



Orientações para alteração de plano de trabalho (PTA) no Pibid

1 Orientações Gerais

- 1.1 Todas as instituições participantes do Pibid podem solicitar alteração de plano de trabalho (PTA) durante a execução do projeto, mediante análise e aprovação por parte da Capes. Essa opção permite readequar os gastos do projeto entre diferentes itens de despesa, considerando necessidades identificadas pela instituição.
- 1.2 A solicitação deve ser efetuada por ofício, pelo coordenador institucional, e enviada por e-mail, antes da utilização dos recursos. Não será aprovada solicitação posterior à execução das despesas.
- 1.3 O prazo para envio de resposta da Capes é de até **30 dias**, contados a partir da data de confirmação de recebimento da solicitação pelos técnicos da Capes. A resposta da solicitação também será enviada por e-mail.
- 1.4 Caso haja gasto de recurso não autorizado pela Capes, a despesa será glosada com a respectiva devolução do recurso por parte do Coordenador.

2 Procedimentos

- 2.1 Enviar ofício de solicitação de alteração de plano de trabalho para o e-mail do Pibid, conforme modelo na página seguinte.
- 2.2 O ofício assinado pelo coordenador institucional deverá detalhar as alterações solicitadas no plano de trabalho, incluindo as etapas, as atividades a serem realizadas e as despesas previstas. Também deverá estar expressa a justificativa da solicitação.
- 2.3 Inserir um quadro para cada alteração de despesa. Copiar as etapas, atividades e valores de despesa exatamente conforme o PTA. Inserir a justificativa e/ou a finalidade de cada despesa acrescentada para análise pela Capes.
- 2.4 O coordenador pode solicitar a inclusão de uma atividade não prevista anteriormente no PTA, bastando preencher o valor aprovado com R\$: 0,00.
- 2.5 Ao final, inserir a justificativa da necessidade de alteração do PTA.
- 2.6 O pedido será analisado pela Capes e respondido por e-mail.
- 2.7 Caso seja necessária a alteração entre tipos de despesas, o coordenador institucional será comunicado, via e-mail, e deverá realizar os procedimentos descritos no campo 3 para que seja realizada a aprovação das alterações solicitadas.



À Coordenadora de Valorização da Formação Docente

Local, data.

Assunto: **Pibid - Alteração de plano de trabalho da IES** _____

1. Eu, coordenador do programa Pibid da IES _____, solicito a alteração do plano de trabalho aprovado no(s) item(s) abaixo.

DE (Copiar o campo exatamente como está escrito no PTA)

Etapa:

Atividade:

Item de despesa solicitado	Justificativa/Finalidade da despesa	Valor Aprovado V0	Valor a ser redistribuído V1	Valor atual (V0-V1)

PARA

Etapa:

Atividade:

Item de despesa solicitado	Justificativa/Finalidade da despesa	Valor Aprovado N	Valor a ser acrescido V1	Valor atual (N+V1)

2. Solicito que a alteração acima seja efetuada devido a (Inserir aqui a justificativa da necessidade de realizar a alteração do plano de trabalho).

(Repetir os parágrafos acima quantas vezes forem necessárias, dependendo da quantidade de despesas a serem alteradas. Inserir um quadro para cada alteração de despesa. Caso a alteração no valor seja apenas parcial, a despesa de origem deverá constar também no campo para, com o valor reduzido.)

Atenciosamente,

Assinatura

Prof.
Coordenador Institucional Pibid IES



EXEMPLO

DE

Etapa: Formação da Equipe/Planejamento
 Atividade: Visitas a espaços e eventos culturais

Item de despesa solicitado	Justificativa/Finalidade da despesa	Valor Aprovado V0	Valor a ser redistribuído V1	Valor atual (V0-V1)
Locação de veículo	O valor será utilizado para pagamento de transporte para atividades culturais dos alunos de escola básica bolsistas.	R\$ 9.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 5.000,00

PARA

Etapa: Formação da Equipe/Planejamentos
 Atividade: Visitas a espaços e eventos culturais

Item de despesa solicitado	Justificativa/Finalidade da despesa	Valor Aprovado N	Valor a ser acrescido V1	Valor atual (N+V1)
Material de expediente	O valor será utilizado para compra de material de papelaria do projeto.	R\$ 2.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 6.000,00

EXEMPLO 2 (divisão do saldo entre mais de uma atividade)

DE

Etapa: Formação da Equipe/Planejamento
 Atividade: Visitas a espaços e eventos culturais

Item de despesa solicitado	Justificativa/Finalidade da despesa	Valor Aprovado V0	Valor a ser redistribuído V1	Valor atual (V0-V1)
Locação de veículo	O valor será utilizado para pagamento de transporte para atividades culturais dos alunos de escola básica bolsistas.	R\$ 9.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 5.000,00

PARA

Etapa: Formação da Equipe/Planejamentos
 Atividade: Visitas a espaços e eventos culturais

Item de despesa solicitado	Justificativa/Finalidade da despesa	Valor Aprovado N	Valor a ser acrescido V1	Valor atual (N+V1)
Material de expediente	O valor será utilizado para compra de material de papelaria do projeto.	R\$ 0.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00

E

Etapa: Formação da Equipe/Planejamentos
 Atividade: Visitas a espaços e eventos culturais

Item de despesa solicitado	Justificativa/Finalidade da despesa	Valor Aprovado N	Valor a ser acrescido V1	Valor atual (N+V1)
Material de laboratório	Compra de reagentes para demonstração prática.	R\$ 3.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 4.000,00



3 Alteração de tipos de despesa– via Auxpe – Apenas se solicitado pela Capes

- 3.1 Será necessário o remanejamento, caso o coordenador tenha necessidade de gastar valores superiores aos aprovados por tipo de despesa no PTA.
- 3.2 Ao realizar o remanejamento, o somatório de recursos de diárias/hospedagem e passagens/locomoção/transporte não poderá ultrapassar 40% dos valores do projeto.
- 3.3 Enviar, por Correios, o formulário *Solicitação de ajuste de Recurso ou Prazo* , que está anexo a este manual. É importante que o documento seja preenchido de maneira completa.
- 3.4 O formulário deve ser assinado pelo coordenador institucional (campo 4) e pelo dirigente máximo da instituição (reitor/equivalente – campo 2). O documento deverá conter, ainda, todos os dados e o carimbo do dirigente que assinar o documento.
- 3.5 O plano de aplicação deve ser preenchido conforme as instruções enviadas pela Capes. Caso você não saiba como preencher, proceda ao contato por e-mail com envio da solicitação via ofício (instruções na página 1).