



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

EDITAL N.º 05/2024, DE 01 DE JULHO DE 2024

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 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 todo o recurso reservado, conforme destacado no subitem 2.2, seja utilizado.

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 somente após a realização do evento e a aprovação da prestação de contas. Portanto, recomenda-se que o solicitante aguarde a comunicação de deferimento do pedido de apoio financeiro antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição do evento.

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.

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 Inicialmente serão destinados **R\$ 10.000,00** (dez 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 2024, conforme a disponibilidade orçamentária.

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) O servidor solicitante não pode estar afastado ou de férias durante o período de realização do evento;

c) Ter cumprido um período de carência de 60 dias, contados a partir do último dia de participação em ação de capacitação anterior até a data de formalização de uma nova solicitação;

d) Não ter pendência administrativa ou financeira resultantes de ações de capacitação anteriores;

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

f) Se docente, não ter pendências relativas à aprovação do mapa de atividades e preenchimento do diário de classe junto à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino (DDE);

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 a sigla do setor da chefia imediata). Por fim, clicar no botão "**Enviar**".

4.2 O solicitante deve anexar os seguintes documentos ao requerimento:

- 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 "e", "f" e "g" 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" e "d" do subitem 3.1.

4.4.1 Havendo disponibilidade orçamentária, o 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 e 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 efetiva participação, caso o evento tenha sido presencial;
- 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/IFPB](#), o servidor deve disseminar o conhecimento adquirido compartilhando, por e-mail, o relatório de atividades contendo um resumo do evento com os demais servidores do *Campus*.

6.4 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.

6.5 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* 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 Araujo Rodrigues, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - DG-SR**, em 02/07/2024 15:23:23.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 21/06/2024. 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 572421
Verificador: 4aeef94ce5
Código de Autenticação:



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

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