

Perguntas Frequentes

[Expandir Todos](#)[Contrair Todos](#)[Voltar](#)

1. Como conseguir senha de acesso ao sistema? «

O (A) bolsista deve clicar no link ">Primeiro acesso, clique aqui". Este link fica disponível na tela de login do SCBA.

2. Esqueci minha senha. O que devo fazer? «

O (A) bolsista deve clicar no link ">Recuperar minha senha". Este link fica disponível na tela de login do SCBA.

3. Preciso alterar minha senha de acesso. O que devo fazer? «

O (A) bolsista deve clicar no link ">Alterar minha senha". Este link fica disponível na tela de login do SCBA.

4. Tento acessar o sistema e a mensagem "Nome de usuário/senha incorretos" é exibida. O que faço? «

Deve ser informado o CPF e a senha corretamente. Caso tenha esquecido a senha, clicar no link 'Recuperar minha senha' (consultar item 2).

5. Como faço para incluir meu endereço? «

O (A) bolsista deve clicar na opção "Complementar Dados". Depois disso, clicar na opção . O sistema exibirá a tela para preenchimento.

6. Eu posso alterar os dados de endereço já existentes? «

Não. O sistema não permite alteração, somente inclusão de um novo endereço.

7. Como faço para incluir meus dados bancários?



O (A) bolsista deve clicar na opção "Complementar Dados", selecionar a aba "Dados Bancários" e depois disso, clicar na opção . O sistema exibirá a tela para preenchimento.

8. Quero alterar meus dados bancários. Como faço?



O (A) bolsista deve clicar na opção "Complementar Dados", selecionar a aba "Dados Bancários" e depois disso, clicar na opção . Após a alteração, os dados devem ser salvos.

9. Estou tentando incluir uma pessoa ao meu processo e não consigo. O sistema exibe a mensagem "CPF não encontrado na base de dados da Receita Federal".



Deve ser verificado o CPF correto, pois o que está sendo informado não existe.

10. Como troco mensagens/arquivos com a CAPES?



O (A) bolsista deve clicar na opção "Comunicações". O sistema automaticamente redirecionará 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.

11. Estou no Sistema Linha Direta, o que faço agora para me comunicar com a CAPES?



O (A) bolsista deve selecionar a opção "Nova" para enviar mensagens e arquivos. Ao selecionar esta opção, o sistema disponibilizará as informações para preenchimento. Caso queira anexar algum arquivo, o (a) bolsista deve selecionar a opção "Clique para anexar"

12. Posso encaminhar arquivo em qualquer extensão?



Não. O sistema aceita somente arquivos do tipo PDF.

13. Estou tentando inserir arquivo e o sistema exibe erro "O tamanho máximo do arquivo é de 5MB"



Não se trata de erro e sim de uma regra do sistema. Realmente só é permitido envio de arquivo com até 5MB.

14. Estou tentando anexar documento e o sistema me pede o tipo de documento. O que deve colocar? «

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.
Exemplo: Vou anexar documento com o termo de compromisso assinado, logo o tipo que deverei buscar é "Termo de Compromisso devidamente datado e assinado".

15. Ao tentar anexar um documento ao processo, não encontro o "Tipo do Documento" apropriado. «

Caso o documento a ser anexado seja de um tipo usual, freqüentemente exigido em processos, poderá ser solicitada a criação ao responsável pela manutenção de 'Tipos de Documentos Exigíveis'. Para documentos pouco usuais, poderão ser associados ao tipo 'Outros'.

16. Como consultar meu(s) pagamento(s) e/ou saber em que situação está(ão)? «

Através da opção "Extrato". Nele são exibidos os pagamentos lançados e efetivos com sua respectiva situação. As situações mostradas no extrato são:

Ordenado: Foi ordenado e assinado pelo ordenador de despesas da CAPES.

Em processamento: Foi enviado ao sistema Financeiro, mas ainda não foi feito 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 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: Por algum motivo, foi cancelado um item (rubrica) da SLR.