



Auxílio Financeiro a Projeto Educacional ou de Pesquisa (AUXPE)

PETICIONAMENTO NO SEI

TERMO DE SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO DE APOIO
FINANCEIRO A PROJETO

ANEXO III DA PORTARIA Nº 59 / 2013

O Auxílio Financeiro a Projeto Educacional ou de Pesquisa (AUXPE) é um instrumento de transferência de recursos financeiros consignados no orçamento da Capes ao docente ou pesquisador responsável pela execução de projeto educacional ou de pesquisa, individual ou coletivo, ou evento afim, aprovado pela instituição à cuja execução e acompanhamento estará vinculada, e pela Capes, com vistas ao desenvolvimento de ação abrangida por programa desta Fundação ou da instituição parceira, para a qual seja demonstrada a necessidade da gestão individual dos recursos.

Para que haja a concessão do AUXPE, o docente ou pesquisador responsável pela execução do projeto educacional ou de pesquisa e o Dirigente da Instituição de Ensino Superior deverão solicitar o perfil de usuário externo do Sistema Eletrônico de Informações da CAPES. As instruções para solicitação estão disponíveis no link: <https://www.gov.br/capes/pt-br/acesso-a-informacao/sei>.

Aqui constam instruções sobre o novo modelo de preenchimento do Termo de Solicitação e Concessão de Apoio Financeiro a Projeto (Anexo III – Portaria CAPES nº 59/2013) por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

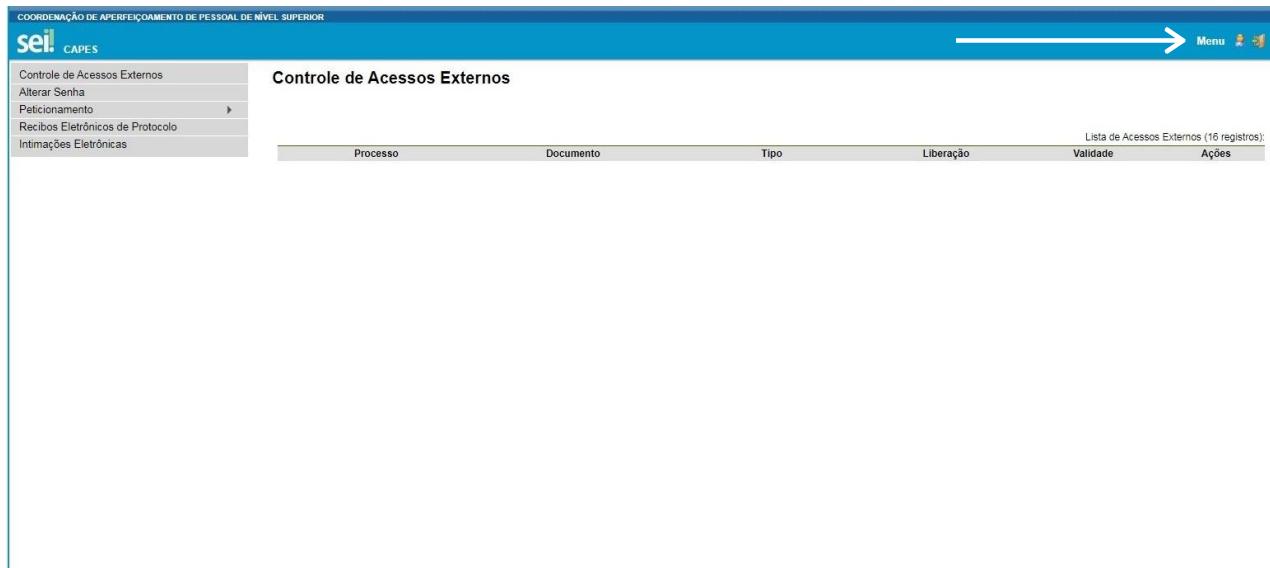
Instruções

Peticionamento

Passo a Passo

O docente ou pesquisador responsável pela execução do projeto educacional ou de pesquisa deverá realizar o login com e-mail e senha cadastrados, no link:
https://sei.capes.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0

Logo após, clicar em *Menu*



The screenshot shows the 'Controle de Acessos Externos' (External Access Control) section of the SEI CAPEs system. The left sidebar has links for 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Peticionamento', 'Recibos Eletrônicos de Protocolo', and 'Intimações Eletrônicas'. The main area title is 'Controle de Acessos Externos'. Below it is a table header with columns: Processo, Documento, Tipo, Liberação, Validação, and Ações. A note at the top right says 'Lista de Acessos Externos (16 registros)'.

Ir em *Peticionamento* e depois em *Processo Novo*

The screenshot shows the 'Controle de Acessos Externos' section of the CAPES SEI system. The 'Peticionamento' link is highlighted with a red box. Below it, there is a table with columns: Processo, Documento, Tipo, Liberação, Validade, and Ações.

No campo *Tipo de Processo* preencher com o Programa CAPES

The screenshot shows a dropdown menu titled 'Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:'. The option 'PDPG Consultação 3 e 4: Concessão - Formalização de Auxílio a Projeto (AUXPE) - Anexo III' is highlighted with a red box and an arrow points to it. The menu lists various types of processes such as Acordo CAPES/CIFEN, DINTER, MODELAGEM TERRESTRE, PDPG Amazônia-Legal, PROAP, PROCAD DEFESA, PROCAD SPCF, PROEX, and PROSUC.

Após o preenchimento dos campos, clicar para editar o conteúdo

The screenshot shows the 'Peticionamento de Processo Novo' form. The 'Tipo de Processo' field is set to 'PDPG Consultação 3 e 4: Concessão - Formalização de Auxílio a Projeto (AUXPE) - Anexo III'. The 'Formulário de Peticionamento' section contains a red box around the 'Especificação' field. Other sections include 'Documentos', 'Documento Principal', and 'Nível de Acesso'.

OBS: No campo especificação, deve ser inserida a sigla da IES.

The screenshot shows the 'Peticionamento de Processo Novo' form. The 'Formulário de Peticionamento' section has a red box around the 'Especificação' field. The 'Documento Principal' field is also highlighted with a red box. Other sections include 'Documentos', 'Documento Principal', 'Nível de Acesso', 'Documentos Essenciais (100 Mb)', 'Tipo de Documento', 'Complemento do Tipo de Documento', and 'Formato'.

A tela de edição do documento será aberta

The screenshot shows a Microsoft Word document titled "AUXÍLIO FINANCEIRO A PROJETO EDUCACIONAL E DE PESQUISA - AUXPE" and "TERMO DE SOLICITAÇÃO DE APOIO FINANCEIRO A PROJETO". The form includes sections for project information (Type, Project Number, Program), institutional details (IES, Objective, Justification), and beneficiary information (Name, Birthdate, Identity, Nationality, Visa Type, Address, Phone). It also contains fields for bank accounts and academic formation.

É necessário preencher todos os campos corretamente com os dados atualizados do coordenador(a) de projeto e da Instituição de Ensino Superior

Não é necessário o preenchimento dos dados bancários, haja vista que o repasse dos recursos financeiros será realizado por meio do Cartão Pesquisador

The screenshot shows a continuation of the document editing interface. It includes sections for professional activity (place of work, institution, address, phone, email), linked institutions (instituções vinculadas), and concordance information (name, birthdate, identity, nationality, address, phone, email).

É necessário preencher todos os campos referentes ao plano de aplicação dos recursos do projeto

4 - PLANO DE APLICAÇÃO (PREENCHER COM O TOTAL PREVISTO)		VALOR SOLICITADO
GRUPO/TIPO DE DESPESA		
DESPESAS DE CUSTEIO		
Bolsa de estudo		
Diária		
Material de Consumo		
Passagem e Despesa com Locomoção		
Serviços de terceiros - Pessoa Física		
Serviços de terceiros - Pessoa Jurídica		
TOTAL DE CUSTEIO		
DESPESAS DE CAPITAL		
Equipamento e Material Permanente		
Instalações		
Aquisição/Desenvolvimento de Software		
TOTAL CAPITAL		
TOTAL GERAL		

5 - DECLARAÇÃO

Ao enviar este documento à CAPES, o BENEFICIÁRIO DECLARA FORMALMENTE:

1. Conhecer o Regulamento que disciplina as condições gerais que regem o presente Termo;
2. Saber que o documento referido no item "a" é parte integrante do presente Termo;
3. Subscrever e concordar integralmente com o Regulamento;
4. Saber que os recursos serão liberados pela CAPES em função de suas disponibilidades orçamentárias e financeiras;
5. Que a conta bancária informada e o Cartão Pesquisa aprovado se destinam específica e exclusivamente para gerir os recursos para execução do projeto aprovado;
6. Que deverá utilizar os recursos de acordo com o estabelecido no Plano de Aplicação aprovado pela CAPES e dentro do prazo de vigência do mesmo;
7. Que nos casos em que houver aprovação da CAPES em 2 (dois) grupos de despesa (custeio e capital), para o remanejamento entre estes, deverá haver a solicitação para tanto, justificando tal alteração, e a despesa só poderá ser utilizada para a execução do projeto;
8. Possuir anuência formal da INSTITUIÇÃO de execução do projeto;
9. No caso de o projeto incluir a concessão de bolsas:
 - a) que indicará bolsista com nível correspondente ao da bolsa concedida, pelo tempo estipulado e por meio do formulário próprio, e que responderá integralmente pela adequação e correção desta indicação;

Para fins de concordância e assinatura, orientamos a leitura da Declaração. Após o preenchimento e a leitura, o documento deverá ser salvo

5 - DECLARAÇÃO

Ao enviar este documento à CAPES, o BENEFICIÁRIO DECLARA FORMALMENTE:

1. Conhecer o Regulamento que disciplina as condições gerais que regem o presente Termo;
2. Saber que o documento referido no item "a" é parte integrante do presente Termo;
3. Subscrever e concordar integralmente com o Regulamento;
4. Saber que os recursos serão liberados pela CAPES em função de suas disponibilidades orçamentárias e financeiras;
5. Que a conta bancária informada e o Cartão Pesquisa aprovado se destinam específica e exclusivamente para gerir os recursos para execução do projeto aprovado;
6. Que deverá utilizar os recursos de acordo com o estabelecido no Plano de Aplicação aprovado pela CAPES e dentro do prazo de vigência do mesmo;
7. Que nos casos em que houver aprovação da CAPES em 2 (dois) grupos de despesa (custeio e capital), para o remanejamento entre estes, deverá haver a solicitação para tanto, justificando tal alteração, e a despesa só poderá ser utilizada para a execução do projeto;
8. Possuir anuência formal da INSTITUIÇÃO de execução do projeto;
9. No caso de o projeto incluir a concessão de bolsas:
 - a) que indicará bolsista com nível correspondente ao da bolsa concedida, pelo tempo estipulado e por meio do formulário próprio, e que responderá integralmente pela adequação e correção desta indicação;
 - b) que comunicará à CAPES a substituição do bolsista nos casos em que isso seja previsto e permitido;
 - c) que manterá em arquivo documento assinado pelo bolsista, declarando conhecer as regras da bolsa que receberá e comprometendo-se a acatá-las integralmente, devendo, ainda, manter tal documento em meio físico sob sua guarda;
 - d) que o pagamento das bolsas será efetuado diretamente ao bolsista, mediante depósito mensal em conta corrente por ele indicada, e que a vigência das bolsas não poderá ultrapassar a vigência do presente Termo.
10. Que manterá sob sua guarda os documentos comprobatórios dos pagamentos efetuados, até 20 (vinte) anos após a aprovação final das contas da CAPES pelo Tribunal de Contas da União;
11. Que está sujeito às normas da CAPES e às condições contidas na legislação correlata que rege a execução de Auxílios e instrumentos congêneres, no que couber;
12. Que não é beneficiário de outro Auxílio da CAPES da mesma natureza vigente no mesmo período deste;
13. Que tem ciência de que esta declaração é feita sob pena da incidência dos artigos 297-299 do Código Penal Brasileiro sobre a falsificação de documento público e falsidade ideológica, respectivamente.

OBS: Após clicar no botão SALVAR é necessário fechar a janela do editor

Após o salvamento das informações no AUX-PE, será necessário a inclusão do Plano de Consolidação

Documento Principal: [Termo de Solicitação de Aux Financeiro - ANEXO III](#) (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: [Público](#)

Documentos Essenciais (100 Mb):

[Selecionar arquivo...](#) Plano de Consolidação (PDPG).pdf 1

Tipo de Documento: [Plano de Consolidação \(PDPG\)](#) **Complemento do Tipo de Documento:** [\(não informado\)](#) 2

Nível de Acesso: [Público](#) 3

Formato: [Nato-digital](#) [Digitalizado](#) [Adicionar](#)

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

[Peticionar](#) [Voltar](#)

[SEI - Tipos de Documentos](#) [Enviar arquivo](#)

Este Computador > Área de Trabalho > Abertura de processo

Organizar ▾ Nova pasta

- [Acesso rápido](#)
- [Área de Trabalho](#)
- [Downloads](#)
- [Documentos](#)
- [Imagens](#)
- [CGD \(\departamento\)](#)
- [Abertura de processo](#)
- [Emails](#)
- [Relatório de atividades](#)
- [Relatório Semanal](#)
- [Este Computador](#)
- [Área de Trabalho](#)
- [Documentos](#)
- [Novo documento...](#)

Nome: Todos os arquivos 4

[Abrir](#) [Cancelar](#) [Peticionar](#) [Voltar](#)

Documento Principal: [Termo de Solicitação de Aux Financeiro - ANEXO III](#) (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: [Público](#)

Documentos Essenciais (100 Mb):

[Selecionar arquivo...](#) Plano de Consolidação (PDPG).pdf

Tipo de Documento: [Plano de Consolidação \(PDPG\)](#) **Complemento do Tipo de Documento:** [\(não informado\)](#)

Nível de Acesso: [Público](#)

Formato: [Nato-digital](#) [Digitalizado](#) [Adicionar](#)

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

[Peticionar](#) [Voltar](#)

Documento Principal: Termo de Solicitação de Aux Financeiro - ANEXO III (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: Público

Documentos Essenciais (100 Mb):

Plano de Consolidação (PDPG).pdf 1

Tipo de Documento: **Complemento do Tipo de Documento:**

Nível de Acesso: Público 2

Formato: Nato-digital Digitalizado Adicionar 3

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Plano de Consolidação (PDPG).pdf	21/02/2022 15:32:51	222.67 Kb	Plano de Consolidação (PDPG) UnB	Público	Nato-digital	

Após adicionar o Plano, clicar em *Peticionar*

Documento Principal: Termo de Solicitação de Aux Financeiro - ANEXO III (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: Público

Documentos Essenciais (100 Mb):

Nenhum arquivo selecionado.

Tipo de Documento: **Complemento do Tipo de Documento:**

Nível de Acesso: Público

Formato: Nato-digital Digitalizado Adicionar

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Plano de Consolidação (PDPG).pdf	21/02/2022 15:32:51	222.67 Kb	Plano de Consolidação (PDPG) UnB	Público	Nato-digital	

Peticionar

A tela de conclusão de peticionamento será aberta

The screenshot shows a modal dialog box titled 'Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica'. It contains a text area with a disclaimer about the electronic signature process, followed by input fields for 'Usuário Externo' (User External) and 'Senha de Acesso ao SEI' (Access Password). At the bottom right of the dialog are 'Assinar' (Sign) and 'Fazer' (Do) buttons.

Na aba *Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica* escolher o *Cargo/Função* (coordenador) e inserir a senha

The screenshot shows the same modal dialog as above, but the 'Cargo/Função' dropdown menu is open, displaying various roles such as Juiz Federal, Juiz de Direito, Marechal do Exército Brasileiro, etc. The 'Reitor' option is selected. The rest of the interface is identical to the previous screenshot.

The screenshot shows the final state where the 'Cargo/Função' field is populated with 'Reitor'. The rest of the dialog and surrounding interface remain the same as the previous screenshots.

Após salvar, o SEI enviará por e-mail, o recibo do **Peticionamento**

COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR
sei CAPES

Controle de Acessos Externos
Alterar Senha
Peticionamento ▶
Recibos Eletrônicos de Protocolo
Intimações Eletrônicas
Pesquisa Pública

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Requisitar Fazer

Lista de Recibos (2 registros):

Data e Horário	Número do Processo	Recibo	Tipo de Peticionamento	Ações
15/09/2020 16:05:15	99999.004950/2020-37	1297460	Processo Novo	
20/08/2020 16:25:59	99999.004946/2020-79	1297440	Processo Novo	

E o processo constará no SEI

COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR
sei CAPES

Controle de Acessos Externos
Alterar Senha
Peticionamento ▶
Recibos Eletrônicos de Protocolo
Intimações Eletrônicas
Pesquisa Pública

Controle de Acessos Externos

Lista de Acessos Externos (3 registros):

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
99999.004950/2020-37	1	Liberação	15/09/2020	22/08/2020	

O Termo de Solicitação e Concessão de Apoio Financeiro a Projeto – Anexo III da Portaria CAPES nº 59/2013 – passará por análise da CAPES, seguindo o mesmo padrão de procedimentos que eram feitos nos anos anteriores. A Instituição de Ensino Superior será informada, posteriormente, de sua publicação por e-mail ou pelo Sistema Linha Direta.

Lembramos que qualquer dúvida sobre o passo a passo deverá ser enviada para o e-mail do Programa CAPES que o(a) senhor(a) está petionando o Termo de Solicitação e Concessão de Apoio Financeiro a Projeto.