



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

EDITAL Nº 03/2026, DE 17 DE MARÇO DE 2026.

O Diretor-Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba - *Campus Itabaiana*, no uso de suas atribuições legais, torna público que estão abertas as inscrições para os servidores do quadro do IFPB - *Campus Itabaiana* solicitarem apoio financeiro visando o fomento de atividades de capacitação especificadas neste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 O apoio financeiro, destinado ao **reembolso de taxa de inscrição em eventos**, será concedido aos servidores que atenderem aos requisitos previstos no item 3, tiverem suas solicitações deferidas e apresentarem a prestação de contas atendendo as exigências estabelecidas no item 6.

1.2 Em virtude da limitação orçamentária, a ordem cronológica de envio das solicitações à chefia imediata será usada como referência na concessão dos apoios financeiros, até que todo o recurso reservado seja utilizado.

1.3 As ações de capacitação contempladas neste edital abrangem os seguintes eventos educacionais, científicos, técnicos e tecnológicos:

- a) **Congressos**: reuniões promovidas por entidades associativas com o objetivo de debater assuntos de interesse específico de um determinado segmento;
- b) **Seminários**: exposições orais para participantes que possuam algum conhecimento prévio do assunto a ser debatido;
- c) **Mesas-redondas**: reuniões preparadas e conduzidas por um coordenador que age como moderador, orientando a discussão para manter o foco no tema principal. Os expositores têm um tempo limitado para apresentar suas ideias e para o debate subsequente;
- d) **Simpósios**: é um evento derivado da mesa-redonda, caracterizado pela participação de especialistas em campos de conhecimento específicos, que apresentam suas opiniões ou pontos de vista sobre um tema escolhido para discussão;
- e) **Encontros**: reuniões organizadas por profissionais da mesma categoria, com o intuito de promover debates sobre temas relevantes, atuais e polêmicos em suas respectivas áreas de atuação;
- f) **Conferências**: eventos organizados por um grupo de pessoas, associações ou instituições, com o objetivo de reunir especialistas para discutir um assunto específico, visando o levantamento de soluções, prioridades e propostas em benefício do bem comum;
- g) **Fóruns**: são encontros de especialistas que se reúnem para trocar ideias e analisar problemas da área que representam, diante de um grupo de assistentes (auditório) que podem intervir na discussão, sob a mediação de um moderador.

1.4 O apoio financeiro será pago após a realização do evento, desde que a prestação de contas tenha atendido as exigências estabelecidas no item 6.

1.4.1 O solicitante deve aguardar o deferimento do pedido de concessão do apoio financeiro, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição do evento que pretende participar.

1.5 O *Campus* custeará até o limite de 4,5 diárias (5 dias), considerando o período de deslocamento (ida e volta) e participação, desde que o evento seja presencial e realizado fora da região metropolitana.

1.6 O *Campus* poderá restituir as despesas com bilhetes rodoviários e ferroviários referentes ao

deslocamento (ida e volta) até o município onde o evento será realizado, desde que os comprovantes sejam apresentados na prestação de contas e haja recurso orçamentário para tal finalidade.

1.7 As solicitações de apoio financeiro são individuais.

1.8 O apoio financeiro não será concedido para o custeio de **eventos** realizados antes da publicação deste edital ou previstos para ocorrer em 2027.

2. DO VALOR DO APOIO FINANCEIRO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1 O apoio financeiro ficará limitado ao reembolso de taxas de inscrições com o valor máximo de até:

- a) **R\$ 1.000,00** (um mil reais) - Participação em evento nacional com ou sem apresentação de trabalho;
- b) **R\$ 1.500,00** (um mil e quinhentos reais) - Participação em evento nacional que resulte em publicação em periódicos ou anais.

2.2 Inicialmente serão destinados **R\$ 10.000,00** (dez mil reais) para o custeio dos apoios financeiros.

2.3 O valor do recurso reservado no subitem 2.2 pode sofrer alterações ao longo do exercício de 2026, em função da disponibilidade orçamentária do *Campus*.

2.4 O apoio financeiro será custeado com recurso orçamentário das ações 4572 (Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação) ou 20RL (Funcionamento das IRFEPCT), detalhado da seguinte maneira: Elemento de despesa "93", PTRES "170937" ou "231620", Fonte "1000000000" e Plano Interno "L0000P5600N".

3. DOS REQUISITOS PARA SOLICITAR O APOIO FINANCEIRO

3.1 Os seguintes requisitos devem ser atendidos:

- a) Ser servidor ativo do quadro do IFPB - *Campus* Itabaiana;
- b) Não estar afastado ou de férias durante o período de realização do evento;
- c) Ter cumprido o período de carência de 90 dias, contados do último dia de participação em ação de capacitação anterior, financiada ou não por este edital, até a data de formalização de uma nova solicitação;
- d) Não ter pendência administrativa ou financeira resultantes de qualquer ação de capacitação anterior;
- e) A ação precisa estar contemplada no [Plano de Desenvolvimento de Pessoas](#) do órgão;
- f) O evento deve ter correlação direta com o cargo, função desempenhada ou linha de pesquisa que o servidor comprovadamente atua;
- g) Se docente, não ter pendências relativas à aprovação do mapa de atividades e preenchimento do diário de classe junto à Diretoria de Desenvolvimento do Ensino (DDE);
- h) Ter acordado previamente com a chefia imediata os detalhes para garantir a continuidade da prestação de serviço na área/setor durante o afastamento, assim como as datas para reposição de aulas ou eventuais compensações de horário.

4. DA FORMALIZAÇÃO DA SOLICITAÇÃO DO APOIO FINANCEIRO

4.1 Os seguintes passos devem ser seguidos para formalizar a solicitação do apoio financeiro:

- a) Realizar o login no [SUAP](#);
- b) Acessar a opção "[Requerimentos](#)" (caminho: "Administração">"Processos eletrônicos">"Requerimentos") e clicar em "[adicionar requerimentos](#)";
- c) No campo "**Tipo**" selecionar a opção "Pessoal: Solicitação de financiamento de ação de desenvolvimento de pessoal";
- d) Preencher o campo "**Assunto**" conforme o modelo: "Solicitação de apoio financeiro para participar de evento de capacitação";
- e) Indicar o nome do evento no campo "**Descrição**" e clicar no botão "**Salvar**";
- f) Clicar no botão "**Upload de documentos externos**", localizado no canto inferior direito, para anexar sequencialmente cada um dos documentos indicados no subitem 4.2. Clicar na opção "**escolher arquivo**" para indicar o caminho onde estão salvos os documentos que serão anexados. Escolher o "**Tipo**" "Anexo" e preencher a opção "**Assunto**" com a referência do arquivo que está sendo anexado (por exemplo: Formulário de solicitação). Clicar no botão "**Salvar**" e repetir o procedimento até anexar todos os documentos indicados no subitem 4.2;

g) Será necessário clicar na opção **"Gerar Processo Eletrônico"** e preencher os campos **"Senha"** (inserir a senha do SUAP), **"Perfil"** (selecionar um dos perfis exibidos), **"Destino do primeiro trâmite"** (selecionar a opção **"Buscar usando o Autocompletar"**) e **"Setor de Destino"** (informar e selecionar a sigla do setor da chefia imediata). Por fim, clicar no botão **"Enviar"**.

4.2 O solicitante deve anexar ao requerimento os seguintes documentos, observando a sequência apresentada:

- a) Formulário de solicitação (anexo I);
- b) Programação do evento com carga horária que comprove a inviabilidade de cumprimento da jornada de trabalho;
- c) Cópia do trabalho que será apresentado, se houver, com identificação do IFPB como instituição de origem do servidor;
- d) Comprovante de inscrição no evento ou aceite do trabalho/artigo;
- e) Boleto para comprovação do valor da taxa de bancada.

4.3 O processo deve ser encaminhado à chefia imediata para que seja verificado se a solicitação atende aos requisitos estabelecidos nas alíneas "f", "g" e "h" do subitem 3.1.

4.3.1 Se os requisitos discriminados forem integralmente atendidos, a chefia imediata emitirá parecer favorável ao atendimento da solicitação e encaminhará o processo à gestão de pessoas.

4.3.2 Se algum dos requisitos discriminados não foi atendido, a chefia imediata deve indeferir o pedido e conceder um prazo de 10 (dez) dias corridos para o solicitante interpor recurso fundamentado.

4.4 A gestão de pessoas verificará se ainda há disponibilidade orçamentária e se a solicitação atende aos requisitos estabelecidos nas alíneas "a", "b", "c", "d" e "e" do subitem 3.1.

4.4.1 Havendo disponibilidade orçamentária, a responsável pela gestão de pessoas deve deferir a solicitação, solicitar a anuência do Diretor-Geral e comunicar ao solicitante, caso os requisitos discriminados sejam integralmente atendidos.

4.4.2 Se algum dos requisitos discriminados não foi atendido, a chefe da gestão de pessoas deve indeferir o pedido e conceder um prazo de 10 (dez) dias corridos para o solicitante interpor recurso fundamentado.

4.5 Caso o recurso mencionado nos subitens 4.3.2 ou 4.4.2 não seja acolhido pelo Diretor-Geral ou não seja interposto dentro do prazo estabelecido, a solicitação de apoio financeiro deverá ser indeferida, devendo o solicitante ser comunicado desta decisão.

4.6 A notificação para apresentação do recurso e/ou comunicação do deferimento/indeferimento da solicitação será realizada no próprio processo administrativo. Portanto, recomenda-se que o interessado acompanhe o trâmite processual.

4.7 A data de anexação do último documento inserido pelo solicitante, posteriormente ao envio do processo à chefia imediata, prevalecerá para os fins indicados no subitem 1.2.

5. DA PUBLICAÇÃO

5.1 As seguintes informações das solicitações deferidas devem ser publicadas no site do *Campus*: nome do servidor, nome do evento/revista, valor do apoio e situação da solicitação.

5.2 Além das informações indicadas no subitem 5.1, a gestão de pessoas publicará o saldo atualizado do recurso destinado ao custeio do apoio financeiro.

5.3 As informações tratadas nos subitens 5.1 e 5.2 devem ser atualizadas sempre que uma nova solicitação for deferida.

6. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

6.1 O solicitante terá o prazo de 30 dias corridos, contados a partir da data de encerramento do evento, para anexar a prestação de contas ao processo.

6.2 A prestação de contas será feita por meio da entrega dos documentos indicados a seguir:

- a) Comprovante de pagamento da taxa de inscrição;
- b) Certificado de participação/apresentação do trabalho;
- c) Comprovante de publicação do trabalho no periódico ou anais do evento, se for o caso;
- d) Relatório de atividades contendo um resumo sobre o evento (anexo II);

e) Comprovante de encaminhamento do relatório aos servidores do *Campus*.

6.3 Para atender ao que está previsto no §3º do art. 88 da RESOLUÇÃO 12/2025 - CONSUPER/DAAOC/REITORIA/IFPB, o servidor deve elaborar um relatório informativo, expondo o conhecimento adquirido durante o evento, e compartilhá-lo por e-mail com todos os servidores do Campus.

6.4 A ausência de uma das documentações indicadas no subitem 6.2 implicará na reprovação da prestação de contas e, conseqüentemente, impossibilitará o pagamento do apoio financeiro.

6.5 A data limite para prestação de contas, independentemente do prazo indicado no subitem 6.1, é o dia 11 de dezembro de 2026.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 Este edital entrará em vigor na data de sua publicação e, para fins de solicitação de apoio financeiro, permanecerá vigente até o dia 30 de novembro de 2026.

7.2 Os casos omissos serão resolvidos pela Direção-Geral do *Campus* Itabaiana.

Itabaiana/PB, 17 de março de 2026.

(assinado eletronicamente)

Luiz Henrique Melo Silva Nóbrega

Diretor Geral - IFPB *Campus* Itabaiana

(assinado eletronicamente)

José Roberto Cavalcante da Silva

Diretor de Administração, Planejamento e Finanças - IFPB *Campus* Itabaiana

DAPF-IB | PB 054, KM 17, Alto Alegre. 58360-000. Itabaiana/PB | +55 (83) 99116-6632 dapf.ib@ifpb.edu.br

www.ifpb.edu.br/itabaiana

ANEXO I

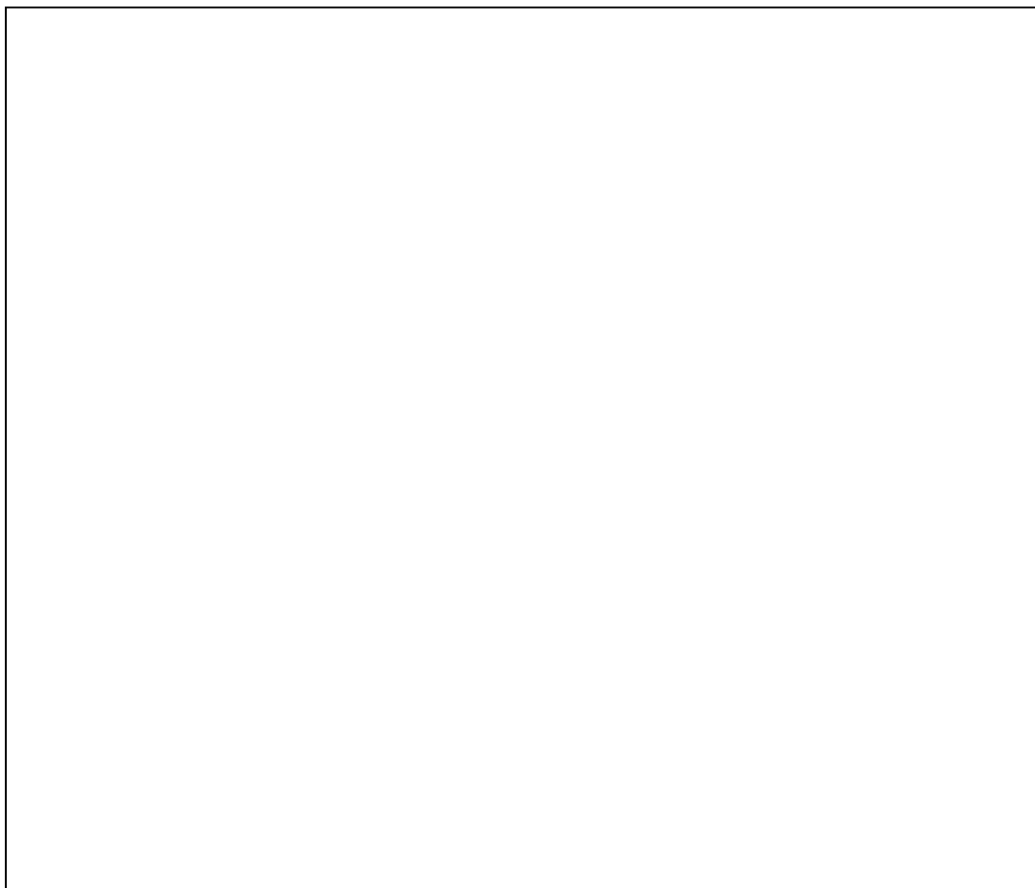
FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE APOIO FINANCEIRO	
IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE	
Nome do solicitante:	
Matrícula SIAPE:	CPF:
Telefone:	e-mail:
INFORMAÇÕES SOBRE O EVENTO	
Evento:	
Valor da taxa de inscrição: R\$ xx.xxx,xx (Valor por extenso)	

Local:		
☐ Apenas participar do evento	☐ Publicação em periódicos ou anais	
Período de participação no evento: XX/XX/2026 a XX/XX/2026		
DADOS BANCÁRIOS		
Banco:	Agência:	Conta:
INFORMAÇÕES ADICIONAIS		
A participação no evento foi acordada previamente com a chefia imediata? ☐ Sim ☐ Não		
As datas das reposições das aulas foram definidas junto à chefia imediata? ☐ Sim ☐ Não ☐ NA		
Código da ação no Plano de Desenvolvimento de Pessoas : PDP-2026-XX		
Itabaiana, XX de mês de 2026 (Assinatura eletrônica*) Nome do Servidor Matrícula SIAPE:		

ANEXO II

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

IDENTIFICAÇÃO	
Nome:	
Matrícula SIAPE:	E-mail
INFORMAÇÕES DA AÇÃO DE CAPACITAÇÃO	
Evento:	
Instituição ou empresa promotora:	Área de conhecimento:
Modalidade: ☐ Presencial ☐ S-presencial ☐ À distância	Data de conclusão:
RESUMO DO EVENTO/ATIVIDADES	



Itabaiana, xx de mês de 2026.

(assinado eletronicamente)
Nome do(a) servidor(a)

Documento assinado eletronicamente por:

- **Luiz Henrique Melo Silva Nobrega, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - DG-IB**, em 17/03/2026 11:06:51.
- **Jose Roberto Cavalcante da Silva DIRETOR(A) - CD4 - DAPF-IB**, em 17/03/2026 12:34:59.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 17/03/2026. 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 851775
Verificador: c039fcb490
Código de Autenticação:



Rodovia PB 054, S/N, Km 17, Alto Alegre, ITABAIANA / PB, CEP 58360-000

<http://ifpb.edu.br> -