



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

**EDITAL N.º 01/2025, DE 17 DE JULHO DE 2025**

O Diretor-Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba - *Campus Santa Rita*, no uso de suas atribuições legais, torna público que estão abertas as inscrições para os servidores do quadro do IFPB - *Campus Santa Rita* 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* restituirá 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.

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 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) - 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\$ 7.000,00** (sete 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 2025, em função da disponibilidade orçamentária do *Campus*.

2.4 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 PARA SOLICITAR O APOIO FINANCEIRO**

3.1 Os seguintes requisitos devem ser atendidos:

- a) Ser servidor ativo do quadro do IFPB - *Campus* Santa Rita;
- 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 AR 2/2024 - CONSUPER/DAAOC/REITORIA/IFP, 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, consequentemente, 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 22 de dezembro de 2025.

## 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 28 de novembro de 2025.

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

(assinado eletronicamente)

**SABINIANO ARAÚJO RODRIGUES**

**Diretor-Geral - IFPB/Campus Santa Rita (CNPJ: 10.783.898/0012-28)**

Portaria Nº 2.078/2022/REITORIA/IFPB

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Sabiniano Araújo Rodrigues, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - DG-SR**, em 18/07/2025 06:30:44.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 08/03/2025. 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 678444  
Verificador: 57e22885ff  
Código de Autenticação:



Br 230, Km 42, S/N, Bairro Popular, SANTA RITA / PB, CEP 58.301-645

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