



# **Resumo: Manual de Orientações para Execução de Despesas do Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à --- Docência - Pibid**



## Seção I: Descrição das Etapas e Atividades

Esta seção apresenta a relação de etapas que reúnem as principais atividades de um projeto Pibid. Esta estrutura baseou-se na relação direta com as dimensões e características da iniciação à docência previstas na Portaria Capes nº 96/2013. As etapas aqui definidas são interdependentes e não seguem, necessariamente, uma ordem cronológica/sequência temporal.

### **Etapa: Organização e Preparação**

---

#### **Atividades sugeridas**

- I. **Seleção dos bolsistas:** seleção de bolsistas de iniciação à docência e de supervisão, o que envolve publicar e divulgar o edital, realizar a seleção e divulgar os resultados.
- II. **Apresentação dos bolsistas à comunidade escolar:** apresentação dos bolsistas de iniciação à docência à direção, à coordenação pedagógica, aos professores, à secretaria e aos funcionários da escola; leitura dos documentos oficiais da escola, tais como Projeto Político Pedagógico, Regimento Escolar e Plano de Ensino da área de conhecimento do subprojeto; estudo do contexto educacional, considerando os diferentes espaços escolares, por exemplo, sala para atendimento educacional especializado, sala de aula, laboratórios, bibliotecas, espaços recreativos e desportivos, ateliers, secretarias.

#### **Despesas elegíveis**

- I. **Material de consumo:** material de expediente, material de processamento de dados, material de acondicionamento e embalagem, material para utilização em gráfica, tecidos e aviamentos (para confecção de camiseta de identificação dos bolsistas), camisetas.
- II. **Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica:** serviços gráficos, serviços de cópias e reprodução de documentos, serviços de confecção de uniformes.



### Itens não financiáveis para a etapa

- I. **Material de consumo:** combustível para deslocamento dos bolsistas de iniciação à docência e coordenadores às escolas.
- II. **Passagens e despesas com locomoção:** locação de veículo para transporte de bolsistas de iniciação à docência e coordenadores para as escolas.
- III. **Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica:** contratação de serviços de processamento de dados, locação de espaço para realização de reuniões de rotina do projeto.

### Etapa: Formação da Equipe/Planejamento

---

#### Atividades sugeridas

- I. **Reuniões de planejamento:** encontros para definição das atividades do projeto; estudo dos documentos que regem a educação nacional, estadual e municipal: legislações, orientações, diretrizes, entre outros, bem como pressupostos teórico-metodológicos da educação, do conhecimento escolar, da didática dos conteúdos, da matriz curricular etc. As diretrizes para a execução das ações podem ser definidas em encontros periódicos entre alunos das escolas, coordenadores, licenciandos e supervisores.
- II. **Cursos, minicursos e oficinas:** atividades que decorrem da necessidade de aprimorar a formação dos bolsistas de iniciação à docência: palestras, workshops, oficinas, seminários e minicursos, possibilitando a criação de espaços de discussão, de debates e reflexão para todos os envolvidos. A proposta de atividades para aperfeiçoamento das habilidades de leitura, de escrita e de fala do licenciando poderá ser desenvolvida mediante a utilização de diferentes gêneros textuais, elaboração e apresentação de seminário, relatório de atividades e elaboração de portfólio etc.
- III. **Desenvolvimento e testagem de material didático:** encontros para investigação, criação, confecção e testagem do material produzido. Esta atividade envolve, ainda, a avaliação do material produzido e das estratégias didático-pedagógicas utilizadas para a aplicação do material.



- IV. **Elaboração de manuais e roteiros:** sistematização e registro de manuais, cartilhas, textos didáticos, sequência didáticas, roteiros para atividades experimentais e de laboratório, apostilas, listas de exercícios, tutoriais, glossários etc.
- V. **Visitas a espaços e eventos culturais:** atividades formativas com o objetivo de ampliar o capital social e cultural dos bolsistas de iniciação à docência, tais como visitas a cinemas, museus, parques, feiras de livros, espaços artísticos, praças, centros de documentação e registro, planetários e outros, sempre vislumbrando possibilidades do trabalho docente.

### ***Despesas elegíveis***

- I. **Material de consumo:** combustível para transporte de carros oficiais (veículos da instituição de ensino superior) para a realização de visitas de estudos e para utilização em atividades experimentais, gás engarrafado, alimentos para animais, gêneros de alimentação (para uso no desenvolvimento de material didático), material farmacológico, material químico, material de caça e pesca, material educativo e esportivo, material de expediente, material de processamento de dados, material de acondicionamento e embalagem, material para utilização em gráfica, material para manutenção de bens móveis (para aplicação em material destinado às atividades do Pibid), material elétrico e eletrônico, material de limpeza e higienização (para preparação de experimentos), material para manutenção de bens imóveis (para aplicação em material destinado às atividades do Pibid), material para áudio, vídeo e foto, sementes, mudas de plantas e insumos, material laboratorial, material hospitalar, material biológico, ferramentas.
- II. **Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica:** serviços gráficos, aquisição de ingressos, serviços de cópias e reprodução de documentos.
- III. **Outros serviços de terceiros - pessoa física:** serviço de costureira, serralheiro, carpinteiro, marceneiro, que não possuam CNPJ.
- IV. **Passagens e despesas com locomoção:** locação de veículo para transporte de coordenadores, supervisores e bolsistas de iniciação à docência para realização de atividades formativas em espaços socioculturais e educativos.



### Itens não financiáveis para a etapa

- I. **Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica:** serviço de processamento de dados, serviços de conservação e manutenção de máquinas e equipamentos, serviço de manutenção de software.

## Etapa: Execução de Atividades Formativas e Didático-Pedagógicas nas Escolas

---

### Atividades sugeridas

- I. **Atividades artísticas:** envolvem atividades plásticas, pintura e grafite, instalação, fotografia e vídeo, a valorização do conhecimento cênico dos alunos, com intervenções cênicas e sonoras, jogos corporais e dramáticos, grupo musical, coral, atividades dramatúrgicas, construção de grupos de teatro, aproximação do teatro com outros campos do saber, produção de mídias e peças cênicas para veículos de comunicação (internet e TV), criação de grupos de dança – em suas diversas expressões e em valorização das danças populares e da cultura local e artística.
- II. **Atividades esportivas:** realização de atividades esportivas em ginásio, quadra poliesportiva, parques, recreios escolares.
- III. **Atividades experimentais:** realização de experimentos, desenvolvimento de kits de experimento, modelos e maquetes.
- IV. **Atividades literárias:** envolvem rodas de leitura, produção de gêneros textuais, clube do livro etc.
- V. **Clube de ciências, matemática:** desenvolvimento de atividades em espaço físico/virtual que propiciem a participação ativa dos alunos da escola na construção do conhecimento científico.
- VI. **Confecção de mídia impressa:** confecção de jornais, revistas, cartazes, folhetos, folders, desenhos em quadrinhos, mural/painel.
- VII. **Construção de instrumentos musicais artesanais:** elaboração de instrumentos com materiais de baixo custo, proposição de novos materiais musicais em valorização do capital musical e dos saberes dos alunos da educação básica.
- VIII. **Criação de grupos de expressão étnico-racial:** criação de momentos de valorização da multiculturalidade, educação para as relações étnico-raciais,



valorização da cultura africana, indígena, portuguesa. Debates e momentos de reflexão sobre a produção histórica da “brasilidade”, da cultura brasileira e das diversas contribuições dos povos para a identidade da nação.

- IX. Criação de laboratórios:** construção de laboratórios com os alunos da escola, como laboratório vivo/natural (jardins, hortas, floreiras, sistemas de captação de água etc), laboratório portátil.
- X. Criação e desenvolvimento de recursos midiáticos/multimídia:** pesquisa dos recursos disponíveis na escola, criação dos recursos midiáticos/multimídia e ambientes virtuais de aprendizagem (moodle, wikispaces etc), produção e exibição de audiovisual, documentários e publicidade.
- XI. Desenvolvimento, testagem e aplicação de material didático:** construção e aplicação de jogos didáticos, atividades lúdicas, produção de caderno de atividades, aplicação de manuais e roteiros para as atividades desenvolvidas no projeto, elaboração e/ou adaptação de materiais didáticos (jogos, banco de imagens, recursos audiovisuais, materiais artísticos e apostilas) etc.
- XII. Estímulo à produção de conhecimento matemático:** atividades que estimulem uma aproximação da matemática com outros campos do conhecimento: robótica, economia, matemática financeira, proposição de jogos matemáticos, criação de semanas da matemática e estatística, entre outros.
- XIII. Exposições, feiras, saraus, mostras e espetáculos:** eventos científicos, culturais, feiras de ciências, das nações.
- XIV. Gincanas e olimpíadas do conhecimento:** olimpíadas de matemática, de ciências, de química, de história, de língua portuguesa e outras que estimulem a busca pelo conhecimento e o estudo dos conteúdos escolares. Realização de gincanas que estimulem atividades interdisciplinares, o trabalho corporal, a socialização de ideias na busca de resultados, o trabalho coletivo, a brincadeira e a ludicidade.
- XV. Monitoria:** realização de atividades que possibilitem ao bolsista de iniciação à docência interagir com a atividade didático-pedagógica por meio de elaboração de aulas práticas em laboratórios, construção e aplicação de material didático com os alunos, plantão de dúvidas, resolução de exercícios, leitura de textos e acompanhamento do processo de ensino-aprendizagem.



- XVI. Oficinas e workshops:** realização de atividades teórico-práticas com a finalidade de desenvolver os conteúdos curriculares como suporte para o desenvolvimento do ensino-aprendizagem na escola.
- XVII. Organização de acervo:** organização dos materiais produzidos, catalogação de material audiovisual, dos livros da escola para uso da biblioteca etc.
- XVIII. Organização de cinema na escola:** preparação de debates em torno de produções cinematográficas, documentários e imagens. Levantamento de filmes que tragam à tona questões científicas, políticas, éticas, sociais, culturais, artísticas e estéticas. Mobilização de debates filosóficos e sociológicos a partir das produções cinematográficas.
- XIX. Organização de momentos filosóficos e sociológicos:** debates de questões socioculturais, ambientais, éticas e políticas. Organização de “cafés filosóficos”, estudo e cotejamento de referenciais filosóficos com questões sociais: homo e heteroafetividade, sexualidade, *bullying*, expressão e linguagens religiosas, ética científica, moral, estilos sociais de vida, a loucura, a morte etc.
- XX. Participação nas atividades de coordenação, gestão e planejamento escolar:** participação no planejamento do projeto pedagógico da escola, reuniões pedagógicas, reuniões de coordenação, reuniões de pais, projeto interdisciplinar etc.
- XXI. Preparação de sala ambiente:** criação de ateliers, espaço de leitura, laboratório etc.
- XXII. Produção de programa de rádio:** utilização de programa de rádio existente na escola ou montagem e desenvolvimento de programa para uso dos alunos e socialização dos conhecimentos escolares.
- XXIII. Valorização das fontes históricas da escola:** levantamento das fontes primárias e documentais da escola, produção histórica, reconstrução de fatos, narrativas historiográficas, valorização dos artefatos históricos e culturais, valorização do espaço onde está inserida a escola, realização de atividades com a comunidade escolar, mapeamento do bairro e desenvolvimento de atividades que tragam a comunidade para a escola.

### ***Despesas elegíveis***

- I. Material de consumo:** alimentos para animais, camisetas para identificação dos bolsistas na escola, combustíveis e lubrificantes automotivos (para a realização de



atividades experimentais), gás engarrafado, gêneros de alimentação (para a realização de atividades experimentais), material químico, material educativo e esportivo, material de expediente, material farmacológico, material de caça e pesca material para manutenção de bens móveis (para aplicação em material didático), material para manutenção de bens imóveis (para aplicação em material didático), material de processamento de dados, material de acondicionamento e embalagem, material de limpeza e produção de higienização, material elétrico e eletrônico, material de sinalização, material para áudio, vídeo e foto, sementes, mudas de plantas e insumos, material laboratorial, material biológico, material para utilização em gráfica, ferramentas, material bibliográfico não imobilizável, aquisição de softwares de base, tecidos e aviamentos, material hospitalar, bandeiras, flamulas e insígnias, medalhas e troféus.

- II. **Outros serviços de terceiros - pessoa física:** serviço de costureira, serralheiro, carpinteiro, marceneiro.
- III. **Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica:** assinatura de periódicos e anuidades, serviços gráficos, serviços de cópias e reprodução de documentos, serviços de áudio, vídeo e foto, locação de máquinas e equipamentos, despesas com instalação de exposições, congressos e conferências, fornecimento de alimentação (apenas quando envolver alunos da educação básica em contra-turno).

#### **Itens não financiáveis para a etapa**

- I. **Material de consumo:** combustível para deslocamento dos bolsistas de iniciação à docência e coordenadores as escolas para a execução e acompanhamento das atividades, gêneros alimentícios quando a atividade não ocorrer no contraturno.
- II. **Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica:** serviços de contratação de manutenção de software, manutenção e conservação de máquinas e equipamentos.
- III. **Passagens e despesas com locomoção:** locação de veículo para deslocamento dos bolsistas de iniciação à docência e coordenadores as escolas.





## Etapa: Atividades Formativas e Didático-Pedagógicas em Campo

---

### Atividades sugeridas

- I. **Visitas a laboratórios, centros de pesquisa, escolas:** visitas que aproximem licenciandos, supervisores e coordenadores destes ambientes, a fim de observar e interagir com o espaço, com a possibilidade de desenvolver atividades didático-pedagógicas.
- II. **Vivências:** visitas a museus, conservatórios, teatros, monumentos históricos, indústrias, estações de tratamento de água e de lixo, usinas, fazendas agroecológicas e parques, entre outros, para propiciar o conhecimento sobre estes espaços e incorporá-los ao trabalho pedagógico.

### Despesas elegíveis

- I. **Material de consumo:** combustível, gêneros de alimentação, material químico, material educativo e esportivo, material de expediente, material de processamento de dados, material de acondicionamento e embalagem, material de limpeza e produção de higienização (para utilização em experimentos), material para manutenção de bens imóveis (para aplicação de material didático), material para manutenção de bens móveis (para aplicação de material didático), material elétrico e eletrônico, material para áudio, vídeo e foto, sementes, mudas de plantas e insumos, material laboratorial, material biológico, material para utilização em gráfica, ferramentas, material bibliográfico não imobilizável.
- II. **Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica:** serviços gráficos, serviço de cópia e reprodução de documentos, fornecimento de alimentação, serviço de áudio, vídeo e foto, aquisição de ingressos.
- III. **Passagens e despesas com locomoção:** locação de veículo para transporte de coordenadores, supervisores, bolsistas de iniciação à docência e alunos das escolas ao espaço de realização da visita de estudo.



### Itens não financiáveis para a etapa

- I. **Diárias:** pagamento de diária ou ajuda de custo aos participantes da atividade. No entanto, caso a visita de estudo ocorra em município distinto ao de localização dos bolsistas, a atividade poderá ser custeada com despesa de diária. Não deverá ser paga diária quando o afastamento ocorrer dentro do mesmo município ou região metropolitana. Nos deslocamentos em que houver necessidade de pernoite não será permitida a concessão de diária a motorista de carro oficial ou de veículo locado.

### Etapa: Acompanhamento do Projeto

---

#### Atividades sugeridas

- I. **Avaliação do projeto:** avaliação das estratégias didático-pedagógicas e dos instrumentos educacionais desenvolvidos, elaboração de portfólios, realização de encontros para sistematização e registro das atividades realizadas, com a intenção de analisar os resultados obtidos durante a preparação e o desenvolvimento das práticas pedagógicas.
- II. **Visitas aos subprojetos:** visita do coordenador de área ou de gestão para acompanhamento das atividades dos subprojetos desenvolvidos em escolas e em *campi* de municípios distintos.

#### Despesas elegíveis

- I. **Diárias:** pagamento de diária ao coordenador institucional ou ao coordenador de gestão a fim de acompanharem as atividades de subprojetos que estejam localizados em *campi* distintos ao do coordenador institucional ou de gestão.
- II. **Material de consumo:** combustível, material de expediente, material de processamento de dados, material de acondicionamento e embalagem, material para utilização em gráfica.
- III. **Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica:** serviços gráficos, hospedagem, serviços de cópia e reprodução de documentos.
- IV. **Passagens e despesas com locomoção:** bilhetes de passagens, locação de veículo.



### Itens não financiáveis para a etapa

- I. **Diárias:** concessão de diária a motorista de carro oficial ou de veículo locado quando houver pernoite no deslocamento.
- II. **Outros serviços de terceiros** - pessoa jurídica: contratação de serviços de processamento de dados.

### Etapa: Socialização dos Resultados

---

Esta etapa tem o objetivo de publicizar as ações do projeto, bem como manter um diálogo permanente entre os bolsistas do Pibid e a comunidade acadêmica e escolar.

#### Atividades sugeridas

- I. **Apresentação de trabalho em evento no país:** participação de bolsistas do projeto, preferencialmente os de iniciação à docência, em evento no país. Os bolsistas devem ser autores de trabalho(s) aprovado(s) ou apresentar palestra, minicurso, oficina ou correlatos relacionados ao Pibid da IES. As despesas elegíveis para esta atividade estão descritas na seção II deste documento.
- II. **Apresentação de trabalho em evento no exterior:** participação de bolsistas do projeto em evento no exterior para apresentação de trabalho. Os bolsistas devem ser autores de trabalho(s) aprovado(s). Os requisitos e despesas elegíveis estão descritos na seção II deste documento.
- III. **Desenvolvimento de página do projeto na internet:** disponibilização de acervo de notícias, vídeos, produções, relatórios e arquivos do projeto em uma plataforma virtual na internet aberta ao público. Este recurso deve se manter atualizado ao menos mensalmente. Além de armazenar a história das atividades, a página pode abrigar um laboratório didático virtual – conjunto de experimentos virtuais criados pelos participantes do projeto.
- IV. **Participação dos formadores em reuniões de trabalho:** participação dos coordenadores e supervisores em reuniões de trabalho regionais e nacionais que tratem de temas diretamente vinculados ao projeto Pibid em andamento, por exemplo, participação no encontro de coordenadores promovido pela Capes.



- V. **Publicação de livros, revistas e jornais em meio digital:** elaboração, editoração e publicação de material digital para registro e divulgação das atividades do projeto. As despesas prováveis para esta atividade estão descritas na seção II deste documento.
- VI. **Publicação de livros, revistas e jornais em meio impresso:** elaboração, editoração e publicação de material para registro e divulgação das atividades do projeto. As despesas prováveis para esta atividade estão descritas na seção II deste documento.
- VII. **Realização do Seminário Institucional de Iniciação à Docência (atividade obrigatória):** encontro para socialização dos impactos e resultados do projeto. Recomenda-se a realização de um seminário no ano. O coordenador institucional deverá assegurar no planejamento financeiro do projeto a participação de todos os bolsistas no Seminário Institucional, uma vez que este tipo de evento é destinado justamente à apresentação dos resultados da inserção no ambiente escolar.

#### ***Despesas elegíveis***

- I. **Diárias:** pagamento de diária a colaborador externo (palestrante, oficinairo etc), coordenadores, supervisores e bolsistas de iniciação à docência.
- II. **Material de consumo:** combustível, material de expediente, material de processamento de dados, material de acondicionamento e embalagem, material de áudio, vídeo e foto, material para utilização em gráfica.
- III. **Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica:** hospedagem, locação de máquinas e equipamentos, serviços de áudio, vídeo e foto, serviços gráfico, serviços de cópia e reprodução de documentos, taxa de inscrição em evento, serviços gráficos, serviço com instalação de exposições, congressos e conferências, serviço de editoração, serviços técnicos profissionais em tecnologia da informação.
- IV. **Passagens e despesas com locomoção:** bilhete de passagem para colaborador externo (palestrante, oficinairo etc), coordenadores, supervisores e bolsistas de iniciação à docência; locação de veículos para deslocamento de coordenadores, supervisores e bolsistas de iniciação à docência.



### **Itens não financiáveis para a etapa**

- I. **Material de consumo:** material de limpeza e higienização, gêneros alimentícios, camisetas para o evento.
- II. **Outros serviços de terceiros - pessoa física:** pró-labore. Não serão permitidos, em nenhuma hipótese, o pagamento de pró-labore, consultoria, gratificação, ou qualquer outro tipo de remuneração, para professores ministrarem cursos, seminários, oficinas e atividades afins com recursos do projeto.
- III. **Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica:** contratação de pessoa jurídica para serviços de processamento de dados, certificado, secretaria, recepcionista e serviços auxiliares para evento, ornamentação, alimentação e bebidas de qualquer espécie, jantar de confraternização, coquetéis e coffee-break, shows ou manifestações artísticas de qualquer natureza, brindes ou materiais personalizados: bonés, camisetas, chaveiros, bótons, pastas, canetas, blocos de anotação, mochilas e sacolas, despesas com placas comemorativas e faixas.



## Seção II: Orientações sobre Atividades

### Apresentação de Trabalho em Evento no País

---

A participação em eventos nacionais poderá ser custeada de acordo com os requisitos estabelecidos no artigo 24 da Portaria Capes nº 96/2013:

I - aos bolsistas do projeto, preferencialmente os de iniciação à docência, que sejam autores de trabalho(s) aprovado(s);

II - aos bolsistas do projeto que apresentem palestra, minicurso, oficina ou correlatos relacionados ao Pibid da IES.

Para quaisquer casos, é exigido: (a) que haja recursos disponíveis; e (b) que o coordenador institucional tenha incluído as despesas no plano de trabalho submetido à Capes. Ademais, deverá ser levado em consideração que a participação em eventos não é a atividade principal do programa, estando os gastos essencialmente vinculados à inserção dos licenciandos nas escolas.

#### ***Despesas elegíveis***

**I. Diárias:** pagamento de diárias, pelo período exato de duração do evento, admitido o pagamento de um dia anterior e/ou posterior em razão da necessidade de deslocamento. A concessão de diárias destina-se a custear despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana (ônibus, metrô, táxi), àqueles que efetuarem deslocamentos do seu município sede para outro ponto do território nacional. As diárias serão concedidas por dia de afastamento. Quando houver pagamento de diárias não será permitido custear outras despesas como hospedagem, alimentação e locomoção urbana. Os valores praticados com a concessão de diárias deverão obedecer ao teto de diárias abaixo, estabelecido conforme Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006. Sempre que possível, o coordenador institucional poderá praticar valores menores que o estabelecido na tabela buscando a economicidade dos recursos. Quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede ou o retorno ocorrer no mesmo dia, o beneficiário da diária fará jus somente à metade do valor da diária.

Deslocamentos para Brasília/Manaus/ Rio de Janeiro	Deslocamentos para Belo Horizonte/ Fortaleza/Porto Alegre/Recife/ Salvador/São Paulo	Deslocamentos para outras capitais de Estados	Demais deslocamentos
224,20	212,40	200,60	177,00

Não fará jus à diária o bolsista que se deslocar dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregiões, constituídas por municípios limítrofes e regulamente instituídas, salvo se houver pernoite. Para tal, deverá ser consultada a lei que regulamenta as regiões metropolitanas do município onde estiver o beneficiário da diária.

**II. Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica:** pagamento de taxas de inscrição, serviços gráficos para impressão de banner, pôster e afins, hospedagem e alimentação, quando a diária completa é paga diretamente ao hotel. Quando houver vantagem econômica, o coordenador do projeto poderá optar por custear a estadia e alimentação dos licenciandos, supervisores e coordenadores que participarão do evento, por meio de contratação de serviço de hospedagem e alimentação, respeitando os valores previstos no Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006 para o valor da diária no hotel. Quando houver o custeio de hospedagem não poderá ser concedida diária aos beneficiários.

**III. Passagens e despesas com locomoção:** aquisição de bilhetes de passagens para bolsistas de iniciação à docência, supervisores e coordenadores; locação de veículo para transporte de bolsistas de iniciação à docência, supervisores e coordenadores até o local do evento. É sempre possível substituir a compra de bilhetes de passagens pela locação de veículo coletivo, quando houver vantagem econômica.

#### **Itens não financiáveis para a atividade**

**I. Material de consumo:** aquisição de camisetas para participação em eventos.

#### **Apresentação de Trabalho em Evento no Exterior**

---



A despesa consiste no apoio à participação de bolsistas do projeto (licenciandos, supervisores e coordenadores) em eventos no exterior, com vistas à apresentação de trabalhos que resultam das atividades desenvolvidas no Pibid. O apoio destina-se a contribuir com despesas de estadia, taxa de inscrição e o traslado de ida e volta do Brasil ao país no qual será realizado o evento (passagem em classe econômica e tarifa promocional).

Para o financiamento da participação em eventos no exterior, a despesa deverá estar prevista no plano de trabalho. No entanto, a efetivação da despesa está condicionada à aprovação da proposta por uma comissão a ser instituída para tal finalidade. A Diretoria de Formação de Professores da Educação Básica disponibilizará as informações necessárias para envio da solicitação de participação em evento no exterior.

Caso a solicitação da viagem não seja enviada à Capes, a despesa será cancelada, e o recurso, remanejado para outra atividade. Na situação em que a despesa for efetivada sem aprovação da Capes, a prestação de contas da despesa será glosada, e o recurso utilizado deverá ser ressarcido ao erário.

O auxílio deverá ser concedido, preferencialmente, aos bolsistas de iniciação à docência, para participação em congressos ou conferências no exterior mediante atendimento dos seguintes requisitos:

I – financiamento de apenas um autor por trabalho aceito, mesmo que as candidaturas dos demais autores também tenham sido recomendadas;

II – apresentação de trabalho em evento de reconhecida relevância internacional na área do conhecimento do subprojeto ou na área de educação.

O auxílio para a participação em eventos no exterior, considerando despesas com estadia, taxa de inscrição no evento e passagens, não poderá ultrapassar os seguintes valores, definidos de acordo com a localidade do evento, em conformidade com a Portaria Capes nº 245, de 7 de dezembro de 2011:

Região Geográfica	Auxílio (US\$)
África	3.550





América Central	2.800
América do Norte	3.200
América do Sul	2.000
Ásia	4.000
Austrália e Nova Zelândia	4.700
Grã - Bretanha	3.300
Europa	3.300

Caso o projeto financie apenas as despesas com estadia ou traslado, deverá ser observado o limite para passagens e diárias. Para passagens, o valor máximo de referência para aquisição dos bilhetes de ida e volta será de acordo com a Portaria Capes nº 11/2011:

Região Geográfica	Valor (US\$)
África	1.891
América Central	1.323
América do Norte	1.604
América do Sul	736
Ásia	2.521
Austrália e Nova Zelândia	3.121
Grã - Bretanha	1.706
Europa	1.706

Quanto houver apenas o pagamento de diárias, o limite a ser observado para os países da América Latina, América do Norte e Europa será baseado na Portaria Capes nº 51/2007, conforme tabela abaixo:

Região Geográfica	Valor da diária
América Latina	Até US\$ 120,00
América do Norte	Até US\$ 150,00
Europa	Até EUR 140,00

Para os países não contemplados pela Portaria Capes nº 51/2007, o limite da diária deverá obedecer ao Anexo III do Decreto nº 6.576/2008 (considerando os valores da classe V para licenciandos e da classe IV para professores).

Durante a vigência do projeto, o beneficiário do auxílio para apresentação de trabalho não poderá ser contemplado novamente com recursos do projeto para participação em evento



no exterior. Também não é permitido acumular o auxílio da Capes com qualquer complementação de outra agência nacional ou estrangeira, para a mesma finalidade.

Recomendamos que a apresentação de trabalho em evento no exterior, devido ao alto custo do auxílio, seja de caráter excepcional e que os coordenadores promovam, previamente, a seleção de melhores trabalhos a serem submetidos à apreciação da Capes.

### **Itens não financiáveis para a atividade**

**I. Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica:** contratação de serviços de tradução, custos com passaporte, visto e seguro saúde.

### **Publicação de Material Digital**

---

A despesa com publicação de material digital (e-book, revista digital, etc.) será destinada ao registro e à divulgação das atividades desenvolvidas no projeto. As despesas permitidas para a publicação fazem parte do elemento de despesa “outros serviços de terceiros – pessoa jurídica: editoração”, que envolve os serviços de diagramação, serviço de conversão do livro nos formatos dos leitores digitais (pdf, html, etc.), design gráfico, revisão ortográfica. Caso haja a produção de e-book, não será permitida a venda do material, o qual deverá ser disponibilizado na página da universidade, do projeto, caso possua, ou em bibliotecas públicas online.

### **Publicação de Material Impresso**

---

A coordenação do projeto deverá disponibilizar o mínimo de 5% (cinco por cento) da tiragem apoiada pela Capes para instituições de ensino superior, centros de pesquisa ou bibliotecas. A coordenação do projeto deverá garantir o uso adequado da logomarca da Capes na publicação apoiada, conforme orientação da assessoria de comunicação da Capes. Estas informações poderão ser solicitadas no endereço eletrônico: [imprensa@capes.gov.br](mailto:imprensa@capes.gov.br).

## Realização de Eventos

### **Despesas elegíveis**

**I. Diárias:** pagamento de diárias, pelo período exato de duração do evento, admitido o pagamento de um dia anterior e/ou posterior em razão da necessidade de deslocamento. A concessão de diárias destina-se a custear despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana (ônibus, metrô, táxi), àqueles que efetuarem deslocamentos do seu município sede para o município de localização do evento ou para palestrantes convidados. Quando houver pagamento de diárias não será permitido custear outras despesas como hospedagem, alimentação e locomoção urbana. O valor praticado com a concessão de diárias deverá obedecer ao teto de diárias abaixo, estabelecido conforme Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006. Sempre que possível, o coordenador institucional poderá praticar valores menores que o estabelecido na tabela, buscando a economicidade dos recursos. Quando o afastamento não exigir pernoite fora do município sede ou o retorno ocorrer no mesmo dia, o beneficiário da diária fará jus somente à metade do valor da diária.

Deslocamentos para Brasília/Manaus/ Rio de Janeiro	Deslocamentos para Belo Horizonte/ Fortaleza/Porto Alegre/Recife/ Salvador/São Paulo	Deslocamentos para outras capitais de Estados	Demais deslocamentos
224,20	212,40	200,60	177,00

Não fará jus à diária o bolsista que se deslocar dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregiões, constituídas por municípios limítrofes e regulamente instituídas, salvo se houver pernoite. Para tal, deverá ser consultada a lei que regulamenta as regiões metropolitanas do município onde está localizado o beneficiário da diária.

**II. Material de consumo:** gêneros de alimentação (destinados aos alunos das escolas quando participarem das atividades no contra-turno), material químico, material educativo e esportivo, material de expediente, material de processamento de dados, material de acondicionamento e embalagem, material de limpeza e produção de higienização, material para manutenção de bens imóveis, material elétrico e eletrônico, material para áudio, vídeo



e foto, sementes, mudas de plantas e insumos, material laboratorial, material biológico, material para utilização em gráfica, ferramentas, material bibliográfico não imobilizável.

**III. Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica:** serviços gráficos, como impressão de pôsteres, banners, folders, cartazes, locação de equipamentos audiovisuais para o evento, caso a instituição não possua, serviços de exposições, congressos e conferências, como montagem de estrutura do evento com aluguel de toldos, stands, mesas, cadeiras, serviços de áudio, vídeo e foto, serviços de hospedagem e alimentação, quando pago diretamente ao hotel. Quando houver vantagem econômica, o coordenador do projeto poderá optar por custear a estadia e alimentação dos licenciandos, supervisores e coordenadores ou palestrantes convidados que se deslocarem de seu município para o município de realização do evento, por meio de contratação de serviço de hospedagem, respeitando valores de diárias previstos no Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006 (ver item diárias). Quando houver o custeio de hospedagem não poderá ser concedida diária aos beneficiários.

**IV. Passagens e despesas com locomoção:** aquisição de bilhetes de passagens e locação de veículo para transporte de bolsistas de iniciação à docência, supervisores, coordenadores e palestrantes que se deslocarem para o município de localização do evento.

#### **Itens não financiáveis para a atividade**

**I. Diárias:** concessão de diária a motorista de carro oficial ou veículo locado quando houver pernoite no deslocamento.

**II. Material de consumo:** aquisição de material de limpeza e higienização que não tenha a finalidade de realizar experimento, despesas com placas comemorativas.

**III. Outros serviços de terceiros - pessoa física:** pagamento de pró-labore a palestrante, oficineiro, conferencista.

**IV. Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica:** locação de espaço para o evento, serviço de confecção de certificados, custos de secretaria, recepcionista e serviços auxiliares, ornamentação, alimentação e bebidas de qualquer espécie, jantar de confraternização, coquetéis e coffee-break, shows ou manifestações artísticas de qualquer natureza, brindes: bonés, camisetas, chaveiros, bótons, pastas, canetas, blocos de anotação, mochilas e sacolas.



## Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

---

### I. Auxílio-transporte

A Portaria Capes nº 96/2013 do Pibid veda a aquisição, distribuição ou pagamento em pecúnia de auxílio-transporte ou qualquer despesa com a mesma finalidade.

### II. Locação de veículo

A coordenação do projeto poderá locar veículos, sempre que houver vantagem econômica para o projeto, para transporte dos bolsistas para participação em eventos acadêmicos e visitas de estudos. A locação de veículo será classificada no plano de trabalho no elemento de despesa “passagens e despesas com locomoção”.

A despesa com locação de veículo não será financiada quando se tratar de transporte rotineiro dos participantes para as escolas do projeto.

## Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física

---

Despesas com a prestação de serviços ligados diretamente aos resultados pretendidos no projeto e que, por sua natureza, só possam ser executados por pessoa física sem vínculo empregatício com a Administração Pública ou com o Pibid.

Os serviços prestados por pessoa física, em hipótese alguma, podem ser contratados para a realização direta das atividades; ou seja, serão sempre coadjuvantes no processo de execução do projeto e terão caráter transitório. Os prestadores desses serviços não poderão atuar como responsáveis diretos pela execução das atividades do Pibid.

São financiáveis, no âmbito do Pibid, as despesas com serviços de terceiros - pessoa física com a finalidade de apoiar a confecção de material didático.



## Material Permanente

---

O plano de trabalho referente ao exercício de 2014 não prevê gastos com material permanente. Desta forma, elaborou-se a lista a seguir com a finalidade de orientar acerca dos itens classificados nesse grupo, de modo a evitar que, na execução da despesa, seja realizada a aquisição destes itens. Caso haja aquisição de material permanente, a prestação de contas será glosada e o coordenador deverá devolver, com recursos próprios, o gasto indevido.

Itens classificados na categoria de material permanente: acervo de multimídia, aparelho de fax, aparelho de som, armário de aço, balança, bússola, cafeteira, caixa acústica, câmera digital, coleção bibliográfica, coletor para coleta seletiva de lixo, cronômetro, datashow, dinamômetro, estabilizador, estante, filmadora, filmes DVD, gravador digital, HD externo, impressora, instrumento musical, mesa, mobiliário em geral, microfone, notebook, projetor, quadro branco, quadro de avisos, scanner, termômetro, tripé, videogame.



## Anexo II – Preenchimento do Plano de Trabalho no SiCapes

### Informações Necessárias

**Etapa**

**Atividade**

**Período da atividade** [ ] 1º semestre/2014 [ ] 2º semestre/2014

Marque o semestre em que a atividade será realizada. É possível marcar um ou dois períodos.

**Quantidade**

Indique a quantidade de atividades previstas, quando o item selecionado for quantificável.

**Elemento de despesa**

**Item de despesa**

**Valor**

### Justificativa/Finalidade da despesa

Apresente a justificativa/finalidade da despesa para subsidiar a análise pela equipe técnica, principalmente, quando se tratar de despesas não previstas para esta etapa no Manual de Orientações para Execução de Despesas do Pibid.

### Plano de Aplicação (preenchido automaticamente pelo sistema conforme o preenchimento)

Elemento de despesa	Total aplicado
Diárias	R\$ 0,00
Material de consumo	R\$ 0,00
Passagens e despesas com locomoção	R\$ 0,00
Outros serviços de terceiros - pessoa física	R\$ 0,00
Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,00



## Simulação de Preenchimento no SiCapes

As informações necessárias para o preenchimento estão indicadas em vermelho.

**Etapas**

**Atividade**

**Período da atividade**  1º semestre/2014  2º semestre/2014

Marque o semestre em que a atividade será realizada. É possível marcar um ou dois períodos.

**Quantidade**

Indique a quantidade de atividades previstas quando o item selecionado for quantificável.

Após cadastrar a etapa e a atividade, é necessário adicionar itens de despesa à atividade. Para indicar o item, é preciso selecionar a categoria referente ao elemento de despesa, por exemplo, se “material de consumo” ou “outros serviços de terceiros – pessoa jurídica”.

**Elemento de despesa**

**Item de despesa**

**Valor**

### Justificativa/Finalidade da despesa

Apresente a justificativa/finalidade da despesa para subsidiar a análise pela equipe técnica, principalmente, quando se tratar de despesas não previstas para esta etapa no Manual de Orientações para Execução de Despesas do Pibid.

Após o cadastro dos itens de despesa, o sistema irá atualizar as informações sobre os recursos a serem utilizados pelo projeto no ano de 2014. A instituição poderá preencher o plano de trabalho até o limite de recursos de custeio indicado, inserindo diversas etapas, atividades e despesas.

A Capes considerará o valor total do plano como o valor solicitado para o projeto em 2014. Não será possível solicitar recursos posteriormente.





## Modelo Sugerido para Preparação do Plano de Trabalho

Modelo sugerido para reunir as informações necessárias ao preenchimento do plano de trabalho no SiCapes. Este modelo **não** deve ser enviado à Capes.

Etapa	Atividade	Quantidade	Período	Elemento de despesa	Item de despesa	Valor	Justificativa/Finalidade (quando couber)
							até 250 caracteres
							até 250 caracteres
							até 250 caracteres
							até 250 caracteres
							até 250 caracteres

### Instruções

- 1- Indicar as etapas e atividades entre as opções disponíveis no Manual. Caso queira acrescentar uma atividade, escreva para [editalpibid@capes.gov.br](mailto:editalpibid@capes.gov.br) até 27/01/2014.
- 2- Quando a atividade indicada for quantificável, informe a quantidade planejada, por exemplo, 15 atividades experimentais.
- 3- Na coluna "Período" informar: 1º semestre de 2014, 2º semestre de 2014 ou 1º e 2º semestre de 2014.
- 4- Verifique com atenção a classificação de elementos e itens de despesa no Manual.
- 5- O valor deve corresponder ao total que será destinado ao item de despesa de cada atividade.
- 6- Insira a justificativa/finalidade quando o tipo de despesa pretendido não estiver contemplado entre as despesas elegíveis da etapa.