



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

EDITAL Nº 02/2026 - DG/CZ/IFPB, DE 11 DE MARÇO DE 2026

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 pública a disponibilização de recursos orçamentários para apoio à participação de servidores em capacitações e eventos no âmbito do IFPB Campus Cajazeiras

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E VALORES DO APOIO FINANCEIROS POR CATEGORIA

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O EDITAL Nº 02/2026 - DG/CZ/IFPB, DE 11 DE MARÇO DE 2026, 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 nº 12/2025 - CONSUPER/DAAOC/REITORIA/IFPB, de 14 de março de 2025, 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\$ 47.000,00
Técnico Administrativo	68	34,17%	R\$ 34.170,85	R\$ 33.000,00
Institucional	36	18,09%	R\$ 18.090,45	R\$ 20.000,00
TOTAL	199	100,00%	R\$ 100.000,00	R\$ 100.000,00

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) conforme a distribuição pelas categorias podendo haver remanejamento de recursos entre as categorias seguindo o interesse da administração pública.

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 Nº 4572 (Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação), de acordo com o Plano Interno "L0000P5600N".

CAPÍTULO II

DOCUMENTAÇÕES NECESSÁRIA E SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS DAS CATEGORIAS DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO

3. DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA A SOLICITAÇÃO DA CAPACITAÇÃO DAS CATEGORIAS DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO

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) O proponente deverá instruir o processo com o comprovante de pagamento da inscrição e o demonstrativo da conversão cambial referente ao dia da transação.
- 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 ABERTURA DO PROCESSO E DO CADASTRO DAS DIÁRIAS NO MÓDULO SUAP DAS CATEGORIAS DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO.

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 confirmando 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 2025.

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 nº 12/2025 - CONSUPER/DAAOC/REITORIA/IFPB, de 14 de março de 2025.

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 soltará 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 nº 12/2025 - CONSUPER/DAAOC/REITORIA/IFPB, de 14 de março de 2025.

CAPÍTULO III

DOCUMENTAÇÕES NECESSÁRIA E SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS DA CATEGORIA INSTITUCIONAL

5. DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA A SOLICITAÇÃO DA CAPACITAÇÃO DA CATEGORIA INSTITUCIONAL

5.1. Para **Cursos de Capacitação de Curta Duração** demandado institucionalmente, o pedido deve ser protocolado via chefia imediata contendo:

I) o Ofício de formalização de demanda, contendo o cronograma da capacitação.

II) Parecer da chefia imediata avaliando a pertinência da capacitação solicitada em relação às atribuições e ao desenvolvimento do trabalho do servidor na instituição e indicação no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) institucional 2025.

III) Requerimento padrão do(s) participante(s).

IV) Termo de Compromisso e conhecimento do(s) participante(s).

5.2. No caso que se trata o item 3.6, quando houver Pagamento de Inscrição ou Contratação *In Company*, o processo deve conter além dos itens citados no item 3.6:

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)

6. DA ABERTURA DO PROCESSO E DO CADASTRO DAS DIÁRIAS NO MÓDULO SUAP DA CATEGORIA INSTITUCIONAL

6.1. A chefia imediata abre processo com destino ao Departamento de Gestão de Pessoas que será responsável pela emissão de parecer indicando se a capacitação está prevista no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) institucional, para o exercício de 2025.

6.2. No caso do pagamento de diárias e reembolso de passagem rodoviária, o servidor que irá participar da capacitação deverá fazer a solicitação no módulo SUAP em "Diárias e Passagens" e anexar como comprovante os pareceres da chefia imediata (5.1, II) e do Departamento de Gestão de Pessoas (6.1).

6.2.1. O DGP-CZ devolve o processo à chefia imediata, 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 nº 12/2025 - CONSUPER/DAAOC/REITORIA/IFPB, de 14 de março de 2025. de cada servidor que participou da capacitação.

6.3. 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.

6.3.1 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 nº 12/2025 - CONSUPER/DAAOC/REITORIA/IFPB, de 14 de março de 2025.

CAPÍTULO IV

PRESTAÇÃO DE CONTAS E DISPOSIÇÕES FINAIS

7. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

7.1. 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.

7.2. A não apresentação do relatório de que trata o item 7.1 sujeitará ao(à) servidor(a): o ressarcimento dos gastos, ao IFPB, em decorrência de sua liberação, na forma da legislação vigente.

7.3. O servidor que possuir pendência em editais anteriores terá novos pedidos indeferidos, sendo necessário apresentar uma nova solicitação após regularização.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. 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.

8.2. 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.

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

8.4. Casos omissos serão definidos pela gabinete da Direção Geral com base na Resolução nº 12/2025 - CONSUPER/DAAOC/REITORIA/IFPB, de 14 de março de 2025.

Cajazeiras, 11 de março de 2026.

(assinado eletronicamente)

Abinadabe Silva Andrade

Diretor-Geral

IFPB - Campus Cajazeiras

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Abinadabe Silva Andrade, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - DG-CZ**, em 11/03/2026 08:37:51.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 11/03/2026. 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 848429
Verificador: 07f4972373
Código de Autenticação:



Rua José Antônio da Silva, 300, Jardim Oásis, CAJAZEIRAS / PB, CEP 58.900-000
<http://ifpb.edu.br> - (83) 3532-4100