



Ofício Circular nº 03/2014- CVD/CGV/DEB/CAPES

Brasília, 14 de março de 2014.

Aos Senhores Coordenadores de Projeto Pibid - Edital nº 61/2013

Assunto: **Repasso dos recursos de custeio do projeto.**

Senhores Coordenadores,

1. Para repasse dos recursos de custeio do Pibid, as instituições públicas e privadas sem fins lucrativos aprovadas no Edital Pibid nº 61/2013 firmarão com a Capes o Auxílio Financeiro a Projeto Educacional ou de Pesquisa – Auxpe, regulamentado pela Portaria Capes nº 59, de 14 de maio de 2013.
2. O Auxpe é firmado diretamente com o coordenador institucional, sendo este o beneficiário responsável pela gestão dos recursos do projeto. Os recursos de custeio são repassados para uma conta no Banco do Brasil, **em nome do coordenador institucional**, aberta especialmente para este fim. Esta conta possui especificações como: ser movimentada apenas por meio de cheques, não fornecer cartão de crédito nem de débito e não cobrar taxa de manutenção.
3. Anexa a este ofício, segue carta de autorização para abertura de conta corrente tipo “Conta Pesquisador”, a ser apresentada em agência do Banco do Brasil de preferência do beneficiário. Com o objetivo de evitar inconsistências, a Agência Governo Federal – Brasília (1601-1), do Banco do Brasil, disponibilizou a instrução normativa 140-2, item 6 – Contas de Pesquisador. Em caso de dúvidas na interpretação da referida norma, o gerente do banco ~~para~~ deve entrar em contato com a referida agência.
4. Para os coordenadores que já receberam recursos de projetos Pibid anteriores, reforçamos que a conta antiga deve ser encerrada, pois esta é vinculada à prestação de contas final dos projetos já concluídos. Uma nova conta deve ser aberta.
5. Após a abertura da conta, a instituição deverá enviar à Capes os seguintes documentos:
  - a. formulário *Anexo III – Termo de Solicitação e Concessão de Apoio Financeiro a Projeto Educacional ou de Pesquisa – Auxpe*, em duas vias, preenchido e assinado pelo coordenador institucional (item “Beneficiário”) e pelo dirigente máximo da instituição (reitor ou cargo equivalente), ou por seu substituto legal. A assinatura do dirigente, item 3, deve ser obrigatoriamente acompanhada de **carimbo de identificação**. Para as instituições multicampi, não será aceita assinatura de diretor de campus;
  - b. cópia da publicação da portaria de designação do dirigente máximo que assinou o formulário Auxpe. Para as instituições privadas sem fins lucrativos, estatuto da mantenedora ou outro documento que demonstre a titularidade de quem assinou o Auxpe;



Ministério da Educação  
Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior  
SBN, Quadra 2, Bloco L, Lote 06  
CEP 70040-020 Brasília-DF  
<http://www.capes.gov.br/educacao-basica/capespibid>  
(61) 2022-6830

- c. cópia do contrato de abertura da conta pesquisador fornecido pelo banco;
  - d. Plano de Trabalho aprovado pela Capes (a ser disponibilizado no sistema em **24/3/2014**), preenchido e assinado pelo coordenador institucional.
  - e. Termo de Compromisso do bolsista de Coordenação Institucional.
6. Todos os documentos devem ser enviados, por correio, para o seguinte endereço:  
Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – Capes  
Diretoria de Formação de Professores da Educação Básica – DEB  
Referente: Pibid  
SBN, Quadra 2, Lote 6, Bloco L, 4º andar  
CEP: 70.040-020 Brasília-DF
7. Após o recebimento de toda a documentação, a Capes iniciará o processo para publicação do Auxpe no Diário Oficial da União, e então, efetivará a transferência dos recursos.
8. Somente poderão ser realizadas despesas com os recursos aprovados pela Capes após o efetivo repasse financeiro à conta pesquisador. Ou seja, nenhuma despesa poderá ser realizada antes que os recursos sejam creditados na conta corrente.
9. Em caso de dúvida, o coordenador deve entrar em contato por meio do telefone **(61) 2022-6830** ou do Fale Conosco: [www.capes.gov.br/faleconosco](http://www.capes.gov.br/faleconosco)
10. É imprescindível a leitura atenta dos documentos referentes à concessão dos recursos e à execução das despesas. A observância das orientações visa a evitar atrasos no repasse ou problemas na prestação de contas. A documentação está disponível na página da Capes, nos seguintes endereços:
- a) Portaria Capes nº 59/2013, de 14 de maio de 2013,  
[www.capes.gov.br/bolsas/auxilios-a-pesquisa](http://www.capes.gov.br/bolsas/auxilios-a-pesquisa)
  - b) Anexo I – Manual de Utilização de Recursos Financeiros de Auxílio Financeiro a Projeto Educacional e de Pesquisa – Auxpe,  
[www.capes.gov.br/images/stories/download/legislacao/Portaria\\_059-2013\\_AnexoI-Manual-AUXPE.doc](http://www.capes.gov.br/images/stories/download/legislacao/Portaria_059-2013_AnexoI-Manual-AUXPE.doc)
  - c) Anexo III – Termo de solicitação e concessão de apoio financeiro a projeto educacional ou de Pesquisa – Auxpe,  
[www.capes.gov.br/images/stories/download/legislacao/Portaria\\_059-2013\\_AnexoIII-TermoSolicitacaoAUXPE.doc](http://www.capes.gov.br/images/stories/download/legislacao/Portaria_059-2013_AnexoIII-TermoSolicitacaoAUXPE.doc)
  - d) Plano de Trabalho aprovado pela Capes, [pibid.capes.gov.br](http://pibid.capes.gov.br)
  - e) Manual de Orientações para Execução de Despesas do Pibid,  
[www.capes.gov.br/images/stories/download/bolsas/2212014-Manual-OEDP-EPT.doc](http://www.capes.gov.br/images/stories/download/bolsas/2212014-Manual-OEDP-EPT.doc)
  - f) Termo de Compromisso de Bolsista de Coordenação Institucional,  
[www.capes.gov.br/images/stories/download/bolsas/Termo\\_Compromisso-CI.doc](http://www.capes.gov.br/images/stories/download/bolsas/Termo_Compromisso-CI.doc)

Atenciosamente,

-----  
**Claudete Batista Cardoso**  
Coordenadora de Valorização da Formação  
CVD/CGV/DEB/CAPES