu o fim de sua vigência e ainda não foi finalizado. 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 - Suspenso:** processo de benefício que está suspenso, e enquanto estiver suspenso este processo não recebe pagamentos.

Complementar Dados do Beneficiário - Dados Bancários

**No Menu de Navegação, ir em:
PROCESSOS >> Meus Processos >> Pesquisar >>
Lista de Processos >> Detalhes do Processo >> Complementar Dados**

Para complementar dados do beneficiário (alterar ou inserir informações), deve-se realizar previamente um detalhamento do processo do beneficiário. Na tela Detalhe do Processo, deve-se clicar na opção "Complementar Dados".

Como resultado, será aberta a tela Complementar Dados do Processo. Na aba "Pessoas do Processo" é possível alterar ou inserir informações do beneficiário, tais como: E-mail, Dados de Contato no Brasil e Dados de Contato no Exterior.

No caso do cadastro de novos dados bancários, a conta deve ser corrente, estar ativa (sempre verificar junto ao banco), ter como titular o beneficiário da bolsa e não ser conta salário ou poupança. Salientamos que o SCBA não requer, exclusivamente, conta no Banco do Brasil, sendo aceito qualquer banco.

Complementar Dados do Processo

Processo Ocorrências

Processo

Número do Processo:
Vigência do Benefício: ⓘ
Programa CAPES: Editar:
Nome do Beneficiário: Documento do Beneficiário:
Situação: Acompanhamento - Em Acompanhamento

Pessoas do Processo Dados Bancários

Conta Nacional

Dados Bancários no Brasil

Conta Corrente: BANCO DO BRASIL S.A. +
Número do Banco: Nome do Banco: BANCO DO BRASIL S.A.
Agência: Nome da Agência:
Conta: Tipo:

ⓘ Para o dado bancário ser vinculado ao processo, é necessário selecionar a opção Salvar.

Salvar

O anexo que é solicitado nos Dados Bancários poderá ser o extrato da conta ou cópia do cartão, sendo assim, comprovando que a conta inserida está correta.

Gerar Ocorrências no Processo

**No Menu de Navegação, ir em:
PROCESSOS >> Meus Processos >> Pesquisar >>
Lista de Processos >> Detalhes do Processo >> Ocorrências**

As alterações no processo do beneficiário devem ser realizadas via ocorrência. Para registrar uma ocorrência, deve-se realizar previamente um detalhamento. Na tela Detalhes do Processo, deve-se clicar na opção "Ocorrências".

Detalhe do Processo nº [] do Programa []

Ocorrências Complementar Dados

Processo

Número do Processo:
Vigência do Benefício: []
Programa CAPES: [] Edital: []
Nome do Beneficiário: [] Documento do Beneficiário: []
Situação: Acompanhamento - Em Acompanhamento

Documentos Extrato Declaração Voltar

Na tela Ocorrências do Processo é possível visualizar e detalhar as ocorrências existentes no histórico ou registrar uma nova.

Ocorrências do Processo

Processo Complementar Dados

Processo

Número do Processo:
Vigência do Benefício: []
Programa CAPES: [] Edital: []
Nome do Beneficiário: [] Documento do Beneficiário: []
Situação: Acompanhamento - Em Acompanhamento

Registrar Ocorrência

Ocorrências



Veja abaixo alguns tipos de ocorrências:

- **Ocorrência - Finalizar:** permite finalizar processos de bolsa, podendo ocorrer quando o processo foi expirado ou antes do tempo concedido. Pode ser acionada: pelo participante, ao registrar ocorrência ou automaticamente pelo sistema, quando o discente é cancelado na Plataforma Sucupira.
- **Ocorrência - Alterar vigência de benefícios:** permite alterar o tempo concedido para o beneficiário, alterando o término da vigência dos benefícios do processo.
- **Ocorrência - Suspender processo:** deve ser utilizada para suspender o processo do benefício, retirando o processo da folha de pagamento durante o período da suspensão (ex: PDSE). O processo NÃO será reativado automaticamente. A nova ocorrência será inserida com a situação: "Aprovada" e a situação do processo do beneficiário é alterada para "Acompanhamento - Suspenso".
- **Ocorrência - Reativar processo:** permite reativar o processo da bolsa suspenso, tornando o processo elegível para geração de folha de pagamento, a partir da data que a ocorrência for realizada.
- **Ocorrência - Cancelar Ocorrência de suspensão de processo:** permite excluir a ocorrência de suspensão de processo, tornando-o passível de receber pagamento para o período que ficou suspenso. Esta ocorrência deve ser utilizada apenas quando for registrada uma ocorrência de suspensão de processo por engano.
- **Ocorrência - Cadastrar licença maternidade:** permite registrar o período de licença maternidade. O período da licença deve ser de no máximo 4 meses e a data de início deve estar contida na vigência da concessão. Já a data final poderá ultrapassar o término da vigência do benefício em até 4 meses.

Para ter acesso ao passo a passo das ocorrências descritas acima, verifique o Manual do Usuário.

Gerar declaração de bolsista e certidão de ex-bolsista

No Menu de Navegação, ir em:

**PROCESSOS >> Meus processos >> Pesquisar >>
Lista de Processos >> Detalhe do Processo >> Declaração**

Para os processos que estejam nas situações "Acompanhamento - Em acompanhamento", "Acompanhamento - Aguardando primeira folha", "Acompanhamento - Processo suspenso" e "Acompanhamento - Expirado" é possível gerar a declaração. Para isso, deve-se realizar previamente um detalhamento do processo do beneficiário. Na tela Detalhe do Processo, deve-se clicar na opção "Declaração".

No Menu de Navegação, ir em:

**PROCESSOS >> Meus processos >> Pesquisar >>
Lista de Processos >> Detalhe do Processo >> Certidão**

Para os processos que estejam na situação "Acompanhamento - Finalizado" é possível gerar a certidão do ex-bolsista. Para isso, deve-se realizar previamente um detalhamento do processo do beneficiário. Na tela Detalhe do Processo, deve-se clicar na opção "Certidão".

Como resultado das operações, o sistema realizará automaticamente o download da declaração autenticada do bolsista indicado.



- Informamos que somente os discentes com bolsas ativas no SAC no mês de setembro de 2019 foram migrados para o SCBA. O início da bolsa migrada estará em setembro de 2019 e ficará com o fim de bolsa que estava cadastrado no SAC. Neste caso, será necessário, ainda, solicitar a declaração e a certidão para a equipe técnica da Capes.

Cadastrar Licença Maternidade/Adoção

**No Menu de Navegação, ir em:
PROCESSOS >> Meus Processos >>
Inserir CPF do Beneficiário >> Pesquisar >> Ocorrências >>
Registrar Ocorrência >> Tipo de Ocorrência >>
Cadastrar Licença Maternidade/Adoção**

A ocorrência "Cadastrar Licença Maternidade" permite registrar o período de licença maternidade. O período da licença deve ser de no máximo 4 meses e a data de início deve estar contida na vigência da concessão. Já a data de término poderá ultrapassar o término da vigência do benefício em até 4 meses.

Ao selecionar o "Grupo de Ocorrência": Situaçãoe/ou "Tipo de Ocorrência": Cadastrar Licença Maternidade, deve-se preencher a data de "Início da Licença" e a "Duração da Licença (em meses)". Deste modo, os campos "Término da Licença", "Bolsa Prorrogada Até" e "Período do pagamento" serão calculados e inseridos automaticamente pelo sistema. Deve-se então, selecionar o "Tipo de conta" e anexar em formato PDF o documento: Certidão de Nascimento, incluir obrigatoriamente uma justificativa e clicar na opção "Registrar" e "Ok".

Nova Ocorrência

Processo

Número do Processo:
Vigência do Benefício:
Programa CAPES:
Nome do Beneficiário:
Documento do Beneficiário:
Situação: Acompanhamento - Em Acompanhamento

Processo Complementary Data

Voitar

Ocorrência

Grupo da Ocorrência:
Selecione...

Tipo de Ocorrência:
CADASTRAR LICENÇA MATERNIDADE/ADOÇÃO

CADASTRAR LICENÇA MATERNIDADE/ADOÇÃO

A data de início da licença pode não corresponder com a data de início do pagamento.

Início da Licença: *
Duração da Licença (em meses): *
Término da Licença:
Bolsa Prorrogada Até:
Período do pagamento:

Cadastrar Licença Saúde

No Menu de Navegação, ir em:
PROCESSOS >> Meus Processos >>
Inserir CPF do Beneficiário >> Pesquisar >> Ocorrências >>
Registrar Ocorrência >> Tipo de Ocorrência >>
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. O processo NÃO será reativado automaticamente. Ao selecionar o "Grupo de Ocorrência": Situação e/ou "Tipo de Ocorrência": suspender processo, deve-se indicar a data do "Início da Suspensão", selecionar o "Motivo", incluir obrigatoriamente uma justificativa e clicar na opção "Registrar" e "Ok".

Quando o motivo selecionado para suspender o processo for "Licença Saúde", a vigência do benefício será prorrogada somente após a sua reativação. O tempo máximo de prorrogação para esse motivo é de 6 meses.

Nova Ocorrência

Processo

Complementar Dados

Processo

Número do Processo: 88887.147973/2017-00

Vigência do Benefício: 01/09/2017 a 31/07/2019

Programa CAPES: PROSUC (Programa Suporte à Pós-Graduação IES Comunitárias)

Edital: Migração 4

Nome do Beneficiário: RACHEL DE OLIVEIRA BRAUN

Documento do Beneficiário: 041.523.768-80

Situação: Acompanhamento - Em Acompanhamento

Ocorrência

Grupo de Ocorrência: Seleccione...

Tipo de Ocorrência: SUSPENDER PROCESSO

SUSPENDER PROCESSO

Início da Suspensão: *

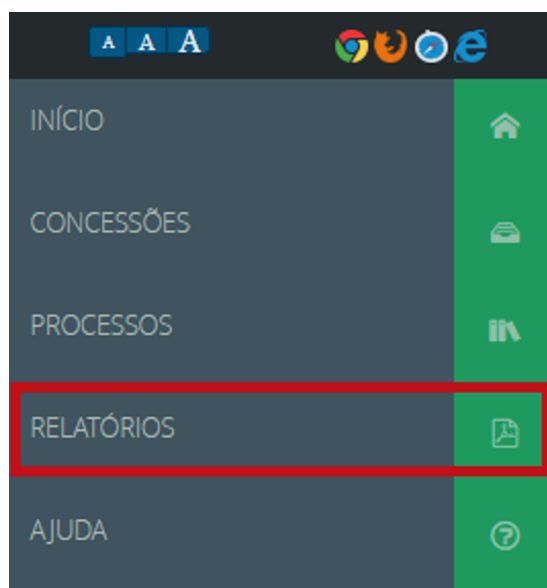
Motivo: *
Licença Saúde (com prorrogação de vigência)

A vigência do benefício será prorrogada somente após a sua reativação.

RELATÓRIOS

Gerar Relatório

Para gerar um relatório, deve-se selecionar o "Tipo de Relatório" desejado, como "Beneficiários Não Incluídos na Folha de Pagamento", "Histórico de Pagamentos por Beneficiários", "Pagamentos Devolvidos pelo Financeiro" e "Pagamento de Bolsa e Auxílio por Referência".



Relatórios de Bolsista por Programa CAPES

**No Menu de Navegação, ir em:
RELATÓRIOS >> Na Aba relatórios >> Tipo de Relatório >>
Analítico de Beneficiários por Concessão/Projeto**

O relatório de bolsista por programa CAPES no SCBA pode ser obtido pelo caminho acima. Cumpre ressaltar que, para dados anteriores à migração (até agosto de 2019), a Pró-Reitoria deverá utilizar o SAC para consulta.

Relatórios de Bolsista por Nível (mestrado e doutorado)

**No Menu de Navegação, ir em:
RELATÓRIOS >> Na Aba relatórios >> Tipo de Relatório >>
Analítico de Beneficiários por Concessão/Projeto**

Deve-se filtrar pela modalidade desejada e gerar o relatório. Ainda, cumpre ressaltar que, para dados anteriores à migração (até agosto de 2019), a Pró-Reitoria deverá utilizar o SAC para consulta.

The screenshot displays the 'Relatórios' (Reports) section of a web application. At the top, there is a header 'Relatório' and a dropdown menu for 'Tipo de Relatório' (Report Type) set to 'Analítico de Beneficiários por Concessão/Projeto'. Below this, the specific report title 'Analítico de Beneficiários por Concessão/Projeto' is shown. The 'Tipo de Pesquisa' (Search Type) section has two radio buttons: 'Concessão' (selected) and 'Programa CAPES'. The 'Pesquisar' (Search) section contains several filters: 'Programa CAPES: *' (dropdown), 'Edital:' (dropdown), 'Projeto:' (text input), 'Instituição Participante:' (text input), 'Tipo Vínculo Beneficiário:' (dropdown), 'Modalidade:' (dropdown), 'Situação:' (dropdown), and 'Tipo de Saída:' (dropdown) set to 'pdf'. At the bottom left, there are two buttons: 'Gerar Relatório' (Generate Report) and 'Limpar' (Clear).

GUIA RÁPIDO GUIA RÁPIDO GUIA RÁPIDO GUIA RÁPIDO
GUIA RÁPIDO GUIA RÁPIDO GUIA RÁPIDO GUIA RÁPIDO
GUIA RÁPIDO GUIA RÁPIDO GUIA RÁPIDO GUIA RÁPIDO
GUIA RÁPIDO GUIA RÁPIDO GUIA RÁPIDO GUIA RÁPIDO

A CAPES disponibilizou no canal do YouTube (Capes_Oficial) um vídeo de treinamento de migração para o sistema SCBA, disponível no link:

<https://bit.ly/2kuWiTs>

O Manual do Usuário completo está disponível na página da Capes, no link:

<https://bit.ly/2kK6fwv>

Lembramos que qualquer dúvida que não seja sanada neste guia ou no manual deverá ser enviada para o e-mail: migracaodemanda@capes.gov.br

GUIA RÁPIDO GUIA RÁPIDO GUIA RÁPIDO GUIA RÁPIDO
GUIA RÁPIDO GUIA RÁPIDO GUIA RÁPIDO GUIA RÁPIDO
GUIA RÁPIDO GUIA RÁPIDO GUIA RÁPIDO GUIA RÁPIDO
GUIA RÁPIDO GUIA RÁPIDO GUIA RÁPIDO GUIA RÁPIDO