



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
DO RIO GRANDE DO NORTE**

**RESOLUÇÃO Nº 09/2015-CONSUP**

**Natal (RN), 18 de maio de 2015.**

*Aprova o Regulamento do Programa de Apoio à Participação Estudantil em Eventos (PAPAE) e estabelece valores de auxílio financeiro para estudantes do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte.*

**O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE**, no uso das atribuições legais que lhe confere o Art. 9º do Estatuto do IFRN, *ad referendum* do Conselho,


**CONSIDERANDO**

o que consta no Processo nº 23421.015698.2015-05, de 4 de maio de 2015,

**RESOLVE:**

**I – APROVAR**, na forma do anexo, o Regulamento do Programa de Apoio à Participação Estudantil em Eventos (PAPAE), referente à concessão de auxílio financeiro aos discentes para participação e representação institucional em eventos técnico-científicos, artístico-culturais, desportivos e político-estudantis.

**II – Revogam-se** o item IV da Resolução nº 22/2010-CONSUP, e o inteiro teor da Resolução nº 24/2010-CONSUP, de 17 de dezembro de 2010.

  
**BELCHIOR DE OLIVEIRA ROCHA**  
Presidente

# **PROGRAMA DE APOIO À PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS (PAPAE)**

Aprovado pela Resolução nº 09/2015-CONSUP, de 18/05/2015

## **SEÇÃO I DA CARACTERIZAÇÃO DO DOCUMENTO**

**Art. 1º.** O presente Regulamento, em consonância com o Decreto nº 7.234/2010, que dispõe sobre o Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES), define e normatiza o Programa de Apoio à Participação em Eventos (PAPAE), referente à concessão de auxílio financeiro aos discentes para participação e representação institucional em eventos técnico-científicos, artístico-culturais, desportivos e político-estudantis.

## **SEÇÃO II DAS DEFINIÇÕES DO PROGRAMA**

**Art. 2º.** O PAPAE é um programa de fomento à participação de discentes do IFRN em eventos/atividades de natureza técnico-científica, artístico-culturais, desportivos e político-estudantis, desde que relevantes para a formação do estudante em sua totalidade, bem como de interesse institucional.

**Parágrafo único.** Enquadram-se nesses eventos/atividades encontros, jornadas, fóruns, simpósios, olimpíadas do conhecimento, congressos, seminários, mesas redondas, feiras, *workshops*, eventos esportivos, programas de mobilidade/intercâmbio e eventos de entidades estudantis.

## **SEÇÃO III DO APOIO**

**Art. 3º.** O PAPAE atenderá apenas aos estudantes com matrícula e frequência regulares nos cursos técnicos e superiores do IFRN.

**Art. 4º.** O PAPAE compreende a concessão de apoio financeiro total ou parcial para o custeio das despesas com alimentação, hospedagem e transporte.

**Parágrafo único.** Quando a instituição custear, por outros meios, as despesas com alimentação e hospedagem, não haverá concessão de apoio financeiro.

**Art. 5º.** O PAPAE será concedido em caráter individual, não sendo autorizado auxílio financeiro para mais de um estudante, no caso de apresentação de trabalho com mais de um autor, excetuando-se as atividades de natureza artístico-cultural, competições acadêmicas, olimpíadas, mostra tecnológica, ou desportivas, que sejam caracterizadas pela apresentação em equipe.

## **SEÇÃO IV DO OBJETIVO**

**Art. 6º.** Constitui objetivo do PAPAE apoiar a participação de estudantes com matrícula e frequência regulares nos cursos técnicos e superiores do IFRN, em eventos/atividades de natureza técnico-científicas, artístico-culturais, desportivos, político-estudantis e mobilidade estudantil com abrangência local, estadual, regional, nacional e internacional, mediante concessão de auxílio financeiro.

## **SEÇÃO V DO PÚBLICO-ALVO**

**Art. 7º.** O PAPAE destina-se a estudantes dos diversos cursos técnicos e superiores do IFRN com matrícula e frequência regulares.

## **SEÇÃO VI DOS ITENS FINANCIÁVEIS**

**Art. 8º.** Quando necessário, o PAPAE irá prover recursos para custear as despesas dos alunos referentes aos seguintes itens:

- I. Alimentação;
- II. Estada/hospedagem;
- III. Locomoção, tais como passagens aéreas e terrestres;
- IV. Taxa de inscrição em eventos,
- V. Seguro e despesas administrativas para programas de intercâmbio/mobilidade estudantil (PROEX).

**Parágrafo único.** As despesas com Seguro e Despesas administrativas farão parte dos programas de intercâmbio/mobilidade constando em sua regulamentação interna.

## **SEÇÃO VII DOS RECURSOS FINANCEIROS**

**Art. 9º.** Os recursos financeiros destinados ao provimento do PAPAE serão da rubrica 339018 – Auxílio Financeiro ao Estudante, através da Ação 2994 – de Assistência ao Educando da Educação Profissional e Tecnológica, conforme parâmetros orçamentários da Instituição, aprovados anualmente pelo Governo Federal.

## **SEÇÃO VIII DA ALOCAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS**

**Art. 10.** O planejamento orçamentário dos *Campi* do IFRN deverá contemplar a alocação de recursos financeiros para o PAPAE, conforme as suas disponibilidades.

**Parágrafo único.** Os recursos orçamentários destinados à concessão do apoio financeiro a estudantes para eventos/atividades serão aplicados e gerenciados pelos *Campi*.

## **SEÇÃO IX DAS MODALIDADES DE PARTICIPAÇÃO**

**Art. 11.** O apoio financeiro de que trata este Regulamento poderá ser concedido nas seguintes modalidades:

- I. Estudantes que tenham trabalhos aceitos para apresentação em eventos acadêmico-científicos;

- II. Estudantes vinculados a equipes desportivas do IFRN inscritas em eventos de caráter específico;
- III. Estudantes vinculados a entidades estudantis representativas dos discentes do IFRN, inscritos em eventos político-acadêmicos;
- IV. Estudantes na condição de representantes da categoria estudantil para participação em órgãos colegiados ou de comissões regularmente constituídas;
- V. Estudantes participantes em aulas de campo/visitas técnicas;
- VI. Estudantes aprovados na fase final de olimpíadas de conhecimento;
- VII. Estudantes selecionados para mobilidade estudantil.

**Parágrafo único.** Não será autorizada a concessão de auxílio financeiro ao discente com prestação de contas pendente de auxílio concedido anteriormente, ficando este, impossibilitado de receber novos auxílios, até que seja efetuada a devida comprovação e regularizada a pendência junto à Unidade Administrativa.

## **SEÇÃO X DA SOLICITAÇÃO E DO PRAZO**

**Art. 12.** A solicitação para apoio financeiro deverá ser feita via processo, devidamente protocolado, no mínimo, 30 (trinta) dias da data inicial do evento/atividade, por meio do Formulário de Solicitação de Apoio à Participação em Evento (Anexo 1), devendo ser:

- I. Encaminhada à Diretoria ou à Coordenação de Atividades Estudantis do Campus ao qual se vincula o curso do estudante a ser apoiado, para apreciação junto a uma Comissão constituída por representante dessa Diretoria ou Coordenação e das Coordenações de Pesquisa e de Extensão;
- II. Aprovada pelo Diretor Geral do *Campus* ao qual se vincula o curso do estudante a ser apoiado; e
- III. Remetida, após aprovação, à Diretoria ou Coordenação de Atividades Estudantis (DIAES/COAES) para as providências necessárias.

§1º. Quando se tratar de convocação de representação estudantil para participação de reunião em órgãos colegiados e comissões, o prazo de solicitação para apoio financeiro será de até 10 (dez) dias, excetuando-se os casos de convocação extraordinária, cujo prazo de convocação é de até 72 (setenta e duas) horas.

§2º. Deverão constar, obrigatoriamente, dos processos para solicitação de auxílio financeiro os seguintes documentos:

- I. Para evento acadêmico (científico e/ou tecnológico):
  - a) Carta de aceite do trabalho no evento;
  - b) Resumo do trabalho a ser apresentado;

- c) Memorando do servidor orientador do trabalho e com autorização da Coordenação afim, justificando a participação do estudante no evento;
- d) Comprovante do evento (site do evento, *folder*, cartaz) constando local, data e título do evento.

II. Para evento desportivo e/ou cultural:

Memorando do professor responsável pela equipe desportiva ou grupo cultural do IFRN, justificando a participação do estudante no evento e manifestando apoio à solicitação.

III. Para evento de representação estudantil:

- a) Ata da eleição do(s) delegado(s) para o referido evento, quando for o caso;
- b) Ata da eleição da atual gestão da entidade estudantil, comprovando a vinculação do estudante à mesma;
- c) Ofício da entidade estudantil justificando a solicitação e apresentação do estudante a ser apoiado;
- d) Programação do evento;
- e) Carta-convite da organização do evento;
- f) Comprovante de inscrição do beneficiado no evento.

IV. Para reunião de representação estudantil em órgãos colegiados e comissões:

- a) Convocação ordinária e extraordinária para a reunião do respectivo conselho ou de comissões regularmente constituídas;
- b) Portaria da designação de comissão ou ata que designou a comissão;
- c) Lista de homologação com relação nominal dos conselheiros.

V. Para aulas externas/visitas técnicas:

Deverão obedecer à regulamentação própria aprovada pelos Conselhos Deliberativos.

VI. Para participação do estudante em Olimpíadas:

- a) Documentos comprobatórios de aprovação e/ou comunicação oficial da organização do evento para participar da fase final da Olimpíada;
- b) Requerimento de solicitação com concordância do professor responsável.

VII. Para participação do estudante em programas de intercâmbio ou convênio entre o IFRN e outras instituições:

- a) Requerimento de solicitação de ajuda de custo;
- b) Carta de aceite do programa de intercâmbio;
- c) Carta de aceite da instituição anfitriã (para de caso de visitas ou estágios técnicos);
- d) Documentos comprobatórios das despesas ou previsão das despesas.

§3°. Os programas de intercâmbio/mobilidade obedecerão à regulamentação interna.

§4°. Caso o comprovante de inscrição no evento e a carta de aceite do trabalho não estejam disponíveis na data limite para solicitação do apoio, o estudante deverá justificar em seu formulário de solicitação, observando-se que tais documentos deverão ser entregues na Diretoria/Coordenação de Atividades Estudantis, para serem anexados ao processo, até cinco (5) dias antes da data de início do evento. O não cumprimento dessa exigência implicará no cancelamento da concessão de apoio.

§5°. No caso de representantes de entidades estudantis em eventos políticos/acadêmicos, a solicitação deverá ser encaminhada ao dirigente do *Campus* a que se vincula o curso do estudante proponente, mediante requerimento com justificativa que caracterize objetivamente o interesse institucional, e, sendo aprovada, será concedida de acordo com a disponibilidade de recursos financeiros do *Campus*.

§6°. Quando se tratar de entidade representativa máxima dos estudantes de todos os cursos do IFRN (DCE), o requerimento será submetido e analisado pela Diretoria de Gestão de Atividades Estudantis.

## SEÇÃO XI DA CONCESSÃO

**Art. 13.** O apoio financeiro para participação em eventos/atividades ou acadêmico-científicos, artístico-culturais e desportivos, de representação estudantil e mobilidade/intercâmbio será concedido de acordo com os recursos planejados no *Campus* para atendimento dessa despesa.

**Art. 14.** A concessão do apoio ao estudante será efetuada na modalidade de Auxílio Financeiro.

**Art. 15.** O apoio financeiro poderá ser concedido total ou parcialmente ou indeferido, observados os critérios estabelecidos neste Regulamento e a disponibilidade de recursos financeiros.

§1°. A concessão de apoio financeiro para a participação em eventos técnico-científicos, de acordo com a sua natureza (ensino, pesquisa e inovação ou extensão), estará condicionada à apresentação de trabalho e/ou publicação no evento para o qual está sendo solicitado o auxílio.

§2°. A concessão de apoio financeiro para a participação em olimpíadas de conhecimento será concedida conforme o planejamento orçamentário do *Campus* no ano em curso, podendo ser utilizada, como critério de concessão, a ordem de classificação por desempenho dos alunos/equipes na respectiva olimpíada de conhecimento, caso haja mais candidatos do que os recursos disponíveis.

§3°. O apoio financeiro para a participação em eventos internacionais, somente será concedido para o estudante na condição de apresentador de trabalho.

## **SEÇÃO XII PROCESSO DE ANÁLISE DAS SOLICITAÇÕES**

**Art. 16.** As solicitações devem ser encaminhadas, via Protocolo, à Diretoria ou Coordenações de Atividades Estudantis para análise/apreciação das solicitações, juntamente com as Coordenações de Pesquisa e de Extensão, quando se tratar de eventos/atividades dessa natureza.

## **SEÇÃO XIII DOS REQUISITOS E DA ELEGIBILIDADE**

**Art. 17.** Serão consideradas, para efeito de avaliação, aprovação ou indeferimento da solicitação de apoio financeiro na participação dos estudantes em eventos/atividades:

- I. A disponibilidade de recursos orçamentários do *Campus* alocados no seu planejamento anual;
- II. A participação em eventos com apresentação de trabalhos relacionados à formação do estudante;
- III. A natureza e relevância do evento/atividade como instrumento de formação acadêmica e capacitação do estudante em relação ao curso ou disciplina a que esteja relacionado o evento/atividade;
- IV. O desempenho e a situação acadêmica do requerente;
- V. Situação socioeconômica do estudante solicitante, priorizando aqueles em situação de vulnerabilidade social;
- VI. Relevância atribuída à participação do estudante e às entidades de representação estudantil;
- VII. O interesse institucional;
- VIII. O cumprimento do prazo de solicitação, sendo levada em consideração a data de entrada no setor de Protocolo do *Campus*;
- IX. A apresentação da documentação completa exigida.

## **SEÇÃO XIV DO LIMITE DE SOLICITAÇÃO**

**Art. 18.** O estudante poderá ser beneficiado pelo Programa apenas uma (1) vez ao ano, observando-se os recursos financeiros disponíveis para este tipo de auxílio, exceto eventos desportivos e artístico-culturais e eventos promovidos pelo IFRN.

## **SEÇÃO XV DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 19.** O recebimento de recursos via Auxílio Financeiro ao Estudante implicará na obrigatoriedade de apresentação de prestação de contas.

**Parágrafo único.** As despesas cobertas pelo auxílio financeiro devem ser comprovadas com documentos originais no prazo máximo de cinco (5) dias úteis após o término do evento/atividade.

**Art. 20.** Compõem a prestação de contas relatório de viagem e documentos comprobatórios, tais como: certificado ou declaração de participação no evento e bilhetes de passagens para eventos técnico-científicos.

**§ 1º.** O estudante que receber auxílio financeiro e não participar do evento/atividade ou retornar em prazo menor que o previsto, deverá realizar a devolução do recurso total ou parcial, através da Guia de Recolhimento União (GRU), no prazo máximo de cinco (5) dias úteis, e entregar o comprovante ao setor financeiro do *Campus*.

**§ 2º** O servidor responsável ou orientador responderá solidariamente pela prestação de contas do aluno, podendo ser aplicadas sanções previstas na legislação vigente.

**Art. 21.** O estudante que solicitar o auxílio-inscrição também deverá apresentar o recibo de pagamento da referida taxa.

**Art. 22.** A falta da prestação de contas acima mencionada acarretará a não liberação de novos recursos para participação em eventos/atividades.

## **SEÇÃO XVI DOS PROPONENTES**

**Art. 23.** A demanda de apoio financeiro para participação em eventos/atividades de caráter técnico-científico, artístico-cultural ou desportivo deverá ser apresentada individualmente, em formulário específico, pelo estudante por intermédio do servidor responsável ou orientador.

**Art. 24.** No caso de participação de representantes de entidades estudantis em eventos político-acadêmicos, os proponentes serão os coordenadores ou presidentes do Grêmio Estudantil, dos Centros Acadêmicos (CAs) e do Diretório Central dos Estudantes (DCE), ou demais diretores por eles delegados.

## **SEÇÃO XVII VALOR DO APOIO**

**Art. 25.** O valor do apoio financeiro será estabelecido pela Comissão de Avaliação/Diretor Geral do *Campus* de acordo com a localidade, trabalhos acadêmicos aprovados para apresentação no evento ou programas de intercâmbios, representações em eventos científicos, tecnológicos, desportivos, artístico-culturais, de entidades estudantis e as despesas do evento.



## SEÇÃO XVIII DOS VALORES E CRITÉRIOS

**Art. 26.** A concessão de apoio financeiro relativo à refeição e hospedagem para participação em eventos/atividades terá como base o valor médio das diárias pagas aos servidores públicos federais ocupantes dos cargos de nível médio e auxiliar, item “F” - Deslocamentos para outras capitais de Estados, conforme a Tabela - Valor da Indenização de Diárias aos servidores públicos federais, no País, Tabela - (atualmente Decreto 6.907/2009; valor de referência R\$ 200,60), observadas as distâncias dos destinos e a disponibilidade orçamentária da unidade concedente, conforme previsto no Anexo I.

§ 1º. O valor concedido do apoio financeiro será definido de acordo com as tabelas I e II a seguir, devendo ser levado em consideração a quantidade de refeições e hospedagens necessárias para o aluno participar do evento/atividade, multiplicando pelo valor máximo por dia em cada tipo de despesa.

§ 2º. Quando não houver necessidade de hospedagem, será levada em consideração apenas a quantidade de refeições, multiplicada pelo valor máximo por dia em cada tipo de refeição.

§ 3º. Da mesma forma, quando não houver necessidade de refeição, será levada em consideração apenas a quantidade de hospedagens, multiplicada pelo valor máximo por dia.

Valor de referência (VR): item “F” - Deslocamentos para outras capitais de Estados, conforme a Tabela - Valor da Indenização de Diárias aos servidores públicos federais, no País: **R\$ 200,60**.

<b>MODALIDADES</b>	<b>CRITÉRIO</b> (Auxílio para refeição e hospedagem, quando houver pernoite).	<b>VALOR MÁXIMO/DIA</b>
<b>EVENTO ESTADUAL</b>	Deslocamentos para os municípios de Natal e Mossoró-RN	Até 39,38% do Valor de referência (VR) = <b>R\$ 80,00</b>
	Deslocamentos para os demais municípios do Rio Grande do Norte	Até 32,39% do Valor de referência (VR) = <b>R\$ 65,00</b>
<b>EVENTO INTERESTADUAL</b>	Deslocamentos para as Regiões Sul, Sudeste e Centro-Oeste e Capitais de Estados	Até 50% do Valor de referência (VR) = <b>R\$ 100,00</b>
	Demais deslocamentos	Até 32,39% do Valor de referência (VR) = <b>R\$ 80,00</b>
<b>EVENTO INTERNACIONAL</b>	Deslocamentos para outros países	Até 100 dólares

§ 4º. O valor para o apoio financeiro na modalidade internacional é definido utilizando uma média aritmética entre o maior e o menor valor da diária internacional concedida ao servidor, conforme tabela SCDP (o maior valor R\$ 350,00 e o menor valor R\$ 170,00).

§ 5º. Quando o apoio financeiro for destinado apenas ao custeio de refeição, serão utilizados, como parâmetros, para a concessão, percentuais do Valor de Referência (VR) = R\$ 200,60 para cada modalidade de evento, conforme a tabela a seguir:

Valor de referência (VR) = R\$ 200,60

MODALIDADES	VALOR MÁXIMO POR DIA DO AUXÍLIO PARA ALIMENTAÇÃO
EVENTO ESTADUAL	Até 17% do Valor de referência de VR = R\$34,00 /dia apenas para a alimentação (café da manhã, almoço e jantar)
EVENTO INTERESTADUAL	Até 20% do Valor de referência de VR = R\$40,00/dia apenas para a alimentação (café da manhã, almoço e jantar)

### SEÇÃO XIX DO VALOR DA INSCRIÇÃO EM EVENTOS/ATIVIDADES

**Art. 27.** Para pagamento do valor da taxa de inscrição/ingressos em eventos/atividades será aplicado o percentual, conforme tabela a seguir.

MODALIDADES	VALOR DO AUXÍLIO
INSCRIÇÃO	Até 100% do Valor da taxa.

### SEÇÃO XX DO AUXÍLIO-DESLOCAMENTO

**Art. 28.** O auxílio-deslocamento corresponde ao valor equivalente ao custo praticado para o servidor participante do evento, para aquisição de bilhete de passagem aérea, em classe econômica e/ou tarifa promocional, que respeitarão, preferencialmente, à classe econômica e ao critério de menor preço.

§ 1º. O bilhete de passagem aérea deve ser adquirido ao menor preço, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica (observado o art. 27 do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973).

§ 2º. O valor do auxílio-deslocamento para eventos realizados no Exterior será determinado levando-se em consideração as peculiaridades do evento, a quantidade de pretendentes e a disponibilidade financeira do *Campus*.

### SEÇÃO XXI DO REPASSE FINANCEIRO

**Art. 29.** O apoio à participação em eventos/atividades didático-científicos será viabilizado mediante repasse financeiro ao estudante, cujo valor aprovado será depositado na conta do(a) estudante, de acordo com as informações bancárias fornecidas.

**Parágrafo único.** Não serão realizados depósitos em contas de terceiros.

## SEÇÃO XXII DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 30.** O estudante contemplado com o Auxílio Financeiro para participação em eventos poderá acumular quaisquer outros auxílios da Assistência Estudantil, desde que haja disponibilidade orçamentária da Instituição e de acordo com o parecer do assistente social.

**Art. 31.** Os estudantes menores de 18 anos deverão apresentar ainda documento de autorização para a participação no evento, assinado pelo responsável legal, com firma reconhecida em cartório, indicando o responsável pelo acompanhamento do estudante.

**Art. 32.** Não será concedido auxílio financeiro a aluno que pretenda comparecer a quaisquer tipos de eventos na categoria de participante (ouvinte).

**Art. 33.** As solicitações dos auxílios previstos neste Regulamento serão analisadas somente antes do período do evento e não haverá possibilidade de reembolso (pagamentos retroativos) após o mesmo.

**Art. 34.** Os casos omissos e situações não previstas neste Regulamento serão analisados e decididos pelo Reitor, ouvida a Diretoria de Gestão de Atividades Estudantis e a Pró-Reitoria afim.

**Art. 35.** Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação.

### Anexo I

**Tabela – Valor da Indenização de Diárias aos Servidores Públicos Federais, no País.**

Classificação do Cargo/Emprego/Função	Deslocamentos para Brasília/Manaus/Rio de Janeiro	Deslocamentos para Belo Horizonte/Porto Alegre/Recife/Salvador/São Paulo	Deslocamentos para outras capitais de Estados	Demais deslocamentos
A) Ministro de Estado	581,00	551,95	520,00	458,99
B) Cargos de Natureza Especial	406,70	386,37	364,00	321,29
C) DAS-6; CD-1; FDS-1 e FDJ-1 do BACEN	321,10	304,20	287,30	253,50
D) DAS-5, DAS-4, DAS-3; CD-2, CD-3, CD-4; FDE-1, FDE-2; FDT-1; FCA-1, FCA-2, FCA-3; FCT1, FCT2; FCT3, GTS1; GTS2; GTS3.	267,90	253,80	239,70	211,50
E) DAS-2, DAS-1; FCT4, FCT5, FCT6, FCT7; cargos de nível superior e FCINSS.	224,20	212,40	200,60	177,00
F) FG-1, FG-2, FG-3; GR; FST-1, FST-2, FST-3 do BACEN; FDO-1, FCA-4, FCA-5 do BACEN; FCT8, FCT9, FCT10, FCT11, FCT12, FCT13, FCT14, FCT15; cargos de nível intermediário e auxiliar	224,20	212,40	200,60	177,00