



## 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 05/2023

#### 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 N.º 2.072 - REITORIA/IFPB, de 24 de outubro de 2022, publicada no D.O.U. N.º 203, p. 23, do dia 25 de outubro de 2022, no uso de suas atribuições legais, por meio do Departamento de Inovação, Pós-Graduação, Pesquisa, Extensão, Cultura e Desafios Acadêmicos, 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 N.º 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 para os 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 1/2023 -

DGDP/DG/JP/REITORIA/IFPB, de 06/03/2023, que trata da distribuição do orçamento de capacitação do *campus* João Pessoa e dos procedimentos para sua execução, relativos ao exercício 2023.

**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 dirigida 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:

- a) 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;
- b) Estimular educadores, pesquisadores, extensionistas e/ou inovadores a se integrarem nas atividades relativas à divulgação do conhecimento científico, tecnológico, profissional e artístico-cultural produzidas pela comunidade acadêmica;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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 2023.

**Parágrafo único.** Nos casos em que as ações de capacitação ocorrerem nos meses de setembro, outubro, novembro e dezembro, a submissão do requerimento no SUAP deverá ser realizada até 31 de agosto de 2023, para atendimento conforme as orientações constantes no Ofício Circular N.º 1/2023 - DGDG/DG/JP/REITORIA/IFPB, de 06/03/2023.

**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 2023, 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 2023;
- 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, que o evento tenha acontecido em 2023 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 ao 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.

<b>Valor máximo do Auxílio Capacitação em Eventos</b>	
<b>Evento Nacional</b>	<b>Valor (R\$)</b>

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
<b>Evento Internacional</b>	<b>Valor (R\$)</b>
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\$ 35.000,00 (trinta e cinco mil reais), oriundos de recursos destinados ao DIPPED e à DDE.

## **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, observada 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:

- 1) 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*;
- 2) Comprovação de registro da sua participação no referido evento no Currículo *Lattes* do servidor.

**8.3** Na ocasião da prestação de contas, o servidor deverá apresentar os seguintes documentos:

- 1) Recibo ou comprovante de inscrição em evento e/ou da publicação, efetivamente paga, relacionado ao trabalho a ser apresentado, nominal ao solicitante;
- 2) Certificado de participação no evento e apresentação de trabalho de autoria do solicitante;
- 3) Comprovante de publicação do trabalho em anais do evento ou periódico, conforme o caso;
- 4) Nota fiscal e/ou bilhetes de passagens aéreas ou rodoviárias que comprovem o deslocamento, nominal ao participante, conforme o caso;
- 5) Notas fiscais e/ou recibos, relativos à hospedagem, 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 2023.

**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](mailto:dipped@ifpb.edu.br).

João Pessoa, 14 de março de 2023.

(assinado eletronicamente)

**RICARDO JOSÉ FERREIRA**

Diretor-Geral

IFPB – *campus* João Pessoa