



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ  
Rua Estevão Remígio de Freitas, 1145 - Bairro Centro - CEP 62930-000 - Limoeiro do Norte - CE - www.ifce.edu.br

## ANEXO

Processo: 23260.002312/2026-30

Interessado: Direção-Geral do Campus Limoeiro do Norte

## ANEXO I

### EDITAL Nº 14/2026 DG-LIM/LIMOEIRO-IFCE

### JUSTIFICATIVA DO SERVIDOR

**Assunto:** Solicitação de Pagamento de Diárias para participação (informar o evento),

Justifica-se a minha participação no (EVENTO) pelo motivos .....Justificativa do servidor que demonstre, de forma detalhada, a singularidade do curso, a pertinência de sua participação, especialmente, quanto à contribuição para o desenvolvimento de competências profissionais na unidade de exercício.

Por este motivo, solicito deferimento da chefia imediata.

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **Elizete Freitas de Sousa**, **Coordenador(a) de Gestão de Pessoas**, em 01/06/2026, às 11:27, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **8839473** e o código CRC **1CA36F25**.



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ  
Rua Estevão Remígio de Freitas, 1145 - Bairro Centro - CEP 62930-000 - Limoeiro do Norte - CE - www.ifce.edu.br

## ANEXO

Processo: 23260.002312/2026-30

Interessado: Direção-Geral do Campus Limoeiro do Norte

## ANEXO II

**EDITAL Nº 14/2026 DG-LIM/LIMOEIRO-IFCE**

### **PARECER DA CHEFIA IMEDIATA**

Ao Senhor,

**Francisco Valmir Dias Soares Junior,**

Diretor-geral do IFCE *Campus* Limoeiro do Norte,

**ASSUNTO:** Solicitação de pagamento de diárias para participação em  
(informar o evento)

RELATO

OBS: Parecer da chefia imediata, informando acerca da importância do curso para o cargo e/ou função exercida pelo mesmo.

CONCLUSÃO

Defiro ou Indefiro.

À consideração superior.



Documento assinado eletronicamente por **Elizete Freitas de Sousa,**  
**Coordenador(a) de Gestão de Pessoas,** em 01/06/2026, às 11:26, com  
fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.](#)



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **8839476** e o código CRC **F67C5EC0**.

---

23260.002312/2026-30

8839476v4



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ  
Rua Estevão Remígio de Freitas, 1145 - Bairro Centro - CEP 62930-000 - Limoeiro do Norte - CE - www.ifce.edu.br

## ANEXO

Processo: 23260.002312/2026-30

Interessado: Direção-Geral do Campus Limoeiro do Norte

## ANEXO III

### EDITAL Nº 14/2026 DG-LIM/LIMOEIRO-IFCE

### FICHA DETALADA DA AÇÃO DE CAPACITAÇÃO

DADOS PESSOAIS	
Nome:	
Data de Nascimento:	
Telefones para contato: ( )	
E-mail:	
DADOS FUNCIONAIS	
Cargo:	Função:
Campus de Exercício:*	SIAPE:
Processo de remoção em trâmite**: ( ) SIM - Doc Sei nº (inserir aqui protocolo SEI) ( ) NÃO	
Ramal	
E-mail institucional:	
<b>Nível do evento objeto do incentivo financeiro, de acordo com a Resolução CONSUP/IFCE nº 37 de 15 de junho de 2021:</b> ( ) cursos presenciais e a distância; ( ) aprendizagem em serviço; ( ) grupos formais de estudos; ( ) intercâmbios; ( ) estágios; ( ) seminários; e ( ) congressos.	
<b>Observações</b> *Para fins da concessão de incentivo financeiro será considerado o campus de exercício do servidor, dessa forma, servidores designados para ocupar função em campus diferente daquele de lotação deverão pleitear o incentivo financeiro pelo campus de exercício. **Servidores removidos com <b>processo em tramitação via SEI, durante o período de inscrição</b> , deverão considerar como <b>campus de exercício</b> o campus de destino para o qual será efetivada a remoção.	
DADOS DO EVENTO	
Evento:	
Instituição:	Cidade:
Modalidade: Presencial (Obrigatório).	Turno:

Período de execução do curso (mês e ano de início e fim):	/	a	/
Carga Horária:			

### DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA ABERTURA DO PROCESSO

**Regulamento ou normativo interno aplicável: Resolução CONSUP/IFCE nº 37 de 15 de junho de 2021.**

#### Documentação (\*itens obrigatórios)

I*	O servidor abre processo via sistema SEI: Pessoal: "Participação em eventos(s)", Especificação: Curso, Congresso, Seminário, outros. Obs: Iniciar o processo com antecedência de 30 dias do início do evento para a tramitação em todos os setores necessários em tempo hábil (CGP/DG/GAB/CEOF). Incluir o formulário específico de Solicitação de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP. <b>Obs: Será realizado o pagamento das Diárias, mas não a compra ou o ressarcimento de passagens.</b>
II*	Justificativa do servidor que demonstre, de forma detalhada, a singularidade do curso, a pertinência de sua participação, especialmente, quanto à contribuição para o desenvolvimento de competências profissionais na unidade de exercício;
III*	Parecer da chefia imediata, considerando a justificativa apresentada pelo servidor acerca da importância do curso para o cargo e/ou função exercida pelo candidato;
IV*	Ficha detalhada da ação de capacitação;
V*	Programação do Evento, data, local, período;
VI*	Comprovante de matrícula ou comprovante de pré-matrícula no evento desejado, curso/congresso/seminário ou similar;
VII*	Cópia do trecho do PDP onde está indicada a necessidade de desenvolvimento (tela extraída do detalhamento disponível no Portal Sipec), será incluído pela Coordenação de Gestão de Pessoas.

### TRAMITAÇÃO DO PROCESSO

I*	Enviar o processo para a Coordenação de Gestão de Pessoas do campus para análise da documentação.
II*	Parecer da Direção-geral do <i>Campus</i> Limoeiro do Norte;

### TRAMITAÇÃO DO PROCESSO PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

I*	Parecer da Direção-Geral e assinatura do Formulário SCDP, e envio (caso aprovado) à Unidade SDP-LIM;
II*	Processo será analisado pelo Setor de Diárias e Passagens do <i>Campus</i> Limoeiro do Norte (SDP-LIM);
III*	Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira - CEOF realiza o pagamento das diárias;
IV*	Após o retorno do evento o servidor deverá incluir no processo Relatório de Viagem do SCDP (Disponível no SEI), no prazo de 5 (cinco) dias corridos e comprovante do evento(certificado, certidão, declaração, documento similar);

### TERMO DE RESPONSABILIDADE

**Declaro, para fins de participação no processo seletivo para concessão de incentivo financeiro na forma de Diárias em Eventos de Curta Duração, objeto do Edital N° 14/2026 DG-LIM/LIMOEIRO-IFCE:**

a) Não possuir qualquer pendência em prestação de contas em ação de desenvolvimento iniciada anteriormente e que não tenha sido concluída.

b) Não estar em gozo de afastamento previsto no art. 53 da Resolução CONSUP/IFCE n° 37 de 15 de junho de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **Elizete Freitas de Sousa, Coordenador(a) de Gestão de Pessoas**, em 01/06/2026, às 11:26, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **8839483** e o código CRC **9E612177**.