



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

Direção-Geral
Rua Antônia de Lima Paiva, 155, Nova Esperança, PARNAMIRIM / RN, CEP 59143-455
Fone: (84) 4005-4108

EDITAL Nº 20/2026 - DG/PAR/RE/IFRN

11 de maio de 2026

**EDITAL DE CONCESSÃO DE INSCRIÇÃO, DIÁRIAS E PASSAGENS PARA CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES DO
IFRN CAMPUS PARNAMIRIM 2026**

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS PARNAMIRIM DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições delegadas por meio da Portaria n.º 360/2026 - RE/IFRN, de 19 de fevereiro de 2026, torna público o regulamento para solicitação de inscrições, diárias e passagens para capacitação dos servidores, 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\$ 23.255,47 (vinte e três mil, duzentos e cinquenta e cinco reais e quarenta e sete centavos)**.

1.4 Em razão do baixo orçamento atual para ações de desenvolvimento, o recurso para a capacitação individual ou coletiva para os servidores contemplada será limitada a **R\$ 4.651,094 (quatro mil, seiscentos e cinquenta e um reais e nove centavos)**, para fins de diárias, passagens e inscrição junto a ação de desenvolvimento pleiteada.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 Os servidores interessados em capacitação individual ou coletiva devem enviar suas solicitações através de formulário no Google Forms: <https://forms.gle/ALwRd3WHMrRYp8sA7> a partir das **11h00 do dia 11 de maio de 2026 até às 23h59 min do dia 26 de maio de 2026**.

3. DOS CRITÉRIOS PARA ANÁLISE

3.1 O processo de análise das solicitações será conduzido pela Comissão de análise das solicitações referente ao recurso para capacitação 2026 ([PORTARIA Nº 104/2026 - DG/PAR/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 análise das solicitações referente ao recurso para capacitação 2026 do Campus Parnamirim, receberá as seguintes classificações: **CONTEMPLADA, CONTEMPLADA COM RESTRIÇÃO, NÃO CONTEMPLADA OU**

INDEFERIDA. 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 individual ou ação de desenvolvimento coletiva para os servidores conforme item 1.4 do edital); a solicitação **NÃO CONTEMPLADA** consiste na solicitação que seja classificada fora das vagas para participação de ações de desenvolvimento, porém ficará nas vagas de suplência; a solicitação **CONTEMPLADA COM RESTRIÇÃO** consiste na solicitação classificada para disponibilização de parte do aporte financeiro pedido para sua execução, e **INDEFERIDA** quando a solicitação não atender as exigências do edital.

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 (no caso de ação individual) e a justificativa da participação do servidor ou servidores no respectivo evento.

3.5 O servidor interessado em participar de capacitação individual ou responsável por ação de desenvolvimento coletiva 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 - será obrigatória a contemplação de uma ação de desenvolvimento coletiva;

II - demais ações de desenvolvimento coletivas serão contempladas respeitando a proporção: a cada 5 (cinco) capacitações individuais 1 (uma) coletiva ou, caso não haja solicitações suficientes de ações de desenvolvimento individuais, serão contempladas aquelas de acordo com a classificação.

III - cada servidor ou ação de desenvolvimento coletiva poderá ter uma única solicitação classificada como **CONTEMPLADA**, com o seu respectivo aporte financeiro;

IV - a classificação geral será feita em ordem decrescente considerando a pontuação individual de cada servidor e de cada ação de desenvolvimento coletiva, conforme quadros abaixo.

V - são critérios para a classificação das solicitações para ações de desenvolvimento coletivas, pela seguinte ordem, **COM PONTUAÇÃO MÁXIMA DE 100 PONTOS:**

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Número de servidores a serem contemplados com a ação - de 1 a 5 servidores	30
Número de servidores a serem contemplados com a ação - de 1 a 10 servidores	35
Número de servidores a serem contemplados com a ação - de 1 a 20 servidores	40
Número de servidores a serem contemplados com a ação - de 1 a 30 ou mais servidores	50
Contemplação de ação de desenvolvimento subsidiada pelo recurso de capacitação pelo setor do demandante no ano de 2024.	Participou = 0 Ausência de participação = 30
Contemplação de ação de desenvolvimento subsidiada pelo recurso de capacitação pelo setor do demandante no ano de 2025.	Participou = 0 Ausência de participação = 20

VI - No critério do item V - Número de servidores a serem contemplados com a ação é obrigatório a comprovação de lista com assinaturas de servidores interessados na ação.

VII - são critérios para a classificação das solicitações para ações de desenvolvimento, pela seguinte ordem, **COM PONTUAÇÃO MÁXIMA DE 100 PONTOS** para servidores que desejam realizar ação individual :

--	--

CRITÉRIOS		PONTUAÇÃO MÁXIMA	
01	A capacitação estar vinculada a área de atuação ou função desempenhada atualmente pelo servidor.	10	
02	Ao menos um projeto desenvolvido pelo servidor, devidamente registrado na pesquisa, extensão ou ensino, no Campus Parnamirim, <u>na função de coordenador</u> , nos últimos três anos. Pontuação por projeto: 3,0.	6	
03	Ao menos um projeto desenvolvido pelo servidor, devidamente registrados na pesquisa, extensão ou ensino, no Campus Parnamirim, <u>como membro</u> nos últimos três anos. Pontuação por projeto: 2,0.	4	
04	Participação de cargos de gestão (CD/FG/FUC/FAG), <u>com Portaria emitida</u> , exercido no Campus Parnamirim nos últimos três anos; Portaria substituto eventual - 0,5 por semestre Portaria titular da função - 1,0 por semestre	5	
05	Participação em ações de desenvolvimento subsidiados pelo recurso de capacitação, no ano de 2024.	Participou = 0 Ausência de participação = 20	
06	Participação em ações de desenvolvimento subsidiados pelo recurso de capacitação, no ano de 2025.	Participou = 0 Ausência de participação = 10	
07	Titulação do proponente	Até Graduação	20
		Especialização	15
		Mestrado	10
		Doutorado/Pós-doutorado	5
08	Tempo de serviço como servidor efetivo no Campus Parnamirim, limitado a data de publicação do referido edital.	Cada semestre completo = 5 pontos (Até 20 pontos no máximo)	
TIPO DA AÇÃO PLEITEADA:			
	Evento ou curso ofertado pelo IFRN ou dentro do estado;	15	
	Evento ou curso Internacional sediado no Brasil;	12	
	Evento ou curso Nacional sediado no Nordeste;	10	

09	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 09 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 ponto por item referente ao documento.

4. DAS CONDIÇÕES PARA CONCESSÃO

4.1 Apenas servidores em exercício no Campus Parnamirim 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 Parnamirim (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, ensino 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 COGPE/PAR 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 COGPE/PAR 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 No caso de ações de desenvolvimento coletiva no Campus CONTEMPLADA, o responsável terá o prazo de 60 (sessenta dias) para abertura do processo com a referida solicitação de empenho e documentação necessária para realização da ação. Caso a ação não seja solicitada no prazo ou haja desistência, o valor será destinando para as demais as ações de desenvolvimento coletivas ou individuais respeitando a ordem de classificação das mesmas.

4.11 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.

4.12 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 - as ações de desenvolvimento seja ela individual ou coletiva devem estar alinhadas com o PDP 2026, de acordo com o inciso II do Art. 2 da IN SGP-ENAP/SEDGG/ME 21/2021.

V - 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.

VI - 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.

VII - 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;

VIII - 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 uma solicitação de servidor ou ação de desenvolvimento coletiva que já tenha sido atendida 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.

4.13 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.

4.14 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.

4.15 Ficará impossibilitado de pleitear nova capacitação, bem como estará sujeito ao ressarcimento dos gastos com o afastamento, o servidor contemplado para capacitação individual ou responsável pela ação de desenvolvimento coletiva que não comprovar as despesas de inscrição (quando houver) e efetiva participação da capacitação dentro de 30 (trinta) dias do retorno ou realização do evento, nos termos da Política de Desenvolvimento de Pessoas do IFRN.

4.16 A verificação de prestação de contas será feita pela COGPE/PAR, 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 presentes na lista classificatória inicial (contempladas ou contempladas com restrição e não contempladas), 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;

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 ou responsável pela ação de desenvolvimento coletiva 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 XX/2026 – DG/PAR/RE/IFRN”, encaminhado à COGPE/PAR.

7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

7.2 Os casos omissos serão analisados pela Comissão responsável pela análise das solicitações referente ao recurso para capacitação 2026 do Campus Parnamirim.

7.3 A Comissão, sobre presidência da COGPE/PAR 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/PAR e Direção-Geral.

7.4 A data máxima para empenhos de recurso de capacitação é 15 de setembro do ano corrente.

7.5 A data máxima para participação em ações de desenvolvimento será até 30 de novembro 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 As ações de desenvolvimento coletiva 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 por

PAULO VITOR SILVA

Diretor-Geral do *Campus* Parnamirim

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

ANEXO I - DO CRONOGRAMA DO EDITAL

11/05/2026	Publicação do Edital
11 a 25/05/2026	Inscrições
até 28/05/2026	Análise das Inscrições
até 29/05/2026	Resultado Parcial
01/06/2026	Recurso ao resultado parcial
02/06/2026	Análise dos recursos
03/06/2025	Resultado final
30/09/2025	Prazo final para execução dos empenhos (pagamento das ações)

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

CHECKLIST DE INSTRUÇÃO PROCESSUAL DE UTILIZAÇÃO DE RECURSOS DE CAPACITAÇÃO - IFRN

CAMPUS PARNAMIRIM
SETOR EMITENTE: COGPE/PAR
ASSUNTO: INSTRUÇÃO PROCESSUAL DE UTILIZAÇÃO DE RECURSO DE CAPACITAÇÃO OU DE AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO SEM RECURSO
OBJETIVO: Facilitar a conferência dos processos de licença capacitação
NORMATIVO: Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME 21/2021 ; Nota Técnica SEI nº 7058-2019 ; Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019 ; Instrução Normativa DIGPE/RE/IFRN Nº 18, de 18 de Outubro de 2024 ;
RESULTADO ESPERADO: Redução de erros operacionais e agilidade no processo
PROCESSO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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 (se for ação de desenvolvimento pleiteado com utilização de recurso) 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)			
	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	Se solicitadas diárias e/ou 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	Anexar documentos comprovando o valor em pelo menos 3 eventos similares ou de mesma natureza (notas fiscais ou notas de empenho em caso quando houve pagamento de inscrição contemplada ou contratação de ação de desenvolvimento coletiva);			
	10	Documento de Oficialização de Demanda (quando para pagamento de inscrição)			
	11	Se contemplado pagamento de inscrição o ou contratação de ação de desenvolvimento coletiva), 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”.			
	12	Anexar certidões de regularidade fiscal da empresa e justificativa de escolha da mesma (quando houve solicitação de pagamento de inscrição contemplada ou contratação de ação de desenvolvimento coletiva);			
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: <ul style="list-style-type: none"> • 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. 			
DIAD/COFINC	14	Manifestação e procedimentos necessários da DIAD e COFINC quanto a inexigibilidade de licitação e empenho (quando houve solicitação de pagamento de inscrição contemplada			

		ou contratação de ação de desenvolvimento coletiva);			
COGPE	15	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 e anexa solicitação de descentralização de recurso para a CODEPE/RE ;			
	16	Extrato de afastamentos dos servidores, emitido pelo SIGEPE			
GABIN	17	Portaria de afastamento para ação de desenvolvimento em serviço			
COGPE	18	Comprovante de registro do afastamento no SIGEPE			
Servidor	19	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			

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 (se foi utilizado recurso);			
	02	Certificado de participação na ação;			
	03	Relatório de desenvolvimento das atividades - modelo			
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 - modelo			
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:

- Paulo Vitor Silva, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - DG/PAR, em 11/05/2026 10:17:47.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 29/04/2026. 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: 1063316

Código de Autenticação: cc42af38f2

