



Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte
CAMPUS PAU DOS FERROS

BR 405, KM 154, S/N, Chico Cajá, PAU DOS FERROS / RN, CEP 59.900-000

Fone: (84) 4005-4109

EDITAL Nº 17/2024 - DG/PF/RE/IFRN

26 de março de 2024

CONCESSÃO DE DIÁRIAS, INSCRIÇÕES E PASSAGENS PARA EVENTOS/CAPACITAÇÕES

O DIRETOR-GERAL DO *CAMPUS* PAU DOS FERROS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições delegadas através da Portaria n.º 1.630/2023-RE/IFRN, de 27 de setembro de 2023, publicada no Diário Oficial da União, de 29 de setembro de 2023, torna público o edital para solicitação de diárias, passagens e taxas de inscrição, no âmbito deste *Campus* Pau dos Ferros para participação em eventos/capacitações nacionais e internacionais externas ao *Campus*.

1. DO OBJETO

- 1.1. A ação institucional de apoio à participação em eventos acadêmicos e capacitações têm como finalidade fornecer apoio técnico e financeiro aos servidores do *Campus* Pau dos Ferros do IFRN que desejem participar em eventos científicos, de ensino e de extensão, com publicação de trabalhos ou não. O edital também visa atender os servidores na realização de capacitações externas ao *Campus* que visam sua qualificação profissional.
- 1.2. Para fins deste documento, entendem-se eventos acadêmicos de ensino, pesquisa, inovação, extensão e eventos de capacitação conforme se segue: eventos como aqueles em que o servidor apresente, sob a forma de comunicação oral, pôster, minicurso, oficina, palestra ou mesa-redonda, os resultados, concluídos ou em andamento, de seu trabalho nas diversas modalidades de atividades desenvolvidas na Instituição e/ou em sua área de atuação junto à comunidade em geral que estimulem e ampliem a integração da Instituição com a comunidade.
- 1.3. Eventos de capacitação como aqueles previstos no § 13º do Art. 8º da Resolução Nª 67/2011CONSUP/IFRN (que atualiza a Resolução 20/2005-CD/CEFET-RN) em que: terá primazia para participar de evento, como congresso, seminário, simpósio e similares, o servidor que, sendo: **Docente**: a) for apresentar trabalho no evento, considerando-se, por ordem de importância e prioridade, os seguintes trabalhos: Apresentação Oral, Apresentação de Pôster/Painel, Publicação de Trabalho Integral, Publicação de Resumo; b) tenha algum trabalho desenvolvido no IFRN em área que conste da programação do evento; c) ainda não tenha participado de evento de mesma natureza. **Técnico-administrativo**: a) vá participar de evento compatível com o ambiente organizacional e o cargo ocupado; b) tenha algum trabalho desenvolvido no IFRN em área que conste da programação do evento; c) ainda não tenha participado de evento de mesma natureza.
- 1.4. A participação em eventos acadêmicos de ensino, pesquisa, inovação e de extensão, “com apresentação de trabalhos”, assim como a participação em eventos de capacitação, sob qualquer análise, sempre terá a primazia sobre a participação “sem a apresentação de trabalhos”, ainda segundo a mesma Resolução 67/2011-CONSUP/IFRN (que atualiza a Resolução 20/2005CD/CEFET-RN).

- 1.5. É permitida ao docente, a título de inscrição e do uso dos recursos, a participação em eventos de capacitação, desde que tenha algum trabalho desenvolvido no IFRN em área que conste da programação do evento e que ainda não tenha participado de eventos da mesma natureza. Da mesma forma, é permitido ao servidor técnico-administrativo, com idêntica prerrogativa, a participação em eventos acadêmicos de pesquisa, inovação e de extensão, desde que vá participar de evento compatível com o ambiente organizacional e o cargo ocupado, tenha algum trabalho desenvolvido no IFRN em área que conste da programação do evento ou ainda não tenha participado de eventos da mesma natureza, conforme a Resolução 67/2011-CONSUP/IFRN (que atualiza a Resolução 20/2005-CD/CEFET-RN).
- 1.6. É permitido a participação de cursos e capacitações EaD (Ensino a Distância) e eventos online, porém só será concedido o pagamento de taxa de inscrição.
- 1.7. Este edital será coordenado pela Comissão de Diárias e Passagens – CODIPA/PF, que seguirá as políticas de concessão de diárias, passagens e taxas de inscrição, no domínio do *Campus* PAU DOS FERROS, para eventos no âmbito do ano de **2024** conforme estabelecido no presente edital.
1. 8. Estão aptos a participar e usufruir das prerrogativas e recursos deste Edital todos os servidores que estejam em efetivo exercício no *Campus* Pau dos Ferros até a data final do evento/capacitação.
- 1.9. O servidor só poderá usufruir dos recursos deste Edital se não estiver em gozo de férias, seja qual for o mês do ano, assim como não esteja usufruindo de qualquer tipo de afastamento.
- 1.10. Este Edital contemplará auxílios a passagens e diárias para participação em eventos/capacitações fora do país, caso o orçamento previsto do *Campus* para diárias, passagens e taxas de inscrição, não prejudique a contemplação de outros servidores solicitantes.
- 1.11. O número de solicitações atendidas será limitado ao orçamento de capacitação de servidores previsto no *Campus* para diárias, passagens e taxas de inscrição para participação em eventos/capacitações externas ao *Campus*, não ultrapassando o valor orçado de **R\$ 22.035,57 (vinte e dois mil trinta e cinco reais e cinquenta e sete centavos)** conforme planejamento anual.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 Será permitido inscrições para os seguintes pedidos de auxílios que poderão ser concedidos conforme as normas e disponibilidade de recursos orçamentários apresentados no presente edital:

- I. Inscrição no evento/curso;
- II. Inscrição no evento/curso + até 5 diárias;
- III. Passagens aéreas nacionais + inscrição no evento/curso + diárias no limite de até 5, quando for o caso;
- IV. Apenas diárias, com limite de até 5 diárias.

2.2 Só serão pagas inscrições quando a organização do evento/curso prever e aceitar a modalidade de

pagamento por nota de empenho e possuir e disponibilizar toda documentação necessária para efetivação do pagamento pelo campus Pau dos Ferros do IFRN.

2.3 Em caso de evento internacional o campus só custeará diárias, no limite de até 5 diárias.

2.4 O requerimento deve ser aberto preferencialmente com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência da realização do evento, não ficando a CODIPA/PF e o *Campus* Pau dos Ferros responsáveis pela inviabilidade de concessão de auxílios devido à falta de tempo.

2.5 Os servidores interessados devem enviar solicitação através de requerimento eletrônico via SUAP, tipo requerimento “Emissão de Diárias e Passagens”, a partir da publicação deste edital, até as 23h 59min do dia **30 de novembro de 2024**.

2.6 O servidor deverá anexar ao requerimento os documentos conforme a natureza da solicitação:

- I. Formulário de inscrição (Anexo I);
- II. Formulário de solicitação de diárias e passagens (Anexo II);
- III. Página ou folder do evento;
- IV. Programação completa do evento;
- V. Comprovação de inscrição, com o valor da taxa, quando for o caso;
- VI. Prévia do valor estimado das passagens e dos trechos ida e volta, quando for o caso;
- VII. Comprovação de aceite do (s) trabalho (s) ou registro de matrícula do curso de capacitação, ou trabalho (s) a ser apresentado (s), quando for o caso;
- VIII. Descrição da relevância para o *Campus* da referida participação no evento/curso (Anexo III);
- IX. Documento de antecipação/reposição de aulas durante o período de afastamento (somente para docentes e quando o evento for em dias de aulas do servidor), assinado pelo coordenador da COAPAC/PF, docentes envolvidos e pela diretoria acadêmica (DIAC/PF) (Anexo IV);
- X. Página do PDP **2024** do IFRN com marcação da ação de capacitação atendida.

3. DO FLUXO PROCESSUAL

3.1 O requerimento deverá ser encaminhado pelo servidor ao chefe imediato para análise e parecer, o qual encaminhará o processo, caso seu parecer seja favorável, à **CODIPA/PF**, a qual analisará o processo em reunião dos membros e, mediante parecer favorável, encaminhará o processo ao gabinete do *Campus* para encaminhamentos para o pagamento do auxílio.

3.2. Após a participação do servidor no evento/curso o mesmo deverá anexar ao processo o relatório de viagem e os documentos comprobatórios de participação no evento, conforme tópico 9 do presente edital (DA PRESTAÇÃO DE CONTAS) conforme solicitação de juntada de documentos solicitada pelo gabinete via SUAP. Após atendimento das demandas, o gabinete enviará o processo à coordenação de gestão de pessoas do *Campus* (COGPE/PF) para conhecimento e finalização.

4. DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DOS PROCESSOS

1. 4.1. O processo de análise das solicitações será conduzido pela Comissão de Diárias e Passagens (CODIPA/PF) do *Campus* Pau dos Ferros designada pela Direção Geral do campus.

5. DOS CRITÉRIOS PARA ANÁLISE

5.1 As propostas serão analisadas pela CODIPA/PF, de acordo com a demanda de processos a serem analisados. Sendo que a CODIPA/PF só se reunirá e avaliará solicitações enquanto houver disponibilidade financeira.

5.2 O quórum necessário para a realização de qualquer reunião da comissão será de 50% (cinquenta por cento) + 1 dos membros.

5.3 Cada pedido de concessão de diárias e passagens e/ou de pagamento de taxa de inscrição em evento de pesquisa, de extensão ou de capacitação, após análise da comissão CODIPA, receberá as seguintes classificações:

I. APROVADA: consiste na solicitação classificada para disponibilização total do aporte financeiro necessário para sua execução;

II. APROVADA PARCIALMENTE: consiste na solicitação classificada como importante para ser apoiada, mesmo não havendo mais aporte financeiro o suficiente para atendê-la por completo, dado o apoio parcial a solicitação;

III. NÃO APROVADA: consiste na solicitação negada o apoio a participação de eventos de pesquisa, extensão ou capacitação, com a respectiva justificativa da comissão.

5.4. Em caso de apresentação de recurso impetrado contra a decisão do resultado, juntada de documentos faltantes ou retificação de formulário, a comissão deverá apresentar o resultado da nova análise dentro do prazo de até 48 horas.

5.5. Em caso de apresentação de informações falsas, em qualquer momento do processo de concessão dos recursos do edital, de maneira deliberada e/ou intencional, se devidamente comprovadas, a solicitação será alterada para NÃO APROVADA e o servidor ficará impedido de submeter solicitações para o Edital da CODIPA do corrente ano.

5.6. O servidor poderá submeter mais de uma proposta de solicitação de auxílio financeiro ao edital da CODIPA para a participação em eventos/capacitação a cada ano, sendo a segunda solicitação dependente da quantidade de recursos financeiros disponíveis e a quantidade de solicitações feitas por outros servidores. Nesse caso, a prioridade será para solicitação do servidor que ainda não foi contemplado no edital.

5.7. Cada solicitação será avaliada de acordo com sua dimensão.

5.8. A prioridade será concedida para o servidor que ainda não foi contemplado pelo edital do CODIPA do corrente ano.

5.9. A comissão deverá apresentar o resultado em até cinco dias úteis, contados a partir do recebimento da solicitação.

5.10. O servidor poderá entrar com recurso em 24 horas após o parecer de indeferimento da comissão.

5.11. O servidor terá 48 horas para anexar documentos faltantes ou retificação de formulário, dada a solicitação da comissão.

5.12. Caso haja empate entre inscrições, serão aplicados, para efeito de desempate, os seguintes critérios em ordem de prioridade, sendo contemplado o servidor que:

I- Não ter sido contemplado pelo edital da CODIPA no ano em exercício;

II- Possuir o maior tempo de serviço no *Campus* Pau dos Ferros (em dias);

III- Possuir o maior tempo de serviço no IFRN (em dias);

IV- Possuir a menor titulação.

6. DAS CONDIÇÕES PARA CONCESSÃO

6.1 O valor anual destinado ao edital anual da CODIPA para custear a participação dos servidores em eventos acadêmicos de pesquisa, inovação, extensão e eventos de capacitação será definido através do planejamento anual do Campus Pau dos Ferros.

6.2 O número de solicitações atendidas será limitado pelo orçamento previsto do Campus para diárias, passagens e taxas de inscrição, não ultrapassando o valor de cada ano.

6.3 A solicitação feita que for classificada como APROVADA deve observar as condições para a concessão financeira.

6.4 Cada pedido de concessão classificado como APROVADA só terá validade dentro do período do mesmo edital, sendo intransferível o direito de uso da verba, pelo servidor, para o Edital do ano seguinte.

6.5 Para eventos acadêmicos de pesquisa, inovação e de extensão, serão concedidas preferencialmente passagens aéreas, diárias e pagamento de taxas de inscrição aos servidores com apresentação de trabalho (aceite) previamente "aprovado" pelo evento (com a apresentação de "carta de aceite" ou documento oficial similar).

6.6 Não serão atendidas solicitações para eventos com duração maior que 10 (dez) dias contínuos, conforme Decreto Federal nº 7.689/2012.

6.7 Não serão atendidas solicitações para eventos para os quais o servidor tenha sido convidado por outra instituição executora, incluindo outro Campus do IFRN.

6.8 O servidor que teve a solicitação APROVADA não terá direito, em qualquer hipótese, a transferir para outro servidor o direito de uso da verba aprovada.

6.9 Em caso de desistência de participação em evento APROVADO, ou em caso de remanejamento ou redistribuição do servidor antes da data do evento, o aporte financeiro não será disponibilizado.

6.10 O servidor em processo de remanejamento ou redistribuição, com solicitação APROVADA, só terá direito ao uso dos recursos do edital se, até a data de realização do evento, ainda estiver em exercício no Campus.

6.11 Caso o servidor com evento APROVADO desista da participação no evento, o mesmo deve comunicar à CODIPA em até 10 (dez) dias antes da data do evento. Caso não o faça, o servidor ficará impedido de submeter uma nova proposta de solicitação ao edital corrente e só poderá participar do próximo edital, salvo os casos em que o evento foi cancelado, justificado mediante documentos comprobatórios.

6.12 O orçamento dedicado para o edital vigente será distribuído 50% para a primeira metade do período da vigência do edital e o restante na segunda metade.

6.13 O recurso destinado para a primeira metade do período da vigência do edital poderá ser redirecionado para a segunda metade, caso não seja utilizado na sua totalidade.

6.14 O mesmo servidor não poderá submeter duas propostas na mesma metade do período da vigência do edital.

6.15 Para eventos com a indicação APROVADA, as taxas de inscrição ficarão condicionadas à viabilidade técnica e/ou financeira, podendo ser concedidas ou não.

6.16 Para eventos científicos com apresentação de trabalhos, serão aprovados o pagamento da taxa de inscrição, diárias num total de até 5 cinco, e passagens aéreas, quando for o caso.

6.17 Para eventos/capacitações sem a solicitação de passagens aéreas, o servidor poderá solicitar pagamento

de taxa de inscrição e até 5 cinco diárias, quando for o caso.

6.18 Em caso de mudança de data e/ou local do evento, o servidor com evento APROVADO ou APROVADO PARCIALMENTE deve comunicar ao setor que o processo está tramitando, através de requerimento adicionado ao processo via SUAP, para devidas providências.

6.19 As passagens aéreas serão adquiridas pelo Campus, nominais ao servidor contemplado pelo edital, sendo intransferíveis para outrem. É vedada, ainda, a transferência pecuniária dos valores das passagens para o servidor.

6.20 A escolha dos horários e trechos das passagens aéreas, de partida e de regresso, fica a critério do Campus, levando em consideração o princípio da economicidade.

6.21 Caso a cidade onde o evento seja sediado não possua aeroporto, a aquisição da passagem aérea deverá ser feita para a cidade mais próxima que o possua (de preferência as capitais), ficando o próprio servidor responsável pelo traslado intermunicipal.

6.22 Por questões de impedimentos de natureza técnico-administrativa, não será prevista a compra de passagens rodoviárias ou valores específicos para cobrir despesas com gasolina.

6.23 Caso o servidor já tenha pago, por conta própria, a taxa de inscrição do evento, em hipótese alguma o valor será ressarcido.

6.24 Conforme despachos da Procuradoria Jurídica e da Coordenação de Gestão Financeira deste IFRN, não será possível pagamento de taxa de inscrição para evento organizado por empresa que não possua Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ – (Estrangeiras ou Pessoas Físicas), bem como as que não aceitem a forma de pagamento por emissão de nota de empenho.

6.25 Para eventos com a indicação APROVADA ou APROVADA PARCIALMENTE, as taxas de inscrições ficarão condicionadas à viabilidade técnica e/ou financeira, podendo ser concedidas ou não.

7. DOS RESULTADOS

7.1 O resultado **FINAL** da análise das solicitações, será divulgado em até cinco dias úteis após a reunião da comissão, por meio de parecer no próprio processo eletrônico via SUAP.

8. DOS RECURSOS

8.1 O servidor que desejar interpor recurso contra o resultado, poderá fazê-lo em até 24 horas após o resultado, dando entrada por meio do próprio requerimento eletrônico via SUAP.

8.2 A comissão terá até 48 horas após o recebimento do recurso, para analisá-lo e emitir parecer final.

9. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

9.1 Para efeito de prestação de contas, o servidor tem até 5 (cinco) dias corridos após seu retorno do evento para anexar ao processo eletrônico os seguintes documentos comprobatórios de sua participação no evento/capacitação:

- I. Formulário do relatório de viagem preenchido (Anexo V);
- II. Cartões aéreos de embarque (originais ou cópias), quando for o caso;

- III. Certificado de apresentação de trabalho (s) ou de participação no evento/capacitação;
- IV. Lista de presença (se possível), e quaisquer outros documentos comprobatórios de participação no evento, quando for o caso.

9.2 No caso das solicitações das taxas de inscrições, também é necessária a apresentação do certificado de participação.

9.3 A não apresentação de tais documentos, no todo ou em parte, pode gerar obstruções em inscrições futuras dentre outras implicações administrativas, assim como a possível devolução de valores através de GRU.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Os casos omissos serão analisados pela Comissão de Diárias e Passagens do Campus Pau dos Ferros do IFRN (CODIPA/PF).

10.2 Os eventos de capacitação, ensino, pesquisa e extensão devem estar cadastrados no Plano de Desenvolvimento Pessoal (PDP) do ano de vigência do edital.

10.3 Este edital entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Pau dos Ferros - RN, 25 de março de 2024.

Emanuel Neto Alves de Oliveira

Diretor Geral do *campus* Pau dos Ferros

ANEXO - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

IDENTIFICAÇÃO PESSOAL	
Nome:	
CPF:	RG:
Telefone: ()	E-mail Institucional:
Endereço:	
PERFIL PROFISSIONAL (Anexar página de dados funcionais do SUAP)	
Cargo:	Formação Acadêmica:
Matr. SIAPE:	Titulação:
Tempo de serviço no Campus Pau dos Ferros (dias):	Tempo de Serviço no IFRN (dias):
DADOS DO EVENTO (Anexar apresentação e Programação do Evento)	
Nome do Evento:	
Área de Interesse:	
Tipo do evento (local/regional/nacional/internacional):	
Cidade/Estado/País (Sede do evento):	
Local do Evento:	
Período:	
<p>Tipo de Participação:</p> <p><input type="checkbox"/> Apresentação de trabalhos científicos (Anexar Carta de aceite)</p> <p> Especifique (Comunicação Oral, Pôster, outros): _____</p> <p><input type="checkbox"/> Ouvinte (Anexar pré-inscrição no evento)</p> <p><input type="checkbox"/> Outra*: _____ *</p> <p>Para participações em eventos de capacitação deve-se anexar o comprovante de inscrição.</p>	
DADOS DA SOLICITAÇÃO	
<p>Diárias: () Sim () Não Período: _____</p> <p>Valor: _____</p>	
<p>Passagens : () Sim () Não</p> <p>Valor: _____</p> <p>** Realizar a pesquisa de preços pela internet (menor preço) e anexar a opção de voo/ônibus.</p>	

Inscrição: () Sim () Não

Valor: _____

JUSTIFICATIVA DA PARTICIPAÇÃO

VALOR ESTIMADO DOS CUSTOS TOTAIS (em R\$):

Pau dos Ferros - RN, ____/____/____.

Assinatura do candidato

ANEXO II – Requisição de Diárias e Passagens

1.DADOS PESSOAIS				
() Servidor (Convidado, Assessor Especial, Participante Comitiva, Equipe de Apoio) () Não Servidor (Colaborador eventual, Dependente) () SEPE (Empregado Público, Servidor de outra esfera de Poder) () Acompanhante PCD () Outro. Especificar:				
Nome:				
CPF:		Matrícula Siape:		Lotação/Localização:
Telefones (com DDD):		Pessoa com deficiência? () Sim () Não		
E-mail:				
2. DADOS BANCÁRIOS				
Banco:		Agência:		Conta Corrente:
3. OBJETIVO DA VIAGEM: (Motivação/Vinculação do Serviço ou Evento aos Programas e Projetos em andamento)				
Reunião de Colegiados? () Sim Não ()				
4. RELAÇÃO DE PERTINÊNCIA entre a função e o cargo do Proposto com o objeto da viagem; relevância da prestação do serviço ou participação para as finalidades do IFRN:				
5. DADOS DA VIAGEM			Será necessário o pagamento de: () PASSAGENS AÉREAS () DIÁRIAS Meio de transporte: () AÉREO; () RODOVIÁRIO; () VEÍCULO PRÓPRIO; () VEÍCULO OFICIAL.	
6. TRECHOS / PERCURSOS				
VIAGEM				
Data	Origem	Destino	Hora do início da viagem	Hora do término da viagem
MISSÃO/EVENTO				
Início da Missão/Evento			Término da Missão/Evento	
Data	Hora	Data	Hora	
7. JUSTIFICATIVAS				
Passagens com qualquer uma das características abaixo somente serão emitidas mediante justificativa. Justifique todos os itens nos quais se enquadre a solicitação.				
1. Viagem urgente (menos de 15 dias de antecedência):				
2. Desembarque que não cumpra antecedência mínima de 3 horas até o início das atividades:				
3. Embarque ou desembarque fora do período de 7h as 21h:				
4. Final de semana:				
5. Grupo de mais de 5 pessoas:				

(Preenchimento dos itens 8 e 9 apenas para não servidores)

8. COMPLEMENTAÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Nome da mãe:

RG:

Órgão Expedidor:

UF:

Data de expedição:

Data de nascimento:

Nº do Passaporte (se estrangeiro):

9. CURRÍCULO: (Detalhar abaixo ou anexar arquivo)

-

ANEXO III - Descrição da relevância para o *Campus* da referida participação no evento.

Pau dos Ferros - RN, _____ / _____ / _____.

Nome do servidor

Mat. _____

ANEXO IV - Documento de antecipação/reposição de aulas (Apenas para docentes)

Motivo: _____

Proposta (s) de antecipação/reposição:

Professor	Data	Horário	Turma	Disciplina
	___/___/___			
Ass. Professor que aceitou a troca:				
	___/___/___			
Ass. Professor que aceitou a troca:				
	___/___/___			
Ass. Professor que aceitou a troca:				
	___/___/___			
Ass. Professor que aceitou a troca:				
	___/___/___			
Ass. Professor que aceitou a troca:				
	___/___/___			
Ass. Professor que aceitou a troca:				
	___/___/___			
Ass. Professor que aceitou a troca:				

Pau dos Ferros - RN, ___/___/___.

Professor Requerente

Mat. _____

COAPAC/PF

Cientes,

DIAC/PF

ANEXO V- Relatório de Viagem Nacional

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR		
Nome:	Matrícula Siape nº :	
Cargo/Função:		
E-mail:	Ramal:	
Unidade/Órgão de exercício:		
2. IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO		
Data de Saída:	Data de Chegada:	
Trecho de ida:	Trecho de volta:	
Identificar outros percursos:		
3. ALTERAÇÕES/CANCELAMENTOS/NO SHOW		
Insira todas as informações e justificativas relativas a eventuais alterações realizadas na PCDP, tais como: cancelamento de trechos, alteração de bilhetes emitidos (com ou sem ônus para a Administração), não comparecimento ao local de embarque		
Descrição		Justificativa
4. DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM		
DATA	CIDADE	ATIVIDADES DESEMPENHADAS
5. OBSERVAÇÕES		

Documento assinado eletronicamente por:

- Emanuel Neto Alves de Oliveira, Diretor Geral do Campus Pau dos Ferros - CD0002 - DG/PF, em 26/03/2024 14:47:12.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 25/03/2024. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifrn.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 691084

Código de Autenticação: b9c4ec2dcc

