



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DO RIO GRANDE DO NORTE
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E INOVAÇÃO
DIRETORIA DE GESTÃO DAS ATIVIDADES ESTUDANTIS**

**EDITAL Nº 09/2019 – PROPI-DIGAE/IFRN
FOMENTO A PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS ACADÊMICO-CIENTÍFICOS E
TECNOLÓGICOS**

O Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação juntamente com a Diretora de Gestão das Atividades Estudantis do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte (IFRN) tornam público o presente Edital para fomentar a participação de servidores e estudantes do IFRN em eventos acadêmico-científicos e tecnológicos, no Brasil ou no exterior, considerando o disposto na Resolução nº 09/2015 do Conselho Superior (CONSUP) do IFRN, que trata do Programa de Apoio à Participação Estudantil em Eventos (PAPAE).

1. DO OBJETO

- 1.1. Fomentar a participação de servidores e estudantes do IFRN em eventos acadêmico-científicos e tecnológicos de abrangência regional, nacional ou internacional, para apresentação de artigo/trabalho proveniente de resultados de projeto de pesquisa ou inovação desenvolvido na Instituição, de modo a fortalecer a visibilidade e disseminação da produção científica e tecnológica.
- 1.2. Tendo em vista o objetivo do presente edital e a continuidade das ações desta Pró-Reitoria em relação ao fomento à participação em eventos acadêmicos-científicos e tecnológicos, fica revogado o disposto no Edital nº 06/2018 – PROPI/RE/IFRN, que tratava do mesmo assunto.

2. DAS DEFINIÇÕES

- 2.1. Para os efeitos da seleção regida pelo presente Edital, entendem-se como eventos acadêmico-científicos e tecnológicos:
 - 2.1.1. Congressos, Conferências, Fóruns, Seminários, Simpósios e similares;
 - 2.1.2. Feiras e mostras de ciência e tecnologia.
- 2.2. Esse Edital terá vigência de um ano a partir da sua publicação, sendo o ano de vigência considerado como um ciclo.
 - 2.2.1. **Ciclo 2019:** terá duas chamadas para submissão de propostas conforme cronograma presente no Anexo I.

3. DOS BENEFICIÁRIOS E BENEFÍCIOS

- 3.1. Serão disponibilizados recursos tanto da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação (PROPI) quanto da Diretoria de Atividades Estudantis (DIGAE) conforme planejamento sistêmico para o ano de 2019.
- 3.2. Será seguido o princípio da equidade na distribuição dos recursos visando abranger uma maior quantidade de beneficiários.
- 3.3. Os beneficiários são:
 - 3.3.1. Estudante de iniciação científica e tecnológica que possui matrícula e frequência regular nos cursos técnicos e superiores do IFRN envolvido em projetos de pesquisa e/ou inovação;
 - 3.3.2. Servidor(a) do IFRN que seja orientador(a), co-orientador(a) ou autor(a) do trabalho desenvolvido a partir de projeto de pesquisa e/ou inovação.
- 3.4. Os benefícios são:
 - 3.4.1. **Estudante:** Concessão de auxílio para a inscrição, deslocamento e diárias (hospedagem e alimentação), conforme parâmetros apresentados no PAPAE.
 - 3.4.2. **Orientador(a), co-orientador(a) ou autor(a):** Concessão de pagamento de inscrição, diárias e passagens para apresentação do trabalho desenvolvido(a) pelo(a) estudante.
- 3.5. Em casos de eventos no exterior, **NÃO** haverá a concessão de auxílio seguro-saúde ou qualquer outro tipo de auxílio similar ao(à) estudante e/ou ao(à) servidor(a).

4. DOS REQUISITOS

- 4.1. Do(a) estudante:
 - 4.1.1. Estar matriculado(a) no IFRN e regularmente participando das atividades estudantis durante o período do evento;
 - 4.1.2. Ter participado do projeto de pesquisa e do desenvolvimento do referido trabalho.
- 4.2. Do(a) servidor(a):
 - 4.2.1. Estar em atividade regular como orientador(a), co-orientador(a) ou autor(a) do trabalho desenvolvido em conjunto ou não com estudante.
- 4.3. Do trabalho:
 - 4.3.1. Estar ou ter participado de algum edital de pesquisa e/ou inovação do IFRN;
 - 4.3.2. Ter recebido aceite ou credenciamento do trabalho em algum tipo de evento listado no item 2.1 deste Edital.

5. DA PROPOSTA DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTO

- 5.1. Serão aceitas propostas de participação em eventos, as quais os eventos estejam compreendidos no período especificado na Tabela I do Anexo I.
- 5.2. As propostas devem ser inscritas com execução orçamentária prevista para ser concluída até o final de dezembro do ano corrente a cada ciclo seguindo a Tabela II do Anexo I.

- 5.3. O Edital será executado em 02 (duas) chamadas, com objetivo de separação igualitária de recursos, por ciclo de submissão de propostas e as datas estão expressas na Tabela III do Anexo I:
- 5.4. O processo de submissão da proposta deverá ser enviado através de Processos Eletrônicos e enviados via SUAP para a Diretoria de Pesquisa e Inovação (DIPEQ) ou Coordenação de Pesquisa e Inovação (COPEIN) do campus que o(a) estudante ou servidor(a) está lotado.
- 5.5. Para que haja tempo hábil de tramitação e execução dos pagamentos, as propostas devem ser enviadas com, no mínimo, **30 (nacional) ou 60 (internacional) dias corridos antes** da data de início do evento.
 - 5.5.1. Os eventos de cada ciclo que sejam para o ano seguinte deverão seguir o prazo definido no Item 5.2.
- 5.6. Solicitações recebidas pela PROPI fora do prazo estipulado no Item 5.2 serão desconsideradas.
- 5.7. Caso a solicitação seja para servidor(a), seja para evento internacional e seja deferida, o(a) proponente deverá solicitar autorização de afastamento do país via requerimento eletrônico.

6. DAS MODALIDADES DE AUXÍLIO FINANCEIRO

- 6.1. Podem ser concedidas as seguintes modalidades de auxílio financeiro como ajuda de custo aos estudantes:
 - 6.1.1. **Auxílio-inscrição/ingresso** para o pagamento total ou parcial de taxa de inscrição ou ingresso em eventos dos quais o(a) beneficiário(a) tenha tido trabalho aceito; e/ou
 - 6.1.2. **Auxílio-deslocamento** - pagamento total ou parcial que corresponde a aquisição de bilhete de passagem aérea ou terrestre, na classe econômica e/ou tarifa promocional, respeitando-se, preferencialmente, o critério do menor preço; e/ou
 - 6.1.3. **Auxílio-hospedagem/alimentação** - pagamento total ou parcial de diárias para as despesas com hospedagem e alimentação durante a estadia na cidade de realização do evento.
- 6.2. Podem ser concedidas as seguintes modalidades de auxílio financeiro aos servidores:
 - 6.2.1. **Pagamento de inscrição** - para o pagamento total ou parcial de taxa de inscrição ou ingresso em eventos dos quais o(a) beneficiário(a) tenha tido trabalho aceito em eventos nacionais; e/ou
 - 6.2.1.1. Será vedado pagamento de inscrição em eventos internacionais para servidores.
 - 6.2.2. **Passagens** - pagamento total que corresponde a aquisição de bilhete de passagem aérea ou terrestre, na classe econômica e/ou tarifa promocional, respeitando-se, preferencialmente, o critério do menor preço conforme as regras do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP); e/ou

- 6.2.3. **Diárias** - pagamento total ou parcial de diárias via SCDP para as despesas com hospedagem e alimentação durante a estadia na cidade de realização do evento.
- 6.3. O valor do apoio financeiro a ser concedido ao(à) servidor(a) para participação em eventos nos termos desse Edital terá como base o Anexo II, levando-se em consideração as peculiaridades do evento e a disponibilidade orçamentária.
- 6.4. O valor do apoio financeiro a ser concedido ao estudante para participação em eventos nos termos desse Edital terá como base o Anexo III, levando-se em consideração as peculiaridades do evento e a disponibilidade orçamentária.
- 6.4.1. Para a participação em eventos de caráter nacional, o valor do Auxílio-hospedagem/alimentação descrito no Item 6.1.3 a ser concedido ao estudante corresponde ao 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 VII do Anexo III extraído do Decreto nº 6.907/2009.
- 6.4.2. Para a participação em eventos de caráter internacional fora do território nacional, o valor do Auxílio-hospedagem/alimentação descrito no Item 6.1.3 a ser concedido ao estudante corresponde ao valor médio da Classe IV da Tabela SCDP - Valores de Diárias no Exterior, conforme Tabela VIII no Anexo III, do Decreto nº 6.576/2008.
- 6.4.3. Quando o apoio financeiro for destinado apenas ao custeio de refeição, será levada em consideração a quantidade de refeições necessárias multiplicada pelos percentuais do Valor de Referência (VR) em cada tipo de refeição, conforme Tabela IX do Anexo III.
- 6.5. Cada proposta terá um **valor limite total de até R\$ 4.000,00 para eventos nacionais e de até R\$ 8.000,00 para eventos internacionais**.
- 6.5.1. Os auxílios serão classificados seguindo a seguinte ordem para composição do valor total:
- 6.5.1.1. Item 6.1.2, 6.1.3. e 6.1.1. para o caso dos estudantes e
- 6.5.1.2. Item 6.2.2, 6.2.3 e 6.2.1 para o caso dos servidores.
- 6.5.2. Os auxílios serão aprovados até o limite estipulado e caso excedam em qualquer valor serão excluídos.
- 6.5.3. Caso os valores não sejam suficientes para participação do(s) proponente(s) no evento este(s) deverá(ão) solicitar o cancelamento via processo eletrônico em até 5 (cinco) dias úteis após a divulgação do resultado.
- 6.5.4. O valor dos auxílios da proposta será informado durante o resultado e não são passíveis de negociação.

7. DA SUBMISSÃO

- 7.1. Todas as solicitações de participação em eventos iniciam-se através do preenchimento do formulário eletrônico disponível na área de Editais da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação (<http://portal.ifrn.edu.br/pesquisa/editais>), após o envio, a proposta preenchida

no formulário devem ser anexadas ao requerimento eletrônico via SUAP com os demais documentos descritos no Item.

7.1.1. O formulário eletrônico será enviado para o e-mail do(a) proponente preenchido com todas as informações cedidas.

7.2. Após o recebimento do formulário eletrônico preenchido por e-mail (item 7.1.1), o(a) servidor(a) proponente deverá solicitar a participação em evento a partir de um requerimento eletrônico disponível no SUAP.

7.2.1. Como, atualmente, o(a) estudante não pode fazer um requerimento eletrônico via SUAP, o seu requerimento deverá ser feito pelo(a) servidor(a) orientador(a) ou co-orientador(a) e colocado o(a) estudante como interessado do requerimento.

7.3. Abertura de requerimento via SUAP (Administração > Processos Eletrônicos > Abrir Requerimento) escolhendo:

7.3.1. **Setor:** Coordenação de Pesquisa e Inovação de seu campus (COPEIN/Campus) ou Diretoria de Pesquisa e Inovação (DIPEQ) caso o(a) servidor(a) seja do campus Natal – Central;

7.3.2. **Assunto:** Escolher “Pesquisa: Submissão de proposta para participação em evento”;

7.3.3. **Informações complementares:** Informar qual o nome do evento e o título do trabalho a ser apresentado;

7.3.4. **Anexos:**

7.3.4.1. Formulário eletrônico com todas as informações;

7.3.4.2. Comprovação de aceite ou credenciamento;

7.3.4.3. Programação do evento;

7.3.4.4. Cópia do passaporte em caso de viagens internacionais para países fora do Mercosul;

7.3.4.5. Autorização do Responsável Legal para estudantes menores de idade;

7.3.4.6. Autorização do(a) orientador(a), caso necessário;

7.3.4.7. Boleto para pagamento da inscrição, caso necessário;

7.3.4.8. Prévia do valor das passagens e dos trechos de ida e volta correspondente ao deslocamento, caso necessário;

7.3.4.9. Cópia do cartão do banco do(a) estudante, apenas a parte frontal.

7.4. A submissão de propostas no âmbito deste Edital obedecerá ao trâmite estabelecido pelo fluxograma proposto no Anexo IV e os prazos presentes na Tabela IV do Anexo I.

7.5. A PROPI **NÃO** se responsabiliza por submissão não recebida devido a fatores de ordem administrativa e/ou técnico-computacional.

7.6. As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do(a) proponente.

- 7.7. A PROPI reserva-se ao direito de cancelar a inscrição e indeferir ou excluir o(a) proponente do processo seletivo, a qualquer tempo, sem prévio aviso, se a documentação requerida for apresentada com dados parciais, incorretos e/ou inconsistentes, bem como, se constatado posteriormente serem estas informações inverídicas.

8. DO LIMITE DE SOLICITAÇÃO

- 8.1. Será aceita apenas inscrição de 01 (um) estudante ou 01 (um) servidor por trabalho, exceto nos casos compreendidos no item 8.3.1, quando o evento for do tipo descrito no Item 2.1.1.
- 8.2. Serão aceitas inscrições de até 02 (dois) estudantes por trabalho quando o evento for do tipo descrito no item 2.1.2. contudo, nos casos compreendidos no item 8.3.1 caberá a ida de 01 (um) servidor.
- 8.2.1. Caso haja mais de uma proposta submetida para participação em um mesmo evento, as demandas poderão ser agrupadas obedecendo a proporção de 1 (um) servidor(a) acompanhando até 6 (seis) estudantes visando a otimização de recursos financeiros.
- 8.3. O(A) estudante que participará do evento deverá anexar ao processo uma autorização expressa do(a) orientador(a) consentindo a apresentação do trabalho.
- 8.3.1. Caso o estudante seja menor de idade (<18 anos), o mesmo deverá ser acompanhado pelo(a) orientador(a) ou co-orientador(a) e apresentar autorização do responsável legal para participação no evento.
- 8.4. O(A) servidor(a) ou estudante beneficiário(a) poderá ser agraciado pelo presente Edital apenas 1 (uma) vez em cada ciclo, observando-se os recursos financeiros disponíveis para este tipo de auxílio.
- 8.4.1. Caso (o)a estudante já tenha sido contemplado(a) a participar de eventos com recursos provenientes do PAPAE no ano corrente a submissão, a Diretoria de Atividades Estudantis (DIAES) ou Coordenação de Atividades Estudantis (COAES) emitirá parecer favorável ou não à eventual participação do(a) estudante.
- 8.5. Em nenhuma hipótese será concedido auxílio financeiro ao estudante que pretende comparecer a qualquer tipo de evento citado no Item 2.1 apenas na categoria de participante (ouvinte).
- 8.6. Não serão aceitas propostas para participação em eventos da Rede Federal como o Congresso Norte Nordeste de Pesquisa e Inovação (CONNEPI) e demais eventos internos do IFRN como SECITEX, EXPOTEC entre outros.
- 8.7. A PROPI se reserva o direito a fazer a divisão dos recursos entre as chamadas.
- 8.8. A PROPI se reserva o direito de não atender à solicitação em caso de extinção de recursos por motivos adversos.

9. DA SELEÇÃO

- 9.1. As propostas serão avaliadas pela DIPEQ/COPEIN na primeira fase e pela PROPI na segunda fase, observando os critérios estabelecidos neste Edital.

- 9.2. A seleção de que trata este Edital consistirá de duas fases compreendidas, respectivamente, de:
- 9.2.1. **1ª fase (DIPEQ/COPEIN):** Validação da documentação exigida no item 7.3.4;
- 9.2.1.1. Caso os anexos não estejam em conformidade com a proposta, a DIPEQ/COPEIN deverá informar ao proponente para realizar os ajustes necessários conforme o fluxo processual descrito no Anexo IV.
- 9.2.2. **2ª fase (PROPI):** Análise e julgamento das propostas.
- 9.2.2.1. Caso favorável, a proposta será encaminhada para o setor financeiro da Reitoria para efetivação da descentralização do valor concedida.
- 9.2.2.2. Caso desfavorável, o processo da proposta será finalizado não cabendo aplicação de recurso por parte do proponente.
- 9.3. A PROPI homologará o resultado através de um parecer que concederá o auxílio financeiro às propostas contempladas, considerando os critérios e objetivos descritos deste Edital, além da dotação orçamentária disponível.
- 9.4. Os eventos serão considerados a partir dos seguintes subitens:
- 9.4.1. Tempo e periodicidade reconhecidos;
- 9.4.2. Expressividade de público;
- 9.4.3. Participantes reconhecidos da área;
- 9.4.4. Visibilidade do evento;
- 9.4.5. Número de trabalhos apresentados; e
- 9.4.6. Atividades concomitantes.
- 9.5. Caso haja necessidade, a PROPI poderá solicitar, a qualquer momento, informações adicionais sobre os trabalhos que serão apresentados.

10. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

- 10.1. Os resultados serão publicados de forma sistemática no sítio eletrônico da PROPI, observando-se os prazos definidos no Item 7.4.
- 10.2. A atualização do deferimento ou indeferimento das propostas submetidas serão feitas quinzenalmente.

11. DA IMPLEMENTAÇÃO DO AUXÍLIO FINANCEIRO

- 11.1. Após a aprovação da proposta, o processo eletrônico será encaminhado para a Coordenação de Finanças (COFIN) da Reitoria para efetivação da descentralização do recurso aprovado ao campus de origem da solicitação.
- 11.2. O setor financeiro do campus de origem da solicitação será encarregado de fazer os pagamentos dos valores aos estudantes e servidores contemplados.
- 11.3. Os auxílios financeiros serão concedidos da seguinte forma:
- 11.3.1. Para servidor(a):

11.3.1.1. **Pagamento de inscrição:** será efetivado através de empenho gerado em nome da entidade promotora do evento que esteja em dia com suas obrigações fiscais e cadastrada no Sistema de Cadastramento de Fornecedores (SICAF), sendo o(a) servidor(a) responsável por fornecer todas as informações da entidade promotora do evento;

11.3.1.2. **Passagens:** serão compradas diretamente via SCDP, ou seja, o(a) servidor(a) **NÃO** receberá o valor referente a compra das passagens em sua conta bancária ou em forma de ressarcimento;

11.3.1.3. **Diárias:** serão pagas diretamente na conta bancária do(a) servidor(a) via SCDP.

11.3.2. Para estudante:

11.3.2.1. Os auxílios financeiros descritos no item 6.1 serão pagos diretamente na conta bancária indicada pelo(a) estudante.

12. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

12.1. Para o encerramento do processo eletrônico, serão obrigatórios a prestação de contas e atendimento a eventuais cobranças documentais quando necessárias.

12.2. 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 utilizados no deslocamento, quando for o caso. Sendo obrigatória a seguinte prestação de contas:

12.2.1. **Do(a) servidor(a):** deverá observar as orientações normativas para prestação de contas de servidores públicos junto ao SCDP;

12.2.2. **Do(a) estudante:** relatório de viagem, apresentação de certificado de participação, comprovantes de embarque, para justificar o auxílio-deslocamento e recibo de pagamento da taxa de inscrição, para justificar o auxílio-inscrição/ingresso, quando for o caso.

12.3. A ausência de prestação de contas acarretará a obrigação de devolução do apoio financeiro concedido, com valores atualizados na data do pagamento, além de impossibilitar a aceitação de futuras candidaturas, enquanto perdurar a inadimplência.

12.4. Caso o(a) beneficiário(a) desista do apoio, deverá protocolar uma justificativa ao processo.

12.4.1. Os recursos financeiros recebidos deverão ser restituídos por meio da Guia de Recolhimento da União – GRU gerada pela PROPI.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. A interposição de recursos deve estritamente contrapor o motivo do indeferimento, **NÃO** incluindo fatos novos, que não tenham sido objeto de análise realizada. O resultado sobre a interposição será definitivo, não cabendo qualquer outro recurso.

13.2. A submissão implicará o conhecimento e a aceitação definitiva das normas e condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos, das quais não poderá alegar desconhecimento.

- 13.3. Todo fluxo processual está apresentado no Anexo IV desse Edital.
- 13.4. É fundamental que o(a) proponente informe todos os dados corretamente no formulário eletrônico de submissão. Caso haja falsidade nas informações fornecidas pelo proponente, a proposta será recusada.
- 13.5. A qualquer tempo, o presente Edital poderá ser revogado ou anulado, no todo ou em parte, sem que isso implique o direito de indenização ou reclamação de qualquer natureza.
- 13.6. O(A) beneficiário(a) deve destacar o apoio recebido pelo IFRN para a participação no evento, sempre que o trabalho e/ou projeto for citado.
- 13.7. A PROPI reserva-se o direito de resolver os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital.

Natal, 07 de fevereiro de 2019.

Márcio Adriano de Azevedo

Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação – PROPI/IFRN

ANEXO I**Tabela I – Período dos Eventos**

Ciclo	Início	Final
	18/03/2019	31/01/2020

Tabela II – Período de submissão da proposta

Ciclo	Início	Final
	18/02/2019	15/11/2019

Tabela III – Período das chamadas

Chamada	Início	Final
1ª chamada do ciclo	18/02/2019	30/06/2019
2ª. chamada do ciclo	01/07/2019	15/11/2019

Tabela IV – Prazos do fluxo processual

Etapas	Definição	Prazo máximo
Submissão da proposta	Do envio do formulário eletrônico via Requerimento no SUAP para a COPEIN/DIPEQ.	3 (três) dias úteis
Análise e julgamento da proposta	Do recebimento do processo na PROPI até julgamento e emissão de parecer.	10 (dez) dias úteis
Solicitação de cancelamento da proposta	Caso do proponente julgar não serem os valores suficientes para participação no evento.	5 (cinco) dias úteis
Interposição de recurso	Da divulgação do parecer, o servidor deve obedecer ao prazo estabelecido para a Interposição de recurso.	2 (dois) dias úteis
Resultado	Tramitar ou arquivar o processo	2 (dois) dias úteis

ANEXO II

Tabela V – 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/ Fortaleza/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

Tabela VI – Valor da Indenização de Diárias aos servidores públicos federais, no Exterior

	GRUPOS/PAÍSES	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
A	Afeganistão, Armênia, Bangladesh, Belarus, Benin, Bolívia, Burkina-Fasso, Butão, Chile, Comores, República Popular Democrática da Coreia, Costa Rica, El Salvador, Equador, Eslovênia, Filipinas, Gâmbia, Guiana, Guiné Bissau, Guiné, Honduras, Indonésia, Irã, Iraque, Laos, Líbano, Malásia, Maldivas, Marrocos, Mongólia, Myanmar, Namíbia, Nauru, Nepal, Nicarágua, Panamá, Paraguai, Rep. Centro Africana, República Togolesa, Salomão, Samoa, Serra Leoa, Síria, Somália, Sri Lanka, Suriname, Tadjiquistão, Tailândia, Timor Leste, Tonga, Tunísia, Turcomenistão, Turquia, Tuvalu, Vietnã, Zimbábue.	220	200	190	180	170
B	África do Sul, Albânia, Andorra, Argélia, Argentina, Austrália, Belize, Bósnia-Herzegóvina, Burundi, Cabo Verde, Camarões, Camboja, Catar, Chade, China, Chipre, Colômbia, Dominica, Egito, Eritreia, Estônia, Etiópia, Gana, Geórgia, Guiné- Equatorial, Haiti, Hungria, Iêmen, Ilhas Marshall, Índia, Kiribati, Lesoto, Líbia, Macedônia, Madagascar, Malauí, Micronésia, Moçambique, Moldávia, Níger, Nigéria, Nova Zelândia, Palau, Papua Nova Guiné, Paquistão, Peru, Polônia, Quênia, República Dominicana, República Eslovaca, Romênia, Ruanda, São Tomé e Príncipe, Senegal, Sudão, Tanzânia, Uruguai, Uzbequistão, Venezuela.	300	280	270	260	250
C	Antígua e Barbuda, Arábia Saudita, Azerbaidjão, Bahamas, Bareine, Botsuana, Brunei Darussalam, Bulgária, Canadá, Cingapura, Congo, Costa do Marfim, Cuba, Djibuti, Emirados Árabes, Fiji, Gabão, Guatemala, Jamaica, Jordânia, Letônia, Libéria, Lituânia, Mali, Malta, Maurício, Maurítânia, México, República Democrática do Congo, República Tcheca, Rússia, San Marino, Santa Lúcia, São Cristovão e Névis, São Vicente e Granadinas, Taiwan, Trinidad e Tobago, Ucrânia, Uganda, Zâmbia.	350	330	320	310	300
D	Alemanha, Angola, Áustria, Barbados, Bélgica, Cazaquistão, Coreia do Sul, Croácia, Dinamarca, Espanha, Estados Unidos da América, Finlândia, França, Granada, Grécia, Hong Kong, Irlanda, Islândia, Israel, Itália, Japão, Kuaite, Liechtenstein, Luxemburgo, Mônaco, Montenegro, Noruega, Omã, Países Baixos, Portugal, Reino Unido, República Quirguiz, Seicheles, Sérvia, Suazilândia, Suécia, Suíça, Vanuatu.	460	420	390	370	350

ANEXO III**Tabela VII – Auxílio para Refeição e Hospedagem para Eventos Nacionais.**

MODALIDADES	CRITÉRIO (Auxílio para refeição e hospedagem, quando houver pernoite)	VALOR MÁXIMO/DIA
EVENTO ESTADUAL	Deslocamentos para os municípios de Natal e Mossoró-RN	Até 39,88% do Valor de Referência (VR) = R\$ 80,00
	Deslocamento para os demais municípios do Rio Grande do Norte	Até 32,40% do Valor de Referência (VR) = R\$ 65,00
EVENTO INTERESTADUAL	Deslocamentos para as regiões sul, sudeste e centro-oeste e capitais de Estados	Até 49,85% do Valor de Referência (VR) = R\$ 100,00
	Demais deslocamentos	Até 39,88% do Valor de Referência (VR) = R\$ 80,00

Valor de Referência (VR): Item “F” – Deslocamentos para outras capitais de Estados, conforme a Tabela II – Valor da indenização de Diárias aos Servidores Públicos Federais, no País, constante no Anexo I = R\$ 200,60.

Tabela VIII – Auxílio para Refeição e Hospedagem para Eventos Internacionais.

MODALIDADES	CRITÉRIO	VALOR MÁXIMO/DIA
EVENTO INTERNACIONAL	Deslocamentos para outros países	Até 275 dólares

Valor de Referência (VR): Classe IV (valor mínimo US\$ 180,00 e o valor máximo US\$ 370,00) – O Valor máximo/dia do apoio financeiro será a média aritmética entre o maior e o menor valor da diária internacional (valor mínimo US\$ 180,00 e o valor máximo US\$ 370,00) – Classe IV, concedida ao servidor, conforme Tabela III do Anexo I.

Tabela IX – Auxílio para Refeição.

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)

Valor de Referência (VR): Item “F” – Deslocamentos para outras capitais de Estados, conforme a Tabela II – Valor da indenização de Diárias aos Servidores Públicos Federais, no País, constante no Anexo I = R\$ 200,60.

ANEXO IV

Fluxograma de submissão de proposta para participação em eventos

