

## PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS DE CUSTEIO

1. Acesse a nova Plataforma Freire, pelo link: <http://freire2.capes.gov.br>. Insira o CPF e sua senha para fazer o login no sistema, como indicado na tela abaixo.



2. Se desejar, é possível alterar a senha clicando em “alterar senha”. Em caso de esquecimento, solicite nova senha clicando no link correspondente.
3. Ao acessar você será direcionado para a página principal onde deverá clicar no módulo

**Gestão Instituição ▾**

situado no menu na parte superior da tela.

4. Em seguida clique no botão situado à direita da tela canto inferior




**Plataforma Freire**
CAROLINA MAGALHAES WANDERLEI  
Coordenador Institucional
Sair

[Início](#)
[Currículo](#)
[Gestão Instituição](#)
[Gestão de Programa](#)
[Sobre a Plataforma](#)

---


**UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA UNB**  
CNPJ: 00.038.174/0001-43 | e-MEC: 2 | Situação Jurídica: Federal | UG/Gestão: 070058/00001

Endereço Principal					
Região	Município/UF	Logradouro	Complemento	CEP	E-mail
Centro-Oeste	Brasília/DF	CAMPUS UNIVERSITÁRIO DARCY RIBEIRO		70.910-900	

Dirigentes da Instituição					
Tipo de Dirigente	CPF	Nome do Dirigente	E-mail	Contato	Programa
Coordenador Institucional					RESIDENCIA
Coordenador Institucional					PIBID

2 Registro(s).

Projetos Institucionais				Ações	
Programa do Projeto Institucional	Dados do Projeto Institucional Enviado	Situação do Projeto Institucional			
PIBID		Iniciado			     

5. Ao clicar no botão  você será direcionado para o Plano de Aplicação de Recursos de Custeio.


**Plataforma Freire**
CAROLINA MAGALHAES WANDERLEI  
Coordenador Institucional
Sair

[Início](#)
[Currículo](#)
[Gestão Instituição](#)
[Gestão de Programa](#)
[Sobre a Plataforma](#)

---

**\$ Plano de Aplicação de Recursos de Custeio**


**Instituição de Ensino:** UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
 **Programa:** PIBID

**Valor Disponível:** R\$ 15.000,00
 [+ Incluir Elemento](#)

Despesas				
Elemento de Despesa	Valor	Item de Despesa	Situação	Ações
Nenhum registro encontrado				

[← Voltar](#)

6. O plano conterá as informações da Instituição de Ensino, do Programa e o valor total disponível para o projeto. É importante conferir se os dados da Instituição e do Programa foram cadastrados corretamente. Caso haja alguma inconsistência nos dados cadastrados, entre em contato por meio do e-mail [proficiencia@capes.gov.br](mailto:proficiencia@capes.gov.br).

7. Para iniciar o plano de aplicação é preciso clicar no botão  e selecionar um elemento de despesa entre os disponíveis.

Formulário Elemento de Despesa

**Elemento de Despesa \***

Informe o elemento de despesa

**Valor \***

**Item de Despesa \***

Informe o item de despesa

Adicionar

Itens de Despesas	Ações
Adicione ao menos um item.	

Limpar Fechar Salvar

8. Atribua o valor desejado para o referido elemento de despesa. Em seguida, o sistema disponibilizará uma lista de itens de despesa dentro do referido elemento de despesa. Deve-se selecionar os itens de despesa desejados um a um, clicando no botão

Adicionar

Formulário Elemento de Despesa

**Elemento de Despesa \***

Material de Consumo

**Valor \***

5000

**Item de Despesa \***

Informe o item de despesa

- Bandeiras, fâmulas e insígnias para atividades pedagógicas nas escolas
- Combustível para carro oficial da Instituição de Ensino Superior em deslocamentos para acompanhamento do projeto
- Ferramentas para atividades pedagógicas nas escolas
- Material biológico para uso em atividades experimentais nas escolas
- Material de acondicionamento e embalagem para atividades educativas nas escolas
- Material de expediente

Incluir Elemento


Ações


Limpar Fechar Salvar

9. Selecione quantos itens desejar e caso necessite excluir algum item da lista, basta clicar

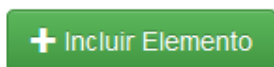


no botão , localizado na coluna Ações, ao lado do item.

10. Ao finalizar o plano de gasto do elemento de despesa, clique no botão .

11. Caso necessite limpar a lista de itens de despesas, basta clicar no botão  e recomeçar.

12. Caso queira incluir outros elementos de despesa, clique novamente no botão



, e selecione outros elementos de despesa entre os disponíveis.

Atribua o valor desejado para o referido elemento de despesa e em seguida deve-se adicionar os itens de despesa desejados um a um.

13. Caso tenha cadastrado um elemento de despesa e deseje excluí-lo e não o solicitar novamente, o sistema não permitirá. Nesse caso, digite como valor do elemento R\$ 0,00.

14. Atenção:

- O mesmo elemento de despesa não poderá ser selecionado mais de uma vez.
- O valor disponível para o projeto não poderá ser totalmente gasto com o elemento de despesa “Passagens e despesas com locomoção”.

15. Para finalizar e enviar o plano para análise é necessário clicar no botão

**ENVIAR DESPESAS**

localizado no canto inferior à direita da tela.

**Plano de Aplicação de Recursos de Custeio**

Instituição de Ensino: UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

Programa: PIBID

Valor Disponível: R\$ 15.000,00

**Despesas**

Elemento de Despesa	Valor	Item de Despesa	Situação	Ações
Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	R\$ 1.000,00	Serviços gráficos de impressão e reprodução de materiais didáticos e pedagógicos para desenvolvimento das atividades nas escolas	Cadastrada	
Passagens e Despesas com Locomoção	R\$ 2.000,00	Passagens para coordenadores e docentes orientadores para acompanhamento das atividades e visitas às escolas participantes do projeto	Cadastrada	
		Passagens para supervisores e preceptores para acompanhamento das atividades dos licenciandos		
<b>Total Distribuído</b>	<b>R\$ 3.000,00</b>			

**ENVIAR DESPESAS**

[← Voltar](#)

16. Atenção: uma vez enviado, não poderá ser feita nenhuma alteração no plano de aplicação de recursos de custeio do projeto.

17. Após a análise do plano de aplicação de recursos de custeio pela Capes, será disponibilizado o extrato do plano de trabalho de cada projeto, que deverá ser assinado e enviado via postal à Capes como condição para o recebimento dos recursos.

18. O endereço para envio do documento é o seguinte:

Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes) Diretoria de Formação de Professores da Educação Básica (DEB) Programa de Fomento à Formação de Professores da Educação Básica (ProF Licenciatura) SBN, Quadra 02, Lote 06, Bloco L, 4º andar CEP 70.040-020, Brasília – DF

Mais informações e esclarecimentos por meio do endereço eletrônico [proflicenciatura@capes.gov.br](mailto:proflicenciatura@capes.gov.br).