



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

**EDITAL Nº 08/2024, DE 28 DE JUNHO DE 2024.**

O Diretor-Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba - *Campus* Itabaiana, no uso de suas atribuições legais, torna público que estão abertas as inscrições para os servidores do IFPB - *Campus* Itabaiana 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 servidores 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 servidor será efetuado após o deferimento da solicitação. Caso não ocorra a participação do servidor ao evento, o valor pago referente ao ressarcimento deverá ser devolvido por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU) durante a prestação de contas.

1.5. O *Campus* custeará 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 servidores 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 em 2025.

## 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\$ 10.000,00** (dez mil reais) para o custeio dos apoios financeiros, porém é possível que o valor reservado sofra alterações ao longo do exercício de 2024, 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: Elemento de despesa "93", PTRES "170937", Fonte "100000000" 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* Itabaiana.

## 3. DOS REQUISITOS PARA SOLICITAR O APOIO FINANCEIRO

3.1. Os seguintes requisitos devem ser atendidos:

a) Ser servidor do IFPB - *Campus* Itabaiana;

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

c) O servidor 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 resultantes de ações de capacitação anteriores;

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

g) 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-IB). Por fim, clicar no botão "**Enviar**".

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

a) Formulário de solicitação (anexo I);

b) Programação do evento;

c) Cópia do trabalho ou artigo submetido, se for o caso;

d) Comprovante de inscrição no evento ou aceite do trabalho/artigo;

e) Boleto (Fatura/ Nota Fiscal/ Documento Similar de Cobrança de Valores) a ser pago pelo servidor, se for o caso;

f) Comprovante de pagamento e confirmação da inscrição.

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 os requisitos discriminados forem integralmente atendidos, o chefe dará ciência e encaminhará o processo para a Diretoria de Administração, Planejamento e Finanças do *Campus* Itabaiana (DAPF - IB).

4.3.2. 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.

4.4. A Diretoria de Administração, Planejamento e Finanças do *Campus* Itabaiana (DAPF - IB) verificará se ainda há disponibilidade orçamentária e se a solicitação atende aos requisitos estabelecidos no **subitem 3.1**.

4.4.1. Havendo disponibilidade orçamentária, o responsável pela DAPF - IB deve deferir a solicitação e comunicar ao solicitante, caso os requisitos discriminados sejam integralmente atendidos.

4.4.2. 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;

4.5. Se o recurso mencionado nos **subitens 4.3.2 e 4.4.2** for negado ou não for interposto recurso dentro do prazo, a solicitação de apoio financeiro deve ser indeferida, e o solicitante deve ser comunicado da decisão.

4.6. 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 portal do *Campus*: nome do servidor, nome do evento/revista, valor do apoio, valor das diárias recebidas e situação da prestação de contas.

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

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 10 dias úteis, 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 efetiva participação;
- c) comprovante de publicação do trabalho no periódico ou anais do evento, se for o caso;
- d) relatório de atividades (anexo II).

6.3. A ausência de uma das documentações indicadas no **subitem 6.2** implicará na reprovação da prestação de contas e, conseqüentemente, impossibilitará o reembolso da taxa de inscrição. Além disso, o valor pago referente ao ressarcimento deverá ser devolvido por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU).

6.4. A data limite para prestação de contas, independentemente do prazo indicado no **subitem 6.1**, é o dia **23 de dezembro de 2024**.

## 7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. Este edital entrará em vigor na data de sua publicação e permanecerá vigente até o dia **30 de novembro de 2024**.

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

*(assinado eletronicamente)*

**Luiz Henrique Melo Silva Nóbrega**

Diretor Geral - IFPB *Campus Itabaiana*

*(assinado eletronicamente)*

**José Roberto Cavalcante da Silva**

Diretor de Administração, Planejamento e Finanças - IFPB *Campus Itabaiana*

DAPF-IB | PB 054, KM 17, Alto Alegre. 58360-000. Itabaiana/PB | +55 (83) 99116-6632 dapf.ib@ifpb.edu.br

[www.ifpb.edu.br/itabaiana](http://www.ifpb.edu.br/itabaiana)

# ANEXO I

## Dados Bancários - Servidor

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

# ANEXO II

## Relatório de Viagem - Auxílio Financeiro ao Servidor

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR		
Nome:		CPF:
Matrícula:		Telefone:
E-mail:		
INFORMAÇÕES DO AFASTAMENTO		
Percurso:		
Saída:	Data:	Hora:
Chegada:	Data:	Hora:
INFORMAÇÕES DO AFASTAMENTO		
Percurso:		
Saída:	Data:	Hora:
Chegada:	Data:	Hora:
DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM POR DIA DE AFASTAMENTO		
Data	Atividades	
FINALIDADE DA AJUDA DE CUSTO <sup>1</sup>		
USO DE PASSAGEM(ENS)/TERRESTRE(S)		
ASSINATURA		
Cidade-UF, XX de XXXXX de XXXX.		
Assinatura do Servidor		

1Ajuda de custo para inscrição/hospedagem/passagens rodoviárias para a participação no evento X, no valor de R\$ XX,XX (por extenso).

Documento assinado eletronicamente por:

- **Luiz Henrique Melo Silva Nobrega, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - DG-IB**, em 28/06/2024 13:01:17.
- **Jose Roberto Cavalcante da Silva DIRETOR(A) - CD4 - DAPF-IB**, em 28/06/2024 13:03:48.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 26/06/2024. 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 573076  
Verificador: d17ebb454f  
Código de Autenticação:



Rodovia PB 054, S/N, Km 17, Alto Alegre, ITABAIANA / PB, CEP 58360-000  
<http://ifpb.edu.br> -