



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

**EDITAL 12/2026 - DG/PC/REITORIA/IFPB, DE 29 de Maio de 2026.**

O Diretor Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba - *Campus* Picuí, no uso de suas atribuições legais, torna público a abertura das inscrições para os servidores do quadro do IFPB - *Campus* Picuí interessados em solicitar apoio financeiro para o fomento de Ações de Desenvolvimento de Capacitação durante o ano 2026.

**1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

1.1 O edital de apoio financeiro para o fomento de Ações de Desenvolvimento de Capacitação baseia-se no cumprimento das normativas da Resolução 12/2025 - CONSUPER/DAAOC/REITORIA/IFPB, de 14 de março de 2025, e pela INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP-ENAP/SEDGG/ME Nº 21, DE 1º DE FEVEREIRO DE 2021.

1.2 As ações de desenvolvimento de capacitação podem ser compreendidas por 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.

1.3 Inclui-se, nessas ações, a participação em eventos de curta duração (acadêmicos ou profissionais), tais como: congressos, cursos, encontros, conferências, seminários, simpósios, fóruns, mesas-redondas ou outros eventos de mesma natureza.

1.4 Em virtude da limitação orçamentária, o apoio financeiro destinado às atividades de capacitação para servidores do IFPB Campus Picuí, será concedido mediante o cumprimento dos requisitos previstos neste edital;

1.5 O apoio financeiro será destinado apenas ao pagamento de taxas de inscrições em ação de capacitação, outras despesas não estarão previstas neste edital;

1.6 As solicitações serão atendidas por ordem de chegada e deverão conter toda a documentação exigida neste edital, em casos de documentação faltante, a data base será a da apresentação do último documento;

1.7 O apoio financeiro poderá ser pago antes ou após a realização do evento, desde que o processo de solicitação siga a tramitação correta em tempo hábil.

1.8 As solicitações de apoio financeiro são individuais e deverão ser tituladas: SOLICITAÇÃO DE APOIO FINANCEIRO CONFORME EDITAL N.º 12/2026, de 29 de Maio de 2026.

1.9 O apoio financeiro não será concedido para o custeio de eventos realizados antes da publicação deste edital.

1.10 As ações de capacitação que gerarem necessidade de afastamento maior ou igual a 15 dias precisam atender o que se pede a Resolução 12/2025 - CONSUPER/DAAOC/REITORIA/IFPB, de 14 de março de 2025, e um processo paralelo de Licença para Capacitação deverá ser protocolado.

**2. DO VALOR DO APOIO FINANCEIRO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA AÇÕES DE CAPACITAÇÃO**

2.1 Inicialmente será destinado o valor de **R\$ 6.463,00 (Seis mil quatrocentos e sessenta e três reais)** para o custeio dos apoios financeiros, o qual poderá sofrer alterações ao longo do exercício de 2026, em função da disponibilidade orçamentária do *Campus*.

2.2 O apoio financeiro ficará limitado ao reembolso de taxas de inscrições com o valor máximo de até R\$1.000,00 (um mil reais) por servidor, independente da ação de capacitação, os custos relativos a outras despesas, a exemplo de diárias e passagens, não são objetos deste edital.

2.3 O apoio financeiro será custeado com recurso orçamentário da ação 4572 (Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação), detalhado da seguinte maneira: Elemento de despesa "93", PTRES "170937", Fonte "1000000000" e Plano Interno "L0000P5600N".

### **3. DOS REQUISITOS DE SOLICITAÇÃO DO APOIO FINANCEIRO PARA AÇÕES DE CAPACITAÇÃO**

3.1 Os seguintes requisitos devem ser atendidos:

I - Ser servidor ativo do quadro do IFPB - *Campus* Picuí;

II - Não estar afastado ou de férias durante o período de realização do evento;

III - Ter cumprido o período de carência de 60 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;

IV - Não ter pendência administrativa resultante de qualquer ação de capacitação anterior;

V - A ação precisa estar contemplada no [Plano de Desenvolvimento de Pessoas 2026 \(PDP\)](#) do IFPB;

VI - Não ter pendências financeiras relativas a diárias e passagens;

VII - O evento deve ter correlação direta com o cargo, função desempenhada ou linha de pesquisa que o servidor comprovadamente atua;

VIII - Definir estratégia de disseminação do conhecimento adquirido, em comum acordo com a chefia imediata, a ser realizada imediatamente após o término da capacitação.

IX - 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);

X - 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 SOLICITAÇÃO DO APOIO FINANCEIRO PARA AÇÕES DE CAPACITAÇÃO**

4.1 A solicitação, a análise e a concessão do apoio financeiro para participação nos eventos de capacitação se darão exclusivamente por meio de processo eletrônico, através do SUAP.

4.2 O servidor deverá protocolar o pedido no prazo de, no mínimo, 30 (trinta) dias anteriores à data de início da ação de desenvolvimento proposta, sob pena de indeferimento do pleito.

4.3 O processo de solicitação deve ser instruído pelo(a) servidor(a) interessado(a) e encaminhado à chefia imediata, com a seguinte documentação:

I - Formulário de solicitação ([anexo I](#));

II - Comprovante de Inscrição no Evento de Capacitação;

III - Programação da Ação de Capacitação, com carga horária que comprove a inviabilidade de cumprimento da jornada de trabalho;

IV - Em caso de congressos, o aceite do trabalho/artigo e a cópia do trabalho que será apresentado, se houver, com identificação do IFPB como instituição de origem do servidor;

V - Boleto para comprovação do valor da taxa de inscrição

VI - Estratégia de disseminação do conhecimento adquirido, a ser realizada imediatamente após o término da

capacitação.

VII - Plano de reposição de aulas e/ou eventuais compensações de horário, quando houver necessidade.

## **5. DA ANÁLISE E RESULTADO DOS PEDIDOS DE APOIO FINANCEIRO PARA AÇÕES DE CAPACITAÇÃO**

5.1 A análise dos pedidos de apoio financeiro para ações de capacitação ficarão sob a responsabilidade dos seguintes setores: Chefia Imediata do Servidor (Setor de Localização), Setor de Gestão de Pessoas (CGP-PC), Setor Financeiro (COPLAN-PC) e Direção Geral (DG-PC) .

5.2 Da análise da Chefia Imediata do Servidor:

I - A chefia imediata do servidor ficará responsável pela verificação do atendimento dos requisitos VII, VIII, IX e X estabelecidos no subitem 3.1, bem como a análise da instrução correta do processo de Solicitação de apoio Financeiro contida no subitem 4.3.

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

III - Sendo atendidos integralmente, a chefia imediata emitirá parecer favorável ao atendimento da solicitação e encaminhará o processo à gestão de pessoas.

5.3 Da análise da Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP-PC):

I - O setor de gestão de pessoas ficará responsável pela verificação do atendimento dos requisitos I, II, III, IV e V estabelecidos no subitem 3.1.

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

III - Em caso de atendimento total aos requisitos estabelecidos, a coordenação de gestão de pessoas emitirá parecer favorável ao atendimento da solicitação e encaminhará o processo à Coordenação de Planejamento e Execução Financeira para verificação orçamentária.

5.4 Da análise do Setor Financeiro (COPLAN-PC):

I - A Coordenação de Planejamento e Execução Financeira ficará responsável pela consulta e acompanhamento da disponibilidade orçamentária, bem como o cumprimento do requisito VI estabelecido no subitem 3.1.

II - Havendo disponibilidade orçamentária, o responsável pela Coordenação de Planejamento e Execução Financeira deverá deferir a solicitação, solicitar a autorização do Diretor Geral, caso os requisitos discriminados sejam integralmente atendidos, e proceder com o pagamento.

III - 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.

IV - 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 1.5.

V - Após implantação do apoio financeiro ao servidor, o processo deverá ser encaminhado à Direção Geral para a publicação dos resultados no site do campus.

## **6. DA CLASSIFICAÇÃO E RESERVA DE VAGAS**

6.1 O apoio financeiro poderá ser concedido a todos os servidores do Campus Picuí, independente de cargo e/ou função, respeitando o valor disponível.

6.2 A classificação se dará por ordem de solicitação e análise dos processos, devendo estes estarem instruídos conforme exige este edital, sob pena de indeferimento do pleito e ou alteração na data base de solicitação.

6.3 Em casos de coincidência na data de solicitação, os seguintes critérios de desempates serão utilizados:

I - Hora de abertura do processo;

II- Maior tempo de intervalo entre o último apoio financeiro concedido;

III - Tempo de efetivo exercício no IFPB - Campus Picuí;

## **7. DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS DOS PEDIDOS DE APOIO FINANCEIRO PARA AÇÕES DE CAPACITAÇÃO NO SITE DO CAMPUS**

7.1 A publicação dos resultados dos pedidos de apoio financeiro para ações de capacitação ficarão a cargo da Direção Geral do Campus Picuí e deverão ocorrer imediatamente após a concessão e/ou indeferimento do benefício.

7.2 A publicação no site do *Campus* deve conter as seguintes informações: nome do servidor, nome da ação de capacitação, valor do apoio e situação da solicitação.

7.3 Além das informações indicadas no subitem 7.2, o saldo atualizado do recurso destinado ao custeio do apoio financeiro também deverá ser divulgado e atualizado constantemente, a fim de que os servidores possam acompanhar o uso do recurso.

## **8. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS PELO SERVIDOR CONTEMPLADO**

8.1 A prestação de contas do servidor deverá seguir o que determina a **Resolução 12/2025 - CONSUPER/DAAOC/REITORIA/IFPB, de 14 de março de 2025.**

8.2 Portanto, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o término da ação de capacitação, o(a) servidor(a) deverá apresentar:

I - Comprovante de pagamento da taxa de inscrição;

II - Certificado ou declaração de participação na ação de desenvolvimento realizada;

III - Relatório de atividades desenvolvidas durante a ação de capacitação;

IV - Registro do cumprimento da ação de disseminação do conhecimento adquirido, conforme estratégia definida em comum acordo com a chefia imediata.

V - Registro de reposição de aulas e/ou eventuais compensações de horário, quando houver necessidade.

8.3 A prestação de contas deverá ser feita através de novo processo eletrônico fazendo referência ao processo anterior que concedeu o apoio financeiro e encaminhado a sua chefia imediata.

8.4 Após análise do processo de prestação de contas do servidor, a Chefia Imediata deverá encaminhar o processo à Área de Gestão de Pessoas que providenciará a finalização do processo.

8.5 A ausência de uma das documentações indicadas no subitem 8.2 implicará na reprovação da prestação de contas e, conseqüentemente, implicará na devolução do apoio financeiro recebido, bem como impossibilita solicitações futuras.

8.6 Em casos de reprovação da prestação de contas, o servidor será notificado a devolver os valores recebidos mediante pagamento de GRU emitida pelo setor financeiro do campus;

## **9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

9.1 Este edital entrará em vigor na data de sua publicação e, para fins de solicitação de apoio financeiro, permanecerá vigente durante o exercício 2026.

9.2 Os casos omissos serão resolvidos pela Direção Geral do *Campus* Picuí.

Picuí, 29 de maio de 2026.

(assinado eletronicamente)

**JOSÉ HERMANO CAVALCANTI FILHO**

**Diretor Geral - IFPB/Campus Picuí**

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Jose Hernando Cavalcanti Filho, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - DG-PC**, em 29/05/2026 11:18:18.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 29/05/2026. 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 885417

Verificador: fe10e0d040

Código de Autenticação:



PB 151, S/N, Cenecista, PICUÍ / PB, CEP 58187-000

<http://ifpb.edu.br> - (83) 3371-2727