



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

Direção-Geral
Rodovia BR 304, Km 120, Centro, S/N, 240670005, LAJES / RN, CEP 59535-000
Fone: (84) 4005-4116

EDITAL Nº 24/2026 - DG/LAJ/RE/IFRN

9 de junho de 2026

**SELEÇÃO INTERNA PARA PLANEJAMENTO, CLASSIFICAÇÃO E CONCESSÃO DE APOIO
FINANCEIRO À SERVIDORES EM AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO**

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS LAJES DO INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições delegadas por meio da Portaria nº 1228/2026 - RE/IFRN, de 11 de maio de 2026, publicada no Diário Oficial da União de 12 de maio de 2026, e, considerando, ainda, a Instrução Normativa DIGPE/RE/IFRN nº 18, de 18 de outubro de 2024, torna público o presente edital de seleção interna para planejamento, classificação e concessão de apoio financeiro à servidores em Ações de Desenvolvimento em Serviço, conforme as disposições a seguir.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente edital tem por finalidade organizar, de forma transparente, isonômica e planejada, a utilização dos recursos destinados ao custeio de ações de desenvolvimento de servidores do Campus Lajes do IFRN, mediante apoio financeiro para pagamento de taxas de inscrição e/ou concessão de diárias, observados os limites orçamentários disponíveis.

1.2. Este edital não substitui, dispensa ou flexibiliza os requisitos previstos na [Instrução Normativa DIGPE/RE/IFRN nº 18/2024](#), especialmente quanto à obrigatoriedade de instrução processual, alinhamento da ação ao Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) vigente, manifestação fundamentada da chefia imediata, análise do setor de Gestão de Pessoas, anuência da autoridade máxima da unidade de exercício e emissão de portaria de autorização.

1.3. A classificação obtida neste edital representa apenas a possibilidade de reserva e planejamento do recurso orçamentário, ficando a efetiva concessão condicionada:

- a. à adequada instrução do processo de Ação de Desenvolvimento em Serviço, nos termos da Instrução Normativa DIGPE/RE/IFRN nº 18/2024;
- b. à análise de conformidade do setor de Gestão de Pessoas;
- c. à anuência da autoridade máxima da unidade;
- d. à disponibilidade orçamentária e financeira; e
- e. à viabilidade administrativa de contratação, pagamento, empenho ou concessão de diárias, conforme o caso.

1.4. Poderão participar deste edital servidores efetivos do *Campus* Lajes do IFRN que estejam em pleno exercício de suas funções na unidade.

1.5. As ações apoiadas por este edital deverão corresponder a eventos, cursos de capacitação, seminários, congressos, treinamentos ou outras ações de desenvolvimento em serviço que contribuam para o desenvolvimento do servidor, atendam aos interesses institucionais e estejam devidamente alinhadas às necessidades previstas no PDP vigente.

1.6. Não serão apoiadas, por meio deste edital, ações que não atendam aos requisitos da Instrução Normativa

DIGPE/RE/IFRN nº 18/2024, especialmente aquelas sem comprovação de alinhamento ao PDP vigente ou sem demonstração de pertinência com as atividades institucionais desenvolvidas pelo servidor.

1.7. Este edital não prevê recursos para participação em capacitações ou eventos ofertados gratuitamente pela própria rede do IFRN, salvo nos casos em que houver custos indispensáveis e devidamente justificados, nem para eventos promovidos, de forma particular, por servidores da própria rede, quando houver potencial conflito de interesse ou ausência de demonstração inequívoca de interesse institucional.

2. DO RECURSO DISPONÍVEL E DOS LIMITES DE CONCESSÃO

2.1. O valor anual estimado destinado ao custeio das ações previstas neste edital é de R\$ 10.642,34 (dez mil e seiscentos e quarenta e dois reais e trinta e quatro centavos), podendo sofrer ajustes conforme disponibilidade orçamentária efetivamente descentralizada ao *campus*.

2.2. O apoio financeiro poderá contemplar:

- a. pagamento de taxa de inscrição em Ação de Desenvolvimento;
- b. concessão de diárias, quando houver deslocamento necessário para participação na ação;
- c. concessão cumulativa de taxa de inscrição e diárias, desde que observada a disponibilidade orçamentária e a viabilidade administrativa.

2.3. O valor máximo de apoio por servidor será de até R\$ 2.000,00 (dois mil reais), considerando a soma de taxa de inscrição e diárias.

2.4. O pagamento de taxa de inscrição não poderá ocorrer por reembolso ao servidor. Caso o servidor realize pagamento com recursos próprios, não haverá obrigação de ressarcimento por parte da Administração.

2.5. Considerando a necessidade de empenho dos recursos encaminhados ao *Campus Lajes* até 15 de setembro de 2026, os processos que envolvam pagamento de taxa de inscrição deverão ser abertos com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias da data-limite para pagamento ou da data de início da ação, prevalecendo o prazo que melhor resguarde a tramitação administrativa.

2.7. Para fins deste edital, os pagamentos de taxa de inscrição deverão ser finalizados até 14 de setembro de 2026, de modo a assegurar a adequada execução orçamentária do recurso descentralizado ao *Campus Lajes*.

2.8. Os processos de solicitação de diárias deverão ser abertos com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data prevista para o deslocamento.

2.9. As solicitações que envolvam diárias poderão estar vinculadas a ações realizadas em período posterior ao prazo indicado no item 2.7, desde que sejam classificadas neste edital em tempo hábil para planejamento e empenho dos recursos, e desde que o servidor observe o prazo mínimo de 30 (trinta) dias para abertura do processo correspondente.

2.10. A aprovação ou classificação neste edital não autoriza o servidor a assumir compromissos financeiros em nome do IFRN, nem gera direito automático ao pagamento de inscrição, concessão de diárias ou liberação de carga horária.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente por meio de envio de mensagem eletrônica para o *e-mail* codipa.laj@ifrn.edu.br, no período definido no Anexo I deste edital.

3.2. No ato da inscrição, o servidor deverá encaminhar, em mensagem única, as seguintes informações e documentos:

- a. identificação do servidor: nome completo, Matrícula Siape, cargo, setor de exercício e contato institucional;
- b. descrição da ação de desenvolvimento pretendida, contendo objetivos, temática e justificativa geral;
- c. documento oficial de apresentação da ação, como *folder*, programação, página oficial, carta de aceite, convite institucional ou documento equivalente;
- d. indicação da instituição promotora;
- e. local de realização da ação;

- f. carga horária prevista;
- g. período de realização da ação, incluído, quando necessário, o período de trânsito/deslocamento;
- h. valores envolvidos, especificando taxa de inscrição, diárias estimadas e demais custos previstos, quando houver;
- i. indicação da necessidade do PDP vigente à qual a ação se vincula, preferencialmente com cópia ou destaque do trecho correspondente;
- j. justificativa do interesse institucional da ação, demonstrando a pertinência em relação às atividades desempenhadas pelo servidor no *Campus Lajes* e o desempenho esperado após a participação;
- k. indicação, pelo servidor, se a solicitação envolve taxa de inscrição, diárias ou ambos;
- l. indicação da data provável de abertura do processo no Suap, observados os prazos mínimos de 45 (quarenta e cinco) dias para pagamento de taxa de inscrição e de 30 (trinta) dias para concessão de diárias.

3.3. A ausência de documentação mínima ou de informações indispensáveis à análise poderá acarretar o indeferimento da inscrição ou a solicitação de complementação pela Comissão, desde que haja tempo hábil no cronograma do edital.

3.4. Não serão aceitas inscrições enviadas fora do prazo ou por canal diverso do previsto no item 3.1.

3.5. Cada servidor poderá submeter mais de uma solicitação, devendo indicar a ordem de prioridade entre elas. Todavia, com fundamento na razoabilidade, na economicidade e na busca de atendimento ao maior número possível de servidores, apenas uma solicitação por servidor será ordinariamente classificada como contemplável com recurso, salvo em caso de sobra orçamentária após a análise de todas as demais solicitações válidas.

4. DA ANÁLISE DAS SOLICITAÇÕES

4.1. As solicitações serão analisadas pela Comissão de Diárias e Passagens (Codipa) da unidade ou por comissão designada pela Direção-Geral para essa finalidade.

4.2. A análise realizada no âmbito deste edital terá caráter administrativo, orçamentário e classificatório, não substituindo a análise processual posterior prevista na Instrução Normativa DIGPE/RE/IFRN nº 18/2024.

4.3. A Comissão verificará, preliminarmente, se a solicitação apresenta os elementos mínimos exigidos neste edital e se há compatibilidade aparente com os requisitos da Instrução Normativa DIGPE/RE/IFRN nº 18/2024.

4.4. As solicitações válidas serão analisadas com base nos seguintes critérios objetivos:

- a. alinhamento da ação com necessidade prevista no PDP vigente: até 20 pontos;
- b. pertinência da ação em relação às atribuições do servidor e às atividades desenvolvidas no *Campus Lajes*: até 20 pontos;
- c. interesse institucional da ação, considerando o potencial de contribuição para ensino, pesquisa, extensão, gestão, inovação, inclusão, assistência estudantil, desenvolvimento institucional ou melhoria dos serviços públicos prestados pelo *campus*: até 20 pontos;
- d. possibilidade de multiplicação dos conhecimentos adquiridos, por meio de socialização, oficina interna, relatório, apoio a projetos institucionais ou aplicação direta no setor de exercício: até 10 pontos;
- e. participação anterior do servidor, no mesmo exercício, em ações custeadas com recursos do *Campus Lajes*, priorizando-se servidores ainda não contemplados: até 10 pontos;
- f. tempo de permanência do servidor em exercício no *Campus Lajes*: até 10 pontos, sendo atribuído 1 (um) ponto para cada semestre completo de exercício na unidade, limitado ao máximo de 10 (dez) pontos;
- g. viabilidade administrativa e temporal da solicitação, considerando prazos de empenho, pagamento, contratação, solicitação de diárias e tramitação processual: até 10 pontos.

4.5. A pontuação máxima será de 100 pontos.

4.6. Para fins do item 4.4, subitem "e", será atribuída maior pontuação ao servidor que não tenha sido contemplado, no exercício corrente, com recursos de capacitação do *Campus Lajes*. Servidores já contemplados no mesmo exercício poderão receber pontuação inferior nesse critério, conforme avaliação objetiva da Comissão.

4.7. A análise de que trata o item 4.4 não afasta a necessidade de posterior manifestação da chefia imediata no

processo próprio, a qual deverá demonstrar o alinhamento da solicitação ao PDP vigente, a pertinência da capacitação em relação à atividade de trabalho do servidor, o desempenho esperado após a ação e, quando for o caso, justificar manifestação desfavorável.

4.8. Serão consideradas não habilitadas as solicitações:

- a. enviadas fora do prazo;
- b. com documentação insuficiente para identificação mínima da ação pretendida;
- c. sem indicação de alinhamento ao PDP vigente;
- d. manifestamente desconectadas das atribuições do servidor ou dos interesses institucionais do *Campus Lajes*;
- e. relativas a ação já realizada antes da publicação deste edital, salvo se não houver solicitação de pagamento ou reembolso e se houver interesse institucional devidamente justificado apenas para fins de registro, hipótese que não implicará apoio financeiro;
- f. que demandem pagamento de inscrição ou concessão de diárias em prazo incompatível com a tramitação administrativa e financeira;
- g. cujo valor solicitado ultrapasse o limite máximo de R\$ 2.000,00 por servidor, salvo se o servidor declarar expressamente que assumirá, por conta própria e sem direito a ressarcimento, a diferença que exceder o teto do apoio concedido;
- h. que contenham informações falsas ou inconsistentes, sem prejuízo de eventual apuração administrativa;
- i. que não respeite o interstício de 60 (sessenta) dias do último afastamento para Ação de Desenvolvimento, conforme a Instrução Normativa DIGPE/RE/IFRN nº 18/2024.

5. DA CLASSIFICAÇÃO E DO RESULTADO

5.1. Após a análise, as solicitações serão enquadradas em uma das seguintes situações:

- a. **CLASSIFICADA E CONTEMPLÁVEL**: solicitação válida, classificada dentro do limite orçamentário estimado e apta à abertura ou continuidade do processo de ação de desenvolvimento em serviço;
- b. **CLASSIFICADA EM LISTA DE ESPERA**: solicitação válida, mas não contemplada inicialmente em razão da limitação orçamentária, podendo ser atendida em caso de desistência, impossibilidade de execução de solicitação anteriormente contemplada ou disponibilidade orçamentária superveniente;
- c. **NÃO HABILITADA**: solicitação que não atenda às condições mínimas deste edital ou da Instrução Normativa DIGPE/RE/IFRN nº 18/2024.

5.2. A classificação das solicitações observará a pontuação obtida nos critérios do item 4.5 e a disponibilidade orçamentária do edital.

5.3. Em caso de empate, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios objetivos de desempate:

- a. servidor que não tenha sido contemplado, no exercício corrente, com recursos de capacitação do *Campus Lajes*;
- b. maior tempo de permanência em exercício no *Campus Lajes*, computado em semestres completos;
- c. maior tempo de exercício no IFRN, computado em anos completos;
- d. maior tempo de serviço público federal, computado em anos completos;
- e. maior idade.

5.4. A publicação do resultado parcial e do resultado final será realizada na [página institucional do Campus Lajes](#) ou por outro meio oficial de ampla divulgação interna.

5.5. A classificação neste edital não assegura, por si só, a concessão de diárias, o pagamento de inscrição ou a liberação de carga horária, os quais dependerão da regular instrução processual e da observância integral da Instrução Normativa DIGPE/RE/IFRN nº 18/2024.

6. DOS RECURSOS

6.1. O servidor poderá interpor recurso contra o resultado parcial, conforme prazo previsto no Anexo I.

6.2. O recurso deverá ser enviado para o e-mail codipa.laj@ifrn.edu.br, contendo, no corpo da mensagem, a fundamentação objetiva do pedido de reconsideração.

6.3. A Comissão analisará os recursos apresentados e emitirá manifestação fundamentada, informando o acatamento ou não do pedido.

6.4. Após a análise dos recursos, será publicado o resultado final homologado pela Direção-Geral.

7. DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL APÓS A CLASSIFICAÇÃO

7.1. O servidor classificado como contemplável deverá abrir processo no Suap, ou complementar processo já existente, conforme fluxo definido pelo setor de Gestão de Pessoas, observando integralmente a Instrução Normativa DIGPE/RE/IFRN nº 18/2024.

7.2. Os processos que envolvam solicitação de pagamento de taxa de inscrição deverão ser abertos com sua instrução integral (para autorização da ação e pagamento) antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias da data-limite para pagamento ou da data de início da ação, conforme o caso.

7.3. Os processos que envolvam solicitação de diárias deverão ser abertos com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data prevista para o deslocamento.

7.4. O processo de solicitação de autorização para realização de Ação de Desenvolvimento em Serviço para participação em evento ou curso de capacitação deverá conter, no mínimo:

- a. requerimento com informações sobre a ação de desenvolvimento, contendo curso/evento, período, local, instituição promotora, carga horária, custos com inscrição, mensalidade, diárias e passagens, quando houver;
- b. cópia do trecho do PDP vigente, destacando a necessidade de desenvolvimento atendida;
- c. programação, *folder* ou documento equivalente da ação de desenvolvimento;
- d. Termo de Compromisso e Responsabilidade ;
- e. justificativa fundamentada demonstrando o interesse da Administração, o alinhamento com o PDP, a pertinência com a atividade de trabalho do servidor e o desempenho esperado após a ação;
- f. extrato de afastamentos emitido pelo Sigepe (emitido pela Gestão de Pessoas);
- g. análise do setor de Gestão de Pessoas quanto à adequada instrução processual e ao correto alinhamento da ação com o PDP do IFRN;
- h. anuência da autoridade máxima da unidade de exercício;
- i. portaria de autorização da realização da Ação de Desenvolvimento em Serviço.

7.5. Caso haja solicitação de pagamento de taxa de inscrição, o servidor deverá anexar também os documentos exigidos pelo setor responsável pela contratação e pagamento.

7.6. Caso haja solicitação de diárias, o servidor deverá anexar os documentos exigidos pelo setor responsável pela concessão de diárias e observar o prazo mínimo de 30 (trinta) dias para abertura do processo correspondente.

7.7. A não abertura ou não complementação tempestiva do processo poderá implicar perda da classificação contemplável e convocação do próximo servidor da lista de espera.

7.8. A autorização da Ação de Desenvolvimento em Serviço deverá ocorrer por meio de portaria emitida pela autoridade máxima da unidade.

7.9. As ações de desenvolvimento em serviço deverão ser registradas no Sigepe, conforme previsto na Instrução Normativa DIGPE/RE/IFRN nº 18/2024.

8. DAS CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DO APOIO

8.1. O servidor contemplado deverá observar rigorosamente os prazos de tramitação definidos pela Administração, especialmente nos casos que envolvam pagamento de inscrição, considerando o prazo mínimo de 45 (quarenta e cinco) dias para abertura do processo correspondente.

8.2. A concessão de diárias ficará condicionada à regularidade do processo, à existência de autorização da ação de desenvolvimento, à disponibilidade orçamentária e à observância do prazo mínimo de 30 (trinta) dias para abertura do processo correspondente.

8.3. O servidor contemplado não poderá transferir a outro servidor o direito de utilização do recurso classificado em seu nome.

8.4. Em caso de desistência, cancelamento da ação, alteração de datas, impossibilidade de participação ou mudança substancial nas condições da ação de desenvolvimento, o servidor deverá comunicar imediatamente a Codipa pelo e-mail codipa.laj@ifrn.edu.br.

8.5. A substituição da Ação de Desenvolvimento inicialmente classificada somente poderá ocorrer mediante nova análise da Comissão, desde que haja tempo hábil, manutenção do interesse institucional, compatibilidade com a Instrução Normativa DIGPE/RE/IFRN nº 18/2024 e viabilidade orçamentária.

8.6. Em caso de desistência, impossibilidade de execução ou perda de prazo por servidor contemplado, a Comissão poderá convocar o próximo servidor classificado em lista de espera, observada a ordem de classificação e a viabilidade administrativa.

8.7. Havendo sobra orçamentária após a contemplação das solicitações classificadas, a Direção-Geral poderá divulgar chamada complementar simplificada aos servidores do *campus*, respeitados os mesmos requisitos normativos e a disponibilidade temporal para execução.

9. DOS DEVERES DO SERVIDOR CONTEMPLADO

9.1. O servidor contemplado deverá cumprir integralmente os deveres previstos na Instrução Normativa DIGPE/RE/IFRN nº 18/2024 e no Termo de Compromisso e Responsabilidade.

9.2. Após a conclusão da Ação de Desenvolvimento, o servidor deverá comprovar a participação efetiva no prazo de até 30 (trinta) dias da data de retorno às atividades, mediante apresentação de certificado ou documento equivalente que comprove a participação no período autorizado.

9.3. Quando solicitado pela Administração, o servidor deverá apresentar breve relatório ou realizar atividade de socialização dos conhecimentos adquiridos, especialmente quando a ação possuir potencial de multiplicação interna no *campus*.

9.4. A não apresentação da documentação comprobatória no prazo estabelecido poderá sujeitar o servidor ao ressarcimento dos gastos com a Ação de Desenvolvimento, inclusive quanto à remuneração proporcional à carga horária liberada, na forma da legislação vigente.

9.5. Não serão aceitas comprovações de atividades realizadas fora do período autorizado na respectiva portaria.

9.6. Em caso de interrupção da Ação de Desenvolvimento, o servidor deverá retornar imediatamente às suas atividades funcionais e comunicar a chefia imediata e ao setor de Gestão de Pessoas.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Os casos omissos serão analisados pela Comissão e, quando necessário, encaminhados à Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas (DIGPE) do IFRN, conforme previsto na Instrução Normativa DIGPE/RE/IFRN nº 18/2024.

10.2. A participação neste edital implica ciência de que a classificação interna não substitui a autorização formal da Ação de Desenvolvimento em Serviço, a qual depende de processo próprio, análise técnica e emissão de portaria.

10.3. A Administração poderá cancelar, suspender ou alterar este edital, total ou parcialmente, por motivo de interesse público, restrição orçamentária, orientação da Diretoria de Gestão de Pessoas ou necessidade de adequação normativa.

10.4. Este edital entra em vigor na data de sua publicação.

ANDRÉ LUIZ RODRIGUES BEZERRA
Diretor-Geral

(Portaria nº 324/2026 - RE/IFRN, retificada pela Portaria 338/2026 - RE/IFRN, de 12/02/2026, publicada no DOU de 13/02/2026)

Documentos Anexados:

- **Anexo #1.** Anexo I — Cronograma (anexado em 09/06/2026 13:04:21)

- **Anexo #2.** Anexo II — Quadro de Pontuação (anexado em 09/06/2026 13:05:12)
- **Anexo #3.** Anexo III — Critérios Objetivos de Desempate (anexado em 09/06/2026 13:05:56)
- **Anexo #4.** INSTRUÇÃO NORMATIVA DIGPE/RE/IFRN N° 18 (anexado em 09/06/2026 13:08:44)

Documento assinado eletronicamente por:

- **Andre Luiz Rodrigues Bezerra, DIRETOR(A) GERAL - CD0002 - DG/LAJ**, em 09/06/2026 13:13:51.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 09/06/2026. 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: 1087892

Código de Autenticação: 1a984600b3



ANEXO I – CRONOGRAMA

Etapa	Período/Data-limite	Responsável
Publicação e divulgação do edital	09/06/2026	Direção-Geral/CODIPA
Período de inscrições por e-mail	09/06/2026 a 28/06/2026	Servidor interessado
Análise técnica das inscrições	29/06/2026 a 30/06/2026	CODIPA/Comissão
Publicação do resultado parcial	30/06/2026	CODIPA/Comissão
Interposição de recursos	01/07/2026 a 02/07/2026	Servidor interessado
Resultado da análise dos recursos	03/07/2026	CODIPA/Comissão
Publicação do resultado final homologado	03/07/2026	Direção-Geral
Prazo mínimo para abertura de processo de pagamento de taxa de inscrição	45 dias antes da data-limite de pagamento ou da data de início da ação	Servidor contemplado
Prazo mínimo para abertura de processo de solicitação de diárias	30 dias antes do deslocamento	Servidor contemplado
Data-limite recomendada para finalização dos pagamentos de inscrição	até 14/09/2026	Setores responsáveis
Data-limite para empenho dos recursos encaminhados ao campus	até 15/09/2026	Direção-Geral/Administração

Documento Digitalizado Público

Anexo I — Cronograma

Assunto: Anexo I — Cronograma
Andre Bezerra
Assinado por: e
Leonidas Araujo
Tipo do Documento: ANEXO
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- **Andre Luiz Rodrigues Bezerra, DIRETOR(A) GERAL - CD0002 - DG/LAJ**, em 09/06/2026 13:13:51.
- **Leonidas de Lima Candido de Araujo, Chefe de Gabinete - FG0001 - GABIN/LAJ**, em 09/06/2026 13:04:21.

Este documento foi armazenado no SUAP em 09/06/2026. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifrn.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 2611989

Código de Autenticação: 01603677b0



ANEXO II – QUADRO DE PONTUAÇÃO

Critério	Pontuação máxima
Alinhamento da ação com necessidade prevista no PDP vigente	20
Pertinência da ação em relação às atribuições do servidor e às atividades desenvolvidas no Campus Lajes	20
Interesse institucional da ação para ensino, pesquisa, extensão, gestão, inovação, inclusão, assistência estudantil, desenvolvimento institucional ou melhoria dos serviços públicos	20
Possibilidade de multiplicação dos conhecimentos adquiridos	10
Priorização de servidor ainda não contemplado no exercício com recurso de capacitação do campus	10
Tempo de permanência em exercício no Campus Lajes, atribuído 1 ponto por semestre completo, limitado a 10 pontos	10
Viabilidade administrativa e temporal da solicitação	10
Total	100

Documento Digitalizado Público

Anexo II — Quadro de Pontuação

Assunto: Anexo II — Quadro de Pontuação
Andre Bezerra
Assinado por: e
Leonidas Araujo
Tipo do Documento: ANEXO
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- Leonidas de Lima Candido de Araujo, Chefe de Gabinete - FG0001 - GABIN/LAJ, em 09/06/2026 13:05:12.
- Andre Luiz Rodrigues Bezerra, DIRETOR(A) GERAL - CD0002 - DG/LAJ, em 09/06/2026 13:13:51.

Este documento foi armazenado no SUAP em 09/06/2026. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifrn.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 2611990

Código de Autenticação: c2cfe75545



ANEXO III – CRITÉRIOS OBJETIVOS DE DESEMPATE

Em caso de empate na pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios:

1. Servidor que não tenha sido contemplado, no exercício corrente, com recursos de capacitação do Campus Lajes;
2. Maior tempo de permanência em exercício no Campus Lajes, computado em semestres completos;
3. Maior tempo de exercício no IFRN, computado em anos completos;
4. Maior tempo de serviço público federal, computado em anos completos;
5. Maior idade.

Documento Digitalizado Público

Anexo III — Critérios Objetivos de Desempate

Assunto: Anexo III — Critérios Objetivos de Desempate
Andre Bezerra
Assinado por: e
Leonidas Araujo
Tipo do Documento: ANEXO
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- **Andre Luiz Rodrigues Bezerra, DIRETOR(A) GERAL - CD0002 - DG/LAJ**, em 09/06/2026 13:13:51.
- **Leonidas de Lima Candido de Araujo, Chefe de Gabinete - FG0001 - GABIN/LAJ**, em 09/06/2026 13:05:56.

Este documento foi armazenado no SUAP em 09/06/2026. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifrn.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 2611992

Código de Autenticação: b9f1ead612





Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte
REITORIA
Rua Dr. Nilo Bezerra Ramalho, 1692, Tirol, NATAL / RN, CEP 59015-300
Fone: (84) 4005-0768, (84) 4005-0750

INSTRUÇÃO NORMATIVA DIGPE/RE/IFRN N° 18, DE 18 DE OUTUBRO DE 2024

Normatiza a participação de servidores em Ação de Desenvolvimento em Serviço no âmbito do IFRN.

A DIRETORA DE GESTÃO DE PESSOAS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, nomeada pela Portaria nº 1714/2022 - RE/IFRN e considerando a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, quanto a licenças e afastamentos para ações de desenvolvimento; o Decreto nº 9.991/2019, de 28 de agosto de 2019; a Instrução Normativa nº 21, de 1º de fevereiro de 2021; o disposto na Nota Técnica SEI nº 7058/2019/ME; Art. 9º da Resolução n. 18/2021 - CONSUP/IFRN e PARECER n. 00059/2024/PF-IFRN/PFIFRIO GRANDE DO NORTE/PGF/AGU resolve:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Objeto e âmbito de aplicação

Art. 1º Regularizar a participação de servidores em Ação de Desenvolvimento em Serviço no âmbito do IFRN.

Conceitos

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Ação de Desenvolvimento: toda e qualquer atividade de aprendizagem estruturada para impulsionar o desempenho competente da atribuição pública em resposta a lacunas de performance ou a oportunidades de melhoria descritas na forma de necessidades de desenvolvimento, realizada em alinhamento aos objetivos organizacionais, por meio do desenvolvimento assertivo de competências.

II - Ação de desenvolvimento em serviço: toda a ação de desenvolvimento destinada à realização de cursos, capacitações e/ou qualificação profissional durante a jornada de trabalho, que não gera o afastamento total do servidor, nem inviabiliza as atividades realizadas no seu ambiente de trabalho, cuja necessidade esteja devidamente prevista no Plano de Desenvolvimento de Pessoas do IFRN.

III - Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP): documento que tem por finalidade elencar as ações de desenvolvimento necessárias à consecução dos objetivos institucionais, elaborado no ano anterior a sua vigência, nos termos do Decreto no 9.991/2019.

IV - Educação Formal: educação oferecida pelos sistemas formais de ensino, por meio de instituições públicas ou privadas, nos diferentes níveis da educação brasileira, entendidos como educação básica e educação superior.

V - Qualificação: processo de aprendizagem baseado em ações de educação formal, ou seja, educação oferecida pelos sistemas formais de ensino, por meio de instituições públicas ou privadas, nos diferentes níveis da educação.

VI - Capacitação: processo permanente e deliberado de aprendizagem, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais por meio do desenvolvimento de competências individuais.

VII - Eventos/cursos de capacitação: eventos e cursos presenciais e à distância, que contribuam para o desenvolvimento do servidor e que atendam aos interesses da administração pública federal direta, autárquica e

fundacional.

VIII - Aprendizagem em serviço: treinamento *in loco* com a finalidade de capacitar o servidor para o desempenho de novas atribuições funcionais.

Requisitos gerais

Art. 3º 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.

Art. 4º 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.

§ 1º 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.

§ 2º A carga horária a ser autorizada por portaria deve guardar equivalência com as atividades da ação de desenvolvimento pleiteada.

Art. 5º A participação em ação de desenvolvimento em serviço não implica redução de vencimentos, garantindo-se ao servidor a remuneração do cargo efetivo.

§ 1º 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.

Art. 6º Para fins de concessão, a ação de desenvolvimento em serviço deve atender a necessidade prevista no PDP do ano corrente.

Art. 7º 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 desta Instrução Normativa.

Art. 8º 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 exercício.

CAPÍTULO II

DA AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS/CURSOS DE CAPACITAÇÃO

Critérios, prazos e requisitos concessórios

Art. 9º 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.

Art. 10. Nos casos de ação de desenvolvimento em serviço para fins de participação em eventos/curso de capacitação, o período de duração da liberação de carga horária dias e/ou horas requerida pelo servidor não poderá exceder o tempo de duração do evento/curso de capacitação somado ao período de deslocamento, quando for o caso;

Art. 11. Deverá ser observado o interstício de sessenta dias entre as ações de desenvolvimento em serviço.

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

Da instrução processual

Art. 12. 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:

I - sobre a ação de desenvolvimento em serviço, deverá constar:

- a) o local em que será realizada;
- 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 - cópia do trecho do PDP do órgão, vigente para o período, destacando a(s) necessidade(s) de desenvolvimento a ser(em) atendida(s).

III - Programação/folder da ação de desenvolvimento;

IV - Termo de compromisso e responsabilidade;

V - 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:

- a) Demonstrar o alinhamento da solicitação com a respectiva necessidade prevista no PDP vigente;
- b) Demonstrar a pertinência da capacitação em relação à 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 ação de desenvolvimento em serviço.

VI - Extrato de afastamentos dos servidores, emitido pelo SIGEPE;

VII - Análise 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.

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

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

§ 1º Caso o servidor solicite pagamento de inscrição para participar da ação de desenvolvimento deverá juntar ao processo, além dos documentos listados nos incisos do artigo 12 os documentos requeridos pelo setor responsável pela contratação/pagamento.

§ 2º Caso o servidor solicite diárias e passagens para participar da ação de desenvolvimento deverá juntar ao processo, além dos documentos listados nos incisos do artigo 12 os documentos requeridos pelo setor responsável pela aquisição das diárias e passagens.

§ 3º Após a conclusão da ação de desenvolvimento deverá ser realizado o procedimento para pagamento da Nota Fiscal referente a inscrição, nos termos exigidos pelo setor competente no âmbito da unidade.

§ 4º Após a conclusão da ação de desenvolvimento deverá ser realizado o procedimento para prestação de contas de diárias e passagens, nos termos exigidos pelo setor competente no âmbito da unidade.

Dos requisitos de conclusão

Art. 13. 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.

§ 1º 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.

§ 2º Não serão aceitas comprovações de atividades realizadas fora do interstício autorizado na respectiva portaria.

§ 3º Em caso de eventual interrupção da ação de desenvolvimento, o servidor deve retornar às suas atividades funcionais imediatamente.

CAPÍTULO III

DA AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO PARA PARTICIPAÇÃO EM QUALIFICAÇÃO

Critérios, prazos e requisitos concessórios

Art. 14. Entende-se por ação de desenvolvimento em serviço para qualificação a concessão de liberação de até 50% (cinquenta por cento) da carga horária de trabalho semanal, para fins de participação em programa de pós-graduação *stricto sensu*, 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.

Parágrafo único - o cálculo da carga horária prevista no caput poderá considerar a jornada mensal se as atividades da qualificação forem concentradas de forma alternada entre as semanas.

Art. 15. Nos casos de ação de desenvolvimento em serviço para fins de qualificação, o período de duração da liberação de carga horária dias e/ou horas para realização da ação de desenvolvimento em serviço requerida pelo servidor não poderá exceder, observando-se o tempo de duração do programa:

- a) 24 (vinte e quatro) meses, para mestrado;
- b) 48 (quarenta e oito) meses, para doutorado;
- c) 12 (doze meses) para pós-doutorado;

§ 1º Não haverá prorrogação dos prazos máximos definidos neste artigo.

§ 2º A autorização de liberação de carga horária, dias e/ou horas, para realização de ação de desenvolvimento em serviço para qualificação implicará para o servidor assumir o compromisso de permanecer obrigatoriamente no IFRN com jornada integral, por tempo, no mínimo, igual ao período em que teve carga horária liberada, incluídas as prorrogações.

Art. 16. O servidor beneficiado com ação de desenvolvimento em serviço para qualificação poderá solicitar o afastamento integral, desde que obedeça os requisitos, prazos e procedimentos estabelecidos nas normas de pessoal da instituição.

Art. 17. No caso de alteração de liberação de carga horária dias e/ou horas para afastamento integral, ou vice-versa, o período total de afastamento concedido para o mesmo título não poderá exceder os prazos máximos previstos no art. 15 desta Instrução Normativa.

Art. 18. Não haverá contratação de professor substituto do servidor que estiver usufruindo da liberação de carga horária para realização de ação de desenvolvimento em serviço para qualificação.

Art. 19. Servidores com jornada de trabalho flexibilizada terão a portaria de concessão da flexibilização suspensa enquanto a portaria da redução de carga horária para realização de ação de desenvolvimento em serviço para qualificação estiver vigente.

Art. 20. É vedada a concessão de ação de desenvolvimento em serviço a servidores ocupantes de Cargo em Comissão ou Função de Confiança quando ocorrer liberação de carga horária - dias - por período superior a 30 dias consecutivos. (PARECER n. 00059/2024/PF-IFRN/PFIFRIO GRANDE DO NORTE/PGF/AGU).

Parágrafo único. A participação de servidores ocupantes de Cargo em Comissão ou Função de Confiança em ações de desenvolvimento ou aperfeiçoamento poderá ser autorizada quando a liberação de carga horária - dias - não configurar ausência consecutiva superior a 30 dias. (PARECER n. 00059/2024/PF-IFRN/PFIFRIO GRANDE DO NORTE/PGF/AGU).

Art. 21. A ausência de servidor ocupante de Cargo em Comissão ou Função de Confiança para realização de ação de desenvolvimento horas ou dias para fins de participação em programa de pós-graduação *stricto sensu*, não gera substituição de chefia (PARECER n. 00059/2024/PF-IFRN/PFIFRIO GRANDE DO NORTE/PGF/AGU).

Da instrução processual

Art. 22. O processo de solicitação de autorização para realização de ação de desenvolvimento em serviço do servidor deverá ser instruído com as seguintes informações:

I - Sobre a ação de desenvolvimento em serviço, deverá constar:

- a) o local em que será realizada;
- 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, quando houver;

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 SOUGOV;

III - Cópia do trecho do PDP do órgão vigente para o período, destacando a(s) necessidade(s) de desenvolvimento a ser(em) atendida(s);

IV - Termo de compromisso e responsabilidade;

V - Projeto de Dissertação de Mestrado; ou Projeto de Tese de Doutorado/Pós-doutorado ou Documento comprovando que o Programa não exige o projeto de imediato;

VI - Comprovante de matrícula ou de aceitação do servidor, emitido pela instituição promotora do curso;

VII - Documento emitido pela instituição promotora do curso especificando a previsão de início e término da qualificação.

VIII - Programa das disciplinas a serem cursadas;

IX - 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:

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 ação de desenvolvimento em serviço.

Parágrafo único. Em sua análise, a chefia imediata deve verificar os seguintes aspectos para motivar sua decisão, analisando se:

a) a formação no programa de qualificação pretendido contribui para o aprimoramento das atividades de ensino, pesquisa, inovação, extensão e desenvolvimento institucional, na melhoria da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços públicos prestados à sociedade e ao desenvolvimento sustentável, no sentido de que as competências individuais devem contribuir para as finalidades das competências institucionais;

b) o servidor não possui título ou qualificação igual ou superior ao que pretende obter com a liberação da carga horária para ação de desenvolvimento em serviço para qualificação requerido.

X - Extrato de afastamentos dos servidores, emitido pelo SIGEPE;

XI - Análise 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;

XII - Parecer favorável do colegiado da diretoria acadêmica (para os docentes) ou do colégio gestor, da unidade de exercício do servidor (para os técnico-administrativos);

XIII - pedido de exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança, quando a ação de desenvolvimento for concedida por período superior a 30 dias consecutivos, nos moldes do caput do art. 20;

XIV - anuência da autoridade máxima, permitida a delegação aos dois níveis hierárquicos imediatos, com competência sobre a área de gestão de pessoas, vedada a subdelegação, do órgão ou entidade;

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

Dos requisitos de conclusão

Art. 23. O servidor deverá cumprir com as obrigações assumidas no termo de compromisso e responsabilidade.

Art. 24. O servidor beneficiado com a liberação de carga horária para realização de ação de desenvolvimento em serviço para qualificação deverá apresentar semestralmente declaração do orientador ou Colegiado do Curso informando o desenvolvimento da qualificação.

Parágrafo único. A não apresentação do documento listado no *caput* acarretará a suspensão do benefício, salvo em situações devidamente justificadas.

Art. 25. A conclusão antecipada da ação de desenvolvimento em serviço ou a sua eventual interrupção obriga o servidor a retornar imediatamente às suas atividades no órgão de exercício, sob pena de ressarcimento ao erário proporcional aos dias em que deveria estar atuando com a carga-horária integral e não o fez, além das sanções administrativas cabíveis.

Art. 26. 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:

I - certificado ou documento equivalente que comprove a participação na ação de desenvolvimento no período autorizado;

II - breve relatório de atividades desenvolvidas; e

III - cópia de monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de mestrado, tese de doutorado, de livre-docência ou estágio pós-doutoral com assinatura do orientador, quando for o caso.

Parágrafo único. A não apresentação da documentação de que tratam os incisos I, II e III do *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.

Art. 27. O servidor com pendência de entrega de documento comprobatório de seu desempenho na participação em ação de desenvolvimento em serviço para qualificação, ficará impedido de:

I - Usufruir de afastamento integral;

II - Ser cedido ou redistribuído;

III - Ser removido, a pedido a critério da administração;

IV - Usufruir de licença para capacitação ou licença para tratar de interesses particulares.

Parágrafo único. O impedimento previsto no *caput* cessará com a entrega do documento pendente ou a restituição ao erário do período em que o servidor esteve usufruindo da participação na ação de desenvolvimento em serviço para qualificação.

Prorrogação

Art. 28. O pedido de prorrogação de ação de desenvolvimento para qualificação deve ser instruído no mesmo processo e com a mesma documentação elencada no Art. 22 desta Instrução Normativa.

Parágrafo único - toda a documentação comprobatória e demais tratativas referentes a ação de desenvolvimento devem constar de um único processo no SUAP, e os comprovantes pertinentes deverão ser anexados ao processo pela funcionalidade de juntada de documento.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Disposições finais

Art. 29. Os servidores em Programa de Gestão só poderão cadastrar como atividades em seus planos de trabalho cursos de capacitação devidamente autorizados através de portaria de ação de desenvolvimento em serviço, devendo observar a mesma tramitação processual exigida para servidores em regime presencial.

Art. 30. Todas as ações de desenvolvimento em serviço devem ser autorizadas por meio de portaria emitida pelo dirigente máximo da unidade de exercício do servidor.

Art. 31. As ações de desenvolvimento em serviço (dias ou horas) devem ser registradas exclusivamente no SIGEPE, não sendo adequado o cadastro no módulo de alteração de carga horária existente no SUAP.

Art. 32. Os casos omissos não previstos nesta Portaria, serão decididos pela DIGPE, que poderá, a qualquer tempo, solicitar parecer de outras unidades competentes do IFRN.

Art. 31. Fica revogada a Instrução Normativa 16/2024-DIGPE/RE/IFRN.

Art. 32. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Anexo I - DA AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS/CURSOS DE CAPACITAÇÃO

CHECKLIST
SETOR EMITENTE: CODEPE
ASSUNTO: INSTRUÇÃO PROCESSUAL DE AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS/CURSOS DE CAPACITAÇÃO
OBJETIVO: Facilitar a conferência dos processos de Ação de Desenvolvimento em Serviço
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
RESULTADO ESPERADO: Redução de erros operacionais e agilidade no processo
PROCESSO Nº:

ITEM	FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO / DOCUMENTOS	SIM	NÃO	NA*
01	Requerimento contendo: informação do curso, período, local, instituição realizadora, custos com a ação (se houver), Linha do PDP.			
02	Cópia do trecho do PDP do IFRN vigente para o período , destacando onde está indicada aquela necessidade de desenvolvimento <i>link do P D P</i> : https://portal.ifrn.edu.br/institucional/servidores/desenvolvimento-de-pessoal/planos-de-desenvolvimento-de-pessoas/			
03	Programação/folder da ação de desenvolvimento			
04	Termo de compromisso e responsabilidade (modelo disponível no SUAP -> Tipo de Documento: Termo -> Modelo: Termo de compromisso e responsabilidade para ação de desenvolvimento em serviço para participação em evento/curso de capacitação)			
05	Formulário de Descentralização de Recurso de Capacitação (assinado) (se Reitoria)			
06	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. 			
07	Extrato de afastamentos dos servidores, emitido pelo SIGEPE			
08	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;			
09	Anuência da autoridade máxima , permitida a delegação aos dois níveis hierárquicos imediatos, com competência sobre a área de gestão de pessoas, vedada a subdelegação, do órgão ou entidade.			
10	Portaria de afastamento para ação de desenvolvimento em serviço			
11	Comprovante de registro do afastamento no SIGEPE			
12	Certificado de participação na ação			
13	Registro na planilha de execução do recurso de capacitação			

*Não se aplica

TRAMITAÇÃO
SERVIDOR: Abrir processo via requerimento no SUAP e anexar os documentos listados de 1 a 6 no <i>checklist</i> .
CODEPE/COGPE/ASGPE: <ul style="list-style-type: none"> • Incluir o extrato de afastamentos; • Observar o interstício de sessenta dias entre ações de desenvolvimento, conforme Art. 27 da IN 21/2021; • Verificar o correto alinhamento da ação de desenvolvimento proposta com o PDP do IFRN; • Verificar adequada instrução processual com anexação de checklist;

- Despachar para emissão de CDO (se Reitoria) **TRAMITAÇÃO**

GABIN: Autorizar a realização da ação de desenvolvimento em serviço (autoridade máxima da unidade de exercício).

SEC/GABIN: Emitir portaria de afastamento para ação de desenvolvimento.

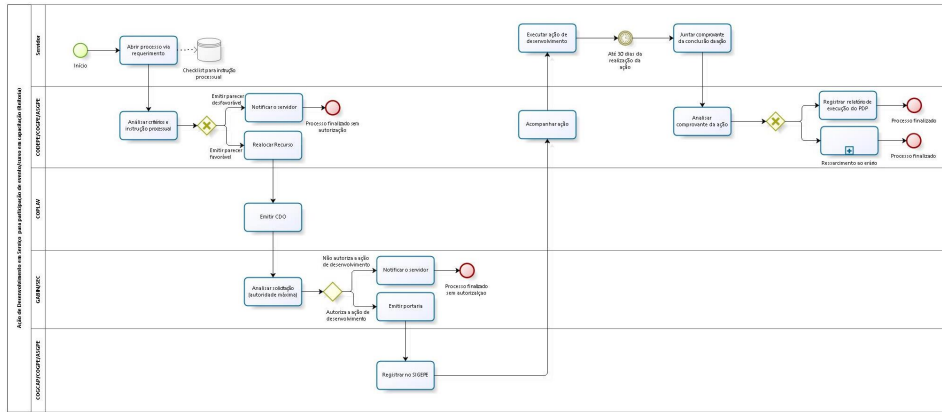
COGCAP/COGPE/ASGPE: Registrar portaria de afastamento para ação de desenvolvimento em serviço no SIGEPE.

CODEPE/COGPE/ASGPE:

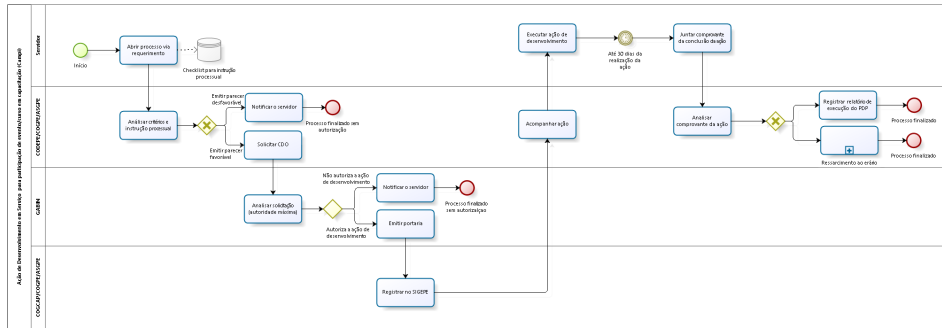
- Solicitar juntada de certificado;
- Registrar na planilha de controle do relatório de execução do PDP;
- Verificar instrução processual com anexação de checklist atualizado.

OBS: caso o servidor não apresente certificado comprovando a participação na ação deverá ser iniciado o ressarcimento ao erário.

Anexo II - FLUXOGRAMA DA AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS/CURSOS DE CAPACITAÇÃO



Powered by **bizagi**



Powered by **bizagi**

Anexo III - DA AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO PARA PARTICIPAÇÃO EM QUALIFICAÇÃO

CHECKLIST
SETOR EMITENTE: <i>CODEPE</i>
ASSUNTO: <i>INSTRUÇÃO PROCESSUAL DE AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO PARA PARTICIPAÇÃO EM QUALIFICAÇÃO</i>
OBJETIVO: <i>Facilitar a conferência dos processos de Ação de Desenvolvimento em Serviço</i>
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
RESULTADO ESPERADO: <i>Redução de erros operacionais e agilidade no processo</i>
PROCESSO Nº:

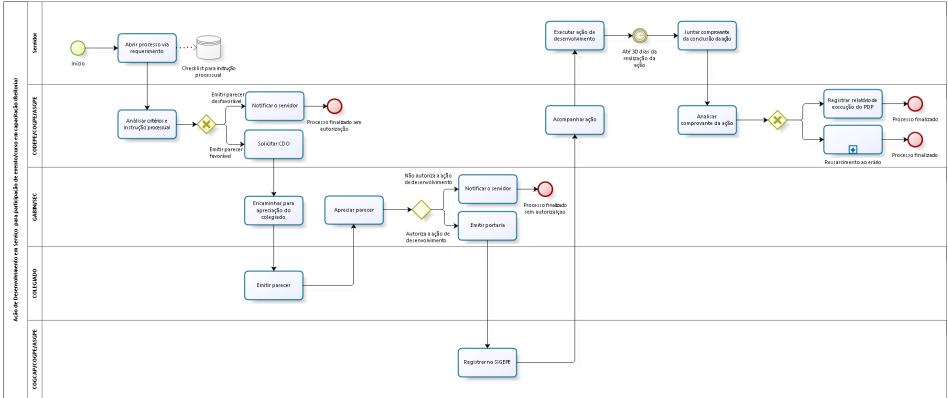
ITEM	FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO / DOCUMENTOS	SIM	NÃO	NA*
01	<p>Requerimento contendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> O local em que será realizada; A carga horária prevista; O período previsto, incluído o período de trânsito, se houver, sendo dispensada a apresentação prévia de documentos comprobatórios; A instituição promotora, quando houver; As despesas para custeio previstas com inscrição e mensalidade relacionadas com a ação de desenvolvimento, se houver; e As despesas para custeio previstas com diárias e passagens, se houver. 			
02	Currículo atualizado do servidor extraído do Sou.Gov.			
03	Cópia do trecho do PDP do IFRN vigente para o período , destacando onde está indicada aquela necessidade de desenvolvimento <i>link do P D P</i> : https://portal.ifrn.edu.br/institucional/servidores/desenvolvimento-de-pessoal/planos-de-desenvolvimento-de-pessoas/			
04	Termo de compromisso e responsabilidade (modelo disponível no SUAP -> Tipo de Documento: Termo -> Modelo: Termo de compromisso e responsabilidade para ação de desenvolvimento em serviço para qualificação).			
05	Projeto de Dissertação de Mestrado; ou de Tese de Doutorado/Pós-doutorado ou Documento comprovando que o Programa não exige o projeto de imediato.			
06	Comprovante de matrícula ou de aceitação do servidor , emitido pela instituição promotora do curso.			
07	Documento emitido pela instituição promotora do curso especificando a previsão de início e término da qualificação.			
08	Programa das disciplinas a serem cursadas.			
09	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> Demonstrar o alinhamento da solicitação com a respectiva necessidade prevista no PDP vigente; Demonstrar à 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. <p>Em sua análise, a chefia imediata deve verificar os seguintes aspectos para motivar sua decisão, analisando se:</p> <ul style="list-style-type: none"> A formação no programa de qualificação pretendido contribui para o aprimoramento das atividades de ensino, pesquisa, inovação, extensão e desenvolvimento institucional, na melhoria da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços públicos prestados à sociedade e ao desenvolvimento sustentável, no sentido de que as competências individuais devem contribuir para as finalidades das competências institucionais; O servidor não possui título ou qualificação igual ou superior ao que pretende obter com 			

	a liberação da carga horária para ação de desenvolvimento em serviço para qualificação requerido.			
10	Extrato de afastamentos dos servidores, emitido pelo SIGEPE.			
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	Parecer favorável do colegiado da diretoria acadêmica quando professor ou do colégio gestor da unidade de exercício do servidor quando técnico administrativo.			
13	Pedido de exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança , a contar do primeiro dia do afastamento que for superior a 30 (trinta) dias consecutivos.			
14	Anuência da autoridade máxima , permitida a delegação aos dois níveis hierárquicos imediatos, com competência sobre a área de gestão de pessoas, vedada a subdelegação, do órgão ou entidade.			
15	Portaria de afastamento para ação de desenvolvimento em serviço			
16	Comprovante de registro do afastamento no SIGEPE			
17	Acompanhamento: Declaração do orientador ou Colegiado do Curso informando o desenvolvimento da qualificação			
18	Comprovação da 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: I - certificado ou documento equivalente que comprove a participação na ação de desenvolvimento no período autorizado; II - relatório de atividades desenvolvidas; e III - cópia de monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de mestrado, tese de doutorado, de livre-docência ou estágio pós-doutoral com assinatura do orientador, quando for o caso.			

*Não se aplica

TRAMITAÇÃO	
SERVIDOR: Abrir processo via requerimento no SUAP e anexa os documentos listados de 1 a 9 no <i>checklist</i> .	
CODEPE/COGPE/ASGPE:	
<ul style="list-style-type: none"> • Incluir o extrato de afastamentos; • Observar o interstício de sessenta dias entre ações de desenvolvimento, conforme Art. 27 da IN 21/2021; • Verificar o correto alinhamento da ação de desenvolvimento proposta com o PDP do IFRN; • Verificar adequada instrução processual com anexação de checklist. 	
GABIN: Encaminhar para apreciação do colegiado da diretoria acadêmica quando professor ou do colégio gestor da unidade de exercício do servidor quando técnico administrativo.	
COLEGIADO DA DIRETORIA ACADÊMICA/COLÉGIO GESTOR DA UNIDADE DE EXERCÍCIO DO SERVIDOR: Emitir parecer	
GABIN: Autorizar a realização da ação de desenvolvimento em serviço (autoridade máxima da unidade de exercício).	
SEC/GABIN: Emitir portaria de afastamento para ação de desenvolvimento;	
COGCAP/COGPE/ASGPE: Registrar portaria de afastamento para ação de desenvolvimento em serviço no SIGEPE.	
CODEPE/COGPE/ASGPE:	
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar juntada de declaração do orientador ou Colegiado do Curso informando o desenvolvimento da qualificação; • Para ações de desenvolvimento em serviço que extrapole o exercício de solicitação, cadastrar item no PDP que atenda a ação de desenvolvimento que está sendo realizada; • Registrar na planilha de controle do relatório de execução do PDP. • Solicitar comprovação da 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; • Verificar instrução processual com anexação de checklist atualizado; 	
OBS: caso o servidor não apresente comprovante da participação efetiva na ação deverá ser iniciado o ressarcimento ao erário.	

Anexo IV - FLUXOGRAMA DA AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO PARA PARTICIPAÇÃO EM QUALIFICAÇÃO



**Anexo V - TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE DA AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO PARA
EVENTO/CURSO DE CAPACITAÇÃO**

Eu, _____, ocupante do cargo de _____, matrícula SIAPE nº _____, lotada no(a) **Reitoria/Campus** _____, setor _____, assumo o compromisso de apresentar, no prazo de até 30 (trinta) dias, após o retorno da Ação de Desenvolvimento em Serviço para participar do(a) _____, a ser realizado no período de __/__/20__ a __/__/20__, o CERTIFICADO ou documento equivalente que comprove a participação, conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA DIGPE/RE/IFRN N° 18:

Caso não apresente a documentação estou ciente que deverei ressarcir o IFRN dos gastos com meu afastamento, na forma da legislação vigente.

_____-RN, ____ de _____ de _____.

Servidor(a)

Anexo VI - TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE DA AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO PARA PARTICIPAÇÃO EM QUALIFICAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, que eu, _____, Matrícula SIAPE nº _____, lotada no(a) **Reitoria/Campus** _____, ocupante do cargo _____, 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 DIGPE/RE/IFRN Nº 18.

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 para ação de desenvolvimento em serviço para participação em qualificação, 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, incluídas as prorrogações, quando retornar as atividades.
- apresentar ao setor de gestão de pessoas de sua unidade de exercício, na periodicidade exigida, a seguinte documentação requerida, constante no Art. 24 da INSTRUÇÃO NORMATIVA DIGPE/RE/IFRN Nº 18:
 - 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)

Anexo VII - Formulário LIBERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA PARA AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO

REQUERIMENTO DE LIBERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA PARA AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula SIAPE

1. Solicito autorização para participar de ação de desenvolvimento em serviço para:

- Evento/curso de capacitação (cursos presenciais e à distância, aprendizagem em serviço, grupos formais de estudos, intercâmbios, estágios, seminários e congressos).
 Qualificação (Pós-graduação *stricto sensu* e pós-doutorado).

2. Para realização da ação de desenvolvimento em serviço pretendida, solicito a liberação de carga-horária de (indicar o percentual):

- ____ Dias (Indicar a quantidade de dias); ou
 ____ Horas diárias (indicar a quantidade de horas).

Observação: Para que se viabilize a liberação em tempo hábil, o interessado deverá dar entrada no processo com, no mínimo, 60 dias de antecedência do início da ação de desenvolvimento em serviço para qualificação e no mínimo, 30 dias de antecedência do início da ação de desenvolvimento em serviço para evento/curso de capacitação.

INSTITUIÇÃO PROMOTORA:
LOCAL EM QUE SERÁ REALIZADA:
CARGA HORÁRIA PREVISTA: _____ horas
PERÍODO DO AFASTAMENTO: ____/____/____ à ____/____/____.
PERÍODO DE TRÂNSITO (Se houver):
CUSTOS PREVISTOS RELACIONADOS DIRETAMENTE COM A AÇÃO (Se houver):
CUSTOS PREVISTOS COM DIÁRIAS E PASSAGENS (Se houver):
LINHA DO PDP DO IFRN VIGENTE PARA O PERÍODO:
DEMONSTRAR O ALINHAMENTO DA SOLICITAÇÃO COM A RESPECTIVA NECESSIDADE PREVISTA NO PDP VIGENTE:

Fundamento Legal

Lei nº. 8.112, de 11/12/1990
Lei nº. 11.091, de 12/01/2005 (TAE)
Lei nº. 11.907, de 02/02/2009
Lei nº. 12.772, de 28/12/2012 (Docente)
Decreto nº. 9.991, de 28/08/2019
Decreto nº 10.506, de 02/10/2020
Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME n º 21, de 1º de fevereiro de 2021
Nota Técnica SEI nº. 7058/2019/ME
Resolução n. 18/2021 - CONSUP/IFRN
Instrução Normativa INSTRUÇÃO NORMATIVA DIGPE/RE/IFRN N° 18

Documento assinado eletronicamente por:

- Lorena Cassiano Fagundes Faustino, DIRETOR(A) - CD0003 - DIGPE, em 18/10/2024 16:28:49.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 25/06/2024. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifrn.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 716262
Código de Autenticação: 605ace44c1

