MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

GOVERNO DO BRASIL
DO LADO DO POVO BRASILEIRO

GUIA RÁPIDO

Preenchimento e Assinatura
do AUXPE por meio do SCBA.

Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

CAPES

COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR - CAPES

LEONARDO BARCHINI
Ministro da Educação

DENISE PIRES DE CARVALHO
Presidente da CAPES

LUIZ ANTÔNIO PESSAN
Diretor de Programas e Bolsas no País

PRISCILA LELIS CAGNI
Coordenadora-Geral de Fomento Institucional à Pós-Graduação no País

AMANDA DE FREITAS PEREIRA
Coordenadora de Custeio Institucional no País

José Antônio Teixeira dos Santos Junior
Lara Oliveira de Sousa
Leonardo Ângelo de Araújo Andrade
Marcos Paulo Silva de Almeida
Thiago Carvalho Martins
Equipe Técnica

Amanda de Freitas Pereira
Ana Letícia de Oliveira Medeiros Aquino
Elaboração e Revisão

Brasília, DF
Abril de 2026

SUMÁRIO

03 Introdução

04 Concessão

05 Fluxo - Concessão Inicial

16 Fluxo- Prorrogação de Prazo e Vigência

22 Conclusão

INTRODUÇÃO

O Auxílio Financeiro a Projeto Educacional ou de Pesquisa e Pós-Graduação (AUXPE) é o instrumento de transferência de recurso financeiro consignado no orçamento da CAPES e repassado a pessoa física, sendo esse docente ou pesquisador responsável pela execução de projeto educacional e/ou de pesquisa, individual ou coletivo, ou evento afim.

De acordo com a Portaria CAPES nº 37, de 26 de janeiro de 2026, o AUXPE é formalizado por meio da assinatura do Termo de Outorga (Anexo I).

Todo o procedimento de formalização do AUXPE será realizado exclusivamente por meio do Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios - SCBA.

Dessa forma, para novas concessões de AUXPE, não será mais necessário que o beneficiário realize qualquer tipo de ação dentro do Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

Neste documento constam instruções sobre o procedimento de preenchimento do Termo de Outorga de Auxílio Financeiro a Projeto Educacional ou de Pesquisa e Pós-Graduação, bem como da Solicitação Adicional de Recursos e/ou Prazo, por meio do SCBA.

CONCESSÃO

As IES que participam do programa DS e do programa PROSUC receberão, no ano posterior ao primeiro ano de concessão de bolsa, o repasse de recursos financeiros referente ao Programa PROAP.

O repasse será realizado por meio de Termo de Outorga de Auxílio Financeiro a Projeto Educacional ou de Pesquisa e Pós-Graduação (AUXPE), instrumento específico regulamentado pela CAPES.

O valor de referência para o repasse de recursos financeiros relativos aos PPGs é fixado anualmente em função da disponibilidade orçamentária da CAPES e dos critérios estabelecidos na portaria nº 156, de 28 de novembro de 2014.

A concessão é informada à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG), ou órgão equivalente de gestão da pós-graduação *stricto sensu*, por meio de ofício circular, e publicada no site da Capes.

O recurso referente à concessão do PROAP é repassado diretamente ao Coordenador do Programa de Pós-Graduação cadastrado na Plataforma Sucupira na data de publicação da Concessão.

De acordo com a Portaria CAPES nº 37, de 26 de janeiro de 2026, o AUXPE é formalizado por meio da assinatura do Termo de Outorga (Anexo I). O preenchimento e a assinatura do Termo de Outorga serão realizados exclusivamente por meio do Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios - SCBA.

Nos casos de prorrogação de vigência de benefício ativo, deverá ser formalizada a Solicitação Adicional de Recursos e/ou Prazo, também por meio do SCBA.

O pagamento do benefício será efetuado após a publicação do AUXPE no Diário Oficial da União por meio de Cartão Pesquisador. Maiores informações sobre o Cartão Pesquisador podem ser encontradas no Manual Cartão BB Pesquisa/Capes.

FLUXO - CONCESSÃO INICIAL

Os **novos Coordenadores** deverão seguir os procedimentos do Termo de Outorga, conforme modelo previsto no I da Portaria nº 37/2026. Os Coordenadores de Pós-Graduação serão responsáveis pelo preenchimento dos dados no SCBA e, após análise técnica da Capes, pelo aceite na implementação do benefício. Após o aceite, o Pró-Reitor de Pós-Graduação deverá realizar os procedimentos para assinatura do AUXPE.

O fluxo a seguir mostra de maneira simplificada o processo de formalização. Lembramos que todo o processo deve ser realizado no SCBA.

1

Cadastro dos beneficiários

A **Pró-Reitoria de Pós-Graduação** cadastra os beneficiários no Sistema de Concessão de Benefícios e Auxílios (SCBA).

2

Preenchimento e Assinatura do AUXPE

O **Coordenador do Programa de Pós-Graduação (PPG)** preenche e assina o AUXPE, com seus dados pessoais.

3

Análise e aprovação do AUXPE

A **equipe técnica da CAPES** analisa os dados informados e aprova os processos assinados pelos beneficiários.

4

Assinatura do Dirigente Máximo

O **dirigente máximo** da Instituição de Ensino Superior realiza a assinatura do AUXPE.

5

Publicação do AUXPE

Após as devidas assinaturas, o Auxílio é publicado no Diário Oficial da União (DOU).

6

Pagamento do Benefício

Após a publicação, o pagamento do benefício é realizado por meio do Cartão Pesquisador.

PREENCHIMENTO E ACEITE DE IMPLEMENTAÇÃO

Após a publicação da Concessão, a **Pró-Reitoria de Pós Graduação deverá realizar o cadastramento dos Beneficiários no SCBA**, de acordo com as informações cadastradas na Plataforma Sucupira.

Após o cadastramento, o processo apresentará a situação **Acompanhamento - aguardando implementação**. Isso significa que o processo está aguardando o beneficiário realizar o aceite do benefício.

Tão logo o processo é cadastrado no SCBA, o beneficiário recebe um e-mail ou mensagem no Linha Direta informando que o processo foi aprovado e que ele necessita informar os dados de aceite do benefício para receber pagamentos – Carta de Implementação Projeto, conforme o exemplo a seguir:

Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES
Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios - SCBA

Enviado em: 17/01/2023 11:00:07

Para: nauzilene.testesoftware123@mailinator.com

Assunto: Implementação de Projeto

Prezado(a),

Você foi contemplado com os benefícios do programa Programa de Demanda Social.

Para garantir o recebimento do benefício, seu processo deve ser implementado. Para tanto, solicitamos que siga as instruções abaixo:

- Acesse o link do SCBA - Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios - (http://scba.capes.gov.br/scba) e informe login (seu CPF) e senha. A senha do SCBA é a mesma de todos os sistemas da CAPES, tais como Plataforma Sucupira e Plataforma Capes de Educação Básica.

- Com o seu login efetuado, insira as informações para recebimento do cartão pesquisador.

- Aceite os termos para concessão do Auxílio ao pesquisador.

Caso ainda não tenha cadastro na CAPES, clique no link "Não possui acesso? Registre-se". Ao terminar o processo de cadastro, será enviada uma mensagem de confirmação para o e-mail informado. Lembre-se de clicar no link de confirmação do e-mail no prazo máximo de 24 horas, caso contrário uma nova solicitação de cadastro deverá ser realizada.

As dúvidas referentes ao seu processo serão esclarecidas por meio do Sistema Linha Direta (http://linhadireta.capes.gov.br).

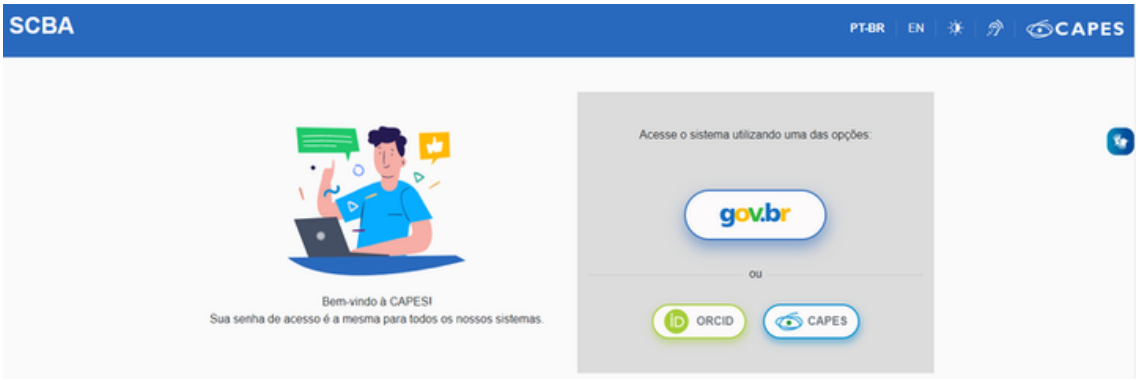
Estamos à disposição.

CAPES

Para iniciar o procedimento de aceite, basta clicar sobre o link disponibilizado no próprio email ou acessar o SCBA.

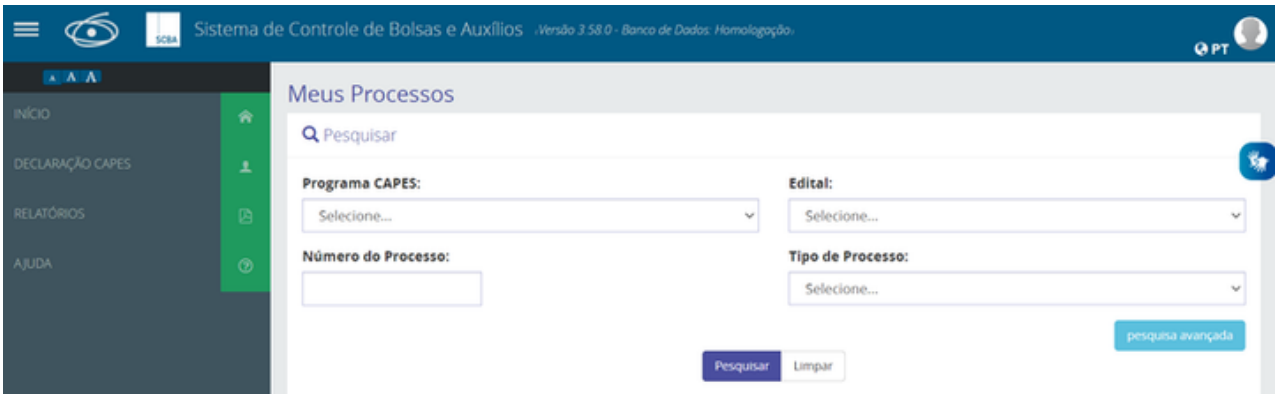
1. TELA INICIAL

O beneficiário deve acessar o SCBA, por meio do endereço eletrônico https://scba.capes.gov.br.



Você poderá entrar pelo login Gov.BR (Login único) ou pelo login Capes.

Após o login, a tela inicial será apresentada:



Ao clicar no ícone as opções "Notificações", "Meus Dados" e "Sair" serão apresentadas.

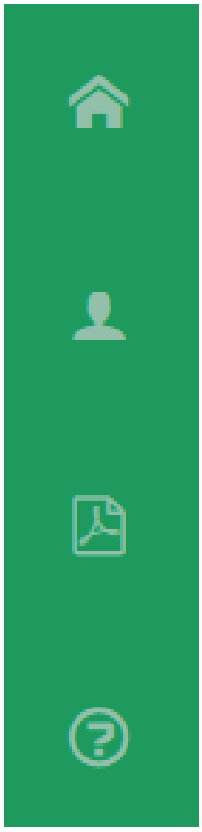
A opção "Notificações" abre uma tela em que o beneficiário poderá verificar todas as notificações referentes a seu processo, bem como mensagens do Linha Direta.

A opção "Meus Dados" apresenta uma nova tela com os dados de cadastro do beneficiário. Informações como e-mail e telefone são registrados nesta página.

A opção "Sair" faz o logoff do SCBA.

2. MENU PRINCIPAL

Ao clicar no ícone o beneficiário poderá expandir ou recolher as opções do Menu Principal.



Na opção "Início" o beneficiário encontra as informações referentes a seus processos, bem como a opção de realizar a assinatura de AUXPE.

Por meio da opção "Declaração CAPES" o beneficiário pode obter Declarações sobre os seus benefícios.

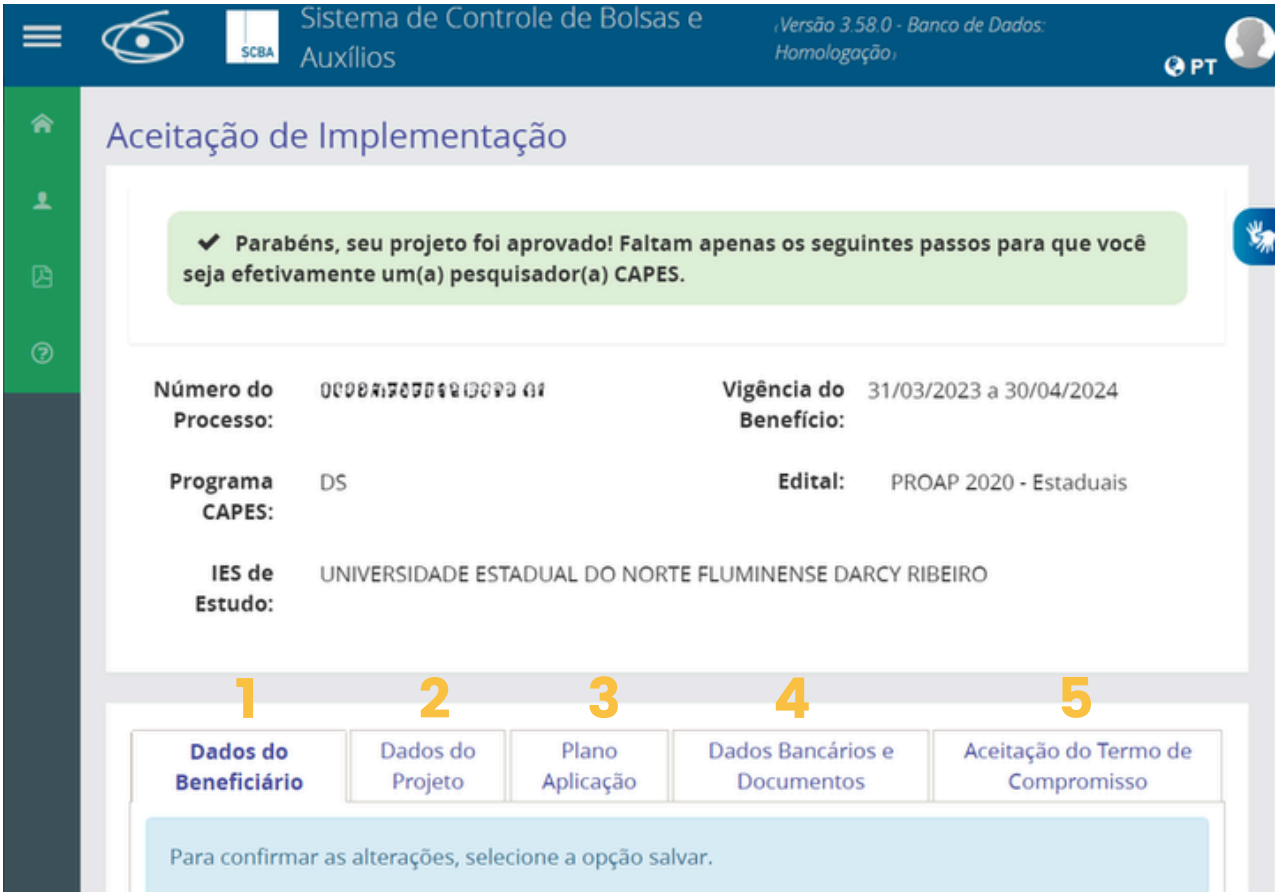
Na opção "Relatórios" é possível a obtenção de Histórico de Pagamentos e Relatório de Pagamentos Devolvidos pelo Financeiro.

Na opção "Ajuda", o beneficiário encontra um FAQ - Perguntas Frequentes sobre o SCBA, bem como Manuais e Formulários.

3. ACEITE DE IMPLEMENTAÇÃO

Para verificar se existem processos abertos, o beneficiário deve acessar o menu "Início", onde aparece a tela "**Meus Processos**" e clicar em "Pesquisar".

Será aberta uma lista com todos os processos atribuídos ao beneficiário, que deve clicar no link contendo o número do processo.



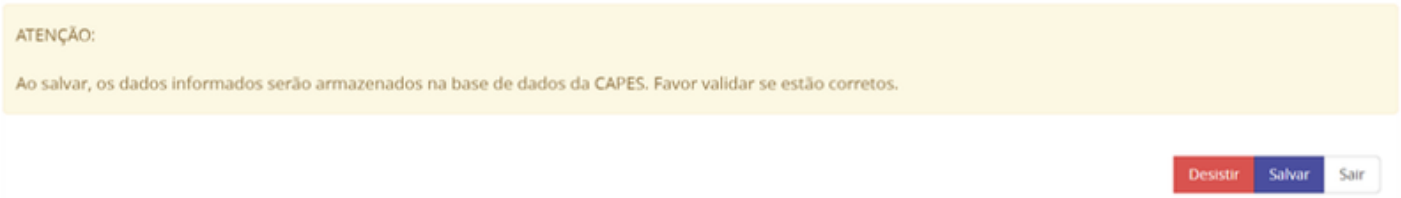
O beneficiário deverá preencher todas as abas:

1. Dados do Beneficiário;
2. Dados do Projeto;
3. Plano Aplicação;
4. Dados Bancários e Documentos; e
5. Aceitação do Termo de Compromisso.

Sugerimos que o beneficiário salve as informações preenchidas ao final de cada aba, clicando no botão "**Salvar**". Isso evitará a perda de informações caso ocorra algum imprevisto.

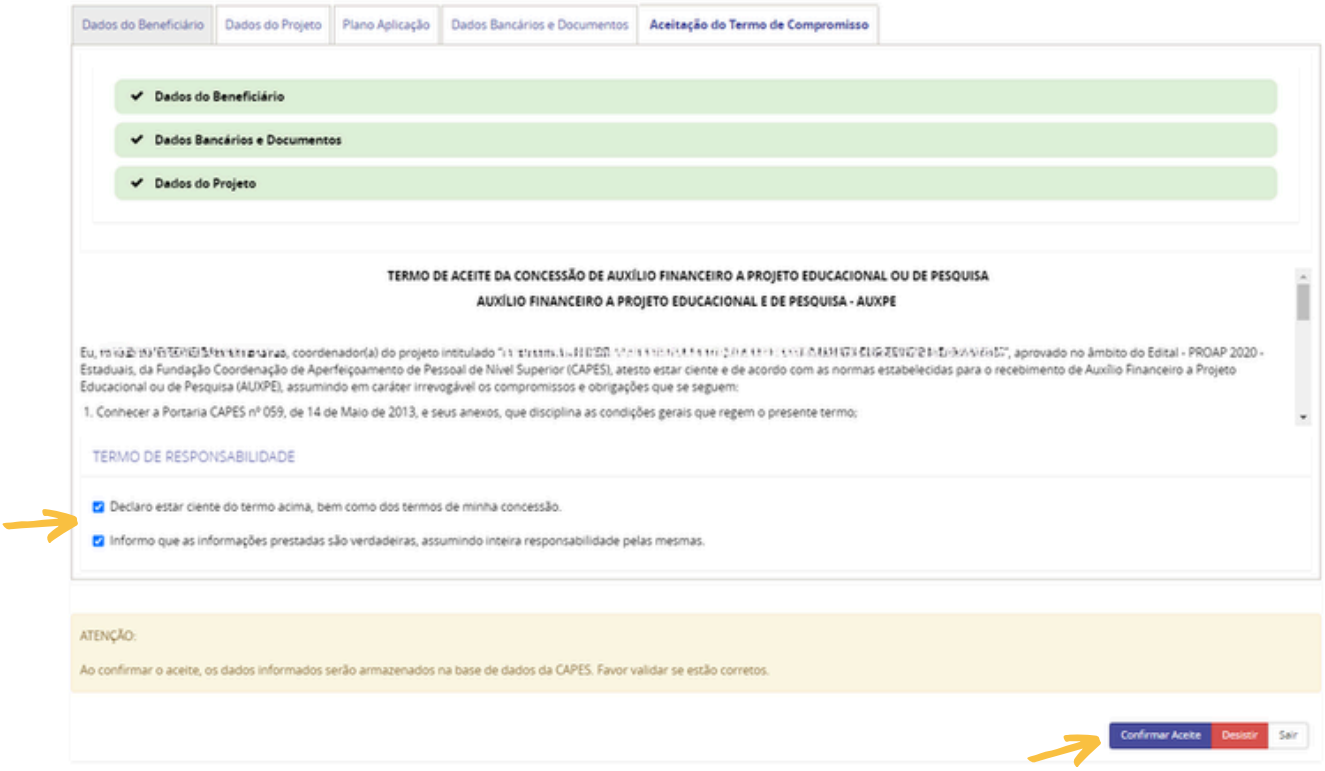
É importante esclarecer que, ao clicar em **"Salvar"**, as informações preenchidas serão armazenadas na base de dados da CAPES. Porém, caso o usuário clique em **"Sair"**, nenhuma informação será salva, e será necessário preencher novamente.

Além disso, ao clicar em **"Desistir"**, o processo será arquivado por desistência do benefício. Essa ação indica que o beneficiário optou por não prosseguir com o processo e renunciar ao benefício.



Após preencher e salvar todas as informações, o beneficiário deverá acessar a aba **"Aceitação do Termo de Compromisso"**, na qual será exibido um checklist das informações fornecidas anteriormente. Isso permite que o beneficiário revise os dados inseridos e confirme que tudo está correto antes de prosseguir com o processo.

Nessa mesma aba, o termo de aceite será apresentado para leitura pelo beneficiário, assim como o termo de responsabilidade. O beneficiário deverá marcar as caixas de seleção, concordando com o Termo de Responsabilidade e declarando a veracidade das informações fornecidas.

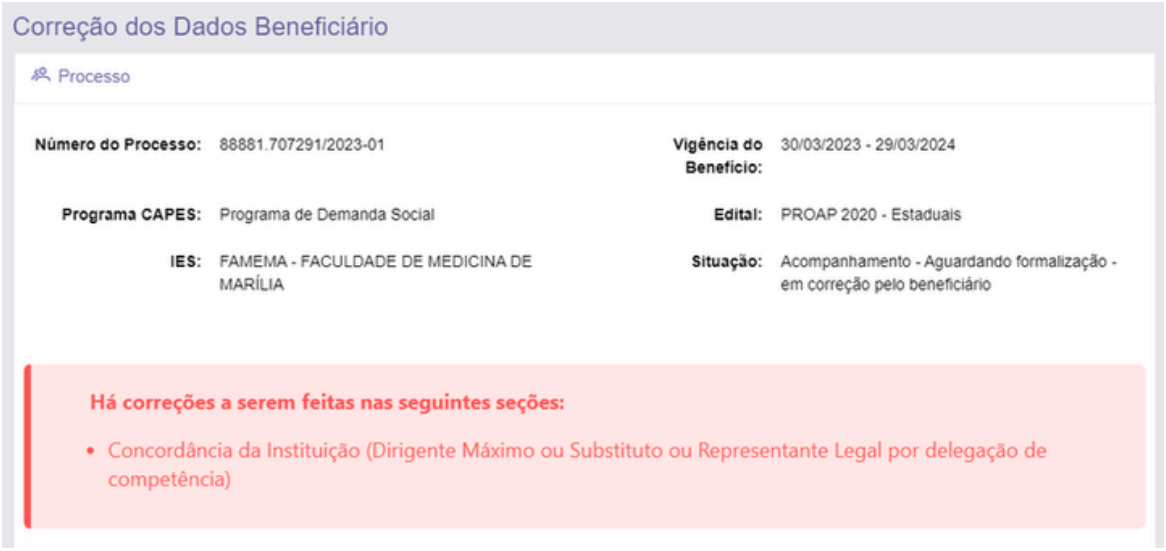


Após concluir essas etapas, basta clicar em "Confirmar Aceite" na aba "Aceitação do Termo de Compromisso". Nesse momento, o status do processo será alterado para **"Acompanhamento - Aguardando Formalização - em Validação pelo Técnico"**. Essa mudança indica que o processo agora aguarda a análise e aprovação por parte do técnico CAPES responsável.

4. VALIDAÇÃO PELO TÉCNICO CAPES

O Técnico CAPES analisará os dados enviados pelo beneficiário. Se necessário, poderá solicitar a correção de alguma informação, indicando qual seção precisa ser corrigida.

Caso seja solicitada a correção dos dados informados no aceite, a situação do processo mudará para **Aguardando formalização - em correção pelo beneficiário**.



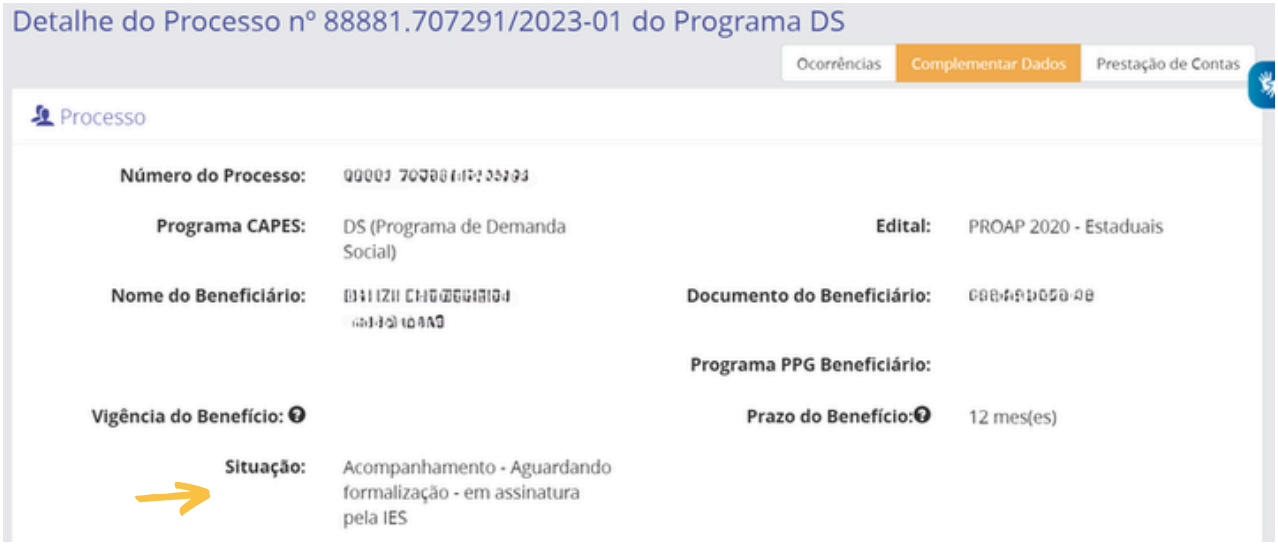
O beneficiário precisará corrigir apenas as informações indicadas na tela "Correção de Dados Beneficiário". Não será necessário preencher novamente as demais informações, pois elas já estarão armazenadas na base de dados da CAPES.

Após realizar as correções solicitadas, o beneficiário deverá novamente assinalar as caixas de seleção referentes ao termo de responsabilidade, confirmando a veracidade das informações prestadas e a concordância com os termos apresentados.

Depois que o proponente realizar a correção solicitada, o processo retorna para nova avaliação pelo Técnico CAPES, passando para o status de **"Acompanhamento – Aguardando Formalização – em Validação pelo Técnico"**.

Neste ponto, o Técnico Capes poderá aprovar o processo ou solicitar uma nova correção, caso ainda haja informações inconsistentes ou inadequadas.

Após a aprovação do Técnico Capes o status do processo é alterado para **Aguardando formalização - em assinatura pela IES**, quando aguarda assinatura do Dirigente Máximo da Instituição de Ensino Superior para prosseguimento do trâmite do Termo de Outorga.



Não é necessária nenhuma ação adicional por parte do beneficiário no SCBA.

O pagamento do benefício será efetuado após a publicação do AUXPE no Diário Oficial da União por meio de Cartão Pesquisador.

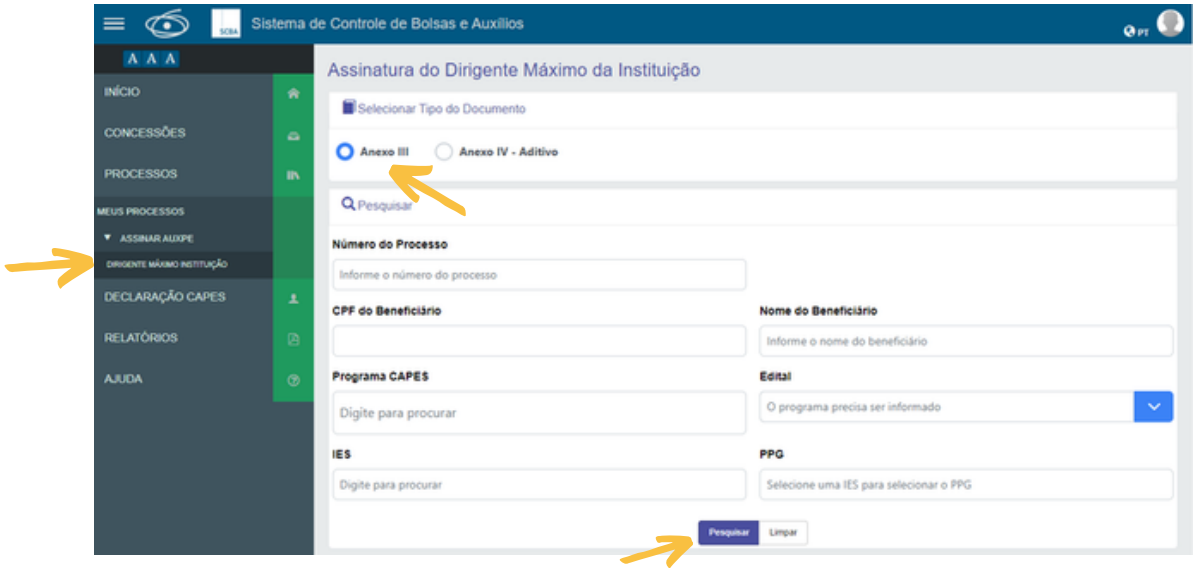
Recomendamos que o beneficiário leia atentamente as instruções sobre o **Cartão Pesquisador**, disponíveis no Manual Cartão BB Pesquisa/Capes.

ASSINATURA PELO DIRIGENTE MÁXIMO

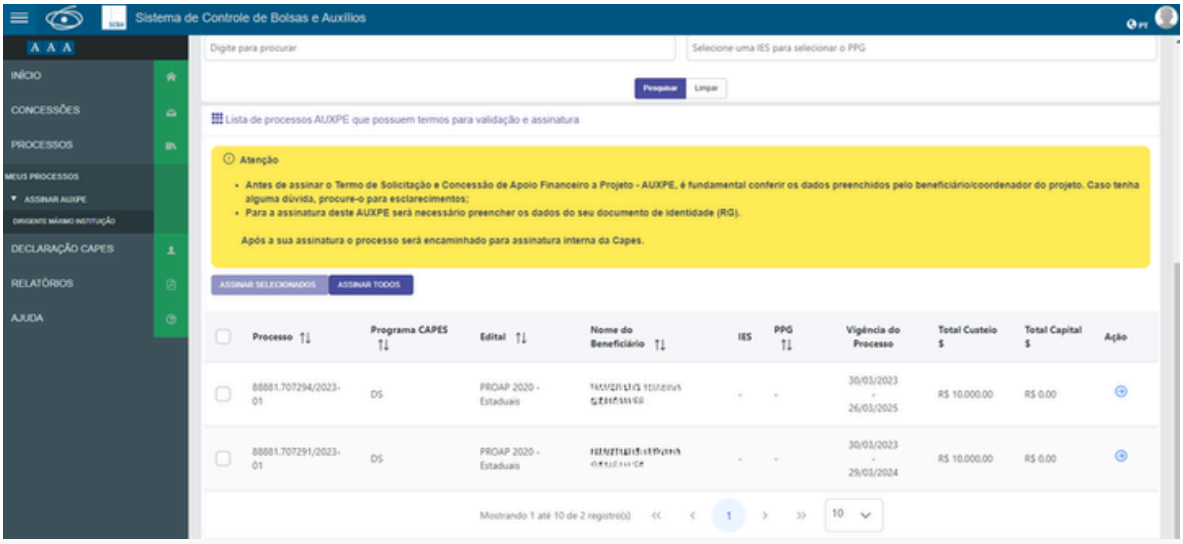
Após a aprovação pelo Técnico da CAPES, o processo deverá ser assinado pelo Dirigente Máximo.

Lembre-se de que, no caso da concessão aos PPGs, o Pró-Reitor de Pós-Graduação assume o papel de Representante Legal da Instituição. Já no caso da concessão à Pró-Reitoria de Pós-Graduação, o Reitor desempenha o papel de Representante Legal da Instituição.

Para verificar a existência de processos elegíveis para assinatura, o Dirigente Máximo deve acessar o menu "Processos" e o submenu "Assinar AUXPE".

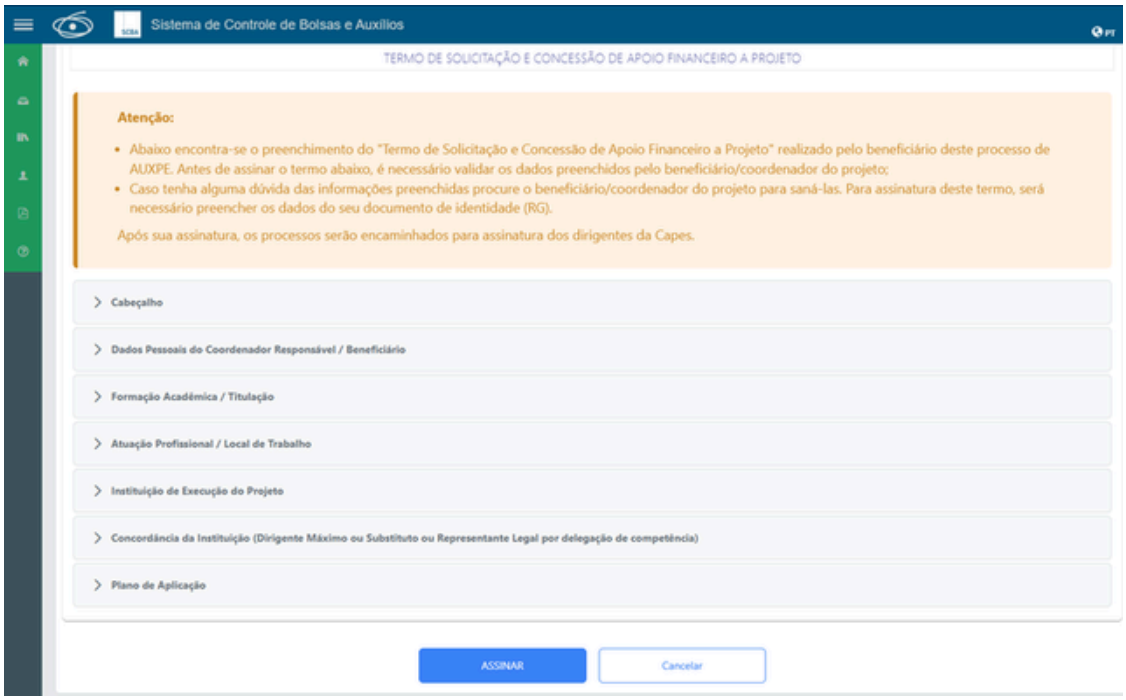


A tela "Assinatura do Dirigente Máximo da Instituição" será exibida. Ao clicar em "Pesquisar", uma lista com todos os processos elegíveis para assinatura será apresentada.



O Dirigente Máximo pode optar por assinar todos os processos disponíveis para assinatura ou selecionar apenas aqueles que deseja.

Além disso, é possível acessar os detalhes do processo clicando no link com o número do processo e assiná-lo. Ao clicar no link, será exibida uma tela com todas as informações fornecidas pelo Beneficiário.



Para confirmar a assinatura dos benefícios, o Dirigente Máximo deve inserir os dados solicitados e clicar em "Assinar".

Os processos estão assinados e serão encaminhados para os procedimentos internos da CAPES, onde serão assinados pela DPB e publicados no Diário Oficial da União (DOU).

O pagamento do benefício será efetuado somente após a publicação do Termo no DOU.

FLUXO- PRORROGAÇÃO

Nos casos de **prorrogação de vigência de benefício ativo**, deverá ser formalizada a Solicitação de Aditivo de Prazo/Valor, também por meio do SCBA.

Nesse caso, apenas o aceite do Coordenador de Pós-Graduação e a assinatura da Solicitação pelo Pró-Reitor serão necessários, sem ação adicional por parte da Pró-Reitoria de Pós-Graduação.

A seguir, apresentaremos de forma simplificada o fluxo do processo de prorrogação e pagamento do auxílio PROAP. Lembre-se que todas as etapas devem ser realizadas através do SCBA.

1

Solicitação Aditivo de Prazo/Valor

A equipe técnica da CAPES cadastra a Solicitação Adicional de Recursos e/ou Prazo no SCBA.

2

Assinatura do Aditivo de Prazo/Valor

O **Coordenador do Programa de Pós-Graduação (PPG)** assina o AUXPE, no SCBA.

3

Assinatura do Dirigente Máximo

O **dirigente máximo** da instituição de ensino superior realiza a assinatura do AUXPE.

4

Publicação do AUXPE

Após as devidas assinaturas, o AUXPE é publicado no Diário Oficial da União (DOU).

5

Pagamento do Benefício

Após a publicação, o pagamento do benefício é realizado por meio do Cartão Pesquisador.

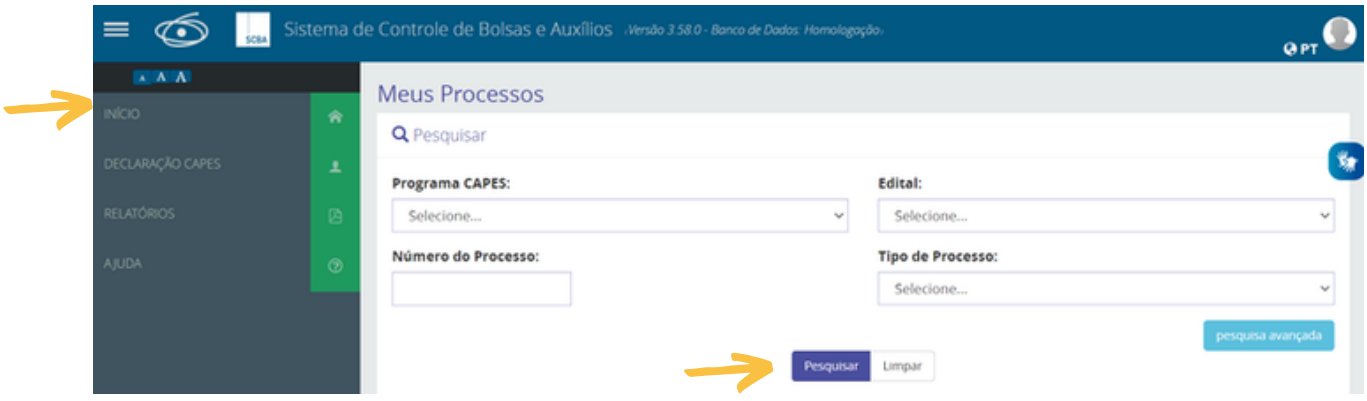
ASSINAR ADICIONAL DE RECURSOS OU PRAZOS

Após a publicação da Concessão, a equipe técnica do PROAP realizará a prorrogação de vigência e aditivo de valor no SCBA, cabendo ao beneficiário realizar o procedimento de assinatura da Solicitação Adicional de Recursos e/ou Prazo.

Tão logo a ocorrência de prorrogação é cadastrada no SCBA, o beneficiário recebe um e-mail ou mensagem no Linha Direta informando que o processo foi prorrogado e que ele necessita realizar os procedimentos de assinatura.

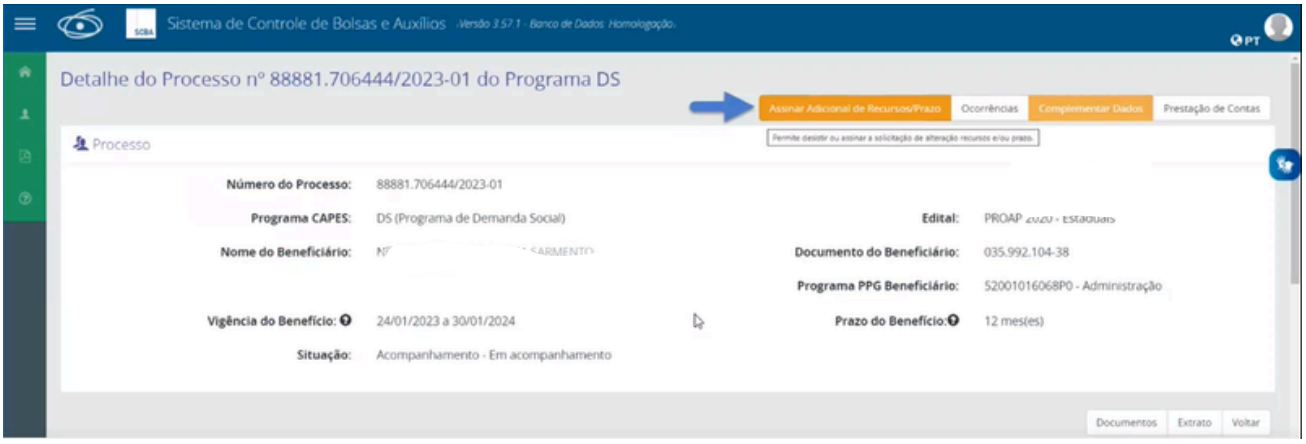
Para iniciar o procedimento de assinatura, basta clicar sobre o link disponibilizado no próprio email ou acessar o SCBA.

Para verificar se existem processos abertos, o beneficiário deve acessar o menu "Início", onde aparece a tela "Meus Processos" e clicar em "Pesquisar".



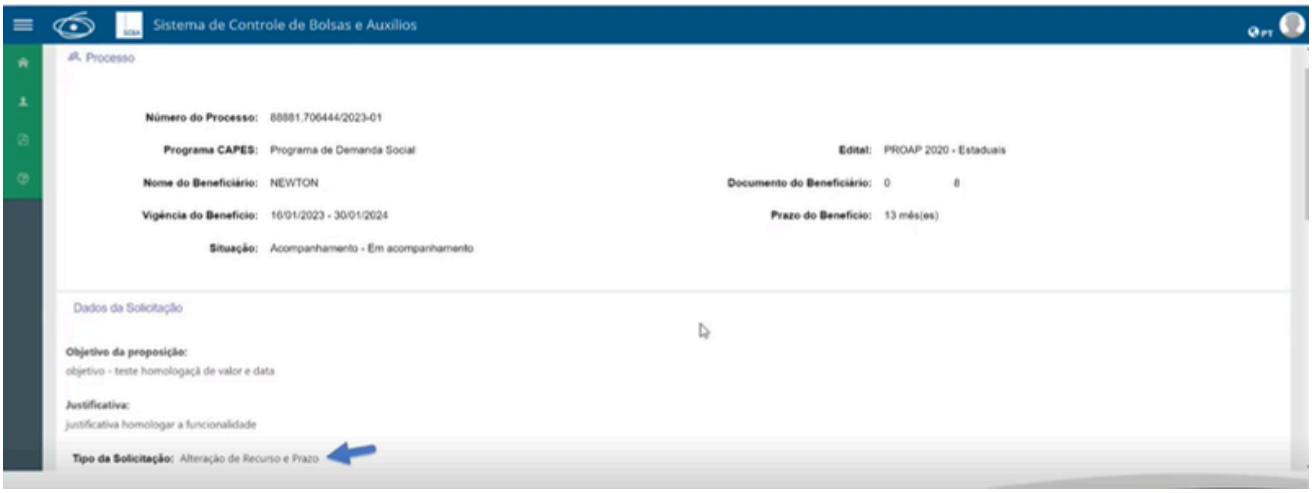
Será aberta uma lista com todos os processos atribuídos ao beneficiário, que deve clicar no link contendo o número do processo.

Na página do processo, será disponibilizado um botão "Assinar Adicional de Recursos ou Prazos".

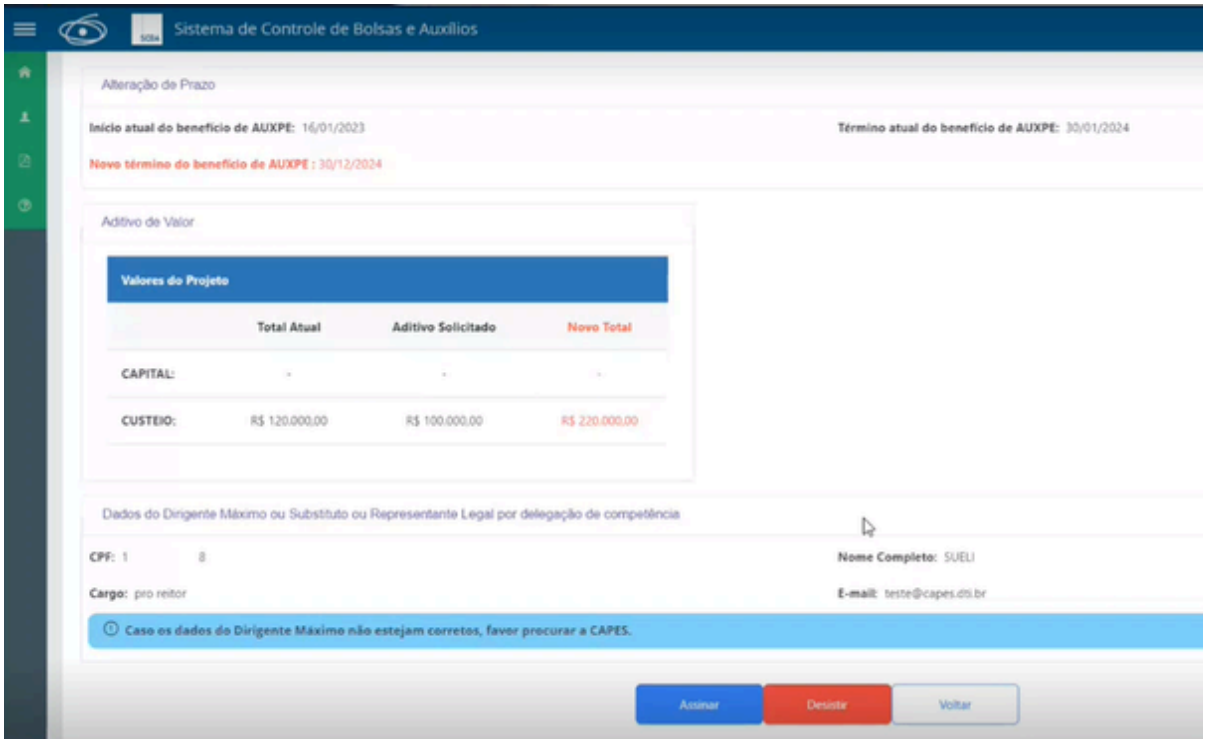


Este botão será exibido sempre que o beneficiário tiver um Aditivo de Prazo/Valor pendente de assinatura.

Ao clicar no botão "Assinar Adicional de Recursos ou Prazos" será aberta a tela de assinatura do Aditivo de Prazo/Valor, contendo todos os dados inseridos pelo Técnico CAPES.



Após conferir se todas as informações estão corretas, o beneficiário deve rolar a tela para visualizar informações adicionais, incluindo o valor do aditivo e a nova data de término do benefício AUXPE, bem como os dados do Dirigente Máximo.



Caso os dados do Dirigente Máximo não estejam corretos, o beneficiário deverá entrar em contato com a equipe técnica da CAPES para solicitar a correção. É importante que essa solicitação seja realizada antes da assinatura do benefício.

Após conferir as informações, basta clicar em **"Assinar"**. Nesse momento, o situação da Solicitação do Aditivo de Prazo/Valor será alterada para **"Em assinatura pelo Dirigente Máximo"**. Essa mudança indica que o processo agora aguarda a assinatura do Dirigente Máximo da Instituição de Ensino.

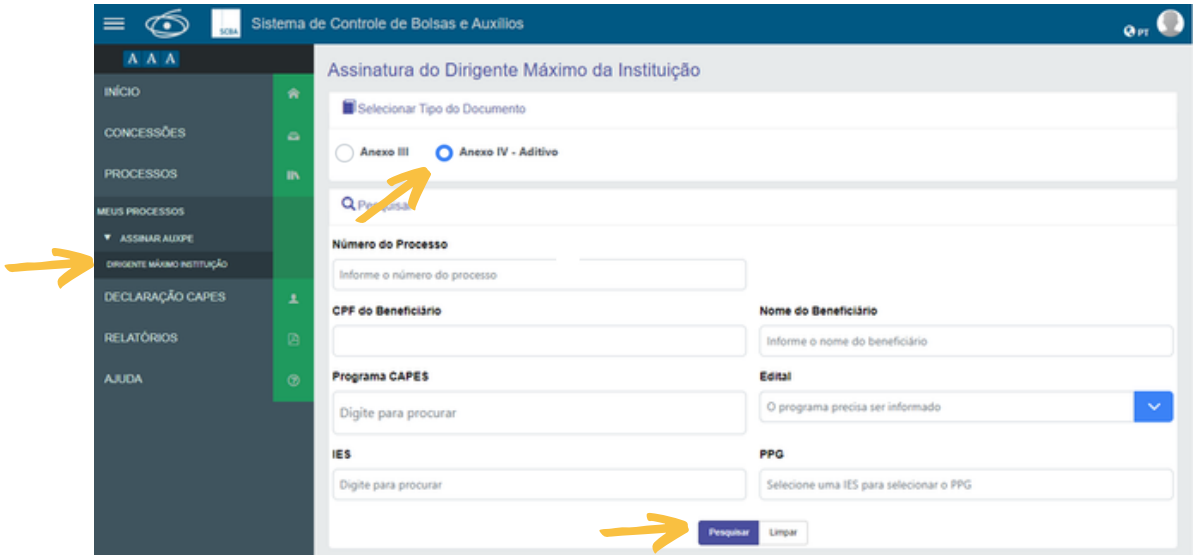
É importante esclarecer que, ao clicar em **"Desistir"**, o processo será arquivado por desistência do benefício. Essa ação indica que o beneficiário optou por não prosseguir com o Aditivo de Prazo/Valor, mas o processo em si não é finalizado.

ASSINATURA PELO DIRIGENTE MÁXIMO

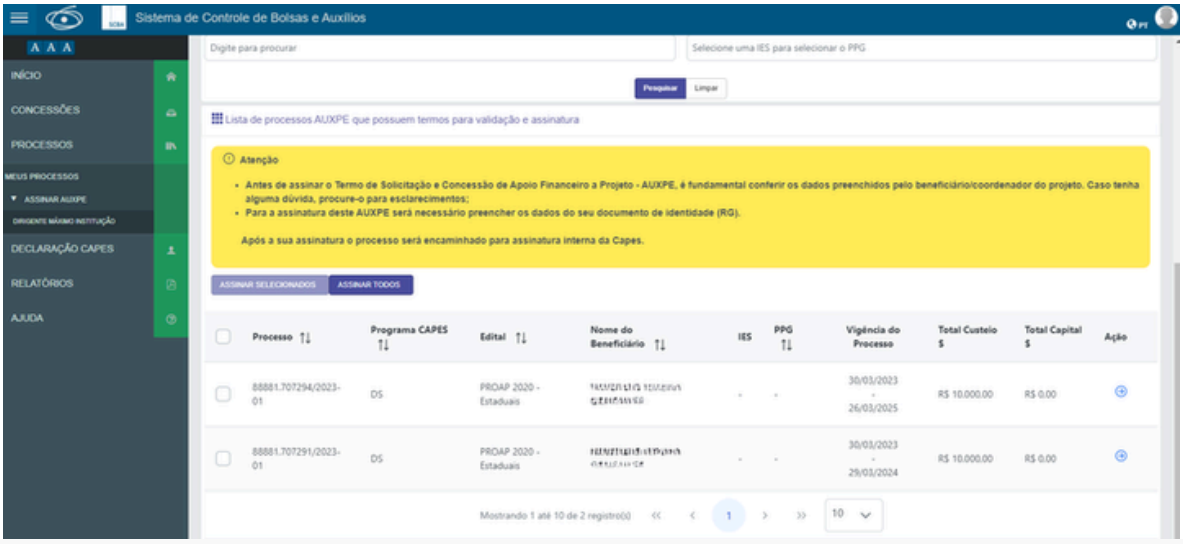
Após a assinatura pelo beneficiário, o processo deverá ser assinado pelo Dirigente Máximo.

Lembre-se de que, no caso da concessão aos PPGs, o Pró-Reitor de Pós-Graduação assume o papel de Representante Legal da Instituição. Já no caso da concessão à Pró-Reitoria de Pós-Graduação, o Reitor desempenha o papel de Representante Legal da Instituição.

Para verificar a existência de processos elegíveis para assinatura, o Dirigente Máximo deve acessar o menu "Processos" e o submenu "Assinar AUXPE".

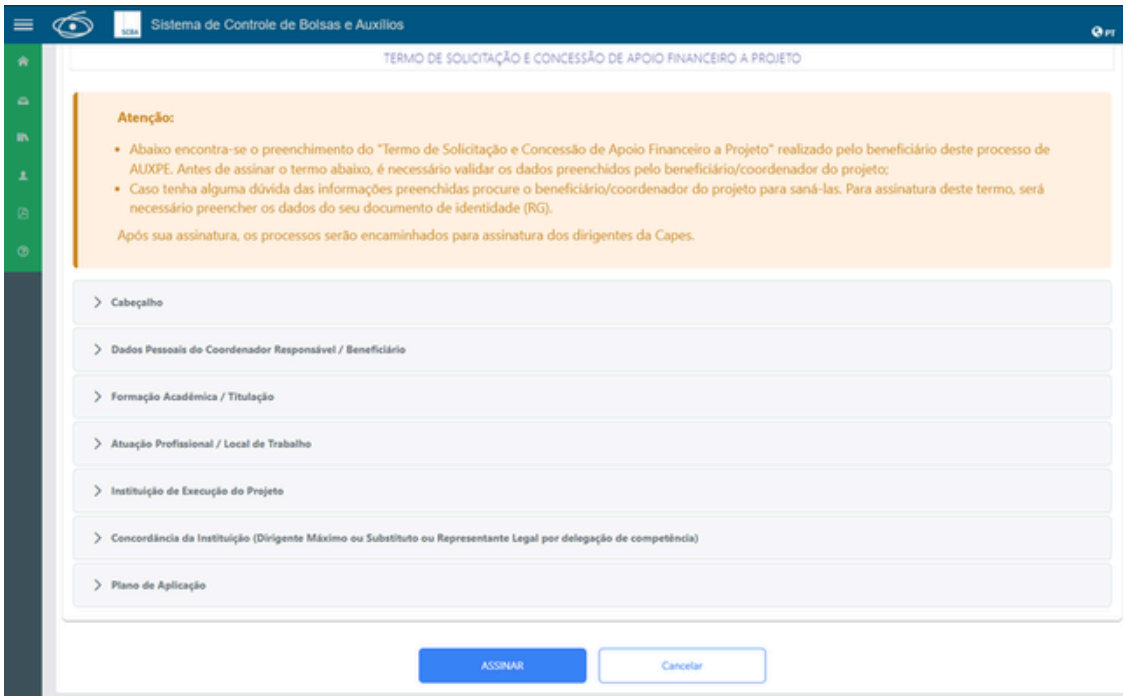


A tela "Assinatura do Dirigente Máximo da Instituição" será exibida. Ao clicar em "Pesquisar", uma lista com todos os processos elegíveis para assinatura será apresentada.

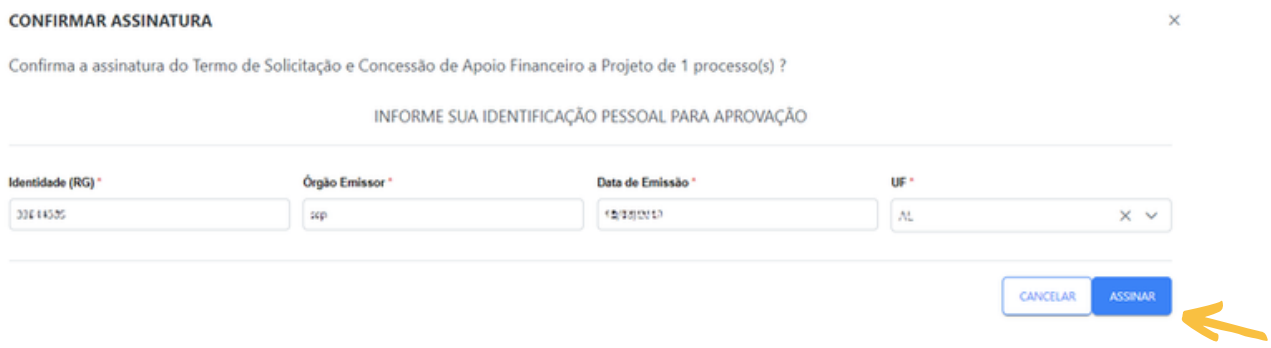


O Dirigente Máximo pode optar por assinar todos os processos disponíveis para assinatura ou selecionar apenas aqueles que deseja.

Além disso, é possível acessar os detalhes do processo clicando no link com o número do processo e assiná-lo. Ao clicar no link, será exibida uma tela com todas as informações fornecidas pelo Beneficiário.



Para confirmar a assinatura dos benefícios, o Dirigente Máximo deve inserir os dados solicitados e clicar em **"Assinar"**.



Os processos estão assinados e serão encaminhados para os procedimentos internos da CAPES, onde serão assinados pela DPB e publicados no Diário Oficial da União (DOU).

O pagamento do benefício será efetuado somente após a publicação do Termo no DOU.

CONCLUSÃO

Este Guia Rápido foi elaborado com o objetivo de fornecer orientações sobre o Auxílio Financeiro a Projeto Educacional ou de Pesquisa e Pós-Graduação (AUXPE) e seus respectivos processos de formalização por meio do Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios (SCBA), conforme estabelecido pela Portaria CAPES nº 37, de 26 de janeiro de 2026.

Nossa expectativa é que as informações aqui fornecidas sejam claras e úteis, contribuindo para um melhor entendimento e uma experiência mais satisfatória ao utilizar o sistema.

A equipe do PROAP está sempre à disposição para esclarecer quaisquer dúvidas e prestar suporte aos beneficiários durante todo o processo. Além disso, temos o compromisso contínuo de aprimorar a qualidade de nosso atendimento, buscando identificar e implementar melhorias que possam facilitar ainda mais a interação entre os usuários e a plataforma.

Agradecemos a sua colaboração e confiança na CAPES e desejamos sucesso na execução de seus projetos de pesquisa.

Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES

St. Bancário Norte Q 2 Edifício Capes Lote 06 - Asa Norte, Brasília - DF, 70040-020

https://www.gov.br/capes/pt-br/acesso-a-informacao/acoes-e-programas/bolsas/bolsas-no-pais/programa-de-apoio-a-pos-graduacao-proap

proap@capes.gov.br