



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

Direção-Geral

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

Fone: (84) 4005-4105

**EDITAL Nº 21/2026 - DG/JC/RE/IFRN**

**28 de abril de 2026**

**EDITAL DE CONCESSÃO DE INSCRIÇÃO, DIÁRIAS E PASSAGENS PARA AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO -  
COMPREC 2026**

**A DIRETORA-GERAL DO CAMPUS JOÃO CÂMARA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE**, no uso de suas atribuições delegadas através da Portaria nº 360/2026 - RE/IFRN, de 19 de fevereiro de 2026, publicada no Diário Oficial da União de 25 de fevereiro de 2026, torna público o regulamento para solicitação de diárias e passagens, no âmbito deste Campus.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 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.

1.2 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.

1.3 Para o ano de 2026 as propostas serão contempladas em razão do valor total do recurso de R\$ 24.466,08 (vinte e quatro mil quatrocentos e sessenta e seis reais e oito centavos), referentes a R\$ 19.510,95 (dezenove mil quinhentos e dez reais e noventa e cinco centavos) da Ação 4572 do PDI-IFRN 2026, somados a R\$ 4.955,13 (quatro mil novecentos e cinquenta e cinco reais e treze centavos) do empenho específico para passagens 2025NE000113.

1.4 Em razão do baixo orçamento atual para ações de desenvolvimento, o recurso por servidor contemplado será limitado a R\$ 4.893,21 (quatro mil oitocentos e noventa e três reais e vinte e um centavos), sendo sua composição de R\$ 3.902,19 (três mil novecentos e dois reais e dezenove centavos) para fins de diárias e/ou passagens e/ou inscrição junto a ação de desenvolvimento pleiteada, e R\$ 991,02 (novecentos e noventa e um reais e dois centavos) especificamente para utilização de passagens aéreas.

1.5 As passagens à medida do possível serão custeadas integralmente, um trecho ou ida e volta (a depender da cotação dos valores à época da compra). As diárias serão ajustadas no sistema de forma proporcional ao valor estabelecido pelo Decreto nº 11.872, de 29 de dezembro de 2023, podendo, em alguns casos, não alcançar exatamente o montante previsto, em razão de limitações operacionais do sistema e em razões de limitação do valor estabelecido pela COMPREC.

1.6 O recurso para o servidor contemplado será baseado no valor teto do item 1.4 em conjunto com as limitações do SCDP do item 1.5, podendo existir variações de valores entre o previsto e o executado, contudo, sempre obedecendo ao teto estipulado por servidor contemplado.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 Os servidores interessados devem enviar suas solicitações através de formulário no Google Forms: <https://forms.gle/dS9uNqz8WnjQN5R28>, a partir das 07h00 do dia 07 de maio de 2026 até às 23h59 min do dia 17 de maio de 2026.

## 3. DOS CRITÉRIOS PARA ANÁLISE

3.1 O processo de análise das solicitações será conduzido pela COMPREC/JC (Portaria nº 106/2026 - DG/JC/RE/IFRN), conforme recursos para capacitação, disponibilizado através do Ofício Circular 4/2026 - DIDEPE/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**, 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 itens 1.4, 1.5 e 1.6 do edital); a solicitação **NÃO CONTEMPLADA** consiste na solicitação negada para participação de ações de desenvolvimento.

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/FAG), <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)
<b>TIPO DA AÇÃO PLEITEADA:</b>			
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 01 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 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 exclusivos de apresentação ou publicação de trabalhos em evento.

IV - havendo necessidade e valor residual de candidatos anteriormente contemplado, é facultado à Comissão autorizar ou não o gasto desse valor ao candidato contemplado em sequência, 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 faltantes, em não sendo apresentado no período estipulado ou até a data limite prevista no cronograma (anexo I), 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 o primeiro servidor com status NÃO CONTEMPLADO, todos na sequência decrescente de pontos da lista classificatório semestral;

VII - para eventos com a indicação CONTEMPLADO em caso de alteração orçamentária ou de mudança dos valores pleiteados, ficarão condicionadas à viabilidade técnica e/ou financeira, podendo ser concedidas ou não, nos termos dos itens 1.4, 1.5 e 1.6;

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.

4.13 Ficará impossibilitado de pleitear:

4.13.1 Recebimento de diárias e passagens, o servidor que possua prestação de contas em aberto junto ao SCDP.

4.13.2 Novo pagamento de inscrição para capacitação, o servidor que possua prestação de contas em aberto junto ao SIAFI.

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 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.

## **5. DO EDITAL DE FLUXO CONTÍNUO**

5.1 Apenas será realizado edital de fluxo contínuo após o atendimento de todos os servidores CONTEMPLADOS presentes na lista classificatória inicial, 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.

## **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 21/2026 – 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 15 de setembro do ano corrente (Ofício Circular 4/2026 - DIDEPE/DIGPE/RE/IFRN).

7.5 A data máxima para participação em ações de desenvolvimento será até 16 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)*

**GILMARA FREIRE AZEVEDO**

Diretora-Geral do *Campus* João Câmara

(Portaria nº 2304/2024-RE/IFRN, de 23/12/2024, publicada no DOU de 24/12/2024)



**ANEXO I - DO CRONOGRAMA DO EDITAL**

<b>DATA</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
04/05/2026	Publicação do Edital
05/05/2026	Recurso ao Edital
06/05/2026	Análise aos recursos
07 a 17/05/2026	Inscrições
até 21/05/2026	Análise das Inscrições
até 22/05/2026	Resultado Parcial
25/05/2026	Recurso ao resultado parcial
26 a 27/05/2026	Análise dos recursos
até 29/05/2026	Resultado final
15/08/2026 (evento no Brasil); 15/07/2026 (evento fora do Brasil)	Prazo final para envio dos processos - Pelo servidor interessado (Corretamente instruído - check-list aprovado)
15/09/2026	Prazo final para execução dos empenhos (pagamento das ações)
16/12/2025	Prazo final para realização das ações de capacitação e desenvolvimento



**ANEXO II - CHECK-LIST PARA UTILIZAÇÃO DE RECURSO DE CAPACITAÇÃO**

<b>CHECKLIST DE INSTRUÇÃO PROCESSUAL DE UTILIZAÇÃO DE RECURSOS DE CAPACITAÇÃO (EDITAL COMPREC COM IN 18/2024DIGPE)</b>
<b>SETOR EMITENTE:</b> COGPE/JC
<b>ASSUNTO:</b> INSTRUÇÃO PROCESSUAL DE UTILIZAÇÃO DE RECURSO DE CAPACITAÇÃO OU DE AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO SEM RECURSO
<b>OBJETIVO:</b> Facilitar a conferência dos processos de licença capacitação
<b>NORMATIVO:</b> <a href="#">Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME 21/2021</a> ; <a href="#">Nota Técnica SEI nº 7058-2019</a> ; <a href="#">Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019</a> ; <a href="#">Instrução Normativa DIGPE/RE/IFRN N° 18, de 18 de Outubro de 2024</a> ; Edital COMPREC.
<b>RESULTADO ESPERADO:</b> Redução de erros operacionais e agilidade no processo
<b>PROCESSO:</b>

**ANTES DA EXECUÇÃO DA AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO:**

QUEM?	ITEM	FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE PEDIDO/ DOCUMENTOS	SIM	NÃO	NA*
Servidor	01	<b>Cópia do resultado final do edital (se for ação de desenvolvimento pleiteado com utilização de recurso)</b> a ser divulgado após os trâmites divulgados pela comissão local, através de e-mail funcional.			
	02	<b>Requerimento contendo:</b> informação do curso, período, local, instituição realizadora, custos com a ação (se houver)			
	03	<b>Comprovante de inscrição ou aceite no evento</b>			
	04	<b>Necessidade de desenvolvimento.</b> Cópia da página do PDP do IFRN vigente para o período, destacando (grifando) a(s) necessidade(s) de desenvolvimento a ser(em) atendida(s). <a href="#">Link do PDP</a>			
	05	<b>Se solicitadas diárias e/ou passagens:</b> <a href="#">Formulário de diárias e passagens</a>			
	06	<b>Programação/folder da ação de desenvolvimento com a programação do evento (datas, horários e locais)</b>			
	07	<b>Termo de compromisso e responsabilidade - <a href="#">Modelo</a></b>			
	08	<b>Documento de antecipação/reposição de aulas durante o período de afastamento.</b> Somente para professores.			
	09	<b>Declaração:</b> <a href="#">Inexistência de curso de menor valor em proximidade ou em parceria com o IFRN</a>			
	10	<b>Anexar documentos comprovando o valor em pelo menos 3 eventos similares ou de mesma natureza</b> (notas fiscais ou notas de empenho);			
	11	<b><a href="#">Documento de Oficialização de Demanda (quando para pagamento de inscrição)</a></b>			
	12	<b>Se solicitado pagamento de inscrição, enviar dados para emissão de empenho</b> (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”.			
	13	<b>Anexar certidões de regularidade fiscal da empresa e justificativa de escolha da mesma;</b>			
Chefia imediata	14	<b>Manifestação da chefia imediata</b> 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:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demonstrar o alinhamento da solicitação com a respectiva necessidade prevista no PDP vigente;</li> <li>• Demonstrar a pertinência da capacitação em relação a atividade de trabalho do servidor;</li> <li>• Considerar, para a avaliação, o desempenho esperado do servidor após a ação de desenvolvimento;</li> <li>• Justificar e dar ciência ao servidor, no caso de seu posicionamento ser</li> </ul>			

		desfavorável ao pedido de ação de desenvolvimento em serviço.			
DIAD/COFINC	15	<b>Manifestação e procedimentos necessários da DIAD e COFINC</b> quanto a inexigibilidade de licitação e empenho;			
COGPE	16	<b>Manifestação da unidade de gestão de pessoas</b> quanto a adequada instrução processual e o correto alinhamento da ação de desenvolvimento proposta com o PDP do IFRN e anexa <a href="#">solicitação de descentralização de recurso para a DIDEPE/RE</a> ;			
	17	<b>Extrato de afastamentos dos servidores, emitido pelo SIGEPE</b>			
GABIN	18	<b>Portaria de afastamento para ação de desenvolvimento em serviço</b>			
COGPE	19	<b>Comprovante de registro do afastamento no SIGEPE</b>			
Servidor	20	<b>Retorna processo para o servidor que deve prestar contas até 30 dias do retorno, ou 5 dias (no caso de emissão de diárias/passagens), seguindo o check-list abaixo</b>			

**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 fiscal da empresa (se foi utilizado recurso);			
	02	Certificado de participação na ação;			
	03	Relatório de desenvolvimento das atividades - <a href="#">modelo</a>			
DIAD	04	Envia processo (DIAD confere nota fiscal e envia pra COGPE)			
COGPE	05	Registro na planilha de execução de capacitação e finalização			

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

QUEM?	ITEM	RETORNO DA AÇÃO: PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS	SIM	NÃO	NA*
Servidor	01	Bilhete de passagem;			
	02	Certificado de participação na ação;			
	03	Relatório de desenvolvimento das atividades - <a href="#">modelo</a>			
GABIN	04	Enviar processo (GABIN confere bilhete de passagem e envia pra COGPE)			
COGPE	05	Registro na planilha de execução de capacitação e finalização			

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Gilmara Freire Azevedo**  
 DIRETOR GERAL  
 -  
 CD0002  
 -  
 DG/JC,  
 em  
 28/04/2021  
 13:34:22



Este documento em 28/04/2021 Para comprovar sua autenticidade faça

a  
leitura  
do  
QRCode  
ao  
lado  
ou  
acesse  
[https://sua  
document  
e](https://sua-documento)  
forneça  
os  
dados  
abaixo:

Código  
Verificador  
Código de  
Autenticação