

PROAP

Informações sobre o Programa de Apoio à
Pós-Graduação

Concessão 2026

Coordenação de Aperfeiçoamento de
Pessoal de Nível Superior



**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





O PROAP

O Programa de Apoio à Pós-Graduação (PROAP) tem por objetivo financiar as atividades dos cursos de pós-graduação, proporcionando melhores condições para a formação de recursos humanos e para a produção e o aprofundamento do conhecimento nos cursos de pós-graduação stricto sensu mantidos por instituições públicas e comunitárias.

O PROAP é regulamentado pela Portaria nº 156, de 28 de novembro de 2014.

REQUISITOS

Terão direito a participar do Programa PROAP as instituições de personalidade jurídica de direito público que mantiverem programas de pós-graduação stricto sensu recomendado pela CAPES, em funcionamento e que possua cota de bolsa do Programa de Demanda Social (DS) ou do Programa de Suporte à Pós-Graduação de Instituições Comunitárias de Educação Superior (PROSUC).





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.

CÁLCULO DA CONCESSÃO DE CUSTEIO 2026

Fórmula base

$$\text{Valor do custeio do programa} = \text{média de alunos matriculados em 2024} \times \text{valor per capita por nível e nota}$$

Pró-Reitoria no PROAP

No PROAP, 10% da soma dos valores dos cursos não associativos é destinado à Pró-Reitoria.

Cursos associativos

Cursos em forma associativa recebem acréscimo de 10% no valor calculado.

Nota	Per capita Mestrado	Per capita Doutorado
1	-	-
2	-	-
3	R\$368,20	-
4	R\$460,24	R\$690,36
5	R\$603,36	R\$905,04
6	R\$912,86	R\$1.369,29
7	R\$976,54	R\$1.464,82
A	R\$368,20	R\$690,36

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.



FLUXO DE CONCESSÃO

1

Envio do Ofício de Concessão

A **equipe técnica da CAPES** envia a planilha contendo as informações dos valores e demais informações acerca da concessão.

2

Cadastro dos beneficiários

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

3

Preenchimento e Assinatura do AUXPE

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

4

Análise e aprovação do AUXPE

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

5

Assinatura do Dirigente Máximo

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

6

Empenho do Benefício

Após a assinatura pelo Dirigente Máximo, é gerado o empenho do benefício. **O empenho depende de disponibilidade orçamentária.**



7

Assinaturas CAPES

Após as devidas assinaturas e empenho, o AUXPE poderá ser assinado pelo Coordenador CAPES e pelo Diretor CAPES, **momento em que se inicia a vigência do benefício.**

8

Publicação e Pagamento do Benefício

Após as devidas assinaturas e empenho, o Auxílio é publicado no Diário Oficial da União (DOU). Após a publicação, o pagamento do benefício é realizado por meio do Cartão Pesquisador.



REPASSE

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 Anexo I serão realizados exclusivamente por meio do Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios - SCBA.

PLANO DE TRABALHO

A contar de 2026, o repasse dos recursos estará condicionado à elaboração e ao **envio de Plano de Trabalho**, que deverá conter, no mínimo:

- descrição das atividades acadêmicas e científicas a serem fomentadas;
- previsão de aplicação dos recursos, com indicação dos correspondentes elementos de despesa;
- justificativa técnica das prioridades estabelecidas, em consonância com os objetivos do PROAP.

O Plano de Trabalho poderá ser revisto ou ajustado ao longo da execução, conforme demandas institucionais e dos PPGs, dispensada a análise ou aprovação prévia pela CAPES, constituindo instrumento orientador para o planejamento e o controle da aplicação dos recursos públicos.

As instruções para o envio do Plano de Trabalho serão encaminhadas posteriormente.



Um Guia Rápido com os procedimentos a serem realizados no SCBA referentes à formalização do AUXPE foi disponibilizado na página do [PROAP](#). Maiores informações sobre o preenchimento e assinatura do Anexo I podem ser obtidas no Manual do Usuário SCBA.

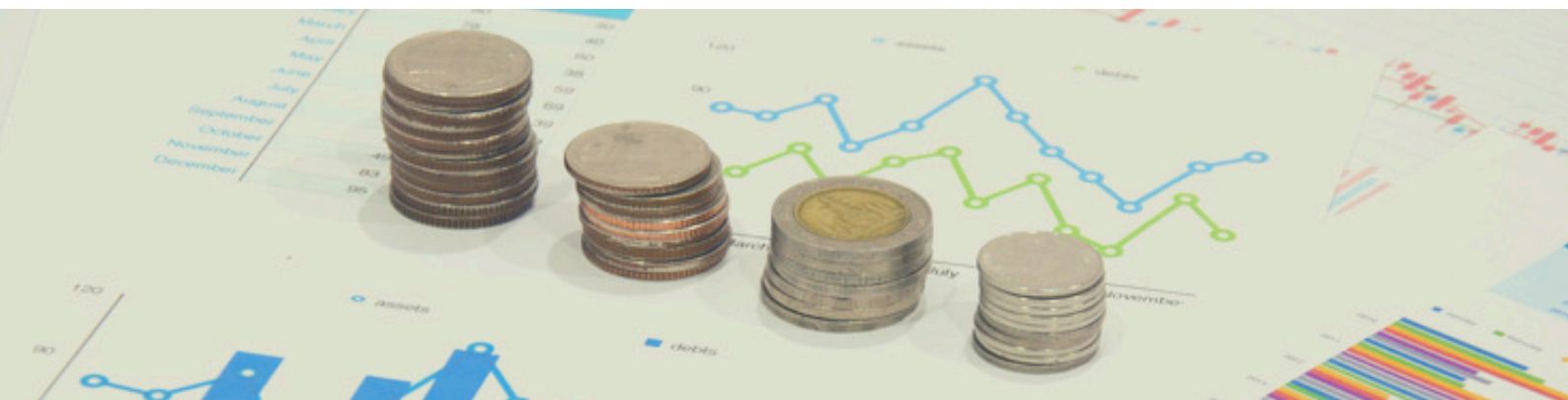
O pagamento do benefício será efetuado após a publicação do AUXPE no Diário Oficial da União por meio de Cartão Pesquisador. Maiores informações sobre o Cartão Pesquisador podem ser encontradas no [Manual Cartão BB Pesquisa/Capes](#).

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Todo beneficiário de recursos referentes ao AUXPE, nos termos da Portaria CAPES nº 37, de 26 de janeiro de 2026, deve prestar contas da utilização dos recursos correspondentes aos referidos auxílios financeiros.

A prestação de contas do AUXPE deverá ser realizada através do sistema informatizado [Sistema de Prestação de Contas da Capes – SIPREC](#), em até 60 (sessenta) dias após o encerramento da vigência.

Maiores informações sobre a Prestação de Contas podem ser encontradas no [Manual de Prestação de Contas Online do Sistema SIPREC - Anexo II](#) e no [Manual de Utilização SIPREC - Perfil Beneficiário](#).





TROCA DE COORDENADOR

Caso haja alteração do Coordenador do Programa de Pós-Graduação, a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG), ou órgão equivalente de gestão da pós-graduação stricto sensu, deverá informar à Capes por meio de ofício, no prazo de 30 dias após a alteração na Plataforma Sucupira.



O prazo limite para a troca de coordenador referente à concessão de 2026 é 26 de outubro de 2026.

A Pró-Reitoria deverá informar os dados da coordenação anterior e da nova, bem como providenciar a devolução de eventual saldo remanescente, por meio do pagamento de Guia de Recolhimento da União (GRU) e envio do comprovante.

Destaca-se que saldos remanescentes de anos anteriores não podem ser transferidos de titularidade, apenas os do ano corrente.

DESPESAS PASSÍVEIS DE CUSTEIO

Poderão ser custeadas despesas correntes nos elementos e atividades abaixo:

ELEMENTOS DE DESPESA:

- material de consumo;
- serviços de terceiros (pessoa jurídica);
- serviços de terceiros (pessoa física);
- diárias;
- passagens e despesas com locomoção;
- auxílio financeiro a estudante; e
- auxílio financeiro a pesquisador.



ATIVIDADES:

manutenção de equipamentos;

manutenção e funcionamento de laboratório de ensino e pesquisa;

serviços e taxas relacionados à importação;

participação em cursos e treinamentos em técnicas de laboratório e utilização de equipamentos;

produção, revisão, tradução, editoração, confecção e publicação de conteúdos científico-acadêmicos e de divulgação das atividades desenvolvidas no âmbito dos PPGs;

manutenção do acervo de periódicos, desde que não contemplados no Portal de Periódicos da CAPES;

apoio à realização de eventos científico-acadêmicos no país;

participação de professores, pesquisadores e alunos em atividades e científico-acadêmicos no país e no exterior;

participação de convidados externos em atividades científico-acadêmicas no país;

participação de professores, pesquisadores e alunos em atividades de intercâmbio e parcerias entre PPGs e instituições formalmente associados;

participação de alunos em cursos ou disciplinas em outro PPG, desde que estejam relacionados às suas dissertações e teses; e

aquisição e manutenção de tecnologias em informática e da informação caracterizadas como custeio.



DESPESAS NÃO PASSÍVEIS DE CUSTEIO

No âmbito do PROAP não são passíveis de custeio:



pró-labore, consultoria, gratificação e remuneração para ministrar cursos, seminários, aulas, apresentar trabalhos e participar de bancas examinadoras;



contratação de serviços de terceiros para cobrir despesas que caracterizem contratos de longa duração, vínculo empregatício, contratações que não sejam utilizadas nas atividades fim da pós-graduação ou contratações em desacordo com a legislação vigente;



recebimento concomitante de diárias e auxílio financeiro para o custeio de despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana; e



despesas de capital.





DÚVIDAS



Elementos de despesas

Dúvidas quanto aos elementos de despesas a serem utilizados deverão ser esclarecidas junto ao setor contábil-financeiro da IES participante, conforme Art. 6º [Portaria nº 156, de 28 de novembro de 2014.](#)



Prestação de contas

Dúvidas quanto aos procedimentos e documentação referente à prestação de contas poderão ser consultadas no [Manual de Utilização SIPREC - Perfil Beneficiário](#) e no [Manual de Prestação de Contas On Line do Sistema SIPREC – Anexo II.](#) Caso a dúvida persista, deverá ser contatado o setor de prestação de contas na Capes: cpc@capes.gov.br.



Cartão Pesquisador

Dúvidas quanto aos serviços disponíveis no Cartão Pesquisador deverão ser consultadas no [Manual Cartão BB Pesquisa/Capes.](#)

Caso a dúvida persista, deverá ser contatada o Setor Financeiro da CAPES: cof@capes.gov.br | ccont@capes.gov.br | cgofi@capes.gov.br



PROAP

Demais dúvidas e questionamentos sobre o programa PROAP poderão ser enviadas ao e-mail proap@capes.gov.br.



CONTATO

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



[@capes_oficial](https://www.instagram.com/capes_oficial)

