



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

Direção-Geral
BR 405, KM 154, S/N, Chico Cajá, PAU DOS FERROS / RN, CEP 59.900-000
Fone: (84) 4005-4109

EDITAL Nº 29/2026 - DG/PF/RE/IFRN

26 de abril de 2026

**EDITAL DE 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 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 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 de servidores em Ação de Desenvolvimento em Serviço no âmbito do IFRN, têm como finalidade fornecer apoio técnico e financeiro aos servidores do *Campus* Pau dos Ferros para participar de eventos e cursos de capacitação, conforme Instrução Normativa DIGPE/RE/IFRN N°16, de 18 de abril de 2024.

2. REQUISITOS GERAIS

2.1. Entende-se por ação de desenvolvimento em serviço para participação em 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.

2.2. A ação de desenvolvimento em serviço poderá ser concedida apenas quando o horário ou o local da ação de desenvolvimento inviabilizar o cumprimento das atividades previstas ou a jornada semanal de trabalho do servidor.

2.3. Será permitido ao servidor que, no interesse da Administração, participar de ação de desenvolvimento em serviço, a liberação de carga horária (dias e/ou horas), estabelecida em portaria, considerando para fins de definição da carga horária liberada, a incompatibilidade de horários entre o expediente e a capacitação/qualificação pretendida e/ou afastamento integral.

2.3.1. Nos casos de ação de desenvolvimento em serviço para fins de participação em eventos/cursos de capacitação, o período de duração da liberação de carga horária dias e/ou horas requeridas pelo servidor não poderá exceder o tempo de duração do evento/cursos de capacitação somado ao período de deslocamento, quando for o caso.

2.3.2. Para fins de determinação das horas/dias a serem liberados, deverá ser ponderado, na análise do caso concreto, o tempo de dedicação necessário à ação de desenvolvimento proposta e a preservação da continuidade do exercício das atribuições de responsabilidade do servidor,

mesmo com a liberação da carga horária.

2.3.3. A carga horária a ser autorizada por portaria deve guardar equivalência com as atividades da ação de desenvolvimento pleiteada.

2.4. A participação em ação de desenvolvimento em serviço não implica redução de vencimentos, garantindo-se ao servidor a remuneração do cargo efetivo.

2.4.1. A liberação de carga horária para participar de ação de desenvolvimento em serviço não pode ensejar redução ou impedimento de concessão de direitos, tais como o pagamento e usufruto de férias, gratificações, licenças para tratamento de saúde e diárias, visto que a ação de desenvolvimento em serviço mantém o exercício das atribuições do cargo, portanto, os direitos disso advindos.

2.5. Para fins de concessão, a ação de desenvolvimento em serviço deve atender a necessidade prevista no PDP do ano corrente.

2.6. A solicitação de liberação de carga horária para realização de ação de desenvolvimento em serviço poderá ser requerida em qualquer período do ano, desde que cumpra com os dispositivos deste Edital e da Instrução Normativa DIGPE/RE/IFRN N°16, de 18 de abril de 2024.

2.7. No caso de servidor em colaboração técnica parcial, o pedido deve tramitar pelos dois Campi e a emissão de portaria de autorização é de competência do *Campus* de lotação.

3. DOS CRITÉRIOS, PRAZOS E REQUISITOS CONCESSIONÁRIOS

3.1. 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 Ação de Desenvolvimento em Serviço no ano de **2026** com recursos no valor de **R\$ 20.320,42**.

3.2. 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 da Ação de Desenvolvimento em Serviço.

3.2.1. 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.

3.2.2 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 Ação de Desenvolvimento em Serviço, não ultrapassando o valor orçado para o ano em curso, conforme planejamento anual do campus.

3.2.3. Deverá ser observado o interstício de sessenta dias entre as ações de desenvolvimento em serviço.

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

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Serão permitidas 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 7,5 diárias;
- III. Passagens aéreas nacionais + inscrição no evento/curso + diárias no limite de até 7,5 quando for o caso;
- IV. Apenas diárias, com limite de até 7,5 diárias.

4.2. 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, conforme item 5.2 desse edital.

4.3. Em caso de evento/curso internacional realizado em outro país o campus só custeará diárias, no

limite de até 9,5 diárias.

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

4.5 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 **31 de outubro de 2026**.

4.6 Os eventos de capacitação atendidos no presente edital devem acontecer até o dia **30 de novembro de 2026**.

5. DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL

5.1. O processo de solicitação de autorização para realização de ação de desenvolvimento em serviço para capacitação do servidor deverá ser instruído com as seguintes informações:

SERVIDOR:

Abrir Requisição de Diárias e Passagens (REDP) conforme modelo do SUAP e anexar os documentos listados nos ANEXOS de I a IV, posteriormente enviar a coordenação de Gestão de pessoas do campus (COGPE).

I - Sobre a ação de desenvolvimento em serviço deverá constar no Formulário de Solicitação (ANEXO I):

- a) O local em que será realizado;
- b) A carga horária prevista;
- c) O período previsto, incluído o período de trânsito, se houver, sendo dispensada a apresentação prévia de documentos comprobatórios;
- d) A instituição promotora;
- e) As despesas para custeio previstas com inscrição e mensalidade relacionadas com a ação de desenvolvimento, se houver; e
- f) As despesas para custeio previstas com diárias e passagens, se houver;

II - Currículo atualizado do servidor extraído do SIGEPE - Banco de Talentos (sougov.br);

III - Cópia do trecho do PDP do órgão ou entidade onde está indicada aquela necessidade de desenvolvimento;

IV - Termo de compromisso e responsabilidade docente (ANEXO II) ou técnico administrativo (ANEXO III);

V - 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, pela diretoria acadêmica (DIAC/PF) e docentes envolvidos (ANEXO IV).

Gestão de Pessoas do campus (COGPE):

VI - Incluir o extrato de afastamentos do servidor;

O setor também deverá:

- a) Verificar da instrução processual com anexação de checklist;
- b) Observar o interstício de sessenta dias entre ações de desenvolvimento, conforme Art. 27 da IN 21/2021;
- c) Envia o processo para a Comissão de Diárias e Passagens do campus (CODIPA).

Comissão de Diárias e Passagens do campus (CODIPA)

VII - Emitir parecer com base na análise do processo quanto aos requisitos para concessão de diárias e/ou passagens e/ou inscrições;

a) Envia o processo para a Diretoria de Administração do campus (DIAD), caso o servidor solicite pagamento de inscrição ou diretamente para a chefia imediata do servidor caso o mesmo não solicite o pagamento de inscrição no curso/evento.

Diretoria de Administração do campus (DIAD):

IX - Emitir CDO da solicitação de pagamento de inscrições em evento conforme disponibilidade de dotação orçamentária;

b) Envia o processo para a chefia imediata do servidor.

Chefia imediata do servidor:

X - Fazer 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 constar na justificativa:

a) Demonstrar o alinhamento da solicitação com a respectiva necessidade prevista no PDP vigente;

b) Demonstrar a pertinência da capacitação em relação a atividade de trabalho do servidor;

c) Considerar, para a avaliação, o desempenho esperado do servidor após a ação de desenvolvimento;

d) Justificar e dar ciência ao servidor, no caso de seu posicionamento ser desfavorável ao pedido de licença para capacitação.

Reitor/Direção Geral do campus

VIII - Anuência da autoridade máxima da unidade de exercício do servidor;

Gabinete Reitoria/campus

IX - Emissão da portaria de autorização da realização da ação de desenvolvimento em serviço pela autoridade máxima da unidade de exercício do servidor;

a) Inclui a solicitação de diárias e/ou passagens no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);

b) Envia o processo para gestão de pessoas.

Gestão de Pessoas do campus (COGPE):

a) Verificar instrução processual com anexação de checklist atualizado;

b) Registrar na planilha de controle do relatório de execução do PDP;

c) Fazer o registro da ação de desenvolvimento no SIGEPE;

d) Solicita no SUAP ao servidor a anexação ao processo do Relatório de Viagem Nacional - RVN (Modelo SUAP) e as comprovações, devendo apresentar certificado ou documento equivalente que comprove a participação na ação de desenvolvimento no período autorizado e Cartões de embarque das passagens aéreas, se for o caso.

e) Envia o processo ao gabinete.

Gabinete Reitoria/campus

a) Faz o registro no SCDP da prestação de contas e finaliza o processo.

5.2. Caso o servidor solicite pagamento de inscrição para participar da ação de desenvolvimento deverá juntar ao processo, além dos documentos listados nos incisos no item 5.1:

- a) Documento de Oficialização de Demanda (DOD);
- b) Comprovante de Inscrição;
- c) Proposta de preço;
- d) Pesquisa de preço (comprovante de preço justo);
- e) Termo de Referência;
- f) Certificação processual;
- g) Lista de Verificação;
- h) Formulário de Descentralização de Recurso de Capacitação;
- i) Certificado de Dotação Orçamentária (CDO);
- j) Extrato da inexigibilidade;
- l) Nota de Empenho;
- m) Demais documentos requeridos pelo setor responsável pela contratação/pagamento.

5.3. Após a conclusão da ação de desenvolvimento deverá ser realizado o procedimento para pagamento da Nota Fiscal referente à inscrição nos termos exigidos pelo setor competente no âmbito da unidade.

6. DOS REQUISITOS DE CONCLUSÃO

6.1. O servidor deverá comprovar a participação efetiva na ação de desenvolvimento em serviço que gerou liberação de carga horária no prazo de até trinta dias da data de retorno às atividades, devendo apresentar certificado ou documento equivalente que comprove a participação na ação de desenvolvimento no período autorizado.

6.1.1. A não apresentação da documentação de que trata o *caput* sujeitará o servidor o ressarcimento dos gastos com a ação de desenvolvimento em serviço, inclusive da remuneração, proporcional a carga horária liberada, percebida durante o período autorizado, na forma da legislação vigente.

6.1.2. Não serão aceitas comprovações de atividades realizadas fora do interstício autorizado na respectiva portaria.

6.1.3. Em caso de eventual interrupção da ação de desenvolvimento, o servidor deve retornar às suas atividades funcionais imediatamente.

7. DOS CRITÉRIOS PARA ANÁLISE PELA CODIPA/PF

7.1 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.

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

7.3 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.

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. 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.

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

7.8. A prioridade será concedida para o servidor que ainda não foi contemplado pelo edital do CODIPA do corrente ano (exceto nos casos em que houver convocação).

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

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

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

7.12. Caso haja empate entre inscrições ou os recursos disponíveis não sejam o suficiente, 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.

8. DAS CONDIÇÕES PARA CONCESSÃO

8.1. O valor anual destinado ao edital anual da CODIPA para custear a participação dos servidores em eventos/capacitação será definido através do planejamento anual do Campus Pau dos Ferros.

8.2. 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.

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

8.4. 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.

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

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

8.7. 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.

8.8. 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.

8.9. 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.

8.10. 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.

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

8.12. 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.

8.13. 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.

8.14. 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.

8.15. 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.

8.16. 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.

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

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

8.19. 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.

9. DOS RESULTADOS

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

10. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

10.1 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. Relatório de Viagem Nacional - RVN (Modelo SUAP);
- II. Certificado ou documento equivalente que comprove a participação na ação de desenvolvimento no período autorizado com a carga horária;

III. Cartões de embarque das passagens aéreas se for o caso.

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

10.3. 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.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Este Edital será regido pelo que consta na INSTRUÇÃO NORMATIVA DIGPE/RE/IFRN N° 16, DE 18 DE ABRIL DE 2024.

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

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

Pau dos Ferros - RN, 26 de abril de 2026.

(Assinado Eletronicamente)

Emanuel Neto Alves de Oliveira

Diretor Geral do *campus* Pau dos Ferros

Documentos Anexados:

- **Anexo #1.** Anexo 7/2026 - DG/PF/RE/IFRN (anexado em 26/04/2026 22:50:11)
- **Anexo #2.** Anexo 8/2026 - DG/PF/RE/IFRN (anexado em 26/04/2026 22:50:19)
- **Anexo #3.** Anexo 9/2026 - DG/PF/RE/IFRN (anexado em 26/04/2026 22:50:24)
- **Anexo #4.** Anexo 10/2026 - DG/PF/RE/IFRN (anexado em 26/04/2026 22:50:32)

Documento assinado eletronicamente por:

- **Emanuel Neto Alves de Oliveira**, Diretor Geral do Campus Pau dos Ferros - CD2 - DG/PF, em 26/04/2026 22:51:09.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 26/04/2026. 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: 1061751

Código de Autenticação: 49cb82c121





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

26 de abril de 2026

ANEXO I - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE RECURSOS

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:	Tempo de Serviço no IFRN:
DADOS DO EVENTO (Anexar apresentação e Programação do Evento)	
Nome do Evento:	
Instituição promotora:	
Tipo do evento (local/regional/nacional/internacional):	
Carga horária prevista:	Área de Interesse:
Cidade/Estado/País:	Local do Evento:
Período do evento:	Período com deslocamento:
Tipo de Participação:	
<input type="checkbox"/> Apresentação de trabalhos científicos (Anexar Carta de aceite)	
Especifique (Comunicação Oral, Pôster, outros): _____	

() Ouvinte (Anexar pré-inscrição no evento)

() Outra*: _____

* Para participações em eventos de capacitação deve-se anexar o comprovante de inscrição.

DADOS DA SOLICITAÇÃO FINANCEIRA

Diárias: () Sim () Não Período: _____ Valor (R\$): _____

Passagens:** () Sim () Não Valor (R\$): _____

** Realizar a pesquisa de preços pela internet (menor preço) e anexar a opção de voo/ônibus.

Inscrição*:** () Sim () Não Valor(R\$): _____

*** Anexar os documentos solicitados no item 5.2.

JUSTIFICATIVA DA PARTICIPAÇÃO

CUSTO TOTAL ESTIMADO (R\$):

Pau dos Ferros-RN, _____ de _____ de 20 ____.

Assinatura do candidato

Documento assinado eletronicamente por:

- Emanuel Neto Alves de Oliveira, Diretor Geral do Campus Pau dos Ferros - CD2 - DG/PF, em 26/04/2026 22:44:18.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 26/04/2026. 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: 1061752
Código de Autenticação: 5d3e71943b





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

26 de abril de 2026

ANEXO II - TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

(PARA SERVIDOR **DOCENTE**)

Declaro, para os devidos fins, que eu, _____, Matrícula SIAPE nº _____, lotado (a) no (a) Campus _____ do IFRN, ocupante do cargo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, tenho ciência dos compromissos inerentes à liberação de carga horária para participar de ação de desenvolvimento em serviço para qualificação constante no Art. 9º Resolução n. 18/2021 - CONSUP/IFRN, e conforme Instrução Normativa INSTRUÇÃO NORMATIVA DIGPE/RE/IFRN N° 16.

Nesse sentido, COMPROMETO-ME, caso tenha meu pedido de liberação de carga horária para realização de ação de desenvolvimento em serviço deferido, e durante o período em que estiver regularmente afastado, a:

- dedicar-me, com zelo e pontualidade, às atividades do curso;
- em caso de impossibilidade de continuidade do curso, por reprovação ou desistência (evasão) ou de exoneração (a pedido ou compulsória), ressarcir o erário público, como forma de indenização dos gastos efetuados até o momento de desligamento;
- permanecer na Instituição com cumprimento da carga horária integral por igual período ao da liberação de carga horária para realização de ação de desenvolvimento em serviço, quando retornar as atividades.
- apresentar ao setor de gestão de pessoas de sua unidade de lotação, na periodicidade exigida, a seguinte documentação requerida, constante no Art. 13 da Instrução Normativa n.16/2024 DIGPE/RE/IFRN:

SEMESTRALMENTE, declaração do orientador ou Colegiado do Curso informando o desenvolvimento do programa de pós-graduação ou estágio pós doutoral;

AO FINAL DO CURSO, Diploma/Certificado de conclusão do curso ou documento equivalente que comprove a conclusão; Relatório de atividades desenvolvidas e cópia da Dissertação de Mestrado/ Tese de Doutorado/Trabalho Final de Pós-doutoramento (equivalente) com assinatura do orientador.

_____ -RN, ____ de _____ de _____.

Servidor(a)

Documento assinado eletronicamente por:

- **Emanuel Neto Alves de Oliveira, Diretor Geral do Campus Pau dos Ferros - CD2 - DG/PF**, em 26/04/2026 22:45:33.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 26/04/2026. 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: 1061753

Código de Autenticação: f840419d65





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

26 de abril de 2026

ANEXO III -TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

(PARA SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO)

Declaro, para os devidos fins, que eu, _____, Matrícula SIAPE nº _____, lotado no(a) Campus/Reitoria _____ do IFRN, da carreira de Técnico Administrativo em Educação, tenho ciência dos compromissos inerentes à liberação de carga horária para participar de ação de desenvolvimento em serviço para qualificação constante no Art. 9º da Resolução n. 18/2021 - CONSUP/IFRN, e conforme Instrução Normativa INSTRUÇÃO NORMATIVA DIGPE/RE/IFRN N° 16.

Nesse sentido, COMPROMETO-ME, caso tenha meu pedido de liberação de carga horária para realização de ação de desenvolvimento em serviço deferido, e durante o período em que estiver regularmente afastado, a:

- dedicar-me, com zelo e pontualidade, às atividades do curso;
- em caso de impossibilidade de continuidade do curso, por reprovação ou desistência (evasão) ou de exoneração (a pedido ou compulsória), ressarcir o erário público, como forma de indenização dos gastos efetuados até o momento de desligamento;
- permanecer na Instituição com cumprimento da carga horária integral por igual período ao da liberação de carga horária para realização de ação de desenvolvimento em serviço, quando retornar as atividades.
- apresentar ao setor de gestão de pessoas de sua unidade de lotação, na periodicidade exigida, a seguinte documentação requerida, constante no Art. 13 da Instrução Normativa n.16/2024 DIGPE/RE/IFRN:

SEMESTRALMENTE, declaração do orientador ou Colegiado do Curso informando o desenvolvimento do programa de pós-graduação ou estágio pós doutoral;

AO FINAL DO CURSO, Diploma/Certificado de conclusão do curso ou documento equivalente que comprove a conclusão; Relatório de atividades desenvolvidas e cópia da Dissertação de Mestrado/ Tese de Doutorado/Trabalho Final de Pós-doutoramento (equivalente) com assinatura do orientador.

_____ -RN, ____ de _____ de _____.

Servidor(a)

Documento assinado eletronicamente por:

- **Emanuel Neto Alves de Oliveira, Diretor Geral do Campus Pau dos Ferros - CD2 - DG/PF**, em 26/04/2026 22:48:39.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 26/04/2026. 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: 1061754

Código de Autenticação: 2f22a16294





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

26 de abril de 2026

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

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:				

Pau dos Ferros-RN, ____ de ____ de 20____.

Professor Requerente

COAPAC/PF

Cientes,

DIAC/PF

Documento assinado eletronicamente por:

- **Emanuel Neto Alves de Oliveira, Diretor Geral do Campus Pau dos Ferros - CD2 - DG/PF**, em 26/04/2026 22:49:53.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 26/04/2026. 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: 1061755

Código de Autenticação: 8fc72f6d74

