



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
DIREÇÃO-GERAL DO CAMPUS JOÃO PESSOA

EDITAL N.º 25/2026

PROGRAMA DE 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* João Pessoa, nomeado pela Portaria N.º 2.072 - REITORIA/IFPB, de 24 de outubro de 2022, publicada no D.O.U. N.º 203, p. 23, do dia 25 de outubro de 2022, no uso de suas atribuições legais, por meio do Departamento de Inovação, Pós-Graduação, Pesquisa, Extensão, Cultura e Desafios Acadêmicos, torna pública a abertura de inscrições para solicitação de ajuda de custo para a participação em eventos e/ou publicação de trabalhos dos servidores do quadro permanente do IFPB - *campus* João Pessoa, por meio do **Programa de Apoio a Servidores para Participação em Eventos Educacionais, Científicos ou Tecnológicos**, de acordo com as disposições deste Edital, com base nas orientações da Resolução N.º 34/2020 – CONSUPER/DAAOC/REITORIA/IFPB.

1. DA APRESENTAÇÃO DO PROGRAMA

1.1 O Programa de Apoio a Servidores para Participação em Eventos Educacionais, Científicos ou Tecnológicos foi criado com o objetivo de promover ações de capacitação para servidores do quadro permanente do IFPB - *campus* João Pessoa, por meio da participação em eventos educacionais, científicos ou tecnológicos, com ou sem apresentação e publicação de trabalhos de sua autoria ou coautoria, com vistas à melhoria continuada dos processos de trabalho, dos índices de satisfação dos serviços prestados à sociedade e do crescimento profissional.

1.2 Este Edital destina-se à concessão de apoio financeiro para subsidiar a participação em eventos, caracterizando-se como ações de capacitação técnico-acadêmico e profissional, em atenção ao Ofício Circular N.º 01/2026 – DGDP/DG/JP/REITORIA/IFPB, que trata da distribuição do orçamento de

capacitação do *campus* João Pessoa e dos procedimentos para sua execução, relativos ao exercício 2026.

1.3 O gerenciamento das submissões vinculadas a esta chamada pública será realizado pela Coordenação de Pesquisa (CPGPESQ), vinculada ao Departamento de Inovação, Pós-Graduação, Pesquisa, Extensão, Cultural e Desafios Acadêmicos (DIPPED), *campus* João Pessoa.

1.4 Nos termos deste Edital, capacitação é toda e qualquer ação voltada para o desenvolvimento de competências, organizada de maneira formal, realizada de modo individual ou coletivo, presencial, semipresencial ou a distância, com supervisão, orientação ou tutoria.

1.5 As ações de capacitação relativas a este Edital compreendem eventos de curta duração (acadêmicos e/ou profissionais), bem como as ações de aperfeiçoamento, envolvendo congressos, encontros, conferências, seminários, simpósios, fóruns, mesas-redondas ou similares, conforme as seguintes definições:

- a) **Congressos:** Reuniões promovidas por entidades associativas, visando ao debate de assuntos que interessem a 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 funciona como agente moderador, orientando a discussão para que ela se mantenha sempre em torno do tema principal. Os expositores têm um tempo limitado para apresentar suas ideias e para o debate posterior;
- d) **Simpósios:** É um evento derivado da mesa-redonda, possuindo como característica a composição por especialistas em certos campos do saber, os quais apresentam suas opiniões ou pontos de vista sobre um tema de discussão escolhido;
- e) **Encontros:** Reuniões estabelecidas à luz de uma mesma categoria profissional na promoção de debates acerca de temas relevantes, atuais e polêmicos em suas 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 para o bem comum;
- g) **Fóruns:** São encontros de especialistas que se reúnem para troca de ideias e análise de problemas da área que representam, frente a um grupo de assistentes (auditório) que podem intervir na discussão, sendo dirigida por um moderador.

2. DOS OBJETIVOS DO PROGRAMA

2.1 O Programa de Apoio a Servidores para Participação em Eventos Educacionais, Científicos ou Tecnológicos tem como objetivos:

- a) Contribuir para a formação de recursos humanos na área do ensino, da pesquisa, da extensão e da inovação, de modo a ampliar o acesso e

a integração à cultura acadêmica e científica dos servidores;

b) Incentivar servidores, pesquisadores, extensionistas e/ou inovadores a se integrarem nas atividades relativas à divulgação do conhecimento científico, tecnológico, profissional e artístico-cultural produzidas pela comunidade acadêmica;

c) Proporcionar a aprendizagem e a divulgação científica, promovendo o pensamento criativo e crítico, decorrentes das condições criadas para o fomento ao ensino, à pesquisa, à extensão e à inovação no IFPB - *campus* João Pessoa;

d) Viabilizar a participação de servidores do quadro permanente do IFPB - *campus* João Pessoa, em eventos Educacionais, Científicos e Tecnológicos, com abrangência nacional ou internacional, por meio da participação em eventos educacionais, científicos ou tecnológicos, com ou sem apresentação de trabalhos no formato de comunicação oral ou mediante apresentação de pôster, exposições, minicursos e/ou oficinas de sua autoria ou coautoria;

e) Promover a capacitação e o aperfeiçoamento de pessoal com vistas à melhoria continuada dos processos de trabalho, dos índices de satisfação pelos serviços prestados à sociedade e do crescimento profissional dos servidores;

f) Promover a publicação de produções técnico-científicas elaboradas por servidores do IFPB - *campus* João Pessoa, com vistas a dar publicidade aos trabalhos realizados.

3. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

3.1 A participação do servidor dar-se-á pela submissão de solicitação para a participação em evento ou publicação de trabalho, e deverá ser apresentada via processo eletrônico no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), conforme o disposto neste edital.

3.2 A solicitação terá o objetivo de viabilizar a participação do servidor em eventos realizados entre agosto a dezembro de 2026.

3.3 O servidor contemplado, segundo os critérios estabelecidos neste Edital, será ressarcido por meio de apoio financeiro, denominado **Auxílio Capacitação em Eventos**.

3.4 O valor máximo a ser ressarcido por participação em eventos levará em consideração se o evento é nacional ou internacional, conforme disposto na Tabela 1, do *item 6.1*, deste Edital.

3.5 Os recursos de que trata este Edital estão previstos na dotação orçamentária destinada ao IFPB - *campus* João Pessoa, na **Ação 4572 - Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação**, para o exercício 2026.

3.6 A disponibilização dos recursos orçamentários contemplados por este Edital está condicionada à disponibilidade da dotação orçamentária do IFPB - *campus* João Pessoa.

4. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES

4.1 Somente serão avaliadas as propostas cujos eventos sejam de natureza educacional, científica ou tecnológica, ocorridos entre agosto e dezembro de 2026, salvo em casos avaliados pela Direção-Geral e pelo DIPPED, considerando o disposto no parágrafo único do *item* 3.2 e no parágrafo único do *item* 5.3.

4.2 Para o atendimento às solicitações de participação em eventos neste Edital, o servidor deverá atender aos seguintes critérios:

- a) Ser servidor do quadro permanente ativo do IFPB - *campus* João Pessoa;
- b) Em caso de apresentação, ter trabalho aprovado e aceito para apresentação e/ou publicação ou apresentar carta-convite, enviada pelos organizadores do evento, no momento da solicitação;
- c) Correlação da temática apresentada no trabalho acadêmico alinhada com a previsão do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) do IFPB referentes a 2026;
- d) Apresentar convite ou comprovar a submissão de inscrição no evento;
- e) Não ter participado de ação de capacitação anterior, que tenha ensejado afastamento de suas atividades nos últimos 60 (sessenta) dias.
- f) Não estar em afastamento integral para participação em programa de pós-graduação, para outras capacitações, licença para tratar de interesse particular ou de saúde e em virtude de licença maternidade ou adotante;
- g) Não ter pendências administrativas e financeira junto ao DIPPED e ao DOF;
- h) No caso de docentes, não ter pendências junto à Diretoria de Desenvolvimento do Ensino (DDE), relativas à aprovação do mapa de atividades docentes e diário de classe;

4.3 A participação em eventos de curta duração abrangidos por este Edital poderá ocorrer com a liberação integral ou parcial da carga horária do servidor, cuja autorização dependerá da garantia da continuidade da prestação do serviço, por parte da instituição, conforme deliberação da chefia imediata.

4.4 Cada servidor só poderá ser contemplado com o Auxílio Capacitação em Eventos uma vez ao ano. Dessa forma, caso o servidor já tenha sido contemplado por meio do Edital 08/2026 DG/JP/REITORIA/IFPB, não poderá concorrer nesta chamada pública atual.

4.5 O critério de concessão do Auxílio Capacitação em Eventos aos servidores contemplados será a **ordem cronológica, via protocolo eletrônico**, a partir da data de publicação deste Edital.

4.5.1 Para o atendimento do *item* 4.5 será observada a devida instrução documental dos processos em consonância aos requisitos previstos nos itens 4.2 e 5.4.

4.5.2 Caso seja necessária a complementação documental, essa deverá ser feita via processo eletrônico, por meio de solicitação de documento e/ou ciência ao interessado, por intermédio do SUAP.

4.5.3 A data de inclusão posterior dos documentos adicionados passará a ser considerada para efeito do cumprimento ao disposto no item 4.5 e 4.5.1.

4.6 Em trabalhos produzidos em coautoria, somente um dos autores poderá ser contemplado com o **Auxílio Capacitação em Eventos**.

5. DA SUBMISSÃO E DA ESTRUTURA DA PROPOSTA

5.1 A solicitação do **Auxílio Capacitação em Eventos** será realizada por intermédio de submissão de processo eletrônico, realizado por meio do Módulo “Processos Eletrônicos”, aba “Requerimentos”, do SUAP.

5.2 Para submeter a solicitação, o servidor deverá seguir o seguinte caminho 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” > digitar em “Assunto”: “Auxílio Capacitação em Eventos” > Preencher os campos obrigatórios e anexar os documentos exigidos no Item 5.4 > Protocolar e encaminhar o processo para o DIPPED-JP.

5.3 A submissão, devidamente instruída, deverá ser encaminhada ao DIPPED em, no mínimo, 30 (trinta) dias úteis antes da data da realização do evento, para apreciação e emissão de parecer.

5.4 No processo eletrônico encaminhado ao DIPPED deverá constar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

- a) Requerimento do servidor indicando a justificativa quanto ao interesse institucional na participação daquele evento, a pertinência do evento à sua área de atuação e o período de afastamento necessário de suas atividades;
- b) Programação e informações sobre o evento (panfleto, *website*, etc.), que informe a modalidade (*on-line*, remota ou a distância), a carga horária prevista, a abrangência (nacional ou internacional), a instituição promotora;
- c) Comprovante de submissão da inscrição no evento;
- d) Comprovante de submissão do trabalho a ser apresentado (carta ou declaração enviada via *e-mail*), emitido pela comissão organizadora do evento, quando o for o caso;
- e) Cópia do trabalho a ser apresentado, quando o for o caso.
- f) Autorização da chefia imediata para o afastamento temporário das atividades, indicando a existência de plano de reposição, caso necessário, bem como a atualização dos diários de classe e mapa de atividades, no caso dos docentes;
- g) Declarações comprovando não pendências junto ao DOF

(<https://joaopessoa.ifpb.edu.br/administracao/Pages/Login.aspx>) e ao DIPPED – Pesquisa e Extensão (<https://joaopessoa.ifpb.edu.br/dipped/Pages/Login.aspx>);

- h) Dados bancários conforme anexo I;
- i) Declaração da DGGP que comprove consonância com os pontos “c”, “e” e “f” do item 4.2.

5.5 É de responsabilidade do servidor o acompanhamento do seu requerimento por meio do gerenciamento eletrônico no SUAP.

5.6 A aprovação da solicitação está condicionada à declaração e inclusão correta das informações e documentos exigidos neste Edital e à ausência de pendências administrativas listadas no *item* 4.2, sendo o conteúdo e a integridade da documentação fornecida de responsabilidade direta e exclusiva do solicitante.

5.7 O servidor será notificado da decisão de sua solicitação por meio de emissão de declaração de ciência, encaminhado por intermédio do botão “solicitar ciência”, constante no SUAP. Após a notificação e acompanhamento, o servidor deverá aguardar a juntada de documentos referente à prestação de contas pelo interessado para o devido ressarcimento (pagamento).

6. DO VALOR DO AUXÍLIO

6.1 O valor máximo do **Auxílio Capacitação em Eventos** a ser ressarcido ao servidor contemplado são os constantes na Tabela 1:

Tabela 1: Valor máximo do Auxílio Capacitação em Eventos.

Valor máximo do Auxílio Capacitação em Eventos	
Evento Nacional e Internacional realizado no Brasil	Valor (R\$)
Participação em eventos sem publicação ou apresentação de trabalho	1.100,00
Participação em eventos com publicação em periódico ou <i>anais</i> ou apresentação de trabalho	1.650,00
João Pessoa	Pagamento de 100% da taxa de inscrição
Evento Internacional	Valor (R\$)

Participação em eventos sem publicação ou apresentação de trabalho	2.200,00
Participação em eventos com publicação em periódico ou <i>anais</i> e apresentação de trabalho	3.850,00

6.2 Os servidores contemplados com o **Auxílio Capacitação em Eventos serão ressarcidos** com o recurso financeiro para realização de ações descritas no corpo deste Edital, em sua conta corrente ou poupança, devendo esta ser especificada na solicitação, levando em consideração o disposto no *item 5.4*.

6.3 Para o presente Edital, o Programa de Apoio a Servidores para Participação em Eventos Educacionais, Científicos ou Tecnológicos disporá de financiamento do orçamento próprio do IFPB - *campus* João Pessoa no valor total de R\$ 25.250,00 (vinte e cinco mil, duzentos e cinquenta reais), oriundos de recursos destinados a DGDP, ao DIPPED e à DDE.

7. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

7.1 O DIPPED terá o prazo máximo de até **15 (dez) dias úteis**, a partir da data de abertura do processo, para emitir parecer com o deferimento ou indeferimento da proposta, observada a devida instrução processual por parte do servidor.

7.2 Caso tenha sua solicitação indeferida, o servidor terá um prazo máximo de até 2 (dois) dias úteis, a contar da data de emissão do parecer, para protocolar **pedido de reconsideração**, no mesmo processo eletrônico, dirigido ao DIPPED.

7.3 O DIPPED apreciará o pedido de reconsideração e emitirá novo parecer em até 02 (dois) dias úteis, após o recebimento desse pedido.

7.4 O servidor que tiver o pedido indeferido poderá interpor recurso administrativo fundamentado ao dirigente máximo da unidade de lotação, em até 10 (dez) dias, a contar da data em que tomar ciência da decisão contida no novo parecer emitido pelo DIPPED sobre o pedido de reconsideração.

8. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

8.1 A prestação de contas do **Auxílio Capacitação em Eventos** será realizada no mesmo processo eletrônico, por meio do envio de comprovação da atividade de capacitação, no prazo máximo de até 5 (cinco) dias após a realização do evento.

8.2 A prestação de contas estabelecida no *item 8.1* deverá conter, obrigatoriamente a documentação comprobatória da prestação de contas, conforme previsto no *item 8.3*, a fim de que o servidor seja ressarcido até o valor máximo estabelecido na *Tabela 1*, do *item 6.1*;

8.3 Na ocasião da prestação de contas, o servidor deverá apresentar os

seguintes documentos:

- 1) Certificado de participação no evento e apresentação de trabalho de autoria do solicitante;
- 2) Comprovante de publicação do trabalho nos *anais* do evento ou periódico, conforme o caso;
- 3) Relatório das atividades (modelo anexo II)

8.4 Caso o servidor não atenda ao disposto nos *itens* 8.2 e 8.3, ensejará pendência administrativa junto ao DIPPED e ao DOF, fator que impedirá o pagamento do Auxílio Capacitação em Eventos na forma de ressarcimento.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 Não será permitida a troca de participante após a aprovação da solicitação, salvo por motivos de força maior (impedimentos legais, problemas de saúde, falecimento, entre outros) devidamente justificados e comprovados pela coautoria.

9.2 Em havendo a necessidade de substituição do servidor contemplado, o servidor substituto deverá apresentar as declarações, comprovando não pendências administrativas, disponibilizadas pelo DIPPED, DOF e DDE.

9.3 Em até 30 (trinta) dias após o término deste Edital, o DIPPED publicará, na página oficial do IFPB - *campus* João Pessoa, uma lista completa dos servidores contemplados e os valores concedidos por este Edital.

9.4 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pelo DIPPED e pela Direção Geral do IFPB - *campus* João Pessoa.

9.5 Este Edital entrará em vigor na data da sua publicação na página do IFPB e terá validade apenas para os eventos a serem realizados no período compreendido entre agosto a dezembro de 2026, porém, com as solicitações protocoladas até 30/11/2026.

Parágrafo único: O prazo deste Edital poderá se encerrar caso o valor destinado ao Programa de Apoio à Capacitação, contido no *item* 6.3, seja totalmente alocado antes do término de seu período de vigência.

9.6 A concessão de apoio financeiro especificado neste Edital será cancelada caso ocorra fato cuja gravidade justifique tal procedimento, sem prejuízo de outras providências administrativas e/ou jurídicas cabíveis. Dúvidas relativas a este Edital poderão ser dirimidas, por meio do seguinte *e-mail*: dipped@ifpb.edu.br.

João Pessoa, 20 de julho de 2026.

(assinado eletronicamente)
RICARDO JOSÉ FERREIRA
Diretor-Geral
IFPB – *campus* João Pessoa

ANEXO I

Dados Bancários - Servidor

INFORMAÇÕES BANCÁRIAS				
NOME:			CPF:	
BANCO:	AGÊNCIA:	CONTA:	() CONTA CORRENTE	OPERAÇÃO:
			() POUPANÇA	

ANEXO II

Relatório de Viagem - Auxílio Financeiro Servidor

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
Nome:	CPF
Matrícula:	Telefone
E-mail:	

INFORMAÇÕES DO AFASTAMENTO		
Percurso:		
Saída:	Data:	Hora:
Chegada:	Data:	Hora:

INFORMAÇÕES DO AFASTAMENTO		
Percurso:		
Saída:	Data:	Hora:
Chegada:	Data:	Hora:

DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM POR DIA DE AFASTAMENTO	
Data	Atividades

FINALIDADE DA AJUDA DE CUSTO ¹

USO DE PASSAGEM(ENS) AÉREA(S)/TERRESTRE(S)²
OBSERVAÇÕES
ASSINATURA
Cidade-UF, XX de XXXXX de XXXX. Assinatura do Servidor
¹ Ajuda de custo para inscrição/participação no evento X, no valor de R\$ XX,XX (por extenso). ² Passagem(ens) aérea(s)/terrestre(s) no valor de R\$ XX,XX (por extenso), conforme bilhete(s) nº XX (cópia(s) anexa(s)).