



## Orientações para remanejamento de recursos entre elementos de despesas de custeio de projeto Pibid

### 1 Orientações Gerais

- 1.1 Todas as instituições participantes do Pibid podem solicitar remanejamento de recursos entre elementos de despesa de custeio durante a execução do projeto. Essa opção permite readequar os gastos do projeto considerando necessidades identificadas pela instituição.
- 1.2 A solicitação deve ser efetuada antes da utilização dos recursos, considerando o saldo atual do projeto. Não é possível solicitar remanejamento após a realização das despesas.
- 1.3 O prazo para envio de resposta da Capes é de até **30 dias**, contados a partir da data de recebimento da solicitação. A resposta será enviada por e-mail e por correio.
- 1.4 O pedido de remanejamento deve ser feito de acordo com o tipo de repasse dos recursos: Auxpe, Convênio ou Termo de Cooperação. Os **procedimentos** para cada situação são indicados a seguir.

### 2 Auxpe

- 2.1 Enviar, por correio, o Anexo V do Auxpe - Solicitação de Remanejamento - Grupo/Tipo de Despesa. O documento está disponível na página dos coordenadores institucionais do Pibid, no endereço <http://www.capes.gov.br/educacao-basica/capespibid/coordenadores-institucionais>.
- 2.2 É importante que o documento seja preenchido de maneira completa, contendo objetivo e justificativa detalhada para a mudança, inclusive a especificação das despesas que serão realizadas.
- 2.3 O Anexo V deve ser assinado pelo coordenador institucional e pelo dirigente máximo da instituição (reitor ou equivalente). O documento deverá conter, ainda, o carimbo do dirigente.
- 2.3.1 É imprescindível que os campos referentes à concordância da instituição (item 2) sejam preenchidos com CPF, nome completo e cargo do dirigente que assinar o documento.
- 2.4 O plano de aplicação (item 3, coluna “DE”) deve ser preenchido com o valor total de cada rubrica, conforme aprovado pela Capes no Termo de Concessão do Auxpe (Anexo III), ou de acordo com última alteração realizada, caso algum remanejamento já tenha sido feito.



- 2.4.1 Caso o projeto tenha recebido recursos adicionais por meio de termo aditivo (Anexo IV), somar o valor do aditivo ao valor inicial do Auxpe ao preencher o plano de aplicação.
- 2.4.2 O total indicado na coluna “PARA” do plano de aplicação deve ser igual ao total da coluna “DE”.

### 3 Convênios e Termos de Cooperação

- 3.1 Enviar, por correio, o Formulário de solicitação de remanejamento de recursos entre elementos de despesa de custeio – Convênios e Termos de Cooperação. O documento está disponível na página dos coordenadores institucionais do Pibid, no endereço: <http://www.capes.gov.br/educacao-basica/capespibid/coordenadores-institucionais>.
- 3.2 É importante que o formulário seja preenchido de maneira completa, contendo justificativa clara e especificação das despesas que serão realizadas com a mudança. O documento deve ser assinado pelo **dirigente máximo** da IES, responsável pela celebração do convênio ou termo de cooperação.
- 3.3 Os valores da tabela devem estar de acordo com o plano de trabalho (PTA) aprovado para execução do convênio, ou com a última alteração aprovada pela Capes, caso algum remanejamento já tenha sido feito.
- 3.3.1 O total indicado na coluna “Valores aprovados” deve ser igual ao total da coluna “Nova distribuição dos valores”.