



Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte
CAMPUS JOÃO CÂMARA

BR 406, Km 73, 3500, Perímetro Rural, JOÃO CÂMARA / RN, CEP 59550-000

Fone: (84) 4005-4105

EDITAL Nº 14/2024 - DG/JC/RE/IFRN

10 de julho de 2024

EDITAL DE Nº 14/2024 – DG/JC/RE/IFRN
CONCESSÃO DE INSCRIÇÃO E DIÁRIAS - COMPREC 2024

A Diretora Geral em exercício do Campus João Câmara do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte – IFRN, no uso de suas atribuições, delegadas através das Portarias nº 1907/2015 – Reitoria /IFRN, de 23 de dezembro de 2015, publicada no Diário Oficial da União, em 28 de dezembro de 2015, e Portaria nº 1630/2023-RE/IFRN, de 27 de setembro de 2023, publicada no Diário Oficial da União de 29 de setembro de 2023, torna pública o regulamento para solicitação de diárias e passagens, no âmbito deste Campus.

DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS

Este edital será regido pelo *Regulamento da Comissão de Planejamento do Recurso de Capacitação do Campus João Câmara – COMPREC* (abaixo), que dispõe sobre as políticas de concessão de inscrições e diárias, no âmbito do Campus João Câmara.

Para o ano de 2024 as propostas serão contempladas em razão do valor total do recurso de R\$ 20.128,64 (vinte mil cento e vinte e oito reais e sessenta e quatro centavos, no valor teto de 60% para servidores docentes e 40% para servidores TAE, em razão da proporcionalidade de servidores do campus.

Em razão da greve federal do ensino, e o seu retorno apenas na data de 03/07/2024; para o ano vigente, visando não prejudicar os servidores ou o aporte do recurso, o prazo de antecedência mínima de abertura processual referente ao artigo 12, poderá ser relativizado, a ser avaliado pela comissão e de forma que garanta a instrução processual adequada.

Em razão do baixo orçamento atual para ações de desenvolvimento, apenas serão objeto deste edital as solicitações de "inscrições e/ou diárias", **devendo os termos do regulamento referentes a "passagens" serem desconsiderados para o ano vigente.**

DAS INSCRIÇÕES

Os servidores interessados devem enviar suas solicitações através de formulário no Google Forms: <https://forms.gle/Ju3YqBEQyu8sHZYy5>, a partir das 07h00 do dia 13 de julho até às 23h59 min do dia 21 de julho de 2024.

DA ANÁLISE

O processo de análise das solicitações será conduzido pela COMPREC/JC, conforme recursos para capacitação, disponibilizado através do Ofício Circular 03/2024 - CODEPE/DIGPE/RE/IFRN.

DO CRONOGRAMA DO EDITAL

10/07	Publicação do Edital
11/07	Recurso ao Edital
12/07	Análise aos recursos
13 a 21/07	Inscrições
até 29/07	Análise das Inscrições
até 31/07	Resultado Parcial

01 a 04/08	Recursos
05 a 06/08	Análise dos recursos
07/08	Resultado final
31/08/2024	Prazo final para execução dos empenhos
31/12/2024	Prazo final para realização das ações de capacitação e desenvolvimento

DOS RECURSOS

O servidor que desejar interpor recurso contra o Resultado Parcial poderá fazê-lo a partir da data de publicação do resultado, dando entrada na sua solicitação, até as 23h59min do dia 04/08/2024, através de processo eletrônico SUAP denominado "Recurso – Edital 14/2024 – DG/JC/RE/IFRN", encaminhado à COPEIN/JC aos cuidados da presidência da COMPREC.

João Câmara/RN, 10 de julho de 2024

(assinado eletronicamente)

GILMARA FREIRE AZEVEDO

Diretora-Geral em exercício do Campus João Câmara

(Portaria nº 1907/2015-Reitoria IFRN, de 23/12/2015)

REGULAMENTO PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS A SERVIDORES DO IFRN, NO ÂMBITO DO CAMPUS JOÃO CÂMARA, PARA EVENTOS DE PESQUISA, EXTENSÃO E CAPACITAÇÃO.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE
 CAMPUS JOÃO CÂMARA
COMPREC – PLANEJAMENTO DO RECURSO DE CAPACITAÇÃO DO CAMPUS JOÃO CÂMARA

Este regulamento dispõe sobre as políticas de concessão de diárias, passagens e inscrições, com objetivos de subsidiar pesquisa, extensão e capacitação, e de apresentar constituição e atribuição da Comissão Diárias e Passagens, do Campus João Câmara.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Para fins deste documento, entendem-se eventos de pesquisa, de extensão e de capacitação conforme se segue:

I - eventos de pesquisa como aqueles em que o servidor participe ou apresente, sob a forma de comunicação oral, pôster, minicurso, oficina, palestra ou mesa-redonda os resultados de seu trabalho nas diversas modalidades de pesquisas desenvolvidas na Instituição;

II - eventos de extensão como aqueles em que o servidor participe ou apresente resultados de trabalho desenvolvido junto à comunidade sob a forma de comunicação oral, pôster, minicurso, oficina, palestra ou mesa-redonda em eventos que discutam, estimulem e ampliem a integração da Instituição com a comunidade;

III - participação em programa de treinamento regularmente instituído (capacitação) como previsto no inciso II do art. 18 do Decreto 9.991/2019.

DOS CRITÉRIOS PARA ANÁLISE

Art. 2º. 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 de Planejamento do Recurso de Capacitação do campus João Câmara (COMPREC), receberá as seguintes classificações: **CONTEMPLADO, CONTEMPLADO COM RESTRIÇÃO OU NÃO CONTEMPLADO**. As solicitações contempladas e contempladas com restrição serão colocadas em uma lista classificatória válida para o exercício vigente.

§ 1º. A solicitação **CONTEMPLADA** consiste na solicitação classificada para disponibilização de todo o aporte financeiro pedido para sua execução; a solicitação **NÃO CONTEMPLADA** consiste na solicitação negada para participação de eventos de pesquisa, extensão ou capacitação; a solicitação **CONTEMPLADA COM RESTRIÇÃO** consiste na solicitação classificada para disponibilização de parte do aporte financeiro pedido para sua execução. Este limite de apoio para participação em eventos está previsto nesta regulamentação.

§ 2º. Todas as solicitações de participação de eventos, com ou sem aporte financeiro, serão feitas através de um formulário eletrônico, em um período determinado pela COMPREC para o exercício vigente. Nesse formulário, deverão constar as informações previstas dos eventos (local, data, carga horária, valor estimado de passagens e inscrição, quantidade estimada de diárias, características do evento), além de informações funcionais do servidor no Campus e a justificativa da participação do servidor no respectivo evento.

§ 3º. O servidor deverá submeter em sua solicitação o planejamento de participação de apenas um único evento.

§ 4º. Após a data estipulada para interposição de recursos, a Comissão referida no caput deverá apresentar, em até dez dias úteis, justificativa, por escrito, da aceitação ou não do recurso impetrado contra a decisão do resultado parcial.

Art. 3º. Cada solicitação será avaliada de acordo com as seguintes dimensões:

I - cada servidor poderá ter, preferencialmente, com base no princípio da razoabilidade, uma única solicitação classificada como CONTEMPLADA, com o seu respectivo aporte financeiro;

II - a classificação geral será feita em ordem decrescente considerando a pontuação individual de cada servidor, conforme quadro abaixo.

III - são critérios para a classificação das solicitações para eventos de pesquisa, extensão e capacitação, pela seguinte ordem **COM PONTUAÇÃO MÁXIMA ATÉ 20 PONTOS, E MÍNIMA 0**.

CRITÉRIOS		PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Ao menos um projeto desenvolvido pelo servidor, devidamente registrado na pesquisa, extensão ou ensino, no Campus João Câmara, na função de coordenador, nos últimos três anos. Pontuação por projeto: 3,0.	9
02	Ao menos um projeto desenvolvido pelo servidor, devidamente registrados na pesquisa, extensão ou ensino, no Campus João Câmara, como membro nos últimos três anos. Pontuação por projeto: 2,0.	6
03	Participação de cargos de gestão, com Portaria emitida, exercido no Campus João Câmara nos últimos três anos;	5
04	Estar se especializando além do nível do cargo exercido no IFRN.	5

IV - são critérios para a classificação das solicitações para eventos de pesquisa, extensão e capacitação:

CRITÉRIO		PONTUAÇÃO
05	Participação em eventos de pesquisa, extensão e capacitação, subsidiados pela COMPREC, nos últimos 2 anos.	Participou = 0 Ausência de

		participação = 20	
06	Apresentação de trabalho, oficina ou minicurso no evento;	10	
07	Participação em evento, sem apresentação de trabalho;	5	
08	Titulação do proponente	Até Graduação	20
		Especialização	15
		Mestrado	10
		Doutorado/Pós-doutorado	5
09	Tempo de serviço como servidor efetivo no Campus de João Câmara, limitado à data de publicação do referido edital.	Cada semestre completo = 5 pontos (Até 20 pontos no máximo)	

V – para eventos de pesquisa, extensão e capacitação, verificados os critérios de classificação do inciso III do Artigo 3º, serão priorizados os pedidos na seguinte ordem:

CRITÉRIO	EVENTOS VOLTADOS PARA PESQUISA E EXTENSÃO	PONTUAÇÃO
10	CONNEPI ou SECITEX;	15
	Eventos Internacionais sediados no Brasil;	12
	Eventos Nacionais sediados no Nordeste;	10
	Eventos Nacionais em outras regiões;	08
	Eventos Regionais sediados no Nordeste;	06
	Eventos Internacionais sediados na América do Sul;	04
	Eventos Internacionais sediados fora da América do Sul;	03
	Demais eventos	02
	EVENTOS VOLTADOS PARA CAPACITAÇÃO	PONTUAÇÃO
	Curso voltado para as atividades específicas da área de atuação do servidor no Campus	12
Demais eventos	02	

Art. 4º. A pontuação total do servidor será a soma das pontuações obtidas nos critérios de 1 a 11 listados anteriormente. Para efeito de desempate na aplicação dos critérios supracitados, levar-se-á em consideração o menor aporte financeiro.

DAS CONDIÇÕES PARA CONCESSÃO

Art. 5º. Não poderá participar desta seleção o servidor contemplado com o afastamento total para capacitação ou na vigência de licença para tratar de interesses particulares.

§1º Apenas servidores em exercício no Campus João Câmara poderão ser contemplados neste Edital.

§2º No momento da capacitação o servidor deverá estar em plena atividade laboral. É de inteira responsabilidade do servidor verificar a compatibilidade entre o período de realização do evento pleiteado e os períodos de programação de férias, licenças ou afastamentos.

§3º É de responsabilidade do servidor a verificação do interstício mínimo de 60 (sessenta) dias entre ações de desenvolvimento, sob pena de impossibilidade de execução da ação, caso descumprido o referido período entre as ações, conforme art. 27 da Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21/2021.

Art. 6º. Havendo o cancelamento do curso por parte da instituição organizadora do evento, ou por motivo de saúde, o servidor interessado deverá informar dentro de 5 (cinco) dias úteis à COMPREC/JC através de processo eletrônico, contendo a comprovação e justificativa do cancelamento.

Art. 7º. Os casos de desistência sem justificativa, sendo estas as não previstas no art. 6º, resultarão na inabilitação do servidor a participar do próximo edital.

§1º Quando a ação objeto do recurso não for executada, sem culpa do servidor (ex.: cancelamento, alteração de data que impossibilite a participação, motivo de saúde), o servidor continuará classificado na mesma posição do resultado final do Edital, tendo o prazo de 15 (quinze) dias para abertura de processo eletrônico à COMPREC/JC informando nova capacitação de valor e conteúdo semelhante.

§2º. Expirado o prazo acima, o servidor será retirado da lista de classificação do resultado final, podendo eventualmente, pleitear novo recurso, nos termos do art. 11 deste edital.

Art. 8º. O número de solicitações atendidas será limitado pelo orçamento previsto para o Campus para diárias, passagens e inscrições. O subsídio será limitado pela COMPREC de forma fundamentada, obedecendo o princípio da razoabilidade.

Art. 9º. A solicitação feita no planejamento que for classificada como CONTEMPLADA deve observar as seguintes condições para a concessão financeira:

I - para a concessão de passagens, diárias e pagamentos de taxas de inscrição para o servidor que for apresentar trabalho em eventos de pesquisa é necessário a comprovação de que o trabalho foi previamente APROVADO pelo evento, com indicação explícita do nome do IFRN - Campus – João Câmara e demais informações, OU comprovante de inscrição do trabalho com cronograma de resultado final da seleção (para os casos em que não exista a carta de aceite até o momento da inscrição).

II - não serão atendidas solicitações para eventos com duração maior que 10 (dez) dias.

III - não serão atendidas solicitações para eventos para os quais o servidor tenha sido convidado formalmente pela respectiva instituição executora; a omissão dessa informação acarretará na eliminação do solicitante.

IV - havendo valor residual, é facultado à Comissão autorizar ou não o gasto referente exclusivamente às solicitações de passagens cujo valor supere o indicado no Artigo 8º, observada disponibilidade orçamentária.

V - Caso quaisquer dos documentos do art. 12, não conste no processo, será solicitada a juntada de documentos, em não sendo apresentado no período estipulado, o processo será finalizado sem a concessão do benefício;

VI - em caso de desistência de participação em evento CONTEMPLADO, o aporte financeiro será disponibilizado para atender o primeiro servidor com status CONTEMPLADO COM RESTRIÇÃO, sujeito a análise, caso não exista, será para o primeiro servidor com status NÃO CONTEMPLADO, todos na sequência decrescente de pontos da lista classificatório semestral;

VII - para eventos com a indicação CONTEMPLADO e em caso de alteração orçamentária, as taxas de inscrições, bem como os valores solicitados para diárias e passagens, ficarão condicionadas à viabilidade técnica e/ou financeira, podendo ser concedidas ou não;

IX - para um servidor que já tenha sido atendido no ano da execução do planejamento, uma nova solicitação só será atendida se houver disponibilidade financeira, considerando a classificação de todas as solicitações prioritárias dos demais servidores no planejamento.

Art.10. Para fins de distribuição do recurso, será adotada a seguinte ordem de prioridade:

I - Servidores inscritos contemplados neste edital, limitando-se o valor anual do recurso em 60% para docentes e 40% para Técnicos Administrativos;

II - Em caso de saldo residual dentre os contemplados por categoria, o recurso será remanejado de forma a atender a categoria com servidores ainda classificados contemplados parcialmente ou não contemplados;

III - Chamada de fluxo contínuo, nos termos do art.11;

IV - Outras ações formativas a serem planejadas pela comissão, considerando o PDP do ano vigente.

Art.11. Para solicitações feitas por servidores que não participaram deste edital, por qualquer que seja o motivo, além de atender as condições observadas nos incisos I, II e III do Artigo 9º deste edital, só serão contempladas após o atendimento de todos os servidores presentes na lista classificatória (contempladas ou contempladas com restrição), apenas para ações previstas no PDP do ano vigente, e se houver disponibilidade financeira, e desde que haja tempo hábil entre o requerimento e a data máxima de empenho e/ou devolução do recurso;

Art. 12. Uma vez aprovado o aporte financeiro, o servidor postulante deverá protocolar solicitação com base no check-list abaixo com antecedência de, no mínimo, 30 dias da realização do evento (nacional) para solicitação de inscrição, diárias e passagens e 60 dias para eventos internacionais. A ausência de check-list preenchido com a devida documentação em anexo, acarretará devolução do processo para ajustes ou o seu indeferimento a depender do atendimento razoável do prazo.

CHECKLIST	
SETOR EMITENTE: <i>COGPE/JC</i>	
ASSUNTO: <i>INSTRUÇÃO PROCESSUAL DE UTILIZAÇÃO DE RECURSO DE CAPACITAÇÃO</i>	
OBJETIVO: <i>Facilitar a conferência dos processos de licença capacitação</i>	
NORMATIVO: Decreto 9.991/2019 e IN nº 21/2021 ; Ofício circular anual (CODEPE/RE) e Edital anual COMPREC	
RESULTADO ESPERADO: <i>Redução de erros operacionais e agilidade no processo</i>	
PROCESSO:	

ITEM	FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE PEDIDO/ DOCUMENTOS ANEXADOS PELO SERVIDOR	SIM	NÃO	NA*
01	Cópia do resultado final do edital a ser divulgado após os trâmites divulgados pela comissão local, através de e-mail funcional.			
02	Currículo atualizado do servidor extraído do SOU.GOV. <i>link do SOU.GOV: https://sougov.economia.gov.br/sougov/</i>			
03	Necessidade de desenvolvimento. Cópia da página do PDP do IFRN vigente para o período, destacando (grifando) a(s) necessidade(s) de desenvolvimento a ser(em) atendida(s). <i>Link do PDP</i>			
04	Se solicitadas diárias e/ou passagens: Formulário de diárias e passagens			
05	Folder do evento. Ou documentação equivalente contendo: programação do evento e carga horária			
06	Quando submetido pedido com pontuação para trabalhos a serem publicados no evento: Carta de aceite do trabalho ou comprovante de inscrição do trabalho com cronograma de resultado final da seleção (para os casos em que não exista a carta de aceite até o momento)			
07	Documento de antecipação/reposição de aulas durante o período de afastamento. Somente para professores.			
08	CPF do servidor interessado.			
09	Declaração: Inexistência de curso de menor valor em proximidade ou em parceria com o IFRN			
10	Liberação do chefe imediato			
11	Anexar documentos comprovando o valor em pelo menos 3 eventos similares ou de mesma natureza (notas fiscais ou notas de empenho);			
12	Documento de Oficialização de Demanda (quando para pagamento de inscrição)			
13	Se solicitado pagamento de inscrição, enviar dados para emissão de empenho (quando não tiver no folder ou na inscrição, solicitar à empresa e anexar ao processo). Obs.: As inscrições só serão efetivadas mediante o envio de empenho às empresas, o que o servidor recebe antecipado é apenas uma “reserva de inscrição”.			
14	Anexar certidões de regularidade fiscal da empresa e justificativa de escolha da mesma;			

ITEM	FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO/ DOCUMENTOS ANEXADOS PELO SERVIDOR	SIM	NÃO	NA*
01	Nota fiscal de pagamento do evento;			
02	Certificado do evento;			
03	Relatório de atividades desenvolvidas.			

ITEM	FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE <u>DIÁRIAS E PASSAGENS/</u> DOCUMENTOS ANEXADOS PELO SERVIDOR	SIM	NÃO	NA*
01	Bilhete de passagem;			
02	Certificado do evento;			
03	Relatório de atividades desenvolvidas			

TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DE PEDIDO DE PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO PÓS EDITAL

Servidor: Após o resultado final do edital, abrir processo no SUAP com o título “Solicitação de recurso de capacitação para pagamento de inscrição em evento – ano xxxx”. Enviar posteriormente à COPEIN*.

*enviar com antecedência de 30 dias da realização do evento (nacional) para solicitação de inscrição, diárias e passagens e 60 dias para eventos internacionais (art. 12).

COPEIN/JC: Avaliará se a documentação foi totalmente anexada nos termos do edital. Enviar posteriormente à DIAD/JC.

DIAD/JC: Avalia o processo e realiza os trâmites necessários junto à Direção-Geral no que diz respeito à inexigibilidade de licitação. Enviar posteriormente à COFINC.

COFINC/JC: Emite empenho. Enviar posteriormente à COGPE.

COGPE/JC: Toma ciência da capacitação, dos valores utilizados do recurso de capacitação, anota em planilha de acompanhamento e envia o processo para o servidor. Enviar posteriormente ao servidor.

Servidor: Envia o empenho para o fornecedor, e após retorno do evento realiza prestação de contas nos prazos abaixo.

TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DE PEDIDO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Servidor: Após o resultado final do edital, abrir processo no SUAP com o título “Solicitação de recurso de capacitação para diárias e passagens – ano xxxx”. Enviar posteriormente à COPEIN.

COPEIN/JC: Avaliará se a documentação foi totalmente anexada nos termos do edital. Enviar posteriormente à COGPE.

DIAD/JC: Avalia o processo e realiza os trâmites necessários junto à Direção-Geral. Enviar posteriormente à COFINC.

COFINC/JC: Emite empenho de diária e passagem. Enviar posteriormente à DIAD.

DIAD/JC: cadastra teto orçamentário no SCDP e encaminha para o GABIN/JC para procedimentos no sistema SCDP. Enviar posteriormente ao GABIN.

GABIN/JC: emite diárias e passagens no SCDP e posteriormente envia pra autorização da Direção e pagamento pela DIAD. Enviar posteriormente à COGPE.

COGPE/JC: Toma ciência da capacitação, dos valores utilizados do recurso de capacitação, anota em planilha de acompanhamento e envia o processo para o servidor. Enviar posteriormente ao servidor.

Servidor: Após retorno do evento realiza prestação de contas nos prazos abaixo.

TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS (PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO)

Servidor: Em até 30 dias após o retorno das atividades, no mesmo processo SUAP de início da demanda, realizar a prestação de contas com a anexação do check-list correspondente.

Envio à DIAD/JC.

Inserir documentação do check-list.

DIAD/JC: recebe o processo e avalia se as contas estão prestadas. Enviar posteriormente à COFINC.

COFINC/JC: Finalização do pagamento, envia à COGPE/JC.

COGPE/JC: Anota em planilha de acompanhamento, avalia a capacitação do servidor (validade do certificado e satisfação com o curso), antes de arquivar solicita ciência do servidor de que as contas estão todas prestadas.

TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS (PAGAMENTO DE DIÁRIAS E PASSAGENS)

Servidor: Em até 5 dias após o retorno das atividades, abrir o processo no SUAP com o título “Prestação de contas

- pagamento de diárias e passagens – ano xxxx”.

Após a abertura do processo e antes do envio ao GABIN/JC, seleciona a aba “processos relacionados”, depois clica em “relacionar processo”, e procura pelo processo inicial de solicitação de pagamento de inscrição (processo que solicitou antes do evento).

Inserir documentação acima.

Enviar posteriormente ao GABIN/JC.

GABIN/JC: recebe o processo e avalia se as contas estão prestadas. Enviar posteriormente à COGPE.

COGPE/JC: Anota em planilha de acompanhamento, avalia a capacitação do servidor (validade do certificado e satisfação com o curso), antes de arquivar solicita ciência do servidor de que as contas estão todas prestadas.

§1º A Diretoria-Geral do Campus poderá, mediante a solicitação de que trata o presente artigo, convocar, em caráter extraordinário, a COMPREC para que esta se pronuncie sobre o pleito do servidor.

§2º Ficará impossibilitado de pleitear nova capacitação, o servidor que não comprovar as despesas de diárias e passagens dentro de 5 (cinco) dias úteis do retorno da viagem, nos termos da Instrução Normativa nº 3/2015 – SCDP.

§3º Ficará impossibilitado de pleitear nova capacitação, bem como estará sujeito ao ressarcimento dos gastos com o afastamento, o servidor que não comprovar as despesas de inscrição (quando houver) e efetiva participação da capacitação dentro de 30 (trinta) dias do retorno do evento, nos termos da Política de Desenvolvimento de Pessoas do IFRN.

§4º A verificação de prestação de contas será feita pela DIAD/JC, que antes da emissão do empenho, poderá a qualquer tempo informar à comissão, quaisquer pendências ou ausência de prestação de contas de evento passado, o que tonará o servidor inapto de participação do edital ou, caso já aprovado em edital, impossibilitará a execução do evento até sua devida prestação de contas nos termos do §2º e §3º do artigo 11 deste regulamento.

Art. 13. A Comissão de Planejamento do Recurso de Capacitação (COMPREC) é comissão permanente do campus João Câmara, podendo ser renovada quando necessária atualização dos membros, por indicação ou eleição conforme composição do art. 14.

Art. 14. A Comissão será composta por:

I - Presidência: Coordenação de Pesquisa, ou por seu substituto eventual, na impossibilidade de participação do titular;

II - Coordenação de Extensão ou por seu substituto eventual, na impossibilidade de participação do titular;

III - Direção Acadêmica, ou por seu substituto eventual, na impossibilidade de participação do titular;

IV - Coordenação de Gestão de Pessoas, ou por seu substituto eventual, na impossibilidade de participação do titular;

V - Chefe de Gabinete, ou por seu substituto eventual, na impossibilidade de participação do titular;

VI - Representante do Corpo Docente;

VII - Representante dos Técnicos-Administrativos, de preferência localizados na COFINC ou DIAD.

Art. 15. O quórum para a realização de qualquer reunião da Comissão será de quatro membros. Se até 30 (trinta) minutos após o horário previsto para o início da reunião não houver quórum, o presidente declarará encerrado o registro de presença, determinando a lavratura da ata e transferindo a pauta do dia como prioridade para a reunião seguinte.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16. Os processos com utilização de recurso de capacitação, no IFRN/JC deverão obedecer os fluxogramas em anexo.

Art. 17. Os casos omissos serão analisados pela Comissão de Planejamento do Recurso de Capacitação do Campus João Câmara (COMPREC).

Art. 18. A COMPREC, sobre presidência da COPEIN/JC é responsável pelo preenchimento do formulário de solicitação de descentralização de recursos, os quais antes do envio, deverão ser analisados e assinados pela COGPE/JC e Direção Geral (Anexo II).

Art. 19. A data máxima para empenhos de recurso de capacitação é 31 de agosto do ano corrente.

Parágrafo único. A data máxima para participação em ações de capacitação será até 16 de dezembro do ano corrente.

Art. 20. Pagamentos com GECC devem ser feitos dentro do ano da capacitação, pois não ultrapassam o exercício financeiro.

§1º. Caso os pagamentos de GECC ocorram em ano posterior, não retroagirão ao ano de execução, e serão debitados valores de recurso do ano do pagamento.

§2º. Capacitações que envolvam pagamento de GECC, somente podem ser ofertadas até o mês de novembro do ano vigente.

Art. 21. Caso seja ofertada ação para todo *ocampus* utilizando o recurso de capacitação, ou seja, o recurso não tenha finalidade de capacitar servidores de forma individual, o evento será tratado como “evento do *campus*” e deverá ser informado através do módulo de eventos, sendo cadastrado o evento na aba “eventos” do SUAP pelo demandante responsável.

Art. 22. Conforme a Resolução CONSUP 18/2021 e NI 2-2019/DIGPE/RE/IFRN, após a participação no evento externo, o servidor deve multiplicar o conhecimento. Esse momento deve ser articulado pelo gestor junto à equipe de trabalho.

Art. 23. Esta regulamentação entrará em vigor na data de sua publicação.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Gilmara Freire Azevedo, DIRETOR(A) DE DIRETORIA - SUB-CHEFIA - DG/JC**, em 10/07/2024 09:12:40.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 09/07/2024. 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: 722823

Código de Autenticação: 9c49a9b5e9

