

EDITAL Nº 056/2026 - PROGESP, de 22 de abril de 2026.

PROCESSO SELETIVO PARA PARTICIPAÇÃO DE SERVIDORES DA UFRN EM
AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO NO PAÍS

A **Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGESP)**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, **torna pública** a abertura do **Edital de Seleção para Participação de Servidores da UFRN em Ação de Desenvolvimento no país**, que tem por finalidade permitir aos servidores a solicitação de **apoio financeiro** para participação em ações externas de desenvolvimento, cujas necessidades estejam previstas no **Plano de Desenvolvimento de Pessoas – PDP 2026**.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente Edital tem como objetivo apoiar a participação de servidores da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN) em ações de desenvolvimento realizadas no país, no exercício de 2026, por meio da concessão de auxílio financeiro para custeio de taxa de inscrição e/ou diárias.

1.2 Para fins deste Edital, adotam-se as seguintes definições:

1.2.1 Ação de desenvolvimento: eventos de curta duração, limitados a até 5 (cinco) dias, em instituições públicas ou privadas, que visem ao desenvolvimento de competências institucionais no âmbito da UFRN.

1.2.2 Eventos: congressos, seminários, simpósios, encontros e workshops realizados no país, de natureza científica, tecnológica ou de inovação, que contribuam para o desenvolvimento das atividades exercidas pelo servidor em seu ambiente de trabalho.

2 DA DISPONIBILIZAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DO RECURSO FINANCEIRO

2.1. O recurso financeiro disponibilizado para este Edital é de R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais) da unidade de custeio 3002 - Programa de Desenvolvimento de Recursos Humanos.

2.2. Do montante total disponibilizado, 50% será destinado às ações de desenvolvimento solicitadas por servidores docentes e os outros 50% às ações solicitadas por servidores técnico-administrativos em educação.

2.2.1 Em caso de não haver quantidade de servidores técnico-administrativos ou docentes que venha a demandar a alocação dos 50% do recurso financeiro disponibilizado neste edital, o valor será repassado para a categoria que tenha inscritos com possibilidade de receber a ajuda de custo.

2.3. O apoio financeiro por servidor não poderá ultrapassar o limite de R\$ 2.000,00 (dois mil reais), considerando conjuntamente as despesas de taxa de inscrição e diárias.

2.4. A PROGESP não realizará transferência orçamentária para a unidade de lotação do servidor, bem como não efetuará ressarcimento de despesas diretamente ao servidor relativas ao pagamento da taxa de inscrição.

2.5 O pagamento da taxa de inscrição será realizado exclusivamente à pessoa jurídica responsável pela organização da ação de desenvolvimento, mediante emissão de nota de empenho, observadas as normas e os procedimentos administrativos e financeiros vigentes na UFRN.

2.6 Caso a instituição organizadora da ação de desenvolvimento não aceite pagamento via empenho, não será concedido apoio financeiro para essa modalidade de despesa.

2.7 O apoio financeiro poderá ser utilizado para o custeio de taxa de inscrição e/ou diárias desde que o evento ocorra entre os dias **23 de junho a 31 de dezembro de 2026**.

2.8 A realização do evento até 31 de dezembro não afasta a obrigatoriedade de observância dos prazos de empenho estabelecidos para o encerramento do exercício financeiro, conforme **item 6.1.3**.

2.9 Os pedidos de participação em eventos mencionados no item **1.2** que não estejam de acordo com os prazos estabelecidos no **item 2.7** serão indeferidos.

2.10 O orçamento disponibilizado neste Edital poderá ser remanejado ou reajustado a critério da PROGESP.

2.11 O apoio financeiro previsto neste Edital não se aplica a ações de desenvolvimento vinculadas à Licença para Capacitação, nem às atividades internas promovidas pela Divisão de Capacitação e Educação Profissional (DCEP).

2.12 É vedada a concessão de apoio financeiro para ações ofertadas na modalidade de assinatura, bem como para cursos autoinstrucionais.

3. DOS REQUISITOS PARA A SELEÇÃO

3.1 Poderá participar do presente processo seletivo o candidato que atender aos requisitos especificados a seguir:

3.1.1 Ser servidor técnico-administrativo em educação ou servidor docente do quadro permanente, em efetivo exercício na UFRN;

3.1.2 A ação de desenvolvimento pleiteada deverá ocorrer em território nacional;

3.1.3 A necessidade de participação na ação de desenvolvimento deverá estar vinculada ao Plano de Desenvolvimento de Pessoas da UFRN – PDP 2026 (disponível em: QUADRO 1 - NECESSIDADES X AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO (fls. 18 a 33 -

<https://progesp.ufrn.br/storage/documentos/2d8VNhtIKJhWbOlse1ZASaXVe65h6hZFLiCxl7CS.pdf>);

3.1.4 As atividades desenvolvidas pelo servidor em sua unidade deverão ter relação direta com a área do evento, sendo compatíveis com as atribuições do cargo ou função;

3.1.5 Não estar em gozo de férias ou de qualquer das licenças previstas na Lei nº 8.112/1990 durante o período de realização da ação;

3.1.6 Não ter sanção administrativa disciplinar vigente, nos termos da Lei nº 8.112/1990, na data de publicação deste edital;

3.1.7 Não ter sido reprovado ou abandonado ação(ões) de desenvolvimento oferecida(s) pela DCEP nos últimos 12 meses da publicação deste Edital.

3.1.8 Apresentar parecer da chefia imediata, com justificativa fundamentada sobre a relevância da participação do servidor no evento para o desempenho de suas atividades.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 O período de inscrição será de **23 de abril a 13 de maio de 2026**.

4.2 A inscrição para seleção deverá ser realizada exclusivamente pelo SIGRH (www.sigrh.ufrn.br) > Menu Servidor > Capacitação > Inscrições > Realizar inscrições.

4.3 O(a) servidor(a), **obrigatoriamente**, deverá preencher todos os campos da área da inscrição e enviar em anexo **arquivo único** no formato **PDF**:

4.3.1 Formulário do Candidato (**ANEXO I**);

4.3.2 Folder, programação ou divulgação do evento, constando obrigatoriamente o período e local de realização, devendo incluir, quando couber, carga horária e ementa;

4.3.3 Comprovação de aceitação de trabalhos a serem apresentados no evento, quando couber;

4.3.4 No caso do servidor técnico-administrativo, enviar Plano Gerencial da Unidade disponível no Polare - polare.sti.ufrn.br > Plano Individual > Meus Planos > Plano Vigente;

4.3.5 No caso do servidor docente, enviar o Plano Individual do Docente (PID), disponível no SIGAA - www.sigaa.ufrn.br > Portal Docente > Ensino > Plano Individual do Docente (PID) > Meus PIDS;

4.3.6 Para servidor docente, enviar Relatório Detalhado da Avaliação da Docência por Turma referente ao semestre letivo 2025.1. Disponível no SIGAA > Ensino > Avaliação Institucional > Consultar Resultado da Avaliação;

4.3.7 Para servidor técnico, enviar Relatório de Desempenho Individual (Final) da Avaliação de Desempenho do servidor TAE (ano 2025). Disponível no SIGRH > Avaliação de Desempenho > Acessar avaliação.

4.4 Não serão considerados, para efeitos de homologação, documentos enviados por outro meio que não o previsto no **item 4.2** ou em data posterior ao encerramento das inscrições.

4.5 É de total responsabilidade do candidato o preenchimento correto das informações necessárias à inscrição.

4.6 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei.

4.7 No campo de documentação exigida para inscrição, no SIGRH, o(a) candidato(a) deverá conferir os documentos anexados, visualizando cada um deles, pois serão **DESCONSIDERADOS** arquivos ilegíveis.

4.8 A não anexação da documentação exigida no **item 4.3** implicará o **INDEFERIMENTO** da inscrição do(a) candidato(a).

4.9 A PROGESP não se responsabilizará pelo não recebimento dos documentos mencionados no **item 4.3** por quaisquer motivos de ordem técnica dos equipamentos eletrônicos, falhas de comunicação e/ou outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

5 DA SELEÇÃO

5.1 A Comissão de Seleção será designada pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGESP) e composta por servidores efetivos da UFRN.

5.1.1 A Comissão de Seleção analisará os documentos e atribuirá pontuação conforme os critérios previstos no **Anexo II**, utilizando uma tabela de pontuação padronizada, com base nos documentos submetidos no ato da inscrição.

5.1.2 A classificação dos servidores com inscrição deferida dar-se-á em ordem decrescente da pontuação obtida nos critérios previstos no **Anexo II**, até o limite dos recursos orçamentários disponíveis para cada categoria, observado o disposto no item 2.2 deste Edital.

5.2 O servidor poderá submeter uma única opção de evento.

5.3 Para a comprovação dos critérios e fins de pontuação nos itens constantes no **Anexo II**, será necessário anexar ao formulário do candidato a documentação especificada no **item 4.3** deste Edital.

5.3.1 Para fins de pontuação, será considerado apenas **01** (um) trabalho para cada item avaliado.

5.4 Em caso de **empate**, quando o número de propostas apresentadas à PROGESP ultrapassar o limite dos recursos orçamentários disponíveis para o custeio das ações no período, serão adotados, na seguinte ordem, os critérios de priorização:

5.4.1 Servidor que tenha aprovação em ação(ões) de desenvolvimento oferecida(s) pela DCEP, totalizando carga horária mínima de 04h, nos últimos 12 meses até a data de publicação do edital.

5.4.2 Nota da Avaliação de Desempenho referente ao exercício de 2025 para o servidor técnico-administrativo e média das notas por componente curricular da Avaliação do Docente pelo Discente referente ao semestre letivo 2025.1 para o servidor docente.

5.4.3 Servidor com maior tempo de efetivo exercício na UFRN.

6 DA EXECUÇÃO

6.1 O servidor contemplado com o apoio financeiro previsto neste Edital deverá providenciar a requisição de despesa no SIPAC, na Unidade de Custo a ser indicada pela Divisão de Capacitação e Educação Profissional (DCEP/PROGESP), observando os fluxos, orientações, prazos e demais normativos institucionais vigentes, definidos pela Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF).

6.1.1 Nos casos em que a ação de desenvolvimento envolver a concessão de diárias, a requisição deverá ser cadastrada com antecedência mínima de 15 dias (quinze) dias em relação à data de início do evento, sob pena de perda do apoio por impossibilidade operacional.

6.1.2 Nos casos em que a ação de desenvolvimento envolver o pagamento de taxa de inscrição, a requisição deverá ser cadastrada com antecedência mínima de 15 (quinze) dias em relação ao término do prazo de inscrição, a fim de possibilitar a emissão da respectiva nota de empenho em tempo hábil pelo setor competente.

6.1.3 Para os eventos cuja data de realização ocorra **após 10 de novembro de 2026**, a requisição para pagamento de taxa de inscrição deverá observar a antecedência mínima de 15 (quinze) dias em relação à data limite de empenho, a ser divulgada pela DCF, sob pena de inviabilidade de execução da despesa.

6.1.4 O descumprimento dos prazos e procedimentos estabelecidos neste Edital poderá inviabilizar a concessão do apoio financeiro, não cabendo à PROGESP qualquer responsabilidade por eventual perda de prazo decorrente de omissão ou atraso por parte do servidor.

6.2 Após a divulgação do resultado, será encaminhado ao servidor contemplado informativo contendo as orientações detalhadas acerca dos procedimentos administrativos, prazos, documentação necessária e demais providências para efetivação do apoio financeiro.

6.3 O servidor contemplado que, por qualquer motivo, desistir da participação na ação de desenvolvimento deverá formalizar sua desistência junto à DCEP/PROGESP, no prazo de até **01** (um) dia antes da data de início do evento, mediante envio de comunicação para o e-mail capacitacao@progesp.ufrn.br.

6.3.1 O não cumprimento do prazo para comunicação formal da desistência, bem como a ausência injustificada na ação de desenvolvimento, implicará impedimento de participação em nova seleção de apoio financeiro no edital subsequente, sem prejuízo da adoção das demais medidas administrativas cabíveis.

6.3.2 Para fins de aplicação da sanção prevista no **item 6.3.1**, será considerada desistência não justificada a perda do prazo de inscrição na ação de desenvolvimento decorrente do não cumprimento, pelo servidor, da antecedência mínima exigida para o cadastro da respectiva requisição de despesa.

7. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

7.1 O servidor beneficiado deverá apresentar à DCEP/PROGESP, no prazo de até 30 (trinta) dias após o término da ação de desenvolvimento, a certificação ou

documento equivalente que comprove sua participação e conclusão do evento, por meio do e-mail: capacitacao@progesp.ufrn.br.

7.2 A prestação de contas de que trata o **item 7.1** refere-se exclusivamente à comprovação da participação na ação de desenvolvimento perante a DCEP/PROGESP, não se confundindo com os procedimentos administrativos e financeiros exigidos pela Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF) relativos ao pagamento de taxa de inscrição e/ou diárias, os quais deverão observar normativos próprios.

7.3 A não apresentação da documentação comprobatória no prazo estabelecido no **item 7.1** sujeitará o servidor às mesmas penalidades previstas no **item 6.3.1** deste Edital.

8 CRONOGRAMA

Atividade	Datas prováveis
Período de inscrição	23 de abril a 13 de maio de 2026.
Divulgação do resultado preliminar dos servidores contemplados pelo apoio financeiro com o respectivo valor no Portal da PROGESP (www.progesp.ufrn.br > Capacitação)	a partir das 17h do dia 28 de maio de 2026.
Interposição de reconsideração ao resultado preliminar (enviar para o e-mail capacitacao@progesp.ufrn.br).	28 a 29 de maio de 2026.
Divulgação do resultado final no Portal da PROGESP (www.progesp.ufrn.br > Capacitação), contendo a lista dos servidores contemplados pela ajuda de custo.	a partir das 17h do dia 08 de junho de 2026.



9 DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 A qualquer tempo, este Edital poderá ser revogado ou anulado, no todo ou em parte, por motivo de interesse público, sem que isso implique direito à indenização de qualquer natureza.

9.2 Os casos excepcionais para o atendimento da necessidade institucional serão analisados pela PROGESP.

Natal/RN, 22 de abril de 2026.

Mirian Dantas dos Santos

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

ANEXO I - FORMULÁRIO DO CANDIDATO

1. DADOS PESSOAIS

Nome completo:

Matrícula SIAPE:

E-mail institucional:

Telefone: ()

Unidade de lotação:

Cargo:

2. DADOS DO EVENTO OU CURSO

Título do evento ou curso:

CNPJ da instituição:

Local (cidade/UF):

Período de realização: / /2026 a / /2026

Carga horária total (se disponível) : ____ horas

Link do site do evento (se disponível):

3. TIPO DE PARTICIPAÇÃO:

- Participação com apresentação de trabalho (comunicação oral)
- Participação com apresentação de trabalho (pôster / banner)
- Participação sem apresentação de trabalho

4. RECURSOS FINANCEIROS SOLICITADOS (marque os itens que deseja pleitear):

Taxa de inscrição - Valor R\$ ____

Diárias - Quantidade ____

5. VINCULAÇÃO AO PDP – PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS 2026

Necessidade de desenvolvimento descrita no PDP 2026 relacionada ao evento: _____

(disponível em: QUADRO 1 - NECESSIDADES X AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO (fls. 18 a 33 -

<https://progesp.ufrn.br/storage/documentos/2d8VNhtIKJhWbOlse1ZASaXVe65h6hZFLiCxl7CS.pdf>)

6. JUSTIFICATIVA DO SERVIDOR PARA PARTICIPAÇÃO

(Descreva a relevância da ação para o seu desempenho profissional e sua unidade de lotação)

7. CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE



Declaro estar ciente de que:

7.1 É de minha inteira responsabilidade o correto preenchimento deste formulário e o envio da documentação exigida no edital;

Informações falsas ou omissões poderão implicar em sanções administrativas e/ou legais;

7.2 A aprovação nesta seleção não dispensa o cumprimento dos prazos operacionais definidos pela DCEP/PROGESP para solicitação dos recursos;

7.3 Caso selecionado(a) e contemplado(a) com o apoio financeiro, comprometo-me a compartilhar os conhecimentos adquiridos com minha equipe de trabalho ou unidade, por meio de socialização informal, oficina interna, apresentação em reunião setorial ou outro formato acordado com a chefia imediata.

Local e data:

Assinatura do servidor pela Mesa Virtual ou gov.br:

8. JUSTIFICATIVA DA CHEFIA

8.1 Anexar justificativa fundamentada da chefia sobre a relevância da participação do servidor no evento.

Local e data:

Assinatura da chefia pela Mesa Virtual ou gov.br:

**ANEXO II - PONTUAÇÃO PARA SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS E
DOCENTES**

CRITÉRIOS	PONTO
1. Participação com apresentação de trabalho (comunicação oral)	30
2. Participação com apresentação de trabalho (pôster / banner)	15
3. Participação sem apresentação de trabalho	10

* Para fins de pontuação considerar-se-á apenas 01 (um) trabalho para os itens "1" e "2".

ANEXO III - TABELA DOS VALORES DE DIÁRIAS

Classificação do Cargo/ Emprego/ Função	Deslocamento para Brasília/ Manaus/ Rio de Janeiro/ São Paulo	Deslocamentos para outras capitais de Estados	Demais deslocamentos
a) Ministros de Estado	900,00	800,00	750,00
b) Cargos de Natureza Especial: CCE-18	800,00	700,00	650,00
c) CCE-17; CCE-16; CCE-15; CCE-14; CCE-13 e equivalentes.	600,00	515,00	455,00
d) Demais cargos, empregos e funções	425,00	380,00	335,00

Fonte: Decreto nº 11.872, de 29 de dezembro de 2023, Anexo I, Tabela - Valor da Indenização de diárias aos servidores públicos federais, no País.