



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
REITORIA

**DIREÇÃO GERAL
CAMPUS CABEDELLO CENTRO**

EDITAL Nº 11/2026 - DCACC, DE 9 DE JULHO DE 2026

APOIO A SERVIDORES PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS EDUCACIONAIS, CIENTÍFICOS OU TECNOLÓGICOS

O Diretor-Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB) – Campus Cabedelo Centro, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura de inscrições para solicitação de auxílio financeiro destinado à participação de servidores em eventos, no âmbito desta unidade, com base nas disposições da Resolução nº 12/2025 – CONSUPER/IFPB..

1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1 O presente Edital tem por objetivo promover ações de capacitação e desenvolvimento dos servidores do quadro permanente do IFPB – Campus Cabedelo Centro, por meio da participação em eventos educacionais, científicos ou tecnológicos, com ou sem apresentação ou publicação de trabalhos de sua autoria ou coautoria, visando à melhoria contínua dos processos de trabalho, à qualificação dos serviços prestados à sociedade e ao desenvolvimento profissional.

1.2 Este Edital destina-se à concessão de apoio financeiro para subsidiar a participação em eventos caracterizados como ações de desenvolvimento e capacitação de servidores, incluindo eventos de curta duração (acadêmicos ou profissionais), tais como congressos, cursos, encontros, conferências, seminários, simpósios, fóruns, mesas-redondas, entre outros de natureza similar.

1.3 O gerenciamento das submissões vinculadas a este Edital será realizado pela Diretoria de Desenvolvimento de Ensino do Campus Cabedelo Centro.

1.4 A participação neste Edital dar-se-á mediante submissão de solicitação para participação em evento ou publicação de trabalho, a ser formalizada por meio de processo eletrônico no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP).

1.5 As solicitações deverão referir-se a eventos a serem realizados no período de junho a novembro de 2026.

1.6 O servidor contemplado, conforme os critérios estabelecidos neste Edital, fará jus ao ressarcimento por meio de apoio financeiro, denominado Auxílio Capacitação em Eventos.

1.7 Os recursos previstos neste Edital estão consignados na dotação orçamentária do IFPB – Campus Cabedelo Centro, vinculados à Ação 4572 – Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação, para o exercício de 2026.

1.8 A concessão dos recursos está condicionada à disponibilidade orçamentária do IFPB – Campus Cabedelo Centro.

1.9 O presente Edital poderá ser impugnado até o dia 14 de julho de 2026, mediante o envio de requerimento fundamentado para o endereço eletrônico dde.co@ifpb.edu.br

2. DOS OBJETIVOS

2.1 São objetivos deste Edital:

- a) Contribuir para a formação de recursos humanos nas áreas de ensino, pesquisa, extensão, cultura e inovação, ampliando o acesso e a integração dos servidores à cultura acadêmica e científica;
- b) Estimular servidores, pesquisadores, extensionistas, agentes culturais e/ou inovadores a se integrarem às atividades de divulgação do conhecimento científico, tecnológico, profissional e artístico-cultural produzidas pela comunidade acadêmica;
- c) Proporcionar a aprendizagem e a disseminação de técnicas e métodos de pesquisa, bem como estimular o pensamento científico e criativo, a partir das condições institucionais de fomento ao ensino, à pesquisa, à extensão, à cultura e à inovação no IFPB – Campus Cabedelo Centro;
- d) Viabilizar a participação de servidores do quadro permanente do IFPB – Campus Cabedelo Centro em eventos educacionais, científicos e tecnológicos, de abrangência nacional ou internacional, com ou sem apresentação de trabalhos, seja na forma oral, pôster, exposições, minicursos e/ou oficinas, de sua autoria ou coautoria;
- e) Promover a capacitação e o aperfeiçoamento dos servidores, com vistas à melhoria contínua dos processos de trabalho, à elevação dos níveis de satisfação dos serviços prestados à sociedade e ao desenvolvimento profissional;
- f) Incentivar a publicação de produções técnicas elaboradas por docentes do IFPB – Campus Cabedelo Centro, ampliando a visibilidade e a difusão dos trabalhos realizados.

3. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES

3.1 Somente serão avaliadas as propostas referentes a eventos de natureza educacional, científica ou tecnológica realizados no período de junho a novembro de 2026, salvo situações excepcionais devidamente analisadas pela Direção-Geral.

3.2 Para o atendimento às solicitações de participação em eventos no âmbito deste Edital, o servidor deverá atender aos seguintes requisitos:

- a) ser servidor do quadro permanente ativo do IFPB – Campus Cabedelo Centro;
- b) em caso de apresentação de trabalho, possuir trabalho aprovado para apresentação e/ou publicação, ou apresentar carta-convite emitida pela organização do evento, no momento da solicitação;
- c) apresentar correlação entre a temática do trabalho e as diretrizes previstas no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) do IFPB para o exercício de 2026;
- d) comprovar inscrição no evento ou apresentar documento de convite;
- e) não ter participado de ação de capacitação anterior que tenha implicado afastamento de suas atividades nos últimos 60 (sessenta) dias;
- f) não se encontrar em afastamento integral para participação em programa de pós-graduação, outras capacitações, licença para tratar de interesses particulares, licença para tratamento de saúde ou licença maternidade/adotante;
- g) não possuir pendências administrativas ou financeiras junto à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino (DDE), à Coordenação de Extensão e Cultura, à Coordenação de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação e à Diretoria de Administração, Planejamento e Finanças (DAPF);
- h) no caso de docentes, não possuir pendências junto à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino (DDE), especialmente quanto à aprovação do Plano Individual de Trabalho (PIT) e ao preenchimento do diário de classe.

3.3 A participação em eventos de curta duração abrangidos por este Edital poderá ocorrer com liberação integral ou parcial da carga horária do servidor, cuja autorização estará condicionada à garantia da continuidade da prestação do serviço, mediante anuência da chefia imediata.

3.4 Cada servidor poderá ser contemplado por este Edital apenas uma única vez.

3.5 A concessão do Auxílio Capacitação em Eventos observará a ordem cronológica de protocolo dos processos eletrônicos, a partir da data de publicação deste Edital.

3.5.1 Para fins de atendimento ao item 3.5, será considerada a correta instrução documental do processo, em conformidade com os requisitos estabelecidos nos itens 3.2 e 4.4.

3.5.2 Caso seja necessária complementação documental, esta deverá ser realizada por meio de processo eletrônico no SUAP, mediante solicitação de documento ou ciência ao interessado.

3.5.3 A data de inclusão dos documentos complementares passará a ser considerada como referência para fins de ordenação cronológica prevista nos itens 3.5 e 3.5.1.

3.6 Em trabalhos apresentados em coautoria, apenas um dos autores poderá ser contemplado com o Auxílio Capacitação em Eventos.

4. DA SUBMISSÃO E DA ESTRUTURA DA PROPOSTA

4.1 A solicitação do Auxílio Capacitação em Eventos será realizada por intermédio da abertura de processo eletrônico, por meio do Módulo "Processos Eletrônicos", aba "Requerimentos", do SUAP.

4.2 Para submeter a solicitação, o servidor deverá seguir o seguinte fluxo no SUAP, após realizar seu login: "ADMINISTRAÇÃO" > "Processos Eletrônicos" > "Requerimentos" > "Adicionar Requerimento" > em "Tipo de processo", selecionar "Buscar" > selecionar o item "Pessoal: Solicitação de financiamento de ação de desenvolvimento de pessoal" > inserir, no campo "Assunto", "Auxílio Capacitação em Eventos" > preencher os campos obrigatórios > anexar os documentos exigidos no item 4.4 > protocolar e encaminhar o processo à DDE-CC.

4.3 A submissão, devidamente instruída, deverá ser encaminhada à DDE-CC com antecedência mínima de 30 (trinta) dias úteis em relação à data de início do evento, para fins de análise e emissão de parecer.

Parágrafo único. As solicitações referentes a eventos a serem realizados a partir de junho de 2026, bem como aquelas relativas a eventos já realizados anteriormente à publicação deste Edital, especificamente no mês de maio de 2026, poderão ser analisadas, desde que:

I – o servidor atenda aos requisitos estabelecidos no item 3.2;

II – o evento tenha ocorrido no exercício de 2026; e

III – a participação na ação de capacitação esteja devidamente justificada pela chefia imediata.

4.4 O processo eletrônico encaminhado à DDE-CC deverá conter, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

- requerimento do servidor, contendo justificativa quanto ao interesse institucional da participação no evento, a pertinência com sua área de atuação e o período de afastamento necessário;
- programação e informações do evento (folder, página eletrônica ou equivalente), contendo modalidade (presencial, on-line ou híbrida), carga horária, abrangência (nacional ou internacional) e identificação da instituição promotora;
- comprovante de inscrição no evento ou documento equivalente;
- comprovante de submissão ou de aceite do trabalho a ser apresentado, emitido pela comissão organizadora, quando for o caso;
- cópia do trabalho a ser apresentado, quando aplicável;
- autorização da chefia imediata para afastamento temporário das atividades, com indicação de plano de reposição, quando necessário, bem como a devida atualização dos diários de classe e do Plano Individual de Trabalho (PIT), no caso dos docentes;
- declarações de inexistência de pendências junto à DAPF-CC, à área de Pesquisa e à área de Extensão;
- dados bancários do servidor, conforme Anexo I.

4.5 É de responsabilidade do servidor o acompanhamento do andamento do processo por meio do SUAP.

4.6 A aprovação da solicitação está condicionada ao correto preenchimento das informações, à apresentação integral da documentação exigida neste Edital e à inexistência de pendências administrativas, conforme disposto no item 3.2, sendo o conteúdo e a veracidade das informações de responsabilidade exclusiva do solicitante.

4.7 O servidor será notificado da decisão por meio de declaração de ciência no SUAP, utilizando a funcionalidade "Solicitar ciência". Após a notificação, deverá acompanhar o processo e aguardar a inclusão dos documentos referentes à prestação de contas, condição necessária para a efetivação do ressarcimento.

5. VALOR DO AUXÍLIO

5.1 Os valores máximos do Auxílio Capacitação em Eventos a serem ressarcidos aos servidores contemplados estão definidos no Quadro I:

Modalidade de evento	Situação	Valor máximo (R\$)
Eventos sediados fora da Região Nordeste (Brasil)	Participação sem publicação ou apresentação de trabalho	R\$ 1.500,00
	Participação com publicação em periódico ou anais, ou apresentação de trabalho	R\$ 2.000,00
Eventos sediados na Região Nordeste (Brasil)	Participação sem publicação ou apresentação de trabalho	R\$ 750,00
	Participação com publicação em periódico ou anais, ou apresentação de trabalho	R\$ 1.000,00
Eventos sediados na Região Metropolitana de João Pessoa	Participação em evento	Até 100% do valor da taxa de inscrição

5.2 Os servidores contemplados serão ressarcidos por meio de depósito em conta corrente ou poupança de sua titularidade, previamente informada no processo de solicitação, conforme disposto no item 4.4.

5.3 O presente Edital contará com recursos oriundos do orçamento próprio do IFPB – Campus Cabedelo Centro, no valor total de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) - ação 4572 - CAPACITAÇÃO, PTRES 170937, FONTE 1000000000.

6. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

6.1 A Diretoria de Desenvolvimento de Ensino (DDE) terá o prazo máximo de até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data de abertura do processo, para emissão de parecer quanto ao deferimento ou indeferimento da solicitação, observada a adequada instrução processual.

6.2 Em caso de indeferimento, o servidor poderá apresentar pedido de reconsideração no prazo de até 2 (dois) dias úteis, contados da ciência da decisão, devendo protocolá-lo no mesmo processo eletrônico, dirigido à DDE.

6.3 A DDE analisará o pedido de reconsideração e emitirá novo parecer no prazo de até 2 (dois) dias úteis, contados do seu recebimento.

6.4 Mantido o indeferimento, o servidor poderá interpor recurso administrativo fundamentado ao dirigente máximo da unidade de lotação, no prazo de até 10 (dez) dias, contados da ciência da decisão proferida no pedido de reconsideração.

7. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

7.1 A prestação de contas do Auxílio Capacitação em Eventos deverá ser realizada no mesmo processo eletrônico, mediante a inclusão da documentação comprobatória da participação na atividade de capacitação, no prazo máximo de até 5 (cinco) dias após a realização do evento.

7.2 A prestação de contas mencionada no item 7.1 deverá conter, obrigatoriamente, os documentos comprobatórios previstos no item 7.3, condição necessária para o ressarcimento ao servidor, observado o valor máximo estabelecido no Quadro I do item 5.1.

7.3 Para fins de prestação de contas, o servidor deverá apresentar os seguintes documentos:

- certificado de participação no evento, contendo, quando aplicável, a indicação de apresentação de trabalho de autoria ou coautoria do solicitante;
- comprovante de publicação do trabalho em anais do evento ou periódico, quando for o caso;
- relatório das atividades desenvolvidas, conforme modelo constante no Anexo II.

7.4 O não atendimento ao disposto nos itens 7.1 e 7.3 implicará a geração de pendência administrativa junto à DDE e à DAPF, o que impedirá o pagamento do Auxílio Capacitação em Eventos na forma de ressarcimento.

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 Não será permitida a substituição do participante após a aprovação da solicitação, salvo em casos de força maior (impedimentos legais, problemas de saúde, falecimento, entre outros), devidamente justificados e comprovados.

8.2 Na hipótese de substituição do servidor contemplado, o servidor substituto deverá apresentar as declarações de inexistência de pendências administrativas junto à Coordenação de

Pesquisa, à Coordenação de Extensão e Cultura, à DDE e à DAPF.

8.3 No prazo de até 30 (trinta) dias após o encerramento deste Edital, a Direção-Geral publicará, na página oficial do IFPB – Campus Cabedelo Centro, a relação dos servidores contemplados, bem como os respectivos valores concedidos.

8.4 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Diretoria de Desenvolvimento de Ensino (DDE) e pela Direção-Geral do IFPB – Campus Cabedelo Centro.

8.5 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação na página oficial do IFPB e terá validade para eventos realizados no período de junho a novembro de 2026, desde que as solicitações sejam protocoladas até o dia 30 de outubro de 2026.

Parágrafo único. O prazo de vigência deste Edital poderá ser encerrado antecipadamente caso os recursos previstos no item 5.3 sejam integralmente utilizados antes do término do período estabelecido.

8.6 Havendo disponibilidade orçamentária, a Direção-Geral poderá ampliar o montante de recursos destinados ao atendimento das demandas submetidas a este Edital.

8.7 A concessão do apoio financeiro poderá ser cancelada em caso de ocorrência de fato superveniente cuja gravidade justifique tal medida, sem prejuízo da adoção de outras providências administrativas e/ou legais cabíveis.

8.8 Dúvidas relativas a este Edital poderão ser esclarecidas junto à DDE, por meio do endereço eletrônico: dde.cc@ifpb.edu.br.

8.9 O presente edital e todos os atos subsequentes de atualização, inscrições, aprovação e indeferimentos, serão publicados no site do IFPB - campus Cabedelo Centro: <https://www.ifpb.edu.br/campus/cabedelocentro/editais/direcao-geral/2026>

Cabedelo, 9 de julho de 2026

(assinado eletronicamente)

Jailson Oliveira da Silva

Diretor-Geral

IFPB - campus Cabedelo Centro

APOIO A SERVIDORES PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS EDUCACIONAIS, CIENTÍFICOS OU TECNOLÓGICOS

ANEXO I

Campo	Informação a ser preenchida
Nome	
CPF	
Banco	
Agência	
Conta	
Tipo de conta	() Conta corrente () Conta poupança
Operação (se aplicável)	

APOIO A SERVIDORES PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS EDUCACIONAIS, CIENTÍFICOS OU TECNOLÓGICOS

ANEXO II
RELATÓRIO DE VIAGEM (AUXÍLIO FINANCEIRO AO SERVIDOR)

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Campo	Informação
Nome	
CPF	
Matrícula	
Telefone	
E-mail	

2. INFORMAÇÕES DO AFASTAMENTO

Campo	Informação
Percurso	
Saída	Data: _____ Hora: _____
Chegada	Data: _____ Hora: _____

3. DESCRIÇÃO SUCINTA DAS ATIVIDADES POR DIA DE AFASTAMENTO

Data	Atividades Desenvolvidas

4. FINALIDADE DA AJUDA DE CUSTO

Descrever a finalidade da ajuda de custo (ex.: participação no evento, apresentação de trabalho, entre outros):

5. UTILIZAÇÃO DE PASSAGENS (AÉREAS/TERRESTRES)

Informar, quando houver:

6. REFERÊNCIA DO EDITAL

Edital nº ____/2026 – DCACC

7. OBSERVAÇÕES

8. ASSINATURA

Cidade-UF, ____ de ____ de ____.

Assinatura do(a) servidor(a)

Orientações:

1. Informar o valor da ajuda de custo recebida (ex.: inscrição/participação no evento), indicando o valor em reais e por extenso.
2. Informar os dados das passagens aéreas ou terrestres, incluindo valores, números de bilhetes e anexar os comprovantes.

Documento assinado eletronicamente por:

■ Jailson Oliveira da Silva, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - DCACC-CC, em 09/07/2026 15:59:47.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 19/04/2026. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpb.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código: 868402
Verificador: b4a820258c
Código de Autenticação:

