



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
Setor Bancário Norte, Quadra 2, Bloco L, Lote 06
CEP 70040-020 - Brasília, DF

Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência – Pibid

Orientação para solicitação de apoio a participação em evento no exterior no Pibid

1 Orientações Gerais

- 1.1 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](#)
- 1.2 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.
- 1.3 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.
- 1.4 Caso os solicitantes do auxílio não sejam bolsistas ativos no SAC, a solicitação será indeferida.
- 1.5 Solicitações com documentação incompleta, sem dados completos, ou sem assinatura serão indeferidas.
- 1.6 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.
- 1.7 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.
- 1.8 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.
- 1.9 Também não é permitido acumular o auxílio da Capes com qualquer complementação de outra agência nacional ou estrangeira, para a mesma finalidade.
- 1.10 Caso haja gasto de recurso não autorizado pela Capes, a despesa será glosada, com a respectiva devolução do recurso por parte do Coordenador.

2 Procedimento

- 2.1 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:
 - 2.1.1 Formulário de solicitação conforme modelo na página seguinte, com assinatura dos bolsistas e do coordenador institucional.
 - 2.1.2 Programação do evento.
 - 2.1.3 Carta de aceite do evento, indicando claramente que o trabalho foi aprovado.
 - 2.1.4 Trabalho completo. Resumos não serão aceitos.
- 2.2 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 resposta da solicitação também será enviada por e-mail.



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
Setor Bancário Norte, Quadra 2, Bloco L, Lote 06
CEP 70040-020 - Brasília, DF

Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência – Pibid

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.

3 Valores

3.1 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

3.2 Além do limite acima, deverão ser respeitados os limites individuais de passagens e de diárias.

3.3 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

3.4 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



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
Setor Bancário Norte, Quadra 2, Bloco L, Lote 06
CEP 70040-020 - Brasília, DF

Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência – Pibid

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 <i>Escolher um item.</i>	Tipo de trabalho aprovado: <i>Escolher um item.</i>
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 ____