



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

EDITAL Nº 09, DE 25 DE MARÇO DE 2026.

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 e financeira, 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 financeira 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 semestre 2026.2.

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\$ 7.000,00** (sete mil reais) para o custeio dos apoios financeiros, porém é possível que o valor reservado sofra alterações ao longo do exercício de 2026.1, em função da disponibilidade orçamentária e financeira.

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 e financeira 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 (DAFP - PI) quanto a existência de disponibilidade orçamentária.

4.3.3. Havendo disponibilidade orçamentária, a CGP-PI encaminhará o processo para a DAFP - 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 DAFP - PI publicará o saldo atualizado do recurso destinado ao custeio do apoio financeiro. A publicação será realizada pela 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, conseqüentemente, 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 2026.1.

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

Dados Bancários - Servidor

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

Documento assinado eletronicamente por:

- Jordania de Lucena Cordeiro Accyole DIRETOR(A) GERAL - CD2 - DG-PI, em 25/03/2026 13:00:04.
- Robson Antonio Miranda de Lima DIRETOR(A) - CD4 - DAPF-PI, em 25/03/2026 13:59:20.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 25/03/2026. 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 856923
Verificador: ca050aeea5
Código de Autenticação:



Br 426, S/N, Zona Rural / Sítio Barro Vermelho, PRINCESA ISABEL / PB, CEP 58755-000
<http://ifpb.edu.br> - (83) 3457-2313