



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 40/2025 - DG/JC/RE/IFRN

10 de outubro de 2025

CONCESSÃO DE INSCRIÇÃO, DIÁRIAS E PASSAGENS PARA AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO
COMPREC 2025 (FLUXO CONTÍNUO)

O DIRETOR-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 pela Portaria nº 1630/2023-RE/IFRN, de 27 de setembro de 2023, publicada no Diário Oficial da União em 29 de setembro de 2023, torna público o edital para concessão de inscrição, diárias e passagens para ações de desenvolvimento.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Edital publicado em razão de saldo residual, junto ao Edital 15/2025 - DG/JC/RE/IFRN para concessão de inscrição, diárias e passagens para ações de desenvolvimento, conforme seção cinco do edital de origem.

1.2 Conforme a Instrução Normativa DIGPE/RE/IFRN nº 18, de 18 de Outubro de 2024, entende-se por ação de desenvolvimento em serviço para participação em eventos/cursos de capacitação a concessão de liberação de carga horária de trabalho, para fins de participação em cursos de curta duração presenciais e/ou à distância, treinamentos regularmente instituídos, seminários e congressos, aprendizagem em serviço, que contribuam para o desenvolvimento do servidor e que atendam aos interesses institucionais, sem a necessidade de compensação de horário, quando a participação no programa não puder ocorrer simultaneamente ao exercício da jornada de trabalho semanal, mas também não justificar o afastamento integral.

1.3 Eventos voltados exclusivamente para apresentação de trabalho a ser publicado ou exposto pelo servidor não podem ser objeto do recurso de capacitação. Caso haja apresentação de trabalho durante o evento, durante a prestação de contas, o certificado a ser juntado será correspondente ao de participante do evento, não sendo aceitos certificados apenas de expositor ou palestrante.

1.4 Para o ano de 2025 as propostas serão contempladas em razão do seguinte valor residual:

Empenho 2025NE000045: R\$ 2.305,04 (Diárias)

Empenho 2025NE000113: R\$ 3.440,82 (Passagens)

Requisição 2025RM000116: R\$ 2.765,74 (Ações de Desenvolvimento - Geral)

1.5 Em razão do baixo orçamento atual para ações de desenvolvimento, e em isonomia ao edital de origem, o recurso por servidor contemplado será limitado a R\$ 4.133,14 (quatro mil cento e trinta e três e quatorze centavos), para fins de diárias, passagens e inscrição junto a ação de desenvolvimento pleiteada.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 Os servidores interessados devem enviar suas solicitações através de formulário no Google Forms: <https://forms.gle/16h2H2EnJgMnmtof8>, a partir das 00h00 do dia 16 de outubro de 2025 até às 23h59 min do dia 20 de outubro de 2025.

3. DOS CRITÉRIOS PARA ANÁLISE

3.1 O processo de análise das solicitações será conduzido pela COMPREC/JC (Portaria nº 107/2025 - DG/JC/RE/IFRN), conforme recursos para capacitação, disponibilizado através do Ofício Circular 04/2025 - CODEPE/DIGPE/RE/IFRN.

3.2 Cada pedido de concessão de diárias e passagens e/ou de pagamento de taxa de inscrição em ações de desenvolvimento, 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 serão colocadas em uma lista classificatória válida para o exercício vigente.

3.3 A solicitação **CONTEMPLADA** consiste na solicitação classificada para disponibilização de todo o aporte financeiro pedido para sua execução (limitado ao custo por servidor conforme item 1.5 do edital); a solicitação **NÃO CONTEMPLADA** consiste na solicitação negada para participação de ações de desenvolvimento; a solicitação **CONTEMPLADA COM RESTRIÇÃO** consiste na solicitação classificada para disponibilização de parte do aporte financeiro pedido para sua execução.

3.4 Todas as solicitações de participação de ações de desenvolvimento com utilização de recurso, serão feitas através de um formulário eletrônico, durante o período determinado junto ao cronograma do anexo I. Nesse formulário, deverão constar as informações previstas das ações (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.

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

3.6 Após a data estipulada para interposição de recursos, a Comissão referida no caput apresentará no mesmo processo do recurso, conforme cronograma do anexo I, justificativa, por escrito, da aceitação ou não do recurso impetrado.

3.7 Cada solicitação será avaliada de acordo com as seguintes dimensões:

I - cada servidor poderá ter 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 ações de desenvolvimento, pela seguinte ordem, **COM PONTUAÇÃO MÁXIMA DE 100 PONTOS**.

CRITÉRIOS		PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Ao menos um projeto desenvolvido pelo servidor, devidamente registrado na pesquisa, extensão ou ensino, no Campus João Câmara, <u>na função de coordenador</u> , 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, <u>como membro</u> nos últimos três anos. Pontuação por projeto: 2,0.	6
03	Participação de cargos de gestão (CD/FG/FUC), <u>com Portaria emitida</u> , exercido no Campus João Câmara nos últimos três anos; Portaria substituto eventual - 0,5 por semestre Portaria titular da função - 1,0 por semestre	5
04	Estar se especializando além do nível do cargo exercido no IFRN.	5

05	Participação em ações de desenvolvimento subsidiados pela COMPREC, nos últimos 2 anos.		Participou = 0 Ausência de participação = 20
06	Titulação do proponente	Até Graduação	20
		Especialização	15
		Mestrado	10
		Doutorado/Pós-doutorado	5
07	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)
TIPO DA AÇÃO PLEITEADA:			
08	Evento ou curso ofertado pelo IFRN		15
	Evento ou curso Internacional sediado no Brasil;		12
	Evento ou curso Nacional sediado no Nordeste;		10
	Evento ou curso Nacional em outra região;		08
	Evento ou curso Regional sediado no Nordeste;		06
	Evento ou curso Internacional sediado na América do Sul;		04
	Evento ou curso Internacional sediado fora da América do Sul;		03
	Demais eventos ou cursos		02

3.8 A pontuação total do servidor será a soma das pontuações obtidas nos critérios de 1 a 08 listados anteriormente. Para efeito de desempate na aplicação dos critérios supracitados, levar-se-á em consideração o menor aporte financeiro, ainda persistindo o empate, será levado em consideração o servidor de maior idade.

3.9 Documentos anexados junto ao formulário eletrônico em grande quantidade desnecessária ou fora de acordo ao pedido (ex.: juntada de vários documentos aleatórios na tentativa de pontuar), resultará na perda de 2 pontos por item referente ao documento.

4. DAS CONDIÇÕES PARA CONCESSÃO

4.1 Apenas servidores em exercício no Campus João Câmara poderão ser contemplados neste Edital.

4.2 No momento da capacitação, ou seja, na data programada/pleiteada, o servidor deverá estar em plena atividade laboral junto ao IFRN Campus João Câmara (campus executor do recurso). 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, afastamentos, remanejamentos ou requisições. Qualquer das ausências mencionadas neste artigo durante a execução do recurso tornam o servidor inapto para utilização do recurso de capacitação.

4.3 Caso o servidor esteja em atraso no prazo para a conclusão de projetos de pesquisa ou extensão, não poderá participar do edital ou, caso já aprovado em edital, impossibilitará a execução do evento até sua devida prestação de contas.

4.4 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.

4.5 Não se aplica o interstício de sessenta dias quando a ação de desenvolvimento em serviço for solicitada mediante convocação institucional.

4.6 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.

4.7 Os casos de desistência sem justificativa, sendo estas as não previstas no item 4.8, resultarão na inabilitação do servidor a participar do próximo edital.

4.8 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.

4.9 Expirado o prazo acima, o servidor será retirado da lista de classificação do resultado final, podendo eventualmente, pleitear novo recurso, do item 5 deste edital.

4.10 O número de solicitações atendidas será limitado pelo orçamento previsto para o Campus para diárias, passagens e inscrições, conforme consta nas disposições preliminares deste edital.

4.11 A solicitação feita no planejamento que for classificada como CONTEMPLADA ou CONTEMPLADA PARCIALMENTE deve observar as seguintes condições para a concessão financeira:

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

II - 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.

III - não serão atendidas solicitações com fins exclusivo de apresentação ou publicação de trabalhos em evento.

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 item 1.4, observada disponibilidade orçamentária.

V - Caso quaisquer dos documentos do check-list de responsabilidade do servidor (anexo II) 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 ou CONTEMPLADO COM RESTRIÇÃO em caso de alteração orçamentária ou de mudança dos valores pleiteados, 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, mediante edital de fluxo contínuo, considerando a classificação de todas as solicitações prioritárias dos demais servidores no planejamento, conforme itens 5.1 e 5.2.

4.12 Uma vez aprovado o aporte financeiro, o servidor postulante deverá protocolar solicitação com base no check-list do anexo II 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 da documentação do check-list do anexo II, acarretará devolução do processo para ajustes ou o seu indeferimento a depender do atendimento razoável do prazo.

4.13 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.

4.14 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.

4.15 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 tornará o servidor inapto de participação do edital ou, caso já aprovado em edital, impossibilitará a execução do evento até sua devida prestação de contas.

5. DO EDITAL DE FLUXO CONTÍNUO

5.1 Apenas será realizado edital de fluxo contínuo após o atendimento de todos os servidores presentes na lista classificatória inicial (contempladas ou contempladas com restrição), e após verificação do item 5.2 deste edital, 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;

5.2 Para os servidores com solicitações NÃO CONTEMPLADAS, o recurso não será executado sendo objeto de edital de fluxo contínuo nos seguintes casos:

I - Em havendo saldo residual, quando por qualquer meio formal o servidor não contemplado se manifestar no sentido de desistência de utilização de saldo residual.

II - Em havendo saldo residual, quando não houver mais tempo hábil para participação do evento em razão da data de realização.

5.3 O edital de fluxo contínuo seguirá as mesmas regras de classificação, critérios e condições do Edital inicial.

5.4 A depender da época de abertura de eventual edital de fluxo contínuo, o prazo estabelecido junto ao item 4.12 poderá ser modificado, atendendo as condições de interesse público, visando a execução do recurso em tempo hábil.

6. DOS RECURSOS

6.1 O servidor que desejar interpor recurso poderá fazê-lo a partir da data de publicação dos resultados, dando entrada na sua solicitação, até as 23h59min do dia correspondente ao cronograma do anexo I, através de processo eletrônico SUAP denominado “**Recurso – Edital 39/2025 – DG/JC/RE/IFRN**”, encaminhado à COGPE/JC aos cuidados da presidência da COMPREC.

7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1 Os processos com utilização de recurso de capacitação, no IFRN/JC deverão obedecer o check-list em anexo.

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

7.3 A COMPREC, sobre presidência da COGPE/JC é responsável pelo preenchimento do formulário de solicitação de descentralização de recursos, os quais antes do envio, deverão ser analisados e assinados pela própria COGPE/JC e Direção-Geral.

7.4 A data máxima para empenhos de recurso de capacitação é 31 de agosto do ano corrente (edital de origem), ou até a possibilidade de empenho junto a eventual edital de fluxo contínuo, a depender da análise do setor financeiro junto ao IFRN.

7.5 A data máxima para participação em ações de desenvolvimento será até 19 de dezembro do ano corrente.

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

7.7 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.

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

7.9 Pleitos de capacitação via GECC, devem ser abertos com no mínimo 60 (sessenta) dias de antecedência, sob pena de inviabilidade de execução do prazo.

7.10 Caso seja ofertada ação para todo o *campus* 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.

7.11 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.

(assinado eletronicamente)

RODRIGO RICARDO CAVALCANTI DE ALBUQUERQUE

Diretor-Geral Substituto do *Campus* João Câmara

(Portaria nº 125/2025 - RE/IFRN, de 13 de janeiro de 2025, publicada no DOU de 15 de janeiro de 2025)

ANEXO I - DO CRONOGRAMA DO EDITAL

ATIVIDADE	DATA
Publicação do Edital	13/10/2025
Recurso ao Edital	14/10/2025
Análise aos recursos	15/10/2025
Inscrições	16 a 20/10/2025
Análise das Inscrições	até 24/10/2025
Resultado Parcial	até 30/10/2025
Recurso ao resultado parcial	Primeiro dia útil após o resultado parcial
Análise dos recursos	Nos dois dias úteis posteriores a fase de recurso do resultado parcial
Resultado final	Primeiro dia útil após análise dos recursos
Prazo final para abertura dos processos	14/11/2025
Prazo final para execução dos empenhos (pagamento das ações)	01/12/2025
Prazo final para realização das ações de capacitação e desenvolvimento	19/12/2025

ANEXO II - CHECK-LISTS PARA UTILIZAÇÃO DE RECURSO DE CAPACITAÇÃO

- **AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS/CURSOS DE CAPACITAÇÃO (SEMINÁRIOS, TREINAMENTOS, CONGRESSOS, ETC.) - PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO:**

ANTES DA EXECUÇÃO DA AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO:

QUEM?	ITEM	FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE PEDIDO/ DOCUMENTOS	SIM	NÃO	NA*
Servidor	01	Cópia do resultado final do edital a ser divulgado após os trâmites divulgados pela comissão local, através de e-mail funcional.			
	02	Requerimento contendo: informação do curso, período, local, instituição realizadora, custos com a ação (se houver) - Modelo do requerimento			
	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). Link do PDP			
	04	Programação/folder da ação de desenvolvimento			
	05	Termo de compromisso e responsabilidade - Modelo			
	06	Documento de antecipação/reposição de aulas durante o período de afastamento. Somente para professores.			
	07	Declaração: Inexistência de curso de menor valor em proximidade ou em parceria com o IFRN			
	08	Anexar documentos comprovando o valor em pelo menos 3 eventos similares ou de mesma natureza (notas fiscais ou notas de empenho);			
	09	Documento de Oficialização de Demanda (quando para pagamento de inscrição)			
	10	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”.			
	11	Anexar certidões de regularidade fiscal da empresa e justificativa de escolha da mesma;			
	12	Em se tratando de ação com necessidade de viagem internacional, o formulário referente ao Anexo IV da Portaria Normativa RE/IFRN Nº 18/2023 deverá ser preenchido - modelo			
Chefia imediata	13	Manifestação da chefia imediata Justificativa fundamentada emitida pela chefia imediata informando o interesse da administração pública naquela ação de desenvolvimento e a sua concordância quanto à solicitação. Será necessário: • Demonstrar o alinhamento da solicitação com a respectiva necessidade prevista no PDP vigente; • Demonstrar a pertinência da capacitação em relação a atividade de trabalho do servidor; • Considerar, para a avaliação, o desempenho esperado do servidor após a ação de desenvolvimento; • Justificar e dar ciência ao servidor, no caso de seu posicionamento ser desfavorável ao pedido de ação de desenvolvimento em serviço.			
	14	Manifestação e procedimentos necessários da DIAD e COFINC**			
DIAD/COFINC	15	COFINC devolve processo à COGPE			
COGPE	16	Manifestação da unidade de gestão de pessoas quanto a adequada instrução processual e o correto alinhamento da ação de desenvolvimento proposta com o PDP do IFRN			
	17	Extrato de afastamentos dos servidores, emitido pelo SIGEPE			
GABIN	18	Portaria de afastamento para ação de desenvolvimento em serviço, e retorna o processo à COGPE			
COGPE	19	Comprovante de registro do afastamento no SIGEPE, e envia para o servidor para envio de empenho a empresa***			

Servidor	20	Até 30 dias do retorno, seguindo o check-list abaixo, o servidor deverá prestar contas pós execução da ação			
----------	----	---	--	--	--

*Não se aplica;

**Para realização desta etapa o recurso já deverá se encontrar sob administração do campus;

***O envio do empenho à empresa para garantia da inscrição é responsabilidade do servidor interessado.

NO RETORNO DA AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO (SÓ FINALIZA O PROCESSO COM ESSE CHECK-LIST):

Em até 30 dias após o retorno das atividades, no mesmo processo:

QUEM?	ITEM	RETORNO DA AÇÃO: PROCESSO SEM UTILIZAÇÃO DE RECURSO OU DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO	SIM	NÃO	NA*
Servidor	01	Nota fiscal de pagamento do evento e certidões de regularidade (anexar novamente as certidões, será verificado se as mesmas ainda estão atualizadas/vigentes);			
	02	Certificado de participação na ação;			
	03	Relatório de desenvolvimento das atividades - modelo			
DIAD	04	DIAD realiza etapa de liquidação e pagamento e devolve o processo para COGPE para fins de registro			
COGPE	05	Registro na planilha de execução de capacitação e finalização			

- **AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS/CURSOS DE CAPACITAÇÃO (SEMINÁRIOS, TREINAMENTOS, CONGRESSOS, ETC.) - PAGAMENTO DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS:**

QUEM?	ITEM	FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE PEDIDO/ DOCUMENTOS	SIM	NÃO	NA*
Servidor	01	Cópia do resultado final do edital a ser divulgado após os trâmites divulgados pela comissão local, através de e-mail funcional.			
	02	Requerimento contendo: informação do curso, período, local, instituição realizadora, custos com a ação (se houver) - modelo do requerimento .			
	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). Link do PDP			
	04	Requisição de diárias e passagens preenchido: SUAP> Documentos > Adicionar documentos > Tipo e modelo: "Requisição de diárias e passagens"			
	05	Programação/folder da ação de desenvolvimento			
	06	Termo de compromisso e responsabilidade - Modelo			
	07	Documento de antecipação/reposição de aulas durante o período de afastamento. Somente para professores.			
	08	Declaração: Inexistência de curso de menor valor em proximidade ou em parceria com o IFRN			
	09	Em se tratando de ação com necessidade de viagem internacional, o formulário referente ao Anexo IV da Portaria Normativa RE/IFRN N° 18/2023 deverá ser preenchido - modelo			
Chefia imediata	10	Manifestação da chefia imediata Justificativa fundamentada emitida pela chefia imediata informando o interesse da administração pública naquela ação de desenvolvimento e a sua concordância quanto à solicitação. Será necessário: • Demonstrar o alinhamento da solicitação com a respectiva necessidade prevista no PDP vigente; • Demonstrar a pertinência da capacitação em relação a atividade de trabalho do servidor; • Considerar, para a avaliação, o desempenho esperado do servidor após a ação de desenvolvimento; • Justificar e dar ciência ao servidor, no caso de seu posicionamento ser desfavorável ao pedido de ação de desenvolvimento em serviço.			

COGPE	11	Manifestação da unidade de gestão de pessoas quanto a adequada instrução processual e o correto alinhamento da ação de desenvolvimento proposta com o PDP do IFRN			
	12	Extrato de afastamentos dos servidores, emitido pelo SIGEPE			
DIAD	13	DIAD realiza verificação do empenho			
DG	14	Emissão de parecer da Direção-Geral			
GABIN	15	Em caso de parecer positivo, cadastra no SCDP, emite a Portaria, e envia processo à DIAD para liquidação e pagamento no SCDP			
DIAD	16	Realiza liquidação e pagamento e devolve para COGPE			
COGPE	17	Comprovante de registro do afastamento no SIGEPE			
GABIN	18	Solicita prestação de contas			
Servidor	19	Anexa documentação da prestação de contas até 5 dias, seguindo o check-list abaixo			

Em até 5 dias após o retorno das atividades, no mesmo processo:

QUEM?	ITEM	RETORNO DA AÇÃO: PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE <u>DIÁRIAS E/OU PASSAGENS</u>	SIM	NÃO	NA*
	01	Se com utilização de recursos - Bilhete de passagem;			
	02	Certificado de participação na ação;			
Servidor	03	Relatório da Ação de Desenvolvimento das atividades - modelo			
	04	Relatório de Viagem Nacional - modelo			
	05	Relatório de Viagem Internacional (se for o caso) - modelo			
GABIN	06	Cadastro de prestação de contas no SCDP			
COGPE	05	Registro na planilha de execução de capacitação e finalização			

*Não se aplica

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Rodrigo Ricardo Cavalcanti de Albuquerque**, DIRETOR(A) GERAL - SUB-CHEFIA - DG/JC, em 10/10/2025 13:43:51.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 10/10/2025. 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: 970715

Código de Autenticação: d80218daa6

