**Orientação para solicitação de apoio**

**a participação em evento no exterior no Pibid**

|  |
| --- |
| 1. **Orientações Gerais** |

* 1. O apoio para a apresentação de trabalhos em eventos no exterior é uma das atividades elegíveis do programa Pibid, conforme o [Manual de Orientações para Execução de Despesas do Pibid - Elaboração do Plano de Trabalho](http://www.capes.gov.br/images/stories/download/bolsas/2212014-Manual-OEDP-EPT.pdf)
  2. A solicitação deve ser efetuada, no mínimo, **45 dias antes** da utilização prevista dos recursos. Solicitações efetuadas após a realização das despesas não serão objeto de análise.
  3. Para ter direito à solicitação, é preciso que a referida despesa conste no plano de trabalho aprovado da IES, inclusive a despesa de inscrição em eventos para apresentação de trabalhos no exterior, se houver. Caso contrário, será indeferida.
  4. Caso os solicitantes do auxílio não sejam bolsistas ativos no SAC, a solicitação será indeferida.
  5. Solicitações com documentação incompleta, sem dados completos, ou sem assinatura serão indeferidas.
  6. O auxílio deverá ser concedido, preferencialmente, aos bolsistas de iniciação à docência, para participação em congressos ou conferências no exterior mediante financiamento de apenas um autor por trabalho aceito, mesmo que as candidaturas dos demais autores também tenham sido recomendadas.
  7. O auxílio poderá ser concedido para a apresentação de trabalhos resultantes das atividades desenvolvidas no Pibid em evento de reconhecida relevância internacional na área do conhecimento do subprojeto ou na área de educação.
  8. 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.
  9. Também não é permitido acumular o auxílio da Capes com qualquer complementação de outra agência nacional ou estrangeira, para a mesma finalidade.
  10. Caso haja gasto de recurso não autorizado pela Capes, a despesa será glosada, com a respectiva devolução do recurso por parte do Coordenador.

|  |
| --- |
| 1. **Procedimento** |

* 1. Para realizar a solicitação a IES precisa encaminhar à Capes, no mínimo, **45 dias antes** da utilização prevista dos recursos, a seguinte documentação via e-mail:
     1. Formulário de solicitação conforme modelo na página seguinte, com assinatura dos bolsistas e do coordenador institucional.
     2. Programação do evento.
     3. Carta de aceite do evento, indicando claramente que o trabalho foi aprovado.
     4. Trabalho completo. Resumos não serão aceitos.
  2. 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 reposta da solicitação também será enviada por e-mail.

**Obs**: Se a solicitação for indeferida por erro nos procedimentos, poderá ser enviado novo pedido, que por sua vez implicará em uma nova contagem de prazo. Assim, o envio da nova solicitação com as correções solicitadas deve também atender ao prazo de 45 dias anteriores à utilização (data do evento). Não sendo enviada documentação corrigida dentro do prazo, o procedimento estará finalizado, sem haver a autorização da despesa para a viagem, estando o coordenador sujeito a devolução do recurso, caso venha a utilizá-lo sem a autorização da Capes.

|  |
| --- |
| 1. **Valores** |

* 1. Considerando todas as despesas previstas o auxílio para a participação em eventos no exterior (inscrição, passagens e diárias), o montante 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:

|  |  |
| --- | --- |
| Limite para despesas com apresentação de trabalho no exterior por beneficiário (montante composto por inscrição, passagens e diárias) | |
| 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 |

* 1. Além do limite acima, deverão ser respeitados os limites individuais de passagens e de diárias.
  2. Nas despesas com 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 |

* 1. No pagamento de diárias, o limite a ser observado será definido pela Portaria Capes nº 51/2007, conforme tabela abaixo. Para os países não contemplados na tabela, 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 supervisores e coordenadores.

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

**Solicitação de apoio a participação em evento no exterior no Pibid**

À Coordenadora de Valorização da Formação Docente

Local, data.

1. Eu, coordenador do programa Pibid da IES \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, solicito autorização de apoio para apresentação de trabalho em evento no exterior conforme detalhamento abaixo.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Elemento de despesa** | **Nome do participante:** | **Nome do participante:** | **Nome do participante:** | **Nome do participante:** |
|  |  |  |  |
| Passagens aéreas | (inserir valores) | (inserir valores) | (inserir valores) | (inserir valores) |
| Passagens terrestres | (inserir valores) | (inserir valores) | (inserir valores) | (inserir valores) |
| Diárias | (inserir valores) | (inserir valores) | (inserir valores) | (inserir valores) |
| Inscrição no evento | (inserir valores) | (inserir valores) | (inserir valores) | (inserir valores) |
| **Total** | (inserir valores) | (inserir valores) | (inserir valores) | (inserir valores) |
| **Total geral do evento** | (inserir valores) | | | |

**Formulário de participante**

|  |  |
| --- | --- |
| **Instituição de ensino superior:** | |
| **Nome do bolsista solicitante:** | |
| **CPF:** | |
| **Nível de participação no Pibid** Escolher um item. | **Tipo de trabalho aprovado:** Escolher um item. |
| **Curso de licenciatura ao qual está vinculado:** | |
| **Nome do evento:** | |
| **Subprojeto do bolsista solicitante/campus:** | |
| **Justificativa para a participação no evento:** | |
| **Relevância do evento para a formação do beneficiário da despesa e demais integrantes do projeto:** | |
| **Período do evento:** | **Cidade e país de realização do evento:** |

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Assinatura do bolsista)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Assinatura do Coordenador Institucional)

(Repetir o quadro acima quantas vezes forem necessárias. Inserir um quadro por participante.)

Atenciosamente,

Assinatura do CI / IES

**Coordenador Institucional PIBID IES \_\_\_**