



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS CABEDELO

REGULAMENTO PARA CONCESSÃO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS, PASSAGENS
E/OU INSCRIÇÃO

**Regulamenta e estabelece critérios para a concessão de pagamento
de diárias, passagens e/ou inscrição para eventos e capacitações para
servidores do IFPB - Campus Cabedelo.**

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este regulamento tem como objetivo disciplinar a concessão de pagamento de diárias, passagens e/ou inscrição para servidores do quadro ativo do IFPB - Campus Cabedelo, no intuito de viabilizar a participação em eventos Educacionais, Científicos, Tecnológicos ou de Capacitação profissional, com abrangência nacional, preferencialmente, por meio de apresentação de trabalhos de sua autoria ou coautoria, ou participação em cursos de capacitação, promovendo a qualificação de pessoal com vistas à melhoria continuada dos processos de trabalho, dos índices de satisfação dos serviços prestados à sociedade e do crescimento profissional.

Art. 2º A concessão de pagamento de diárias, passagens e/ou inscrição destina-se ao custeio parcial ou integral, a depender da disponibilidade orçamentária, de despesas dos servidores com pagamento de passagens para eventos e de diárias, quando da participação em eventos de caráter Científico, Tecnológico, Culturais, Esportivos e de Capacitação.

Art. 3º A participação do servidor neste programa deverá se dar pela submissão protocolada via SUAP, da solicitação para apresentação do seu trabalho ou inscrição em cursos de capacitação ou evento, condicionadas ao que estabelecem as disposições deste regulamento, devendo constar como assunto: Solicitação de concessão de pagamento de diárias, passagens e/ou inscrição

CAPÍTULO I
DOS BENEFÍCIOS

Art. 4º A concessão de pagamento de diárias, passagens e/ou inscrição fica vinculada aos instrumentos de planejamento e obedece ao equilíbrio orçamentário, ficando limitada



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS CABEDELO

à disponibilidade de recursos.

§ 1º Cada servidor só poderá receber o benefício de diárias, passagens e/ou inscrição uma vez por ano.

§ 2º Em caso de premiação de estudantes do Campus em eventos nacionais, poderá acompanhá-lo apenas 01 (um) docente, para fins de concessão de diárias, passagens e/ou inscrição, sendo enquadrado como missão institucional.

Art. 5º Os valores para concessão de pagamento de diárias, passagens e/ou inscrição serão baseados naqueles definidos para diárias dos servidores públicos federais (Decreto 11.177, de 18 de agosto de 2022).

CAPÍTULO II

DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES

Art. 6º. Somente serão avaliadas as propostas de participação em eventos ou cursos de capacitação de natureza educacional, científica ou tecnológica, vinculadas ao ambiente organizacional do servidor.

Art. 7º. Para o atendimento às solicitações, o servidor interessado deverá atender aos seguintes critérios:

- a) Ser servidor do quadro ativo do IFPB – Campus Cabedelo;
- b) Preferencialmente, ter trabalho aprovado e aceito para apresentação, com comprovação, por parte dos organizadores do evento, no momento da solicitação (quando se tratar de participação em eventos);
- c) Correlação da capacitação vinculada à área de atuação do servidor ou relevância para a instituição, expressa em despacho emitido pela Chefia Imediata (para docente) ou Coordenação de Gestão de Pessoas (para técnico administrativo);
- d) É obrigatória a menção de crédito ao IFPB – Campus Cabedelo, no corpo textual dos trabalhos a serem apresentados, em caso de apresentação oral ou pôster;
- e) Em caso de existir coautoria, somente um dos autores do trabalho poderá ser contemplado.

Art. 8º. Serão indeferidas as solicitações de capacitação, caso o servidor interessado



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS CABEDELO

esteja:

- a) Em afastamento integral para participação de pós-graduação, para outras capacitações, licença para tratar de interesse particular ou de saúde e em virtude de licença maternidade ou adotante;
- b) Com pendências junto à Direção de Administração, Planejamento e Finanças – prestação de contas pendentes anterior, de solicitação de diárias, passagens e/ou inscrição;
- c) No caso de servidor docente, com pendências junto à Direção de Desenvolvimento do Ensino, relativas à entrega do currículo lattes atualizado (últimos seis meses), ao planejamento de progressão parcial, à entrega do mapa de atividades docente;
- d) Pendências relacionadas à CPEX – Coordenação de Pesquisa e Extensão do Campus Cabedelo – relatórios parciais ou finais de pesquisa e extensão.

Art. 9º. O servidor contemplado, mesmo que parcialmente, deverá compartilhar o conhecimento adquirido por meio de palestra ou outra atividade mais adequada ao perfil do evento ou capacitação.

CAPÍTULO III
DA COMISSÃO

Art. 10. A Comissão de Avaliação para Concessão de pagamento de diárias, passagens e/ou inscrição para participação em eventos Científicos, Tecnológicos, Culturais e Esportivos ou de Capacitação, será designada pela Direção Geral do Campus Cabedelo e instituída através de portaria.

Art. 11. A Comissão será composta por, pelo menos, três servidores do IFPB Campus Cabedelo.

Art. 12 A Comissão reunir-se-á, a depender da necessidade, e deliberará com a maioria dos seus membros.

Parágrafo único. No caso de impedimento, as faltas deverão ser justificadas com endereçamento à Presidência da Comissão.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS CABEDELO

Art. 13 São atribuições da Comissão de concessão de pagamento de diárias, passagens e/ou inscrição:

- a) Proceder à análise dos pedidos de concessão de pagamento de diárias e inscrição e emitir parecer.
- b) Criar e manter um acervo de toda documentação relativa a cada processo de concessão de pagamento de diárias e inscrição para fins de consulta e posterior comprovação junto aos órgãos fiscalizadores;
- c) Enviar, após emissão de parecer, à Direção de Administração, Planejamento e Finanças para realização dos trâmites operacionais.

CAPÍTULO IV
DOS PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO

Art. 14 É de inteira responsabilidade do interessado a instrução correta do processo eletrônico.

Art. 15 A submissão da solicitação deverá ser única para cada evento ou capacitação, devendo ser encaminhada à Coordenação de Gestão de Pessoas, com no mínimo 30 (trinta) dias antecedente à data de realização do evento ou capacitação, para apreciação e emissão de parecer.

Art. 16 No processo de submissão da solicitação deverá constar obrigatoriamente:

- a) Requerimento de solicitação de diárias, passagens e/ou inscrição, preenchida via SUAP e anexada ao processo;
- b) Programação completa e informações sobre o evento ou capacitação (folder, panfleto, website e etc);
- c) Declaração comprovando não haver pendências junto à Direção de Administração, Planejamento e Finanças, Diretoria de Desenvolvimento de Ensino e Coordenação de Pesquisa e Extensão (Emitido pela DAP, DDE e CPEX) – Anexo I;
- d) Declaração emitida pela Coordenação de Gestão de Pessoas referente à relação da capacitação com o ambiente organizacional do técnico administrativo – Anexo II;
- e) Declaração emitida pela Chefia Imediata referente à relação do evento, com a área de atuação do docente no Campus – anexo III.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS CABEDELO

Parágrafo Único: Em caso de apresentação de trabalhos em eventos, ainda **devem** ser apresentados os seguintes documentos:

- a) Comprovante de aceite do trabalho a ser apresentado, emitido pela comissão organizadora do evento;
- b) Cópia do resumo do trabalho a ser apresentado.

Art. 17 Será automaticamente indeferida a solicitação que não atenda às condições estabelecidas neste regulamento.

CAPÍTULO V
DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Art. 18 A Comissão terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após a data limite de submissão das solicitações, para divulgar o deferimento ou indeferimento.

Art. 19 Caso tenha sua solicitação indeferida, o servidor terá um prazo máximo de até 48 horas para protocolar recurso administrativo dirigido à Coordenação de Gestão de Pessoas.

Art. 20 A Comissão apreciará o recurso administrativo e divulgará o resultado em até 48 horas, após a data de protocolo.

Art. 21 Em caso de solicitação de que ultrapasse o valor do orçamento destinado a este fim, o critério de desempate será a data e hora do protocolo do pedido.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22 Não será permitida a troca de participante após a aprovação da solicitação, salvo por motivo de força maior (impedimentos legais, problemas de saúde, falecimento, entre outros), devidamente justificada e comprovada pela coautoria.

Art. 23 A concessão de pagamento de diárias, passagens e/ou inscrição especificada



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS CABEDELO

neste edital será cancelada caso ocorra fato cuja gravidade justifique tal procedimento, sem prejuízo de outras providências cabíveis.

Art. 24 Nos casos de retorno antecipado, saída após a data da viagem ou não realização da viagem, o servidor solicitante deverá apresentar justificativas devidamente formalizadas à Comissão que emitirá Guia de Recolhimento da União, para devolução dos valores recebidos indevidamente.

Parágrafo único: Nos casos previstos no Caput, deve ser anexado à prestação de contas, o comprovante de devolução dos valores (Guia de Recolhimento da União), acompanhado do comprovante de pagamento.

Art. 25 A solicitação da concessão de pagamento de diárias, passagens e/ou inscrição não gera, por parte do IFPB – Campus Cabedelo, a obrigação de conceder o auxílio financeiro.

Parágrafo único: Em caso de indeferimento do pedido, o mesmo deverá ser fundamentado.

Art. 26 As dúvidas e/ou omissões acerca deste regulamento serão dirimidas pela Direção Geral do Campus Cabedelo e pela Comissão, observada a legislação vigente.

Art. 27 Este regulamento entrará em vigor a partir de sua divulgação na página oficial do IFPB – Campus Cabedelo.

Cabedelo/PB, 11 de maio de 2026.

Turla Angela Alquete Arreguy Baptista
Diretora Geral - IFPB Campus Cabedelo



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS CABEDELO

ANEXO I

DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins, a pedido da parte interessada, que o docente/técnico administrativo: _____

CPF: _____ RG: _____, Matrícula Siape: _____,

não possui pendências com a Diretoria de Administração, Planejamento e Finanças e com a Diretoria de Desenvolvimento do Ensino do IFPB – Campus Cabedelo. Portanto, o servidor encontra-se habilitado para fazer solicitação de diárias, passagens e/ou inscrições para eventos.

Diretoria de Administração, Planejamento e Finanças	Diretoria de Desenvolvimento do Ensino
Data: ____ / ____ / ____ _____ Assinatura do Gestor(a) / Carimbo	Data: ____ / ____ / ____ _____ Assinatura do Gestor(a) / Carimbo



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS CABEDELO

ANEXO II

DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins, a pedido da parte interessada, que técnico administrativo: _____

CPF: _____ RG: _____, Matrícula Siape: _____,

lotado na Coordenação de _____

com atuação na(s) área(s) de _____,

possui atuação profissional nocampus compatível com a temática do Evento/Capacitação:

_____ para o qual

está sendo solicitado () Diárias () Passagens () Inscrição .

Cabedelo, ____ / ____ / ____

Coordenação de Gestão de Pessoas



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS CABEDELO

ANEXO III

DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins, a pedido da parte interessada, que o docente:

CPF: _____ RG: _____, Matrícula Siape: _____,

lotado na Coordenação de _____

com atuação na(s) área(s) de _____,

possui atuação profissional nocampus compatível com a temática do Evento/Capacitação:

_____ para o qual

está sendo solicitado () Diárias () Passagens () Inscrição.

Cabedelo, ____ / ____ / ____

Assinatura da Chefia Imediata / Carimbo