



COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR
Setor Bancário Norte (SBN), Quadra 2, Bloco L, Lote 06, Edifício Capes, 4º andar - Bairro Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70040-020
Telefone: - www.capes.gov.br

Ofício Circular nº 7/2026-CGUAB/DIEA/CAPES

Brasília, 11 de fevereiro de 2026.

Às Coordenações do Programa UAB,

Assunto: **Migração dos pagamentos de bolsas do SGB para o SCBA — Programa UAB**

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23038.000454/2026-04.

Prezadas(os) Coordenadoras(es),

1. A Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), por meio da Diretoria de Articulação e Inovação em Educação Aberta (DIEA), informa a continuidade do processo de migração dos pagamentos de bolsas do Sistema de Gestão de Bolsas (SGB) para o Sistema de Concessão de Bolsas e Auxílios (SCBA), no âmbito do Programa Universidade Aberta do Brasil (UAB).
2. Nesta etapa, correspondente ao 2º ciclo de migração, novas instituições passam a integrar o processo, conforme relação constante no Anexo I (2766757) deste ofício, acompanhada da indicação dos respectivos operadores de migração.
3. A migração seguirá de forma escalonada, observando os procedimentos técnicos e operacionais já estabelecidos. Considerando a relevância do processo, apresentam-se a seguir as orientações e regras da migração, que deverão ser observadas pelas IES para assegurar a adequada transição para o SCBA:

1. TUTORIAL OBRIGATÓRIO (CONCEITOS E FLUXO NO SCBA)

- 1.1. Para alinhar terminologias e compreender o processo de pagamento de bolsas no SCBA, é indispensável assistir ao tutorial disponível no canal oficial da CAPES no YouTube (*Playlist: "Treinamento SCBA"* -> https://youtube.com/playlist?list=PLvBD2eYOmy4CI1NGQXiGIJJme826_Kqe6&si=tmTKZ_mKa1bB_Y7k).

- 1.2. Esse material é pré-requisito para a efetiva e correta operação no novo sistema.

2. INÍCIO DOS PAGAMENTOS PELO SCBA

- 2.1. A partir do próximo mês, todos os pagamentos de bolsas das IES apontadas no anexo passarão a ser realizados exclusivamente pelo SCBA.

3. PAGAMENTOS DE MESES RETROATIVOS

- 3.1. Eventuais pagamentos retroativos também deverão ser processados no SCBA.

4. MIGRAÇÃO DE SALDOS DE COTAS E ALOCAÇÃO NO SCBA

- 4.1. Os saldos de cotas ativos no SGB serão migrados para o SCBA, sem perdas.
- 4.2. A migração das concessões será iniciada imediatamente para início dos pagamentos a partir

do próximo mês. O SCBA notificará os(as) coordenadores(as) do cadastro das concessões, no entanto, elas estarão bloqueadas para quaisquer operações. As concessões serão desbloqueadas para remanejamento e cadastro de bolsistas após o encerramento do envio dos lotes de pagamento no SGB.

4.3. O saldo total de cada curso será disponibilizado naquela concessão de nível 3 (oferta-período) com a maior vigência entre as ofertas do curso.

4.4. Antes do cadastro dos bolsistas, as IES devem realizar os remanejamentos das parcelas de bolsas no SCBA entre as ofertas-período de interesse, garantindo que as ofertas-período tenham o quantitativo de parcelas adequado para que cada bolsista esteja vinculado ao projeto correto em acordo com a oferta dos cursos e o planejamento acadêmico das IES.

5. CONSUMO DE COTAS NO ATO DO CADASTRO (NOVO PARADIGMA)

5.1. No SCBA, as cotas de bolsas são consumidas quando o bolsista é cadastrado, e não no momento do pagamento (como ocorria no SGB).

5.2. Além do remanejamento, é imprescindível vincular o bolsista apenas ao período em que receberá a bolsa, evitando vínculos desnecessários e assegurando o uso correto das cotas.

6. DADOS NECESSÁRIOS PARA CADASTRO DE BOLSISTAS

6.1. O cadastro do bolsista no SCBA requer apenas: CPF, e-mail e período de vinculação. Dados bancários não são obrigatórios neste momento.

7. DATA DE INÍCIO DE PAGAMENTO — ATENÇÃO OBRIGATÓRIA

7.1. O SCBA pré-preencherá a data de início da vigência do bolsista. Faz parte do funcionamento padrão do sistema. Dessa forma, é fundamental alterar ou confirmar a data de início de pagamento do bolsista antes de finalizar o cadastro.

7.2. Para bolsistas que já receberam no SGB, a data de início deverá ser a do próximo mês, salvo nos casos em que haja certeza de que o bolsista não recebeu algum mês anterior no SGB e o objetivo do cadastro seja aquele de também realizar pagamentos retroativos.

7.3. Caso a data seja indevidamente anterior, o sistema indicará acúmulo de bolsas e bloqueará o cadastro.

8. IMPLEMENTAÇÃO DA BOLSA (PELO BOLSISTA)

8.1. Em até uma hora após o cadastro, o bolsista receberá, por e-mail, o link para implementação da bolsa no SCBA.

8.2. Após o cadastro realizado pela IES, o próprio bolsista deverá:

8.2.1. Cadastrar seus dados bancários;

8.2.2. Disponibilizar as versões digitais dos documentos obrigatórios. Os documentos obrigatórios permanecem os mesmos exigidos pelo SGB, com a exceção dos termos de compromisso.

8.2.3. Os termos de compromisso serão nato digitais, e serão apresentados para o aceite dos bolsistas no momento da implementação das bolsas.

9. ENCERRAMENTO DE ACESSOS AO SGB E SUSPENSÃO TEMPORÁRIA

9.1. Os acessos ao SGB das IES em processo de migração serão encerrados. Enquanto a migração de todas as IES não for finalizada, os acessos ao SGB permanecerão suspensos.

9.2. Organizem-se para ficar temporariamente sem acesso ao histórico de pagamentos do SGB.

9.3. A CAPES não poderá enviar históricos eventualmente solicitados pelos canais de atendimento durante o período de suspensão.

10. VERIFICAÇÃO DOS CADASTROS DE RECURSOS HUMANOS NO SISUAB

10.1. É imprescindível verificar e manter atualizados no SisUAB os cadastros do Coordenador Geral e Coordenador Adjunto.

10.2. O SCBA exige que os processos de concessão sejam atribuídos aos coordenadores do

programa. Essa exigência será atendida por meio do espelhamento automático dessas informações a partir dos dados dos coordenadores geral e adjunto vigentes no SisUAB.

10.3. Não será possível migrar IES que estejam com esses cadastros desatualizados no SisUAB. Caso a sua instituição esteja temporariamente sem um dos coordenadores institucionais, se faz necessário a nomeação temporária de um representante. Essa nomeação deve ser feita por ofício expedido pelo dirigente máximo da instituição. Como trata-se de nomeação transitória sem o devido processo seletivo, a posição será ocupada sem o pagamento de bolsas.

11. CADASTRO DE ASSISTENTE

11.1. O SCBA possui a opção para a IES cadastrar assistentes no sistema para auxiliar no cadastro dos bolsistas. Não confundir o assistente que opera o sistema com as modalidades de bolsas Assistente Pedagógico ou Assistente a Docência. O cadastro dos assistentes deve ser feito por meio da opção Concessão > Ocorrência em Lote > Registrar em Ocorrência em Lote.

11.2. Para que o(a) assistente consiga cadastrar bolsista, ele(a) deverá estar cadastrado como assistente no específico processo de concessão, e não apenas em um processo da IES.

11.3. Atenção: é necessário que os assistentes sejam cadastrados em todas as concessões da IES.

12. O QUE AS IES DEVEM FAZER AGORA?

12.1. Assistir ao tutorial oficial no YouTube (UAB/SCBA) e compartilhar com a equipe que auxiliará no cadastro dos bolsistas.

12.2. Revisar e atualizar os cadastros do Coordenador Geral e Adjunto no SisUAB.

12.3. Planejar os remanejamentos de bolsas no SCBA antes de cadastrar bolsistas.

12.4. Organizar os vínculos somente para os períodos de pagamento efetivo.

12.5. Definir a data de início de pagamento dos bolsistas (padrão: próximo mês para quem já recebeu no SGB).

12.6. Orientar bolsistas sobre a implementação: dados bancários e documentos após a notificação por e-mail.

12.7. Preparar-se para a suspensão temporária de acesso ao histórico do SGB.

13. CRONOGRAMA E SUPORTE A PARTIR DE 27/01/2026: OS COORDENADORES ADJUNTO E GERAL DO PROGRAMA UAB RECEBERÃO E-MAILS AUTOMÁTICOS DO SCBA NOTIFICANDO O CADASTRAMENTO DOS CURSOS E OFERTAS.

13.1. No anexo I deste ofício se encontra a lista dos operadores de migração das respectivas IES. Em caso de dúvidas ou dificuldades, orientamos entrar em contato com o seu operador de migração.

13.2. Os bolsistas deverão implementar suas bolsas (inserir dados bancários e documentos) sem risco de atraso no pagamento até o dia 27 do próximo mês.

4. Contamos com a colaboração das coordenações para uma transição célere, segura e padronizada. A migração ao SCBA permitirá maior integridade dos processos, melhor acompanhamento das concessões e ganhos de eficiência no pagamento de bolsas do Programa UAB.

Atenciosamente,

Anexos: I - Planilha Atendimento Migração SGB/SCBA (2º Ciclo) (2766757)



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Estevam Marcolini Rezende, Coordenador(a)- Geral do Sistema Universidade Aberta do Brasil**, em 11/02/2026, às 16:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 54, inciso II, da Portaria nº 06/2021 da Capes.



Documento assinado eletronicamente por **Antônio Carlos Rodrigues de Amorim, Diretor(a) de Articulação e Inovação em Educação Aberta**, em 11/02/2026, às 19:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 54, inciso II, da Portaria nº 06/2021 da Capes.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.capes.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2767599** e o código CRC **38F9A475**.

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23038.000454/2026-04

SEI nº 2767599