



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

**EDITAL N° 03/2025 - DG/CZ/REITORIA/IFPB, DE 06 DE MARÇO DE 2025**

**EDITAL DE INCENTIVO A PARTICIPAÇÃO DE SERVIDORES EM CAPACITAÇÃO DE CURTA DURAÇÃO E  
EVENTOS**

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS CAJAZEIRAS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições regimentais conferidas através da Portaria de nomeação nº 2065/2022 - Reitoria, de 24 de outubro de 2022, publicada no Diário Oficial da União de 25 de outubro de 2022, torna público a proposta orçamentária para ação de capacitação de servidores do IFPB Campus Cajazeiras

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O EDITAL N° 03/2025 - DG/CZ/REITORIA/IFPB, DE 06 DE MARÇO DE 2025, tem por objetivo tornar pública a disponibilidade orçamentária para Capacitação dos Servidores referente ao ano de 2025 com base nos termos previstos nesse Edital.

**1.2.** É previsto o apoio financeiro para cursos de capacitação de curta duração e eventos de acordo com a Resolução AR nº 33/2024 - CONSUPER/DAAC/REITORIA/IFPB, de 22 de outubro de 2024, que dispõe sobre a alteração do regulamento referente à Política de Capacitação e Qualificação dos servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba.

**2. DOS VALORES DO APOIO FINANCEIRO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**2.1.** Os valores disponibilizados estão de acordo com a tabela 01. A divisão dos valores disponíveis foram realizadas de acordo com o número de servidores efetivos do quadro permanente de pessoal deste Campus (docentes e técnicos administrativo) e para o caso da gestão o número de setores.

TABELA 01: Distribuição dos valores financeiros

Categoria	Qnt. Servidores / Setores	Percentual	Valor Descentralizado	Valor Arredondado
Docente	95	47,74%	R\$ 47.738,69	R\$ 50.000,00
Técnico Administrativo	68	34,17%	R\$ 34.170,85	R\$ 35.000,00
Institucional	36	18,09%	R\$ 18.090,45	R\$ 15.000,00
<b>TOTAL</b>	<b>199</b>	<b>100,00%</b>	<b>R\$ 100.000,00</b>	<b>R\$ 100.000,00</b>

**2.2.** Os recursos serão distribuídos conforme a ordem de abertura dos processos de solicitação e estarão disponíveis até o limite do valor total de R\$ 100.000,00 (cem mil reais).

**2.3.** O apoio financeiro atenderá o pagamento de diárias, passagem terrestre e inscrição. Em caso de ação de capacitação fora do território nacional será previsto o pagamento apenas da inscrição.

**2.4.** Os docentes contratados (temporários e/ou substitutos) poderão participar dos congressos com recursos da capacitação apenas no caso em que o trabalho publicado contenha autoria ou coautoria de docentes efetivos lotados no Campus Cajazeiras.

**2.5.** O apoio financeiro será custeado com recurso orçamentário da ação N° 4572 (Capacitação de Servidores

Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação), de acordo com o Plano Interno "L0000P5600N".

### **3. DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA A SOLICITAÇÃO DA CAPACITAÇÃO VIA PROCESSO ELETRÔNICO.**

**3.1.** Para **Cursos de Capacitação de Curta Duração**, o servidor requerente deve incluir os seguintes documentos no processo conforme modelo disponibilizado no portal do servidor:

- I) Requerimento padrão.
- II) Termo de Compromisso e conhecimento.

**3.2.** Para Participação em Eventos (congressos, seminários, etc.), o processo, além dos documentos já citados no item 3.1, deve conter também:

- I) Cópia do trabalho submetido, contendo a filiação ao IFPB;
- II) Comprovante de submissão do artigo/trabalho científico;
- III) Folder com a programação do evento ou impressão direta do site do evento.

**3.3 .** No caso do pedido de capacitação que contenha Pagamento de Inscrição, o processo deve conter além dos itens citados no item 3.1:

- I) Proposta da Empresa Organizadora contendo o serviço prestado e valor da taxa de inscrição;
- II) Dados Bancários da Empresa que está promovendo o evento;
- a) A empresa deve estar apta para prestar o serviço por meio de Inexigibilidade, ou seja, a empresa precisa ter as Certidões Negativas atualizadas (SICAF ou Certidão Conjunta da Receita Federal, Dívida Ativa da União e INSS, FGTS, Cadin, Débito Trabalhista, Tribunal de Contas da União, Conselho Nacional de Justiça, Portal da Transparência).

#### **III) Incluir no Processo o Documento de Formalização da Demanda (DFD)**

- a) O documento deve ser feito no sistema de Compras do Governo Federal disponível no link: <https://www.gov.br/compras/pt-br>
- b) O servidor que não possui senha de acesso, deverá procurar o Departamento de Execução Orçamentária Financeira (DEOF-CZ) para solicitação de senha de acesso.

**3.4 .** No caso do pedido de Inscrição, em evento fora do território nacional, o pagamento será realizado, por reembolso, no valor de até R\$ 3.000,00 (três mil reais).

I) É necessário que o requerente inclua no processo o comprovante de pagamento da inscrição e a cotação da moeda estrangeira no dia do pagamento.

II) A cotação deve ser retirada pelo site do Banco Central. (<https://www.bcb.gov.br/conversao>)

**3.5.** O requerimento do pedido de capacitação, seja para cursos de curta duração ou participação em eventos, deverá conter de forma clara a correlação da capacitação com as atividades efetivas desempenhadas pelo servidor.

### **4. DA SOLICITAÇÃO E DO CADASTRO DAS DIÁRIAS NO MÓDULO SUAP.**

**4.1.** O requerente faz a abertura do processo com a documentação do item 3 direcionado a Chefia Imediata.

**4.2.** A chefia imediata deve emitir parecer analisando o pedido, avaliando a pertinência da capacitação solicitada em relação às atribuições e ao desenvolvimento do trabalho do servidor na instituição, assim como, avaliando o cronograma de participação confirmado período de início e fim da capacitação.

4.2.1. Após análise o processo deve ser encaminhado à Departamento de Gestão de Pessoas do Campus

Cajazeiras.

**4.3.** O Departamento de Gestão de Pessoas será responsável pela emissão de parecer indicando se a capacitação está prevista no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) institucional, para o exercício de 2024.

**4.4.** No caso do pagamento de diárias e reembolso de passagem rodoviária, o requerente deverá fazer a solicitação no módulo SUAP em "Diárias e Passagens" e anexar como comprovante os pareceres constantes nos itens 4.2 e 4.3.

4.4.1. O DGP-CZ devolve o processo ao requerente, para no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o término do evento ou do treinamento, proceder a juntada do relatório da prestação de contas conforme especificado Art. 88 da Resolução AR 33/2024 - CONSUPER.

**4.5.** Nos casos em que haja pagamento de inscrição o DGP-CZ encaminha os autos a DAPF-CZ para pagamento de acordo com a disponibilidade orçamentária.

4.5.1 A DAPF-CZ devolve o processo à DGP-CZ que solitará ao requerente, para no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o término do evento ou do treinamento, proceder a juntada do relatório da prestação de contas conforme especificado Art. 88 da Resolução AR 33/2024 - CONSUPER.

## **5. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**5.1.** O relatório de atividades deverá constar o registro do cumprimento da ação de disseminação do conhecimento adquirido, conforme estratégia definida em comum acordo com a chefia imediata, podendo ocorrer por meio de:

- I) ata de reunião;
- II) lista de frequência de ação de desenvolvimento de capacitação; ou
- III) outros meios comprobatórios da referida ação;
- IV) comprovante de pagamento da taxa de inscrição, se for o caso;
- V) comprovante de publicação do trabalho no periódico ou anais do evento, se for o caso;
- VI) apresentação de certificado de participação no curso, se for o caso.

**5.2.** A não apresentação da relatório de que trata o item 5.1 sujeitará ao(a) servidor(a) o ressarcimento dos gastos, ao IFPB, em decorrência de sua liberação, na forma da legislação vigente.

## **6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**6.1.** Quaisquer setores que estiverem com processos abertos anteriores à publicação desta Nota Técnica podem solicitar ao requerente a juntada de documentos para atualização/adequação à este Edital.

**6.2.** Pedidos que não estão previstos neste Edital ou que necessitem de documentos específicos não mencionados, podem ser solicitados pelo setor responsável ao requerente a qualquer tempo.

**6.3.** Cabe ao Conselho Diretor de Campus avaliar a execução do recurso financeiro e definir em reunião com pauta específica o remanejamento dos recursos disponibilizados.

**6.4.** Casos omissos serão definidos pela gabinete da Direção Geral com base na RESOLUÇÃO AR 33/2024 - CONSUPER/DAAOC/REITORIA/IFPB, de 22 de outubro de 2024 .

Cajazeiras, 06 de fevereiro de 2025.

*(assinado eletronicamente)*

**Abinadabe Silva Andrade**

Diretor-Geral

IFPB - Campus Cajazeiras

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Abinadabe Silva Andrade, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - DG-CZ**, em 12/05/2025 11:52:06.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 12/05/2025. 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 711870

Verificador: 0a91f6a541

Código de Autenticação:



Rua José Antônio da Silva, 300, Jardim Oásis, CAJAZEIRAS / PB, CEP 58.900-000

<http://ifpb.edu.br> - (83) 3532-4100