



**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 29/2022

**PROGRAMA DE APOIO À 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 nº 2.837-REITORIA/IFPB, de 30 de novembro de 2018, publicado no DOU nº 231, p.19, em 3 de dezembro de 2018, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria 2.628/2019-REITORIA/IFPB, de 28 de novembro de 2019, por intermédio do Departamento de Inovação, Pós-Graduação, Pesquisa, Extensão, Cultura e Desafios Acadêmicos (DIPPED), 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 à Servidores para Participação em Eventos Educacionais, Científicos ou Tecnológicos**, de acordo com as disposições deste Edital, com base nas orientações da Resolução nº 34/2020 – CONSUPER/DAAOC/REITORIA/IFPB.

1. DA APRESENTAÇÃO DO PROGRAMA

1.1 O Programa de Apoio à Servidores para Participação em Eventos Educacionais, Científicos ou Tecnológicos foi criado com o objetivo de promover ações de capacitação dos servidores do quadro permanente do IFPB-*Campus* João Pessoa por meio da participação em eventos educacionais, científicos ou tecnológicos, com ou sem a 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 se destina à concessão de apoio financeiro para subsidiar o pagamento de inscrições em eventos que se caracterizam como ações de capacitação dos servidores, em atenção ao Ofício Circular n.º 1/2022-DGDP/DG/JP/REITORIA/IFPB, de 31 de março de 2022, que trata da

distribuição do orçamento das ações de capacitação e qualificação dos servidores do IFPB-Campus João Pessoa.

1.3 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.

1.4 As ações de capacitação relativas a este Edital compreendem os eventos de curta duração (acadêmicos ou profissionais) e 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 dirigido por um moderador.

2. DOS OBJETIVOS DO PROGRAMA

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

- I. 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;
- II. Estimular educadores, pesquisadores, extensionistas e/ou inovadores a se integrarem das atividades relativas à divulgação do conhecimento científico, tecnológico, profissional e artístico-cultural produzidas pela comunidade acadêmica;
- III. Proporcionar a aprendizagem e divulgação de técnicas e métodos de pesquisa, bem como estimular o pensar científico e criativo, decorrentes das condições criadas para o fomento ao ensino, à pesquisa, à extensão e à inovação no IFPB-*Campus* João Pessoa;
- IV. 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 a apresentação de trabalhos na forma oral, ou mediante apresentação de pôster, exposições, minicursos e/ou oficinas de sua autoria ou coautoria;
- V. 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;
- VI. Promover a publicação de produções técnicas elaboradas por docentes do IFPB-*Campus* João Pessoa, com vistas a dar publicidade aos trabalhos realizados.

3. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

3.1 A participação do servidor neste Programa se dará 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 março e dezembro de 2022.

Parágrafo único. Nos casos em que as ações de capacitação ocorrerem nos meses de novembro e dezembro, a submissão do requerimento no SUAP deverá ser realizada até 20 de outubro de 2022, conforme orientações constantes no Ofício Circular 1/2022-DGDP/DG/JP/REITORIA/IFPB, de 31 março de 2022.

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 financeiros de que trata este Edital estão previstos na dotação orçamentária destinada ao IFPB-Campus João Pessoa. **Ação Orçamentária 4572 - Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação.**

3.6 A disponibilização dos recursos financeiros contemplados por este Edital está condicionada à disponibilidade financeira, de acordo com o repasse periódico, por parte do Governo Federal.

4. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES

4.1 Somente serão avaliadas as propostas cujos eventos sejam de natureza educacional, científica ou tecnológica ocorridos entre março e dezembro de 2022, 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) 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 à área de atuação do servidor ou relevância para a Instituição, expressa em parecer emitido pelo DIPPED, alinhada com a previsão do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) do IFPB referentes a 2021 ou 2022;
- d) Apresentar convite ou comprovar a submissão de inscrição no evento;
- e) Não ter recebido auxílio de mesma natureza previsto neste ou em outro Edital vigente do IFPB-Campus João Pessoa ou participado de ação de capacitação anterior que tenha ensejado afastamento integral de suas atividades nos últimos 60 (sessenta) dias.

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 Serão indeferidas as solicitações de participação em eventos dos servidores que estejam:

- a) 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;

- b) Com pendências administrativas junto ao DIPPED;
- c) Docentes com pendências junto à Diretoria de Desenvolvimento do Ensino (DDE), relativas à atualização do Currículo *Lattes* (últimos seis meses) e à aprovação do Mapa de Atividades Docentes;
- d) Com pendências junto ao Departamento de Orçamento e Finanças (DOF).

4.5 Cada servidor só poderá ser contemplado por meio deste Edital com o **Auxílio Capacitação em Eventos** uma única vez.

4.6 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.

4.6.1 Para o atendimento do *item* 4.6 será observada a devida instrução documental dos processos em consonância aos requisitos previstos nos itens 4.2 e 5.4.

4.6.2 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.

4.6.3 A data de inclusão posterior dos documentos adicionados passará a ser considerada para efeito do cumprimento ao disposto no item 4.6 e 4.6.1.

4.7 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, 10 (dez) dias úteis antes da data da realização do evento, para apreciação e emissão de parecer.

Parágrafo único. As submissões cujos eventos tenham sido realizados antes da publicação deste Edital poderão ser atendidas, desde que o servidor atenda aos pré-requisitos definidos no *item* 4.2 e a participação na ação de capacitação esteja devidamente justificada pela chefia imediata.

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;
- e) Cópia do trabalho a ser apresentado, conforme o caso.

5.5 Após o recebimento da solicitação, caberá ao DIPPED apensar ao processo, os seguintes documentos:

- a) Autorização da chefia imediata para o afastamento temporário das atividades, indicando a existência de plano de reposição, caso necessário;
- b) Declarações comprovando não pendências junto a DDE, DOF e DIPPED;
- c) Anuência do dirigente máximo da unidade de lotação.

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

5.7 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* 4.4, sendo o conteúdo e a integridade da documentação fornecida de responsabilidade direta e exclusiva do solicitante.

5.8 O servidor será notificado da decisão de sua solitação por meio de emissão de declaração de ciência, encaminhado por intermédio do botão “solicitar ciência”, constante no SUAP.

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	Valor (R\$)
Participação em eventos sem publicação ou apresentação de trabalho	1.000,00
Participação em eventos com publicação em periódico ou anais ou apresentação de trabalho	1.500,00
Evento Internacional	Valor (R\$)
Participação em eventos sem publicação ou apresentação de trabalho	2.000,00
Participação em eventos com publicação em periódico ou anais	3.500,00
Participação em eventos com apresentação de trabalho	3.500,00

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 5.3*.

6.3 Para o presente Edital, o Programa de Apoio à 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\$ 33.000,00 (trinta e três mil reais), dos quais:

- a) R\$ 20.000,00 (vinte mil) são oriundos dos recursos destinados às Unidades Acadêmicas; e
- b) R\$ 13.000,00 (treze mil) oriundos de recursos destinados ao DIPPED.

7. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

7.1 O DIPPED terá o prazo máximo de até **10 (dez) dias úteis**, a partir da data de abertura do processo, para emitir parecer com o deferimento ou indeferimento da proposta, observado 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*;
- b) Comprovação de registro da sua participação no referido evento no Currículo *Lattes* do servidor.

8.3 São considerados comprovantes financeiros de prestação de contas:

- a) Recibo ou comprovante de inscrição em evento efetivamente pago, relacionado ao trabalho a ser apresentado, nominal ao solicitante;
- b) Certificado de participação no evento e apresentação de trabalho de autoria do solicitante;
- c) Comprovante de publicação do trabalho em anais do evento ou periódico;
- d) Nota fiscal e/ou bilhetes de passagens que comprovem o deslocamento, nominal ao participante, conforme o caso.

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 março a dezembro de 2022.

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.

9.7 Dúvidas relativas a este Edital poderão ser dirimidas pelo DIPPED, por meio do seguinte *e-mail*: dipped@ifpb.edu.br.

João Pessoa, 28 de junho de 2022.

(assinado eletronicamente)

NEILOR CESAR DOS SANTOS

Diretor-Geral

IFPB – Campus João Pessoa