



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

EDITAL N° 15, DE 18 DE Setembro DE 2025.

A Diretora-Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba -Campus Princesa Isabel, no uso de suas atribuições legais, torna público que estão abertas as inscrições para os docentes do quadro permanente ativo do IFPB - Campus Princesa Isabel solicitarem apoio financeiro visando o fomento das atividades de capacitação especificadas neste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. O apoio financeiro destinado ao reembolso da taxa de inscrição do evento será concedido aos docentes que atenderem aos requisitos previstos no item 3, tiverem suas solicitações deferidas e apresentarem a prestação de contas conforme as exigências estabelecidas no item 6.

1.2. Em virtude da limitação orçamentária, os apoios financeiros serão distribuídos conforme a ordem cronológica de envio das solicitações à chefia imediata, até que a dotação orçamentária reservada para o atendimento da finalidade seja utilizada.

1.3. As ações de capacitação contempladas neste edital abrangem eventos educacionais, científicos ou tecnológicos de curta duração que sejam idênticos ou similares aos descritos a seguir:

- 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 pagamento do apoio financeiro ao docente será efetuado após acomprovação da participação no evento.

1.5. O Campus poderá custear, a depender da disponibilidade orçamentária, até o limite de 4,5 diárias (5 dias), considerando o período de deslocamento (ida e volta) e período de participação efetiva, caso a solicitação seja deferida e o evento seja realizado na modalidade presencial. Esta definição dar-se-á considerando a limitação orçamentária e a necessidade de contemplar mais docentes interessados.

1.6. O Campus poderá reembolsar os gastos com bilhetes rodoviários, mas não reembolsará os gastos com bilhetes aéreos.

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 no ano letivo de 2026.

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) - para o fomento de participação em evento nacional com ou sem apresentação de trabalho;

b) R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais) - para o fomento de participação em evento nacional que resulte em publicação em periódicos ou anais.

2.2. Serão destinados R\$ 2.281,15 (dois mil, duzentos e oitenta e um e quinze centavos) para o custeio dos apoios financeiros, porém é possível que o valor reservado sofra alterações ao longo do exercício de 2025.2, em função da disponibilidade orçamentária.

2.3. O apoio financeiro será custeado com recurso orçamentário da ação Nº 4572 (Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação), detalhado da seguinte maneira: Fonte "[1000000000](#)", PTRES "170937", Natureza de despesa "339093.02" e Plano Interno "L0000P5600N"..

2.4. Tendo em vista os valores destinados à Capacitação dos Servidores (Ação Nº 4572), serão priorizadas as solicitações que resultem na publicação de trabalhos científicos, considerando a disponibilidade orçamentária do Campus Princesa Isabel.

3. DOS REQUISITOS PARA SOLICITAR O APOIO FINANCEIRO

3.1. Os seguintes requisitos devem ser atendidos:

a) Ser docente do quadro permanente ativo do IFPB - Campus Princesa Isabel;

b) O evento pleiteado deve ter correlação direta com a área de atuação do docente;

c) O docente solicitante não pode estar afastado ou de férias durante o período de realização do evento;

d) Ter cumprido o período de carência de 60 dias, contados a partir do último dia de afastamento para participar de ação de capacitação anterior;

e) Não ter pendência administrativa ou financeira;

f) Estar inscrito no evento ou ter recebido o aceite do artigo/trabalho;

g) 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;

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 o setor da chefia imediata, por exemplo: DG-PI). Por fim, clicar no botão "Enviar".

4.2. O solicitante deve anexar à solicitação os seguintes documentos:

- a) Requerimento de solicitação (anexo I);
- b) Dados bancários;
- c) Programação do evento;
- d) Cópia do trabalho ou artigo submetido, se for o caso;
- e) Comprovante de inscrição no evento ou aceite do trabalho/artigo;
- f) Boleto (Fatura/ Nota Fiscal/ Documento Similar de Cobrança de Valores) a ser pago pelo servidor.

4.3. O processo deve ser encaminhado à chefia imediata para que seja verificado se a solicitação atende aos requisitos estabelecidos no subitem 3.1.

4.3.1. Se algum dos requisitos discriminados não foi atendido, deve-se indeferir o pedido e conceder um prazo de 2 (dois) dias corridos para o solicitante interpor recurso.

4.3.2. Se os requisitos discriminados forem integralmente atendidos, o chefe dará ciência e encaminhará o processo para a Coordenação de Gestão de Pessoas do *Campus Princesa Isabel* (CGP - PI), que consultará a Diretoria de Administração, Planejamento e Finanças do *Campus Princesa Isabel* (DAPF - PI) quanto a existência de disponibilidade orçamentária.

4.3.3. Havendo disponibilidade orçamentária, a CGP-PI encaminhará o processo para a DAPF - PI que deve deferir a solicitação e comunicar ao solicitante, caso os requisitos discriminados sejam integralmente atendidos.

4.4. Em não havendo disponibilidade orçamentária ou não for interposto recurso dentro do prazo, a solicitação de apoio financeiro deve ser indeferida, e o solicitante deve ser comunicado da decisão.

4.5. 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.

4.6. 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 portal do Campus: nome do docente, nome do evento/revista, valor do apoio, valor das diárias recebidas.

5.2. Além das informações indicadas no subitem 5.1, a DAPF - PI publicará o saldo atualizado do recurso destinado ao custeio do apoio financeiro. A publicação será realizada pelo Coordenação de Tecnologia da Informação do *Campus Princesa Isabel*.

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

6. COMPROVAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO NO EVENTO

6.1. O solicitante terá o prazo de 15 dias úteis, contados a partir da data de encerramento do evento, para anexar ao processo os documentos comprobatórios referentes a participação no evento.

6.2. A comprovação de participação no evento será feita por meio da entrega dos documentos indicados a seguir:

- a) comprovante de pagamento da taxa de inscrição;
- b) certificado de efetiva participação;
- c) comprovante de publicação do trabalho no periódico ou anais do evento, se for o caso;

6.3. O descumprimento do prazo indicado no subitem 6.1 ou a ausência de uma das documentações

indicadas no subitem 6.2 implicará na reprovação da solicitação e, consequentemente, impossibilitará o reembolso da taxa de inscrição.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. Este edital entrará em vigor na data de sua publicação e terá validade apenas para os eventos a serem realizados dentro do semestre letivo de 2025.2.

7.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Direção Geral doCampus Princesa Isabel.

(assinado eletronicamente)

Jordânia de Lucena Cordeiro Accyole

Diretora Geral - IFPB Campus Princesa Isabel

(assinado eletronicamente)

Robson Antonio Miranda de Lima

Diretor de Administração, Planejamento e Finanças - IFPB Campus Princesa Isabel

(assinado eletronicamente)

Matheus Vinícius Francelino Queiroz

Diretor de Desenvolvimento de Ensino - IFPB Campus Princesa Isabel

ANEXO I

Requerimento de solicitação de participação em eventos de curta duração

Prezada chefia imediata, venho requerer participação em Ação de Desenvolvimento em Serviço, prevista no Decreto nº. 9.991/2019, conforme informações apresentadas abaixo.	
IDENTIFICAÇÃO	
Servidor(a) requerente:	
Cargo:	
Responde por Cargo de Direção (CD) ou Função de Gratificada (FG)?	
Sim () Não ()	
Unidade de lotação:	Setor de lotação:
INFORMAÇÕES DO AFASTAMENTO	

Período(s) do evento/curso:

Especificar dias e horários em que o servidor precisará se ausentar das suas atividades laborais.

Finalidade do evento/curso:**INFORMAÇÕES SOBRE O EVENTO DE CURTA DURAÇÃO****Nome do evento/curso:****Necessidade prevista no PDP:****Local do evento/curso:****Instituição promotora:****Carga horária:****JUSTIFICATIVA PARA O AFASTAMENTO**

Qual o interesse da Administração Pública na ação solicitada, visando o desenvolvimento do(a) servidor(a)?

ASSINATURA

Cidade-UF, dia de mês de ano.

Assinatura do Servidor

ANEXO II

Dados Bancários - Servidor

INFORMAÇÕES BANCÁRIAS				
NOME:		CPF:		
BANCO:	AGÊNCIA:	CONTA:	<input type="checkbox"/> CONTA CORRENTE	OPERAÇÃO:
			<input type="checkbox"/> POUPANÇA	