

# GUIA RÁPIDO

**Preenchimento e Assinatura**  
do AUXPE por meio do SCBA.



**COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE  
NÍVEL SUPERIOR - CAPES**

**CAMILO SANTANA**

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

Cesar Machado Vieira

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 2025

# SUMÁRIO

- 03** Introdução
- 04** Concessão
- 05** Fluxo - Anexo III
- 16** Fluxo- Anexo IV
- 22** Conclusão

# INTRODUÇÃO

O Auxílio Financeiro a Projeto Educacional ou de Pesquisa (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 nº 59, de 14 de maio de 2013, o AUXPE é formalizado por meio da assinatura do Anexo III

**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 novo procedimento de preenchimento do Termo de Solicitação e Concessão de Apoio Financeiro a Projeto, Anexo III – Portaria CAPES nº 59/2013, bem como da Solicitação Adicional de Recursos e/ou Prazo, Anexo IV, 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 Solicitação e Concessão de Apoio Financeiro a Projeto Educacional ou de Pesquisa (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, no endereço eletrônico <https://www.gov.br/capes/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/bolsas/bolsas-no-pais/proap>.

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 nº 59, de 14 de maio de 2013, o AUXPE é formalizado por meio da assinatura do Anexo III da Portaria CAPES nº 59/2013. O preenchimento e a assinatura do Anexo III 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 (Anexo IV), 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 – ANEXO III

Os **novos Coordenadores** deverão seguir os procedimentos do Termo de Solicitação e Concessão de Apoio Financeiro a Projeto, conforme modelo previsto no Anexo III da Portaria nº 59/2013. 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 Anexo III**

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

3

## **Análise e aprovação do Anexo III**

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.testessoftware123@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>).

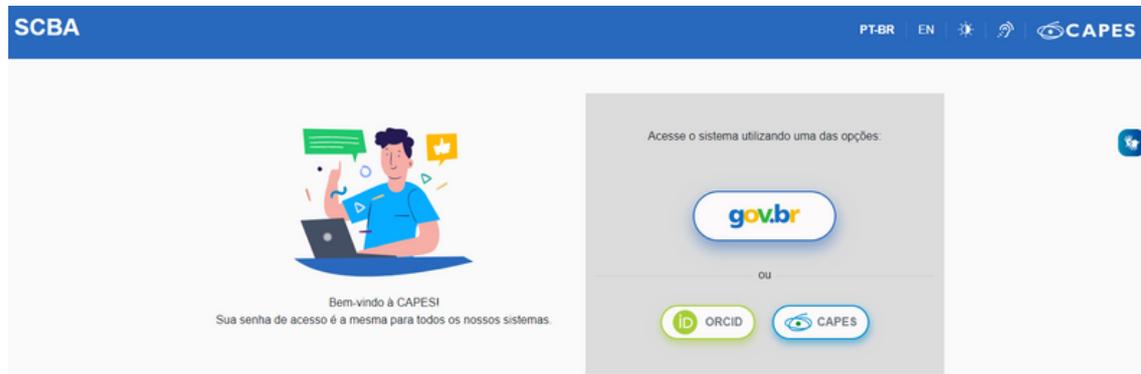
Estamos à disposição.

CAPES

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

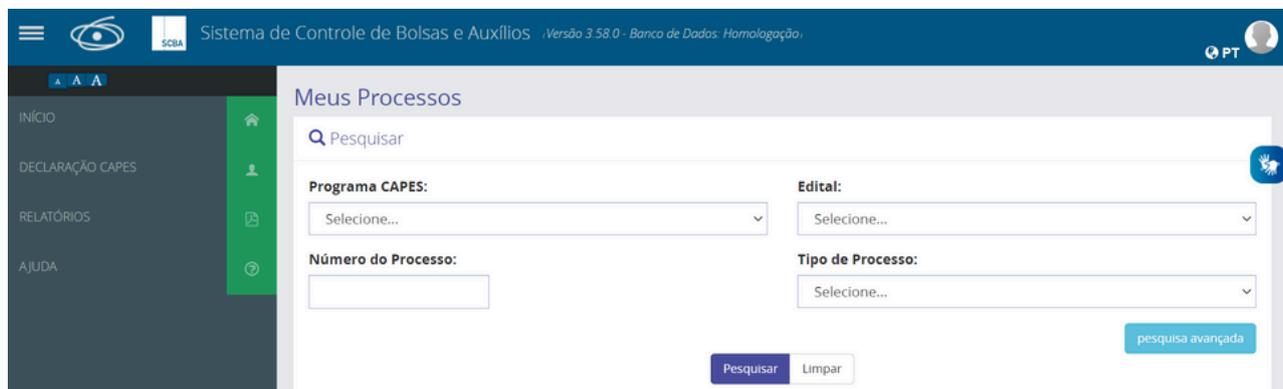
# 1. TELA INICIAL

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.



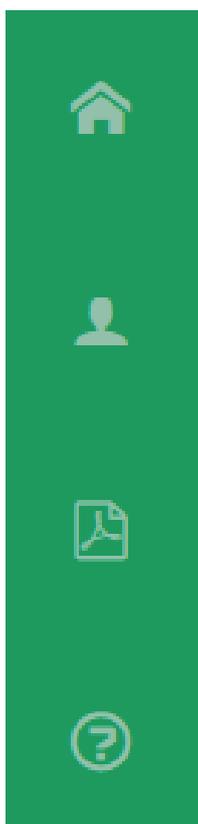
A opção "Meus Dados" apresenta uma nova tela com os dados de cadastro do beneficiário. Informações como e-mail e telefone são registrados nesta página.



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.

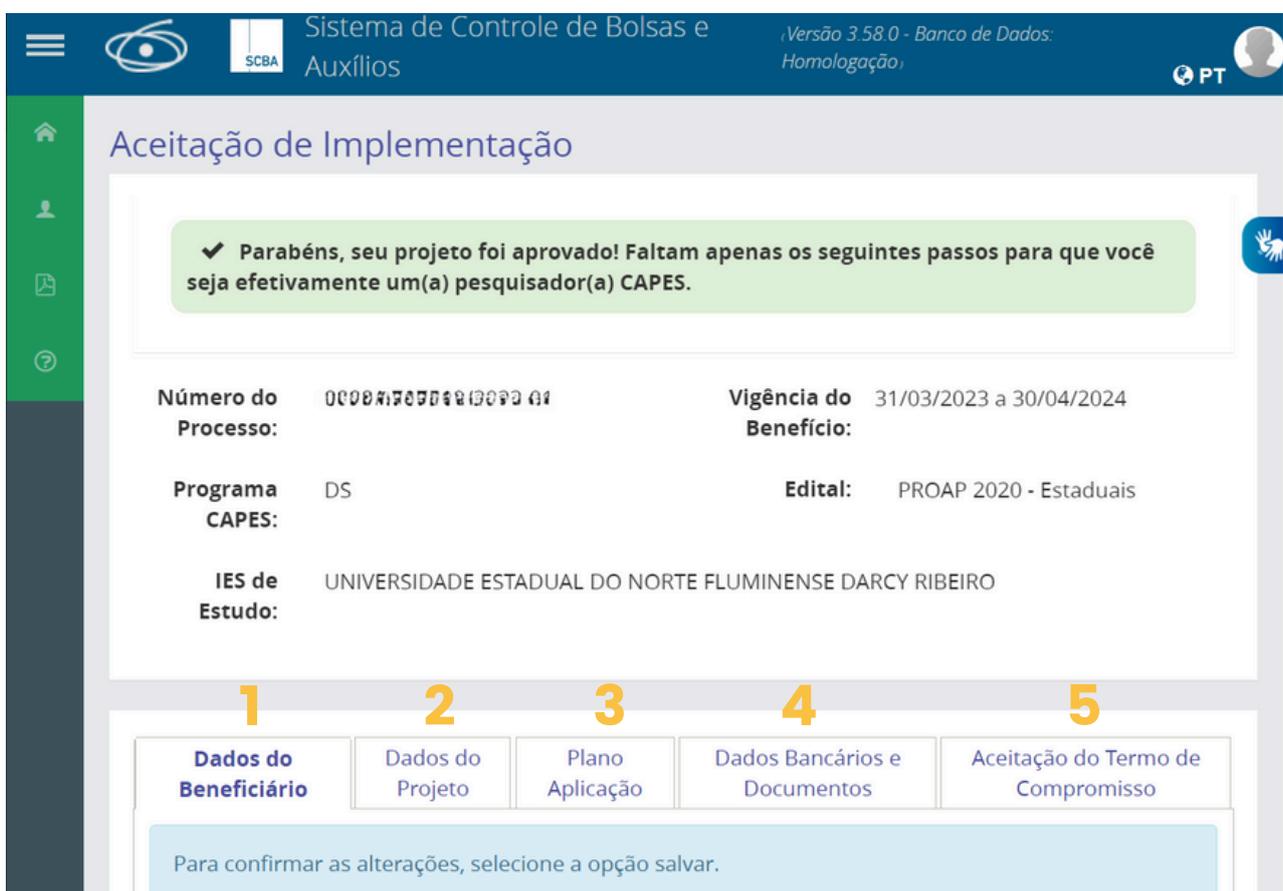
Na opção "Relatórios" é possível a obtenção de Histórico de Pagamentos e Relatório de Pagamentos Devolvidos pelo Financeiro.

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.



Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios (Versão 3.58.0 - Banco de Dados: Homologação)

#### Aceitação de Implementação

✓ Parabéns, seu projeto foi aprovado! Faltam apenas os seguintes passos para que você seja efetivamente um(a) pesquisador(a) CAPES.

Número do Processo:	00004750571810000 01	Vigência do Benefício:	31/03/2023 a 30/04/2024
Programa CAPES:	DS	Edital:	PROAP 2020 - Estaduais
IES de Estudo:	UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE FLUMINENSE DARCY RIBEIRO		

1 2 3 4 5

Dados do Beneficiário | Dados do Projeto | Plano Aplicação | Dados Bancários e Documentos | Aceitação do Termo de Compromisso

Para confirmar as alterações, selecione a opção salvar.

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.

ATENÇÃO:

Ao salvar, os dados informados serão armazenados na base de dados da CAPES. Favor validar se estão corretos.

Desistir Salvar Sair



## 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**.

### Correção dos Dados Beneficiário

Processo

<b>Número do Processo:</b> 88881.707291/2023-01	<b>Vigência do Benefício:</b> 30/03/2023 - 29/03/2024
<b>Programa CAPES:</b> Programa de Demanda Social	<b>Editais:</b> PROAP 2020 - Estaduais
<b>IES:</b> FAMEMA - FACULDADE DE MEDICINA DE MARÍLIA	<b>Situação:</b> Acompanhamento - Aguardando formalização - em correção pelo beneficiário

**Há correções a serem feitas nas seguintes seções:**

- Concordância da Instituição (Dirigente Máximo ou Substituto ou Representante Legal por delegação de competência)

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.

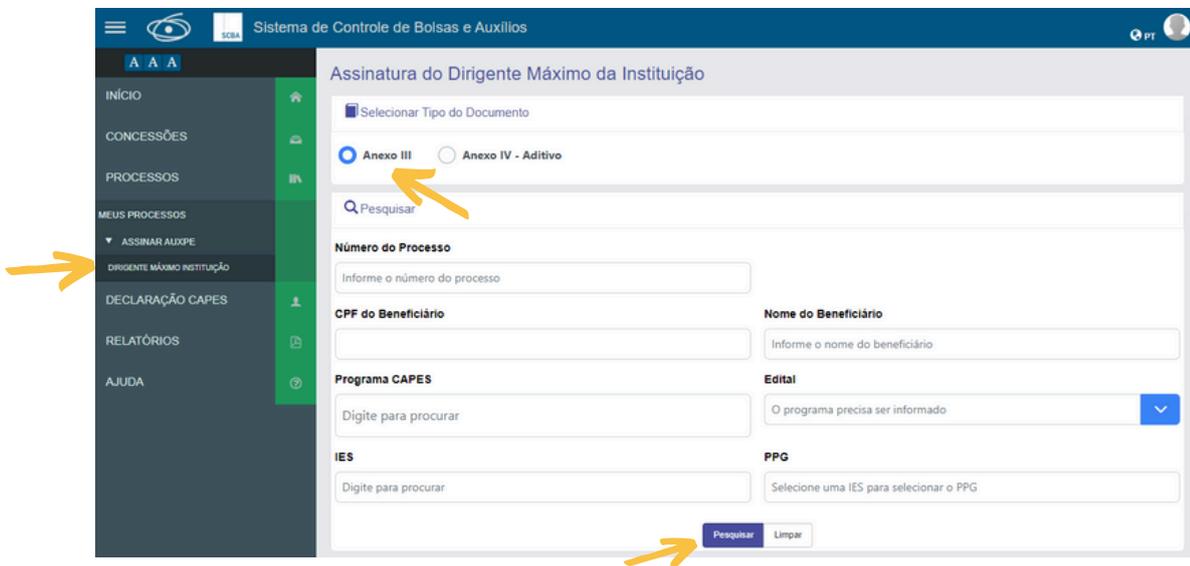


## ASSINATURA PELO DIRIGENTE MÁXIMO

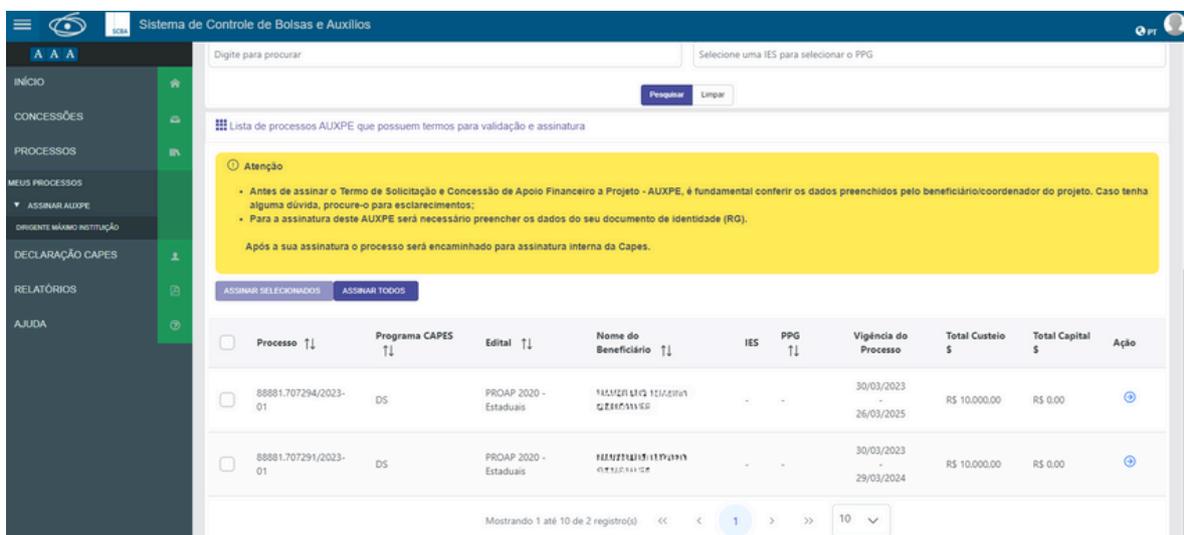
Após a aprovação pelo Técnico da CAPES, o processo deverá ser assinado pelo Dirigente Máximo.

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.

Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios

TERMO DE SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A PROJETO

**Atenção:**

- Abaixo encontra-se o preenchimento do "Termo de Solicitação e Concessão de Apoio Financeiro a Projeto" realizado pelo beneficiário deste processo de AUXPE. Antes de assinar o termo abaixo, é necessário validar os dados preenchidos pelo beneficiário/coordenador do projeto;
- Caso tenha alguma dúvida das informações preenchidas procure o beneficiário/coordenador do projeto para saná-las. Para assinatura deste termo, será necessário preencher os dados do seu documento de identidade (RG).

Após sua assinatura, os processos serão encaminhados para assinatura dos dirigentes da Capes.

> Cabeçalho

> Dados Pessoais do Coordenador Responsável / Beneficiário

> Formação Acadêmica / Titulação

> Atuação Profissional / Local de Trabalho

> Instituição de Execução do Projeto

> Concordância da Instituição (Dirigente Máximo ou Substituto ou Representante Legal por delegação de competência)

> Plano de Aplicação

ASSINAR Cancelar

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

**CONFIRMAR ASSINATURA** x

Confirma a assinatura do Termo de Solicitação e Concessão de Apoio Financeiro a Projeto de 1 processo(s) ?

INFORME SUA IDENTIFICAÇÃO PESSOAL PARA APROVAÇÃO

Identidade (RG) \*  Órgão Emissor \*  Data de Emissão \*  UF \*  x v

CANCELAR 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 – ANEXO IV

Nos casos de **prorrogação de vigência de benefício ativo**, deverá ser formalizada a Solicitação Adicional de Recursos e/ou Prazo (Anexo IV), 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 Adicional de Recursos e/ou Prazo**

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

2

## **Assinatura do Anexo IV**

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.

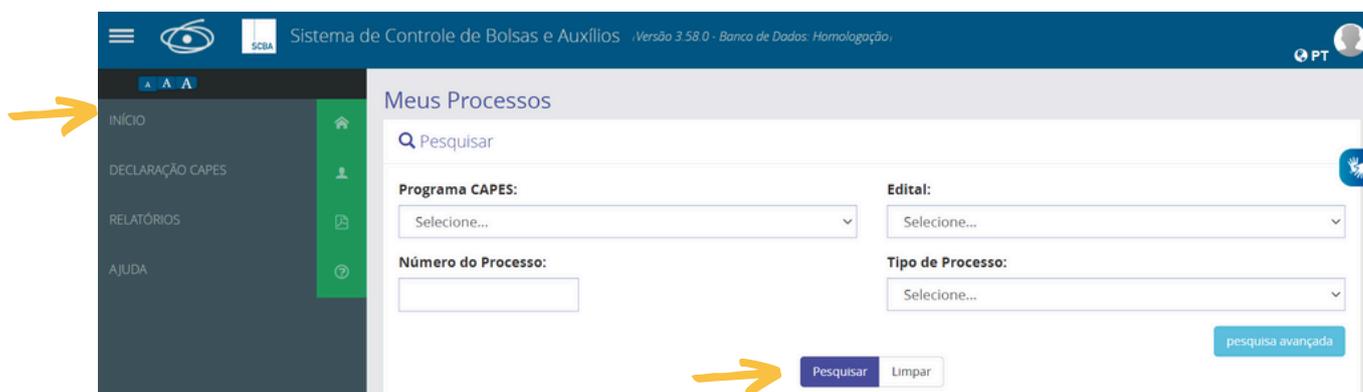
## ASSINAR ADICIONAL DE RECURSOS OU PRAZOS

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 (Anexo IV).

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.

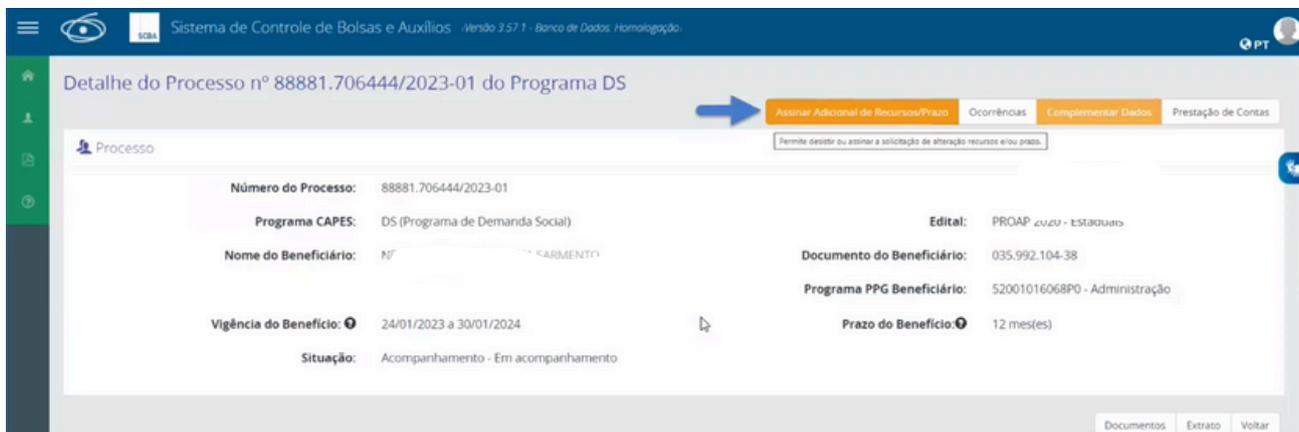
Para iniciar o procedimento de assinatura, basta clicar sobre o link disponibilizado no próprio email ou acessar o SCBA.

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



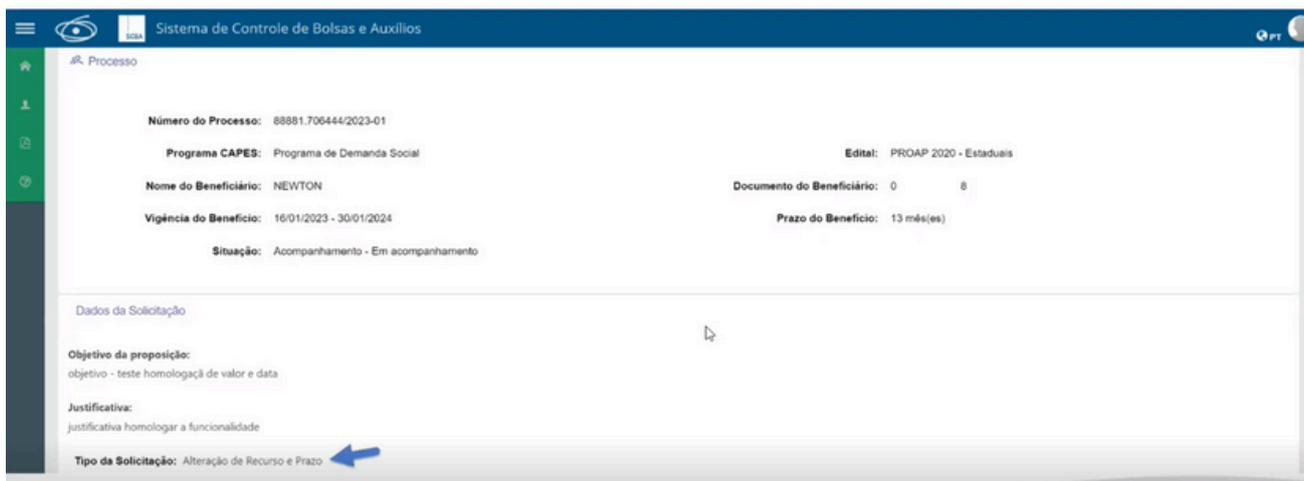
Será aberta uma lista com todos os processos atribuídos ao beneficiário, que deve clicar no link contendo o número do processo.

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



Este botão será exibido sempre que o beneficiário tiver um Anexo IV pendente de assinatura.

Ao clicar no botão "Assinar Adicional de Recursos ou Prazos" Será aberta a tela de assinatura do Anexo IV, 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.

Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios

Alteração de Prazo

Início atual do benefício de AUXPE: 16/01/2023      Término atual do benefício de AUXPE: 30/01/2024

**Novo término do benefício de AUXPE: 30/12/2024**

Aditivo de Valor

Valores do Projeto			
	Total Atual	Aditivo Solicitado	Novo Total
CAPITAL:	-	-	-
CUSTEIO:	R\$ 120.000,00	R\$ 100.000,00	R\$ 220.000,00

Dados do Dirigente Máximo ou Substituto ou Representante Legal por delegação de competência

CPF: 1      8      Nome Completo: SUELI

Cargo: pro reitor      E-mail: teste@capes.dti.br

**Caso os dados do Dirigente Máximo não estejam corretos, favor procurar a CAPES.**

Assinar      Desistir      Voltar

 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 Anexo IV 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.

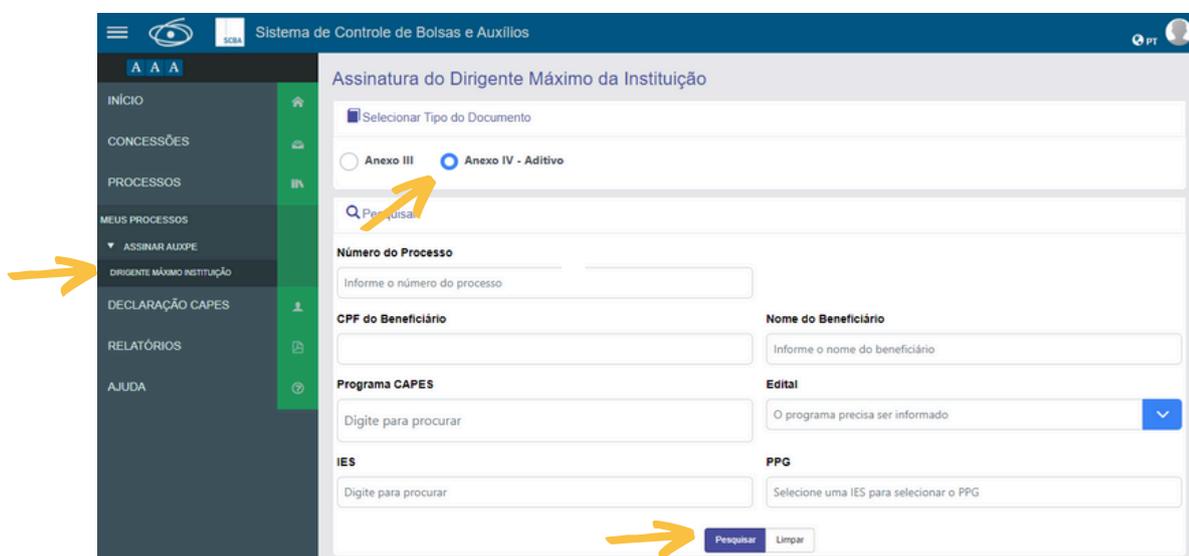
É importante esclarecer que, ao clicar em **"Desistir"**, o processo será arquivado por desistência do benefício. Essa ação indica que o beneficiário optou por não prosseguir com o Anexo IV, mas o processo em si não é finalizado.

## ASSINATURA PELO DIRIGENTE MÁXIMO

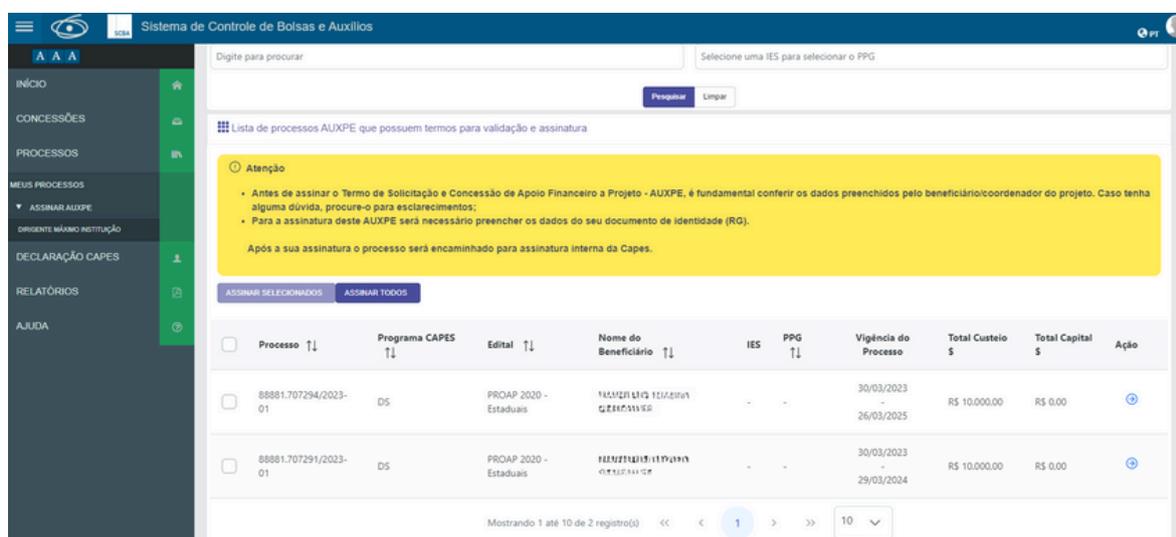
Após a assinatura pelo beneficiário, o processo deverá ser assinado pelo Dirigente Máximo.

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.

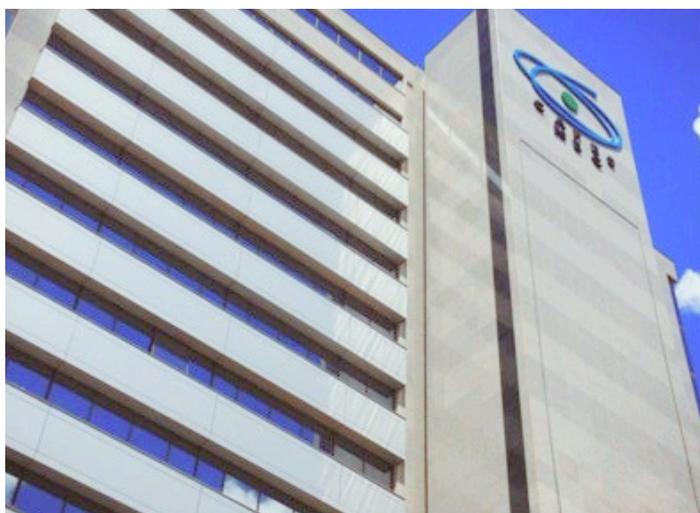
# CONCLUSÃO

Este Guia Rápido foi elaborado com o objetivo de fornecer orientações sobre o Auxílio Financeiro a Projeto Educacional ou de Pesquisa (AUXPE) e seus respectivos processos de formalização por meio do Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios (SCBA), conforme estabelecido pela Portaria nº 59, de 14 de maio de 2013.

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/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/bolsas/bolsas-no-pais/proap>

proap@capes.gov.br