



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
EDITAL N°. 01/2026 – CODEP/ DASDP/PROGEP**

**EDITAL DE APOIO À CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES DA UFRRJ EM
CURSOS/EVENTOS EXTERNOS**

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas-PROGEP da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro-UFRRJ, por meio da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas - CODEP/DASDP/PROGEP, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, torna pública a **abertura de inscrições no edital de apoio financeiro à ações de desenvolvimento externas à UFRRJ**, destinado aos servidores técnico-administrativos em educação e ao desenvolvimento de competências gerenciais de docentes em cargos de gestão do quadro permanente desta Universidade.

1. DO OBJETIVO

1.1 O presente edital tem como objetivo identificar a necessidade de desenvolvimento a ser atendida externamente no ano de 2026, como o propósito de promover o desenvolvimento das competências profissionais e/ou gerenciais, de servidores públicos, técnico-administrativos em educação e de servidores docentes em cargos de gestão, fomentando a consecução da excelência dos serviços públicos prestados ao cidadão, a partir de apoio financeiro para participação em ações de desenvolvimento, de curta duração, externas à UFRRJ.

1.2 Enquadram-se como necessidade de desenvolvimento de curta duração: cursos, seminários, congressos, fóruns, encontros e outras ações, presenciais, à distância ou híbridas, que estimulem as competências profissionais e/ou gerenciais do servidor, realizados por instituições públicas ou privadas com comprovada competência na área.

1.3 Não se configura necessidade de desenvolvimento a serem contempladas por este edital, as ações de serviço, que são atividades inerentes ao cargo, realizadas fora de sua unidade de lotação, pertinentes ao ensino, pesquisa, extensão, gestão e administração, como por exemplo, participação em congresso como palestrante, apresentação de trabalho, reunião, visita técnica, banca examinadora, pesquisa de campo, dentre outros.

1.4 Não serão contempladas por este edital, as necessidades de desenvolvimento voltadas para o aprimoramento acadêmico do servidor, como participação em congressos e eventos que impliquem em apresentação de trabalho e/ou palestra, para desenvolvimento de pesquisa ou quaisquer outras ações em que o servidor figure como especialista no tema. Nestes casos, o auxílio financeiro deverá ser pleiteado junto aos Centros de Custo dos Institutos/ Campus ou ao próprio Programa de Pós-Graduação.

2. DOS RECURSOS FINANCEIROS

2.1. Serão destinados R\$ 100.000,00 (cem mil reais) para apoio às ações de desenvolvimento nacionais externas à UFRRJ no ano de 2026, como cursos, congressos, encontros, seminários, treinamentos, e outros conforme Art. 16 e 17 do Decreto Nº 9.991/2019, de acordo com as especificações dispostas a seguir:

2.2 O apoio financeiro por servidor não poderá ultrapassar o limite de até R\$ 6.000,00 (seis mil reais).

2.3 Quando as despesas com a ação de desenvolvimento pretendida ultrapassar o apoio financeiro de até R\$6.000,00, o servidor deverá arcar com a integralidade do valor de uma dessas despesas (inscrição, diárias e/ou passagens), pois não é possível realizar o pagamento parcial de uma dessas despesas.

2.4 Do recurso financeiro destinado à ação de desenvolvimento externa, será reservado o percentual de 10% para atender à necessidade de capacitação emergencial de interesse institucional ou situação excepcional. Não havendo a utilização da reserva, o valor será revertido a favor do servidor em lista de espera.

2.5 O apoio financeiro, no valor total de até R\$6.000,00 (seis mil reais) por servidor, somente será oferecido na forma de pagamento por empenho de taxa de inscrição, e/ou solicitações de diária (s) e/ou passagens nacionais via sistema SCDP.

2.6 É de inteira responsabilidade do servidor a observância do limite disponível no item 2.2, na alocação dos valores para taxa de inscrição e/ou diárias e/ou passagens na **solicitação de ação de desenvolvimento externa que ocorrerá após a habilitação neste edital.**

2.7 Na solicitação de ação de desenvolvimento externa que envolvam pedidos de diárias e/ou passagens nacionais, o solicitante deverá calcular mediante estimativa, para isso deve observar os parâmetros disponíveis no ANEXO II.

2.8 Após a emissão das passagens aéreas, adquiridas com recursos da ação 4572, eventual desistência deverá ser devidamente justificada, sob pena de responsabilização. E a análise de eventual nova solicitação de capacitação será realizada pela PROGEP, após parecer da comissão competente.

2.9 O apoio financeiro será concedido exclusivamente para auxiliar o pagamento dos custos da ação de desenvolvimento externa, não sendo devida nos casos em que sejam ofertadas gratuitamente, ressalvados os casos em que o servidor necessite do apoio financeiro para o pagamento de diárias e/ou passagens para realizar ação de desenvolvimento externa gratuita feita presencialmente.

2.10 O apoio financeiro de até R\$6.000,00 (seis mil reais), trata-se de valor máximo por servidor, devendo ser concedido parcialmente caso não haja a necessidade de utilização do valor total.

2.11 O apoio financeiro de até R\$6.000,00 (seis mil reais), trata-se de recurso público e não recurso adquirido pelo servidor. Sendo assim, nos casos em que a ação de desenvolvimento não aconteça por motivos diversos (ex: cancelamento do curso/evento pela empresa

promotora, por motivos pessoais do requerente, entre outros), o requerente deverá devolver o apoio financeiro para ação orçamentária 4572 via GRU.

2.12 Caso haja valores remanescentes da ação orçamentária 4572 destinado à ação de desenvolvimento externa, poderá ser utilizado para atender os servidores da lista de espera.

2.13 A convocação do servidor habilitado para a abertura do processo de ação de desenvolvimento externo será realizada por meio do e-mail informado no formulário de inscrição, considerando o interesse institucional e a data prevista para a realização do curso/evento.

2.14 O servidor habilitado neste edital que não abrir o processo para pagamento da ação de desenvolvimento dentro do prazo estipulado pela Codep, ou não responder as comunicações feitas pela Codep dentro do prazo de 7 (sete) dias corridos, perderá o direito ao apoio financeiro.

2.15 O pagamento de inscrição será realizado exclusivamente à pessoa jurídica por nota de empenho.

2.16 Caso a instituição organizadora do evento/curso não aceite inscrição por meio de empenho, não será concedido o apoio financeiro para esse fim.

2.17 Não será concedido apoio financeiro para pagamento de inscrição de capacitação fornecida por instituições privadas na qual também seja oferecida de forma gratuita pela CODEP, ENAP, EVG ou instituições afins com conteúdo e carga horária similar ao da empresa privada, nesse caso, será dada prioridade às capacitações internas oferecidas pela CODEP, Escolas de Governo ou instituições afins.

2.18 A solicitação de passagem aérea que ultrapassar a média prevista no ANEXO II, excepcionalmente, poderá ser coberta por saldo remanescente, quando houver, da ação 4572.

2.19 A execução dos valores previstos neste tópico está condicionada à aprovação da Lei Orçamentária Anual (LOA) para 2026.

3. DOS REQUISITOS

3.1 Para receber o apoio financeiro, o servidor deverá atender aos seguintes requisitos:

3.1.1 Ser servidor técnico-administrativo em educação ou servidor docente em cargo de gestão do quadro permanente, ativo e em efetivo exercício na UFRRJ.

3.1.2 A ação de desenvolvimento pleiteada pelo servidor deve estar em consonância com as necessidades institucionais da Universidade e à continuidade das atividades laborais do servidor.

3.1.3 A necessidade de desenvolvimento apresentada pelo servidor deverá estar prevista no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) da UFRRJ.

3.1.4 A ação de desenvolvimento pleiteada pelo servidor deverá ser realizada em território nacional.

3.1.5 Atuar em ambiente organizacional com relação direta à área da ação de desenvolvimento externa, nos termos da Portaria MEC Nº 9, de 29 de junho de 2006 e/ou

atuar em comissão ou fiscalização de contrato em área com relação direta à capacitação externa, conforme a mesma Portaria.

3.1.6 Não ter sido removido, a pedido, para setor que não possua correlação direta com a área da capacitação externa solicitada na ocasião da inscrição.

3.1.7 Não ter sofrido sanção disciplinar administrativa nos últimos 36 (trinta e seis) meses.

3.1.8 Não estar em gozo de licença gestante, licença para tratamento da própria saúde ou de pessoa da família, licença para capacitação, licença para acompanhamento do cônjuge, para o serviço militar, para atividade política, para tratar de interesses particulares e para o desempenho de mandato classista.

3.1.9 Não estar em gozo de afastamento para servir a outro órgão ou entidade, para exercício de mandato eletivo, afastamento para estudo ou missão no exterior e para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* no país.

3.1.10 Não estar em gozo de férias no período do curso/evento.

3.1.11 Não estar cedido a outro órgão.

3.1.12 Não ter sido contemplado com pagamento de ação de desenvolvimento pela ação orçamentária 4572 no ano vigente.

3.1.13 Não estar com processo de capacitação externa com prestação de contas pendente. Caso o servidor esteja nesta condição e inscrever-se no certame, será desabilitado. O mesmo deverá regularizar suas pendências com processos de capacitação externa junto à CODEP e aguardar o próximo edital.

3.1.14 Atender todos os requisitos apresentados neste edital.

3.2 O servidor habilitado por este certame deverá solicitar a abertura do processo de capacitação externa que envolva pagamento de inscrição, diárias e/ou passagens, com **antecedência mínima de 60 dias antes do início do curso ou evento**, via SIPAC, conforme fluxo no site da Codep: (<https://institucional.ufrj.br/codep/>)

3.3 O servidor habilitado por este certame deverá solicitar a abertura do processo de capacitação externa que envolva apenas diárias e/ou passagens com **antecedência mínima de 30 dias antes do início do curso ou evento** via SIPAC, conforme fluxo no site da Codep: (<https://institucional.ufrj.br/codep/>).

3.4 O servidor contemplado deverá atentar-se à antecedência mínima para abertura e trâmite do processo, usando como base de cálculo a data início do curso ou evento.

3.5 O servidor habilitado por este certame deverá dentro dos prazos, estipulados pela Codep/Progep, abrir o processo de capacitação externa, caso contrário, será desabilitado e será convocado o servidor subsequente.

3.6 Nos cursos/eventos oferecidos na modalidade online 100% ao vivo com o valor menor que a modalidade presencial, o servidor deverá optar por esta modalidade. Visando o princípio da economicidade, em que devemos minimizar os gastos públicos, sem comprometer os padrões de qualidade do serviço, salvo os casos de força maior e

devidamente justificada a necessidade institucional. A justificativa deverá ser anexada por meio de despacho dentro do processo de capacitação externa.

3.7 O servidor contemplado no presente edital que não cumprir todos os requisitos apresentados, perderá o direito ao apoio financeiro.

3.8 O tema da ação de desenvolvimento deve estar alinhado com o Plano de Desenvolvimento Institucional da UFRRJ (PDI), o Plano de Desenvolvimento de Pessoas da Universidade (PDP) e as atribuições desempenhadas pelo servidor.

3.9 O servidor contemplado por este edital não poderá realizar solicitação de capacitação para atender necessidade de desenvolvimento distinta do informado no momento da inscrição, salvo os casos de força maior e devidamente justificada a necessidade institucional. A solicitação será analisada e autorizada pela comissão.

3.10 Os afastamentos para ações de desenvolvimento devem obedecer ao **interstício mínimo de 60 dias** do art. 27 da Instrução normativa SGP/ENAP/SEDGG/Me nº 21, de 01º de fevereiro de 2021). Considera-se treinamento regularmente instituído qualquer ação de desenvolvimento promovida ou apoiada pelo órgão ou pela entidade (Decreto 9991/2019).

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 Para efetivar sua inscrição o candidato deverá preencher correta e completamente o Formulário de Inscrição disponível no Anexo IV, salvar em formato PDF e anexar ao formulário eletrônico, disponível através link: <https://forms.gle/UavdMtZcST7Hoa5s9> no período apresentado no ANEXO I.

4.2 O Formulário de inscrição (Anexo IV) deve obrigatoriamente ser assinado pelo servidor e sua chefia imediata.

4.3 O servidor poderá realizar **apenas uma inscrição** para obter apoio financeiro para participação em ação de desenvolvimento externa à UFRRJ.

4.4 Caso seja identificada mais de uma inscrição, será considerado o curso de maior interesse Institucional.

4.5 Para o mesmo curso/evento poderá ser contemplado, **somente 1 (um) servidor** do setor que, uma vez capacitado, atuará como multiplicador de conhecimento.

4.6 Em casos excepcionais e devidamente justificados poderá ser contemplado mais de 1 (um) servidor do mesmo setor ou de setores distintos para o mesmo curso/evento.

4.7 Quando se tratar de inscrição de mais de 1 (um) servidor do mesmo setor, deverá ser sinalizado no formulário de inscrição a justificativa da necessidade de desenvolvimento para mais de um servidor.

4.8 Quando identificada mais de uma inscrição para o mesmo curso/evento, a comissão avaliará a pertinência da ação de desenvolvimento para UFRRJ.

4.9 Nos casos excepcionais que a comissão aprovar a participação de mais de 1(um) servidor para mesmo curso/evento, os servidores envolvidos deverão abrir um único processo.

4.10 Nas hipóteses de impedimento da participação de um candidato habilitado, que tenha sido contemplado dentro do limite do valor global, o candidato classificado em ordem imediatamente subsequente será habilitado.

5. DA CLASSIFICAÇÃO

5.1 A classificação será divulgada com base na pontuação obtida por meio dos critérios constantes nos ANEXO III.

5.2 Não serão pontuados itens que não foram devidamente preenchidos no formulário de inscrição.

5.3 Quando houver empate, o desempate, para fins de classificação, será:

- a) Curso ou evento com data mais próxima.
- b) Ordem de inscrição via formulário.
- c) Curso na modalidade online.
- d) Maior idade.

5.4 O Resultado será divulgado na data prevista no cronograma apresentado no ANEXO I.

5.5 Haverá uma lista de espera com os servidores que não estão dentro do valor global previsto neste edital, podendo ser habilitado em casos de desistências, indeferimento de processo administrativo de capacitação externa, ampliação do orçamento ou até se esgotarem o teto orçamentário definido neste edital.

5.6 Uma vez atingido o limite do orçamento, o edital será encerrado, ocasião em que os servidores serão comunicados através da página da CODEP: <https://institucional.ufrj.br/codep/>

6. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

6.1. Será designada pela Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) a Comissão de Seleção que será formada por servidores efetivos da UFRRJ.

6.2. A comissão designada efetuará a análise dos formulários de inscrição recebidos, divulgação do resultado preliminar, recebimento e análise de recursos e divulgação do resultado final.

7. DO RECURSO

7.1 Será facultado ao candidato interpor recurso, conforme datas apresentadas no cronograma ANEXO I.

7.2 Para eventual recurso aos resultados divulgados, o servidor deverá enviar para o email: capacitacaoexterna@ufrj.br o formulário de recurso administrativo ANEXO V preenchido, assinado e em formato PDF.

7.3 Não serão apreciados os recursos intempestivos, sem fundamentação, sem identificação ou que não guardem relação com o objeto deste edital.

7.4 Não serão avaliados pedidos de revisão de recurso, recurso de recurso e/ou recurso do resultado final.

7.5 O resultado dos recursos será divulgado através da página da CODEP: <https://institucional.ufrj.br/codep/>, de acordo com o cronograma ANEXO I.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas não assume qualquer compromisso de suplementação de recursos referente às despesas adicionais decorrentes de quaisquer fatores externos e/ou internos, relacionados à ação de capacitação pretendida.

8.2 O servidor beneficiado com o apoio financeiro deverá apresentar à CODEP, através do processo administrativo, objeto da solicitação de capacitação externa, em até 5 dias após o término do evento, nos processos que envolvam diárias e/ou passagens, ou em até 30 dias para os processos que solicitaram somente taxa de inscrição, o comprovante de participação na ação de capacitação de acordo com as orientações da Codep/Progep.

8.3. Caso o servidor não tenha participado ou não tenha sido aprovado (quando for o caso) na ação, deverá ressarcir os cofres públicos, na forma do art. 47 da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990 de todo o recurso despendido pela UFRRJ em razão deste edital.

8.4 Não será realizado, em nenhum momento, o pagamento de inscrição, para efeito de ressarcimento de capacitações anteriores.

8.5 A UFRRJ não se responsabiliza em eventuais cancelamentos de capacitações, ou seja, o fato do evento ser cancelado não gera ao servidor direito subjetivo à outra capacitação.

8.6 Os servidores pertencentes a um mesmo setor deverão organizar-se em regime de revezamento para participação em ações de desenvolvimento externas à UFRRJ. Essa alternância tem como objetivo assegurar que todos os integrantes do setor, unidade, pró-reitoria, instituto ou departamento tenham acesso equitativo às oportunidades de capacitação, sem comprometer o funcionamento regular das atividades institucionais. A medida visa promover a distribuição justa e equilibrada das oportunidades de desenvolvimento profissional entre os servidores.

8.7 Esclarecimentos e informações adicionais poderão ser obtidos contatando-se a CODEP pelo e-mail: capacitacaoexterna@ufrj.br

8.8 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.

8.9 Após publicação do resultado o servidor deverá, **obrigatoriamente**, abrir processo de capacitação externa via SIPAC em consonância com os prazos estabelecidos, conforme fluxo da página da CODEP (<https://institucional.ufrj.br/codep/cursos-externos/>)

8.8 Caso o processo não chegue dentro dos prazos estabelecidos, o pedido será negado e o candidato classificado em ordem imediatamente subsequente, terá direito a solicitar abertura de processo para análise.

8.9 Caso o processo não seja protocolado antes do final do exercício financeiro do ano vigente, o pedido será negado.

8.10 Os casos excepcionais para o atendimento da necessidade institucional serão analisados pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, após parecer da comissão.

8.11 Nas hipóteses previstas no artigo 2.4 — capacitação emergencial de interesse institucional ou situação excepcional —, orienta-se que o(a) servidor(a) elabore, no processo, um despacho contendo:

1) Uma justificativa que evidencie o interesse institucional ou a situação excepcional que motivou a solicitação.

2) As respostas às seguintes perguntas:

a) Quais são as implicações para a necessidade institucional caso a capacitação não seja realizada?

b) Houve alguma mudança significativa que, na ausência da capacitação, possa prejudicar as atividades laborais desempenhadas pelo(a) servidor(a)? Se sim, quais atividades seriam afetadas?

Observação: As respostas não poderão ser genéricas. É indispensável que apresentem clareza e exemplos concretos, demonstrando de forma objetiva a contribuição que o curso/evento trará para o desenvolvimento profissional do(a) servidor(a), bem como o interesse institucional na realização da capacitação.

ANEXO I

CRONOGRAMA

DESCRIÇÃO	PERÍODO
Publicação do Edital	14/01/2026
Período de inscrição	15/01 a 23/02/2026
Divulgação das inscrições homologadas	25/02/2026
Divulgação do resultado preliminar	05/03/2026
Data para apresentação de recursos do resultado preliminar- enviar para capacitacaoexterna@ufrj.br	06/03/2026
Resultado final	10/03/2026
Publicação de comunicado no site da Codep convocando os servidores habilitados para abertura do processo de capacitação externa via SIPAC	a partir de 11/03/2026

ANEXO II

ESTIMATIVA DE PREÇO DE DIÁRIAS E PASSAGENS AÉREAS

Estimativa de preços das passagens aéreas quando solicitadas com antecedência de 60 dias antes do curso/evento.

DESTINOS	MÉDIA
Nordeste	R\$ 3.000,00
Norte	R\$ 2.000,00
Sudeste	R\$ 700,00
Sul	R\$ 1.100,00
Brasília	R\$ 2.000,00

OBS.: Informamos que esses valores são estimativa de preço. E foram feitos a partir dos destinos mais solicitados nos últimos anos.

Tabela - Valor da Indenização de Diárias aos servidores públicos federais, no País de acordo com o Decreto nº 11.117, de 1º de julho de 2022

Classificação do Cargo/Emprego/Função	Deslocamentos para Brasília/Manaus/Rio de Janeiro/São Paulo	Deslocamentos para outras capitais de Estados	Demais deslocamentos
a) Ministros de Estado	668,15	598,00	527,84
b) Cargos de Natureza Especial; CCE-18	508,38	455,00	401,61
c) CCE-17; CCE-16; CCE-15; CCE-14; CCE-13 e equivalentes	433,49	387,86	342,23
d) Demais cargos, empregos e funções	381,14	341,02	300,90

OBS.: Para estimar o valor total referente às diárias o servidor deverá multiplicar o valor da diária apresentado na Tabela vezes o número de dias que estará dedicado a capacitação. Nos casos em que couber, neste cálculo deve compreender os dias de deslocamento do servidor.

ANEXO III

BAREMA PARA AVALIAÇÃO DOS CANDIDATOS

ORDEM	CRITÉRIOS A SEREM PONTUADOS	PONTUAÇÃO
I	Necessidade de desenvolvimento prevista no PDP da UFRRJ	10
II	A necessidade de desenvolvimento não consegue ser atendida pelas capacitações internas oferecidas pela CODEP, Escola de Governo ou instituições afins	10
III	A necessidade de desenvolvimento está alinhada às atividades do setor; à sua carreira ou cargo efetivo; ou ao seu cargo em comissão ou à sua função de confiança	15
IV	Grau urgência da necessidade de desenvolvimento: Alta Considerada estratégica, pois caso não seja atendida pode inviabilizar a (s) atividade (s) do servidor e/ou setor	20
V	Grau urgência da necessidade de desenvolvimento: Média Considerada importante, pois caso não seja atendida pode inviabilizar em parte a (s) atividade (s) do servidor e/ou setor	10
VI	Grau urgência da necessidade de desenvolvimento: Baixa O não atendimento não inviabiliza as atividades (s) atividade (s) do servidor e/ou setor	5
VII	Descrição e justificativa da necessidade de desenvolvimento precisa, clara, apresentando a sua relevância para o atendimento da necessidade (s) institucional da UFRRJ; o grau de prioridade de atendimento; e de que forma está alinhada às atividades do setor, à sua carreira ou cargo efetivo, ou ao seu cargo em comissão ou à sua função de confiança.	30

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Modelo editável disponível para download na página da Codep no link:

<https://institucional.ufrjr.br/codep/abertura-do-edital-de-apoio-a-capacitacao-de-servidores-da-ufrjr-em-cursos-eventos-externos-2026/>

Nome do candidato:
Cargo ou função:
Sector:
I- Descreva sua necessidade de desenvolvimento: <i>(Exemplo: Saber usar e aplicar técnicas avançadas para elaboração de planilhas em excel, para gerar relatórios mais claros e precisos, e que auxiliem na transparência das informações na página do meu setor de trabalho)</i>
II- A necessidade de desenvolvimento está prevista no PDP da UFRRJ?
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
III - A necessidade de desenvolvimento consegue ser atendida pelas capacitações internas oferecidas pela CODEP, Escola de Governo ou instituições afins? <i>(para responder essa pergunta o candidato deve pelo menos acessar o portfólio de ações de desenvolvimento da Codep, Enap, Escola Virtual de Governo -E.VG)</i>
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
IV - A necessidade de desenvolvimento está alinhada às atividades do setor; à sua carreira ou cargo efetivo; ou ao seu cargo em comissão ou à sua função de confiança?
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
V- Sinalize o grau urgência da necessidade de desenvolvimento:
<input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Baixa
VI - Justifique a necessidade de desenvolvimento de forma precisa, clara, apresentando: (a) a sua relevância para o atendimento da necessidade (s) institucional da UFRRJ; (b) o grau de urgência de atendimento; e (c) de que forma está alinhada às atividades do setor, à sua carreira ou cargo efetivo, ou ao seu cargo em comissão ou à sua função de confiança.

VII - Caso tenha mais de um servidor no seu setor pretendendo realizar a inscrição neste certame para o mesmo curso e evento, apresente a justificativa para que mais de um servidor realize a mesma ação de desenvolvimento.

Assinaturas (via Sipac):

Servidor (a): _____

Chefia imediata: _____

ANEXO V

FORMULÁRIO DE RECURSO

Modelo editável disponível para download na página da Codep no link:

<https://institucional.ufrjr.br/codep/abertura-do-edital-de-apoio-a-capacitacao-de-servidores-da-ufrjr-em-cursos-eventos-externos-2026/>

Nome do candidato (a): _____

À Comissão de Seleção,

Na qualidade de candidato (a) ao processo seletivo regido pelo Edital nº. ____/202...., solicito a revisão de minha pontuação, sob os seguintes argumentos (a apresentação dos argumentos é obrigatória):

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has a slightly textured appearance and is set against a dark background.

_____, de _____ de 202__.



EDITAL Nº 23/2026 - CODEP (12.28.01.00.21)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 14/01/2026 14:47)

MARCELO DA CUNHA SALES

PRO-REITOR(A) - TITULAR

PROGEP (12.28.01.09)

Matrícula: ###551#9

Visualize o documento original em <https://sipac.ufrrj.br/documentos/> informando seu número: 23, ano: 2026, tipo: **EDITAL**, data de emissão: 14/01/2026 e o código de verificação: **a03cd93631**