

MINUTA DE ALTERAÇÃO DA RESOLUÇÃO Nº 38-CONSUP/IFAM, de 22 de agosto de 2017.

Programa de Capacitação e Qualificação de Pessoal Institucional do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas - IFAM – PCQPI

TITULO I
DA NATUREZA E DAS FINALIDADES
CAPÍTULO I
DA CONSTITUIÇÃO E DOS OBJETIVOS

Art. 1º Este regulamento estabelece critérios e procedimentos para o Programa de Capacitação e Qualificação de Pessoal Institucional (PCQPI) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas (IFAM).

Art. 2º. Encontram-se aqui descritas e instituídas a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal, voltadas à Capacitação e Qualificação dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação e Professores do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, no cumprimento do que trata as Leis nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, 12.772, de 31 de dezembro de 2012, nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, nº 11.784, de 22 de setembro de 2008, nº 11.907, de 02 de fevereiro de 2009 e as disposições dos Decretos nº 9.991, de 28 de agosto de 2019, nº 10.506, de 02 de outubro de 2020, da Portaria MP nº 208, de 25 de julho de 2006, da Instrução Normativa nº 201, de 11 de setembro de 2019 e do Ofício-Circular nº 10/SRH/MP/2009, e as demais normas pertinentes.

Art. 3º. Em consonância com a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas – PNPd, com as propostas do Plano de Desenvolvimento Institucional do IFAM, e considerado como objetivo deste programa a promoção do desenvolvimento integral do servidor, por meio de um Programa de Capacitação e Qualificação de Pessoal que viabilize o aperfeiçoamento técnico, científico e cultural dos servidores, com vistas à melhoria de seu desempenho profissional, abrangendo, conforme determina o Decreto nº 9.991/2019, as seguintes propostas:

- I - melhoria da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão;
- II - desenvolvimento permanente do servidor público;
- III - aprimoramento técnico da gestão administrativa do IFAM;
- IV - incentivo aos servidores em estabelecerem metas para seu avanço Profissional e desenvolvimento pessoal;
- V - divulgação e gerenciamento das ações de capacitação e qualificação e
- VI - racionalização e efetividade dos gastos com capacitação e qualificação.

Art. 4º. Para fins de execução do programa serão priorizadas as seguintes linhas:

- I – Geral: capacitação dos servidores visando à conscientização sobre seu papel social e sobre a importância dos aspectos profissionais vinculados à formulação, ao planejamento, à execução e ao controle das metas institucionais;
- II – Iniciação ao serviço público: ações que visam o desenvolvimento do pensamento crítico do servidor acerca do papel do Estado, dos Serviços Públicos, da Instituição, do seu papel enquanto profissional e de sua cidadania, bem como a sua integração no serviço público e na Instituição;
- III – Educação formal: visa ao desenvolvimento integral dos servidores, em todos os níveis;

IV – Gestão: ações voltadas para a formação dos servidores para atividades de gestão, que deverão se constituir em pré-requisitos para o exercício de funções de chefia, coordenação, assessoramento e direção;

V – Específicas: ações de capacitação para o desempenho de atividades vinculadas ao ambiente, ao cargo, ao setor ou aos projetos.

Parágrafo único. A implantação e execução dos processos do Programa de Capacitação e Qualificação se darão por meio do Plano de Desenvolvimento de Pessoas – PDP anual, que compreenderá as definições dos temas e as metodologias de desenvolvimento a serem implementadas, o levantamento das necessidades de cada Campus/Reitoria, os valores disponíveis para cada Campus/Reitoria e o planejamento anual das ações de desenvolvimento, onde deverá constar os nomes dos servidores, cursos realizados e gasto por servidor a fim de gerar, ao final de cada ano, relatório das ações realizadas visando ampla divulgação das ações.

Art. 5º. Obedecidas as linhas mencionadas no Artigo 4º deste Programa, as ações que objetivam a execução do Plano de Desenvolvimento de Pessoas do IFAM serão entendidas como um processo continuado que visa ampliar os conhecimentos, as capacidades e habilidades dos servidores, a fim de aprimorar seu desempenho funcional no cumprimento dos objetivos institucionais, mediante o desenvolvimento de programas de capacitação ou qualificação, assim definidos:

I – Ação de Desenvolvimento ou Capacitação: toda e qualquer ação voltada para o desenvolvimento de competências, organizadas de maneira formal, realizada de modo individual ou coletiva, presencial ou à distância, com supervisão, orientação ou tutoria; e,

II - Qualificação: processo de aprendizagem baseado em ações de educação formal, por meio do qual o servidor adquire conhecimentos e habilidades, tendo em vista o planejamento institucional e o desenvolvimento do servidor na carreira.

§1º. Após a realização de qualquer uma das modalidades apontadas neste Artigo, o servidor deverá, de acordo com um planejamento institucional, repassar o aprendizado ou resultado obtido, de acordo com o tipo e nível de formação desenvolvida.

§2º. Não fará jus ao pedido de afastamento para Capacitação ou Qualificação, o servidor que estiver em gozo de outra licença e ou afastamento.

§3º. A implementação, a operacionalização e o controle das modalidades definidas nesta Resolução, serão de responsabilidade da Pró-reitora de Pesquisa de Pós-graduação e Inovação - PPGI, da Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP, da Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD e Comissão Interna de Supervisão – CIS, a quem cabem zelar pelo cumprimento das ações dos programas de capacitação e qualificação.

Art. 6º. Consideradas as características da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal mencionadas no artigo anterior, a participação do servidor em programas de capacitação e qualificação poderá ocorrer, com ou sem afastamento, nas seguintes modalidades:

I - Aperfeiçoamento: processo de aprendizagem não formal realizado internamente ou externamente, visando atualizar, aprofundar conhecimentos e complementar a formação profissional do servidor, com objetivo de torná-lo apto a desenvolver suas atividades, tendo em vista as inovações conceituais, metodológicas e tecnológicas, cujas regras e procedimentos de Capacitação estão definidas nesta Resolução.

II - Educação Formal: educação oferecida pelos sistemas formais de ensino, por meio de instituições públicas ou privadas, nos diferentes níveis da educação brasileira, cujas regras e procedimentos para Qualificação estão definidas nesta Resolução.

CAPÍTULO II DOS IMPEDIMENTOS PARA CAPACITAÇÃO OU QUALIFICAÇÃO

Art. 7º. São impedimentos para solicitação e participação nas ações de capacitação ou qualificação, o servidor que estiver gozando dos seguintes afastamentos:

- I - licença remunerada à gestante ou à adotante;
- II - licença remunerada por motivo de doença em pessoa da família;
- III - licença sem remuneração para exercer atividade política;
- IV - licença remunerada para tratamento de saúde;
- V - licença por acidente em serviço;
- VI - licença não remunerada.

Parágrafo único- Na hipótese de ocorrer um dos impedimentos descritos nos incisos acima no curso da capacitação ou qualificação, o servidor deverá comunicar à DGP com a devida comprovação, que será analisada e estando em conformidade a documentação, e desde que a Capacitação ou Qualificação envolvida permita, poderá remarcar a Capacitação ou interromper o prazo do afastamento da Qualificação, que voltará a contar o prazo restante quando cessar o impedimento, não havendo penalidade do servidor nos casos dos incisos I, II, IV e V.

TÍTULO II DA CAPACITAÇÃO CAPÍTULO I DAS REGRAS GERAIS PARA CAPACITAÇÃO

Art. 8º. As ações referentes à participação em programas de capacitação mencionados no Artigo 6º, I, podem compreender processos realizados no território nacional ou internacional, caracterizados como:

- I - Eventos técnico-científicos;
- II - Cursos presenciais e a distância;
- III - Disciplina isolada desenvolvida em cursos de qualificação;
- IV - Intercâmbio;
- V - Treinamentos em serviço.

Art. 9º. A implantação e execução dos processos do Programa de Capacitação, mencionados no Artigo 8º, se darão por solicitação do servidor ou indicação do IFAM, mediante consulta ao Plano de Desenvolvimento de Pessoas.

Art. 10º. A capacitação poderá ser realizada na forma de Capacitação Interna ou Capacitação Externa.

§1º. A capacitação quando realizada por servidores técnico-administrativos, envolverão dispensa das atividades sem a necessidade de compensação de horário, desde que tais capacitações estejam em consonância com as atividades desenvolvidas pelo servidor.

§2º. A capacitação quando realizada por docentes, envolverão antecipação ou reposição de aulas, de acordo com a necessidade e determinação da Chefia Imediata.

Art. 11. O servidor participante de Capacitação, após o término, deverá comprovar a realização da capacitação por meio de relatório circunstanciado no prazo de até 30 dias à sua Chefia imediata.

§1º. A forma de repasse do conhecimento adquirido para outros servidores será definida pela Chefia imediata.

§2º. A Chefia imediata deverá notificar o Setor de Gestão de Pessoas - SGP de sua unidade de lotação, em até 6 meses após a capacitação do servidor, informando a realização da capacitação, o

atendimento em suprir a necessidade de capacitação e a forma de repasse da capacitação, juntamente com os documentos comprobatórios.

Art. 12. Os procedimentos e documentos para solicitação ou participação em Capacitação estão especificados no Anexo I - Procedimentos para Capacitação Interna e no Anexo II - Procedimentos para Capacitação Externa.

CAPÍTULO II DA CAPACITAÇÃO INTERNA

Art. 13. Dentro desta perspectiva, o IFAM viabilizará ações de capacitação desenvolvidas internamente, tendo como clientela os servidores docentes e técnico-administrativos, compreendendo:

- I- Treinamentos internos: todos os treinamentos realizados entre servidores no ambiente de trabalho, que poderão tratar de novos procedimentos em âmbito administrativo ou jurídico, atualizações de sistemas ou assuntos pertinentes à prática das atividades diárias do servidor;
- II- Cursos Internos: todos os cursos propostos ou realizados pelo IFAM, no ambiente de trabalho, visando o aprimoramento e desenvolvimento profissional do servidor, condicionado à existência de recursos, à oportunidade, aos benefícios e conveniências do IFAM, nas modalidades presencial ou à distância.

CAPÍTULO III DA CAPACITAÇÃO EXTERNA

Art. 14. Este aspecto do Programa de Capacitação possibilita a participação nas modalidades conforme Artigo 8º realizadas externas à Instituição, nas modalidades presencial ou à distância, cuja participação do servidor poderá ocorrer em três situações:

- I - **Sem ônus:** realizar a Capacitação Externa fora do seu horário de trabalho, sem necessidade de dispensa de atividades e auxílio financeiro do IFAM, não havendo neste caso nenhuma restrição;
- II - **Com ônus limitado:** realizar a Capacitação Externa simultânea ao seu horário de trabalho, com recursos próprios, requerendo somente a dispensa das atribuições diárias, que poderá ser concedida a critério da Chefia imediata, em função da realidade e disponibilidade do setor. Conforme o cronograma da capacitação, o servidor poderá ser liberado de suas atribuições, ter reduzida sua carga horária ou mesmo ter seu horário de trabalho alterado;
- III - **Com ônus:** realizar a Capacitação Externa com as seguintes requisições:
 - a) Dispensa das atividades diárias: poderá ser concedida a critério da Chefia Imediata, considerando a disponibilidade do setor, conforme o cronograma da capacitação definido quando da solicitação do servidor dos cursos de seu interesse e dos definidos pela Administração e posterior aprovação da Chefia imediata, podendo o servidor ser liberado de suas atribuições ou ter reduzida ou readequada a carga horária de sua jornada de trabalho;
 - b) Custeio da passagem aérea: que compreende a reserva e a compra do bilhete de viagem, sendo que, para aquisição do bilhete deverão ser observados os horários de início e término da atividade. (Portaria MP nº 505, de 29/12/2013 e Portaria MEC nº 403, de 23/04/2009);
 - c) Pagamento de diárias: valor creditado em conta corrente do servidor, para custear as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção, durante o período do afastamento;
 - d) Pagamento da taxa de inscrição ou Curso à Empresa: solicitação condicionada à Empresa possuir o Cadastro válido no SICAF e aceitar pagamentos por meio de nota de empenho, pois o IFAM efetua o pagamento após o término do curso, mediante o recebimento da nota fiscal ou recibo.

e) Pagamento da taxa de inscrição ou Curso à Pessoa Física: solicitação condicionada à Pessoa Física com Notória Especialização (de que trata o Inciso II do art. 25 da Lei 8.666/93) - desde que possua adequados documentos comprobatórios desta qualidade e que aceite pagamentos por meio de nota de empenho, pois o IFAM efetua o pagamento após o término do curso, mediante o recebimento da nota fiscal ou recibo.

§1º. A participação do servidor em capacitação externa, independentemente das situações mencionadas neste artigo, se ocorrerem fora do país, em períodos em que o servidor esteja em exercício ou em recesso (exceto férias), obrigatoriamente deverá vir acompanhada de solicitação de afastamento do país (ANEXO VI) e com a confirmação do convite, carta de aceite ou inscrição da atividade no exterior, acompanhado de cópia traduzida para o português, referendada por pessoa qualificada.

§2º. Quanto aos Programas de Capacitação em Educação à Distância - EaD, o servidor deverá cumprir as mesmas exigências dos cursos presenciais;

§3º. A participação em capacitação por servidores em cidade diferente daquela que exerce suas atividades funcionais, desde que devidamente autorizado, implicará em algum dos ônus previstos no Artigo 14, ainda que seja em cursos internos promovidos pelo IFAM.

Art. 15. O servidor deverá apresentar ao SGP de sua unidade de lotação a seguinte documentação para solicitação de capacitação externa:

- I – declaração de matrícula ou aceite na capacitação constando a carga horaria e período de duração e local;
- II - anuência da Chefia imediata atestando a incompatibilidade de horário da capacitação com a jornada de trabalho;
- III - formulário de solicitação de dispensa de atividades para capacitação externa preenchido; e,
- IV - nas solicitações com ônus, apresentar o documento de formalização de demanda.

Parágrafo único. Para as capacitações fora do país, após a aprovação pela unidade de lotação do servidor, o SGP deverá encaminhar as solicitações com, no mínimo, 15 dias de antecedência do início da capacitação, ao Gabinete do Reitor para autorização e publicação no Diário Oficial da União.

Art. 16. A concessão de capacitação externa com ônus, limitado ou não, deverá considerar os seguintes aspectos:

- I - disponibilidade orçamentária para custeio das despesas, nos casos de capacitação com ônus;
- II - estiver prevista no PDP do IFAM;
- III - estiver alinhada ao desenvolvimento do servidor nas competências relativas ao seu órgão de exercício ou lotação, à sua carreira ou cargo efetivo ou ao seu cargo de direção ou função gratificada;
- IV - o horário ou o local da capacitação inviabilizar o cumprimento da jornada semanal de trabalho do servidor;
- V - anuência do coordenador ou da Chefia imediata;
- VI - no caso de prática de rodízio, definido previamente entre a Chefia imediata e os servidores lotados naquela área ou setor, caberá à Chefia imediata informar qual servidor poderá usufruir da Concessão, de acordo com os critérios de rodízio definidos.

Art. 17. Em afastamento com ônus, limitado ou não, o servidor deverá apresentar ao SGP de sua unidade de lotação o certificado ou declaração emitido pela instituição promotora da capacitação em até 5 dias úteis após o seu retorno.

CAPÍTULO IV LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

Art. 18. Após cada quinquênio de efetivo exercício no serviço público federal, o servidor poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até três meses, para participar de ações de capacitação, desde que o horário e o local da ação inviabilizem o cumprimento de jornada semanal de trabalho do servidor.

§1º. Os períodos de licença de que trata o Caput não são acumuláveis - conforme parágrafo único do artigo 87 da Lei 8112/90, com redação dada pela Lei 9527/97.

§2º. A licença para capacitação poderá ser parcelada, não podendo a menor parcela ser inferior a quinze dias, com intervalo mínimo de 60 dias entre uma parcela e outra, sendo que o período total deverá ser solicitado e usufruído antes de completar novo quinquênio.

§3º. Para a solicitação da licença para capacitação é necessário que a carga horária total da ação de desenvolvimento ou do conjunto de ações seja igual ou superior a trinta horas semanais.

§4º. A concessão da licença para capacitação fica condicionada ao planejamento do setor, à oportunidade de afastamento e à relevância da capacitação para melhoria do desempenho do servidor junto ao IFAM.

§5º. A licença para capacitação poderá ser utilizada em:

I - ações de desenvolvimento presenciais ou à distância;

II - elaboração de monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de mestrado, tese de doutorado, de livre-docência, estágio pós-doutoral, ou como período de prorrogação do período de afastamento para realização de pós-graduação *Stricto sensu* ou estágio pós-doutoral; e,

III - nas demais atividades previstas no Decreto 9.991 de 28/08/2019, Artigo 25.

§6º. A licença para capacitação não possibilita a contratação de substitutos, ficando a cargo do setor ou da área suprir a ausência do servidor, seja docente ou técnico administrativo.

§7º. Na hipótese de o servidor beneficiário da licença para capacitação concluir a atividade que justificou seu benefício antes do prazo, automaticamente deverá retomar as suas atividades, comunicando formalmente ao SGP de sua unidade de lotação e sua Chefia imediata.

§8º. Ao retorno, o servidor deverá, em até 30 dias, apresentar ao SGP de sua unidade de lotação o diploma, certificado ou declaração emitido pela instituição promotora da capacitação. Em afastamento com ônus, a prestação de contas deverá ser realizada em até 5 dias úteis após o retorno.

Art. 19. Os afastamentos de servidores para licença capacitação no exterior, deverão ser aprovados pelo Campus ou Pró-reitora de lotação do servidor, sem prejuízo das atividades, conforme diretrizes definidas no regimento do mesmo, e autorizados pelo Reitor, de acordo com a legislação federal vigente.

Art. 20. Para solicitar a licença para capacitação, o servidor deverá apresentar ao SGP de sua unidade de lotação a seguinte documentação:

I - declaração de matrícula ou aceite na capacitação constando a carga horária e período de duração e local;

II - anuência da Chefia imediata atestando a incompatibilidade de horário da capacitação com a jornada de trabalho;

III - formulário de solicitação de dispensa de atividades para capacitação externa preenchido; e,

IV - nas solicitações de com ônus, apresentar o documento de formalização de demanda.

§1º. Os servidores que exercem funções administrativas e que não desempenham atividades didáticas junto aos seus departamentos deverão encaminhar seu pedido de afastamento através da Chefia imediata.

§2º. O servidor, desenvolvendo atividades sob Chefias diferentes, solicitará afastamento dos dois setores, no mesmo processo, sendo necessária à concordância de ambas as Chefias para a efetiva autorização de afastamento.

§3º. As solicitações de afastamento do país, após a aprovação pela unidade de lotação do servidor, o SGP deverá encaminhar as solicitações com, no mínimo, 15 dias de antecedência do início da capacitação, ao Gabinete do Reitor para autorização e publicação no Diário Oficial da União.

§4º. As informações incompletas ou a inobservância dos prazos, por parte do requerente, tornarão inviável a autorização.

§5º Os documentos em língua estrangeira deverão ser traduzidos, quando solicitado pelos setores competentes.

TÍTULO III DA QUALIFICAÇÃO CAPÍTULO I DA NATUREZA

Art. 21. Por qualificação, mencionado no Artigo 5º, II, compreende-se a participação dos servidores em cursos de Educação Formal que abrangem:

I - Ensino Fundamental;

II - Ensino Médio;

III - Educação Profissional Técnica de Nível Médio, na forma integrada e subsequente;

IV - Ensino Superior;

V - Programa Especial de Formação Pedagógica para Bacharéis e Tecnólogos – Complementação Pedagógica R2 (objeto da Resolução N° 02 - CNE de 18/10/2010);

VI - Ensino de pós-graduação *Lato sensu* e *Stricto sensu* e estágio pós-doutoral; e,

VII - Residência Médica - instituída pelo Decreto n° 80.281, de 05 de setembro de 1977, constitui-se uma modalidade de ensino de pós-graduação destinada a médicos, sob a forma de curso de especialização, funcionando em Instituição de Saúde;

CAPÍTULO II DO HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE

Art. 22. Aos servidores devidamente matriculados nos Cursos de Ensino Fundamental, Médio, Superior e Pós-Graduação *Lato sensu* e *Stricto sensu*, será concedido horário especial, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

§1º. Para os docentes, as aulas deverão ser remanejadas pela Chefia Imediata.

§2º. Ao servidor técnico administrativo estudante que realizar estágio curricular obrigatório, quando comprovada a incompatibilidade do horário do estágio com o horário de trabalho, poderá ser concedido horário especial, mediante compensação de horas, respeitada a duração da jornada semanal de trabalho do servidor.

§3º. A autorização para realização do horário especial é válida para o período do comprovante de matrícula apresentado, podendo ser renovado após confirmação de rematrícula no curso apresentado na solicitação inicial.

§4º. Na hipótese do servidor com Horário Especial concluir antes do prazo a qualificação que justificou a concessão, automaticamente deverá retornar às suas atividades no horário fixado para

suas atividades normais, comunicando formalmente ao SGP e sua Chefia Imediata, com cópia para o Diretor do Campus.

§5º. A concessão de Horário Especial para Servidor Estudante não o exime do cumprimento da jornada de trabalho a que está sujeito, devendo, portanto, haver compensação das horas de ausência, conforme Art. 6º, § 3º do Decreto nº 1.590 de 10 de agosto de 1995.

§6º. Em casos excepcionais, quando não houver a possibilidade de compensação da carga horária total durante a semana, até 20% (vinte por cento) da carga horária semanal poderá ser registrada como capacitação em serviço, desde que:

I- Comprovada a impossibilidade de compensação durante a semana;

II- O curso esteja diretamente relacionado ao ambiente organizacional e ao cargo do servidor, conforme parecer da CPPD/CIS;

III- As Chefias imediata e geral declarem não haver prejuízo ao serviço.

Art. 23. Para solicitação do horário especial, o servidor deverá apresentar junto ao SGP de sua unidade de lotação os seguintes documentos:

I - Formulário de Solicitação de Horário Especial para Servidor Estudante devidamente preenchido e com as assinaturas necessárias.

II - Comprovante de matrícula em curso de Educação Formal em Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC (referente ao semestre atual).

III - Declaração da Instituição onde se realizará o curso, com indicação do turno e carga horária semanal a ser cursada.

IV - Quadro demonstrativo com os dias e horários que ocorrerá o afastamento de sua unidade de lotação, bem como, as respectivas datas e horários para a compensação no local de lotação, respeitando a jornada semanal de trabalho.

V - Pareceres favoráveis da Chefia imediata e do Gestor da unidade de lotação, com a concordância com o horário proposto para compensação.

VI - Parecer da CIS Local, aos servidores da carreira de TAE, ou da CPPD Local, aos servidores da carreira docente.

CAPÍTULO III

DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* E ESTÁGIO PÓS-DOCTORAL

Seção I

Do Afastamento

Art. 24. O servidor poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo com a respectiva remuneração, para participar em Programa de Pós-graduação *Stricto sensu* em instituição de ensino superior no país ou no exterior ou em estágio pós-doutoral, desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo.

Parágrafo único- Quando o servidor estiver em exercício de cargo de direção ou função gratificada, deverá solicitar a exoneração ou a dispensa do cargo de direção ou função gratificada a contar da data de início do afastamento.

Art. 25. Em casos de cursos de pós-graduação *Stricto sensu*, mestrado e doutorado, ou estágio pós-doutoral, a Reitoria, mediante consulta aos *Campi*, determinará o número de afastamentos a ser concedido para técnicos administrativos, condicionado à manutenção das atividades administrativas do Campus, e no caso de Docentes para cursos de *Stricto sensu*, ao limite estabelecido na lei no. 12.475 de 17 de junho de 2011 que altera a lei no. 8.745 de 09 de dezembro de 1993.

§1º. O quantitativo de vagas, por unidade de lotação do IFAM, a serem ofertadas para afastamento para mestrado, doutorado e estágio pós-doutoral no ano subsequente será definido em Edital publicado no primeiro semestre do ano em exercício.

§2º. O servidor deverá se inscrever no Processo Seletivo para Afastamento e, se selecionado, somente deverá proceder o pedido de afastamento quando possuir aprovação em processo seletivo de Programa de Pós-graduação *Stricto sensu* ou documento de aceite do estágio pós-doutoral.

§3º. O servidor só poderá ser afastado para cursos de pós-graduação *Stricto sensu* se o mesmo:

I - não possuir uma titulação do mesmo nível pretendido;

II - comprovar compatibilidade entre o curso/área pleiteado e sua área de atuação profissional em sua unidade de lotação.

§4º. No caso do estágio pós-doutoral, o servidor só poderá ser afastado condicionada à manutenção das atividades na unidade de lotação do servidor.

Art. 26. Para pós-graduação *Stricto sensu* no exterior o afastamento somente será concedido mediante comprovação de que a Instituição na qual o servidor buscará sua qualificação tenha condições de revalidação do título por instituição Brasileira com programa reconhecido pela CAPES, além do documento citado no §2º do Artigo 25.

Parágrafo único- Cabe ao servidor indicar a instituição brasileira que já tenha revalidado o curso ou cujos critérios para revalidação sejam atendidos pelo curso pleiteado.

Art. 27. A duração do afastamento de servidores docentes e técnicos-administrativos, integral ou parcial, para a realização de ações de qualificação será de até:

I- 24 (vinte e quatro) meses para mestrado;

II- 48 (quarenta e oito) meses para doutorado;

III- 12 (doze) meses para estágio pós-doutoral.

Parágrafo único- Caso o servidor tenha direito, o mesmo poderá solicitar Licença para Capacitação como forma de prorrogação dos prazos descritos nos incisos acima, conforme descrito no §5º do Artigo 18 desta resolução. Neste caso, o pedido de Licença para Capacitação deverá ser solicitado no mínimo 3 meses antes do prazo final da portaria que concedeu o afastamento para qualificação.

Art. 28. O servidor deverá permanecer no IFAM pelo menos o mesmo período em que esteve afastado para realizar a qualificação e no mesmo regime de trabalho em que estava durante o afastamento.

Parágrafo único- Caso o servidor venha a solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria antes de cumprido o período de permanência previsto neste artigo, deverá ressarcir a entidade, na forma do art. 47 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, dos gastos com seu aperfeiçoamento. (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009).

Seção II

Dos Requisitos para Participação no Processo Seletivo de Afastamento para Qualificação *Stricto Sensu* e Estágio Pós-Doutoral

Art. 29. Requisitos obrigatórios para a participação no Processo Seletivo de Afastamento para qualificação *Stricto sensu* e estágio pós-doutoral:

I - inscrição no Processo Seletivo para Afastamento dentro do prazo estabelecido em Edital, submetendo via protocolo a Inscrição Para Processo Seletivo de Qualificação Pós-graduação *Stricto sensu* e estágio pós-doutoral (Anexo IV);

II - compatibilidade entre o curso/área pleiteado e a área de atuação profissional do candidato ou áreas afins, devidamente demonstrada e comprovada;

III - anuência do coordenador do curso (para docente) ou do chefe imediato do setor (para técnicos administrativos), com a autorização do Gestor da unidade de lotação;

IV - o servidor da carreira de Técnico Administrativo em Educação deverá ser ocupante de cargo efetivo no IFAM há pelo menos 3 (três) anos para mestrado e 4 (quatro) anos para doutorado, incluído o período de estágio probatório;

V - plenamente justificado pela Administração, os ocupantes de cargos do Plano de Carreiras e Cargos do Magistério Federal, sem prejuízo dos afastamentos previstos na Lei no 8.112, de 1990, poderá afastar-se de suas funções, assegurados todos os direitos e vantagens a que fizer jus para participar de Programa de Pós-graduação *Stricto sensu* ou de estágio pós-doutoral, independentemente do tempo ocupado no cargo ou na instituição (Redação dada pela Lei nº 12.863, de 2013);

VI - para afastamento para pós-graduação *Stricto sensu*, o servidor não poderá ter se afastado por licença para tratar de assuntos particulares ou para gozo de licença para capacitação 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento, e para estágio pós-doutoral não ter se afastado por licença para tratar de assuntos particulares nos 4 (quatro) anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

VII - o servidor não pode possuir pendências em prestação de contas de relatórios financeiros, técnicos e administrativos em programas de qualquer natureza na instituição, ficando impedido de solicitar participação no Processo Seletivo para Afastamento.

Seção III

Dos Critérios Classificatórios para o Processo Seletivo

Art. 30. A Comissão constituída por portaria pelo Reitor e composta por membros PPGI, DGP, CPPD e CIS, procederá à classificação dos inscritos no Processo Seletivo de Afastamento para qualificação *Stricto sensu* e estágio pós-doutoral, para conceder as vagas de afastamento disponibilizadas pelo IFAM, nos termos do comunicado divulgado, com os seguintes critérios de pontuação:

Itens/Pontos máximos	Subitens	Pontuação Máxima no subitem
1. Tempo de serviço (40 pontos)	1.1. Tempo de serviço prestado na ETFAM, CEFET-AM, EAFM, EAFSGC, IFAM (2,0 pontos por cada ano completo)	40
2. Avaliação de Desempenho (7 pontos)	2.1. Pontuação obtida na última Avaliação de Desempenho da Progressão por Mérito Profissional para os TAEs (70 a 90 = 5 pontos; 91 a 100 = 7 pontos)	7
	2.2. Pontuação obtida na última Avaliação de Desempenho Docente da Progressão Funcional por Desempenho para os Docentes (60 a 80 = 5 pontos; 81 a 100 = 7 pontos)	7
3. Vínculo com a pós-graduação pretendida (8 pontos)	2.1. Tempo de matrícula como aluno regular no programa de pós-graduação no nível de qualificação pretendido (2,0 pontos por cada semestre completo)	8
4. Atividades técnico-	3.1. Ocupante de cargo de Direção (2,0 ponto por cada ano completo)	10

administrativas no IFAM (30 pontos)	3.2. Ocupante de cargo com Função Gratificada (1,0 ponto por cada ano completo)	7
	3.3. Membro da CPPD, CIS ou órgãos colegiados (1,0 ponto por cada ano completo)	7
	3.4. Participação em comissões como presidente (1,0 ponto por cada comissão)	10
	3.5. Participação em comissões como membro (0,5 ponto por cada comissão)	10
	3.6. Substituição em cargo com CD ou FG por período igual ou superior a 5 (cinco) dias úteis (0,2 ponto por substituição)	5
5. Atividades Técnico-Científica nos últimos 5 (cinco) anos (15 pontos)	4.1. Autoria de livro publicado com ISBN (2,0 pontos por livro)	10
	4.2. Capítulo de livro publicado com ISBN (1,0 pontos por capítulo)	10
	4.3. Artigo completo publicado em periódico indexado com corpo editorial (1,5 pontos por artigo)	9
	4.4. Depósito de pedido de patente (1,0 pontos por depósito)	10
	4.5. Publicação de trabalho em congresso, seminário ou similar (0,5 pontos por trabalho)	5
	4.6. Coordenação em projeto de pesquisa ou extensão no IFAM com financiamento (1,0 ponto por projeto)	10
	4.7. Orientações no IFAM em Programa de Bolsas de Iniciação Científica, Programa de Bolsas de Extensão, TCC, PCCT ou mestrado (0,5 pontos por orientação finalizada)	5
	4.8. Participação em bancas diversas (0,2 pontos por banca)	3
	4.9. Ministrante de curso ou treinamento com mínimo de 40hs (1,0 ponto por atividade)	10
	4.10. Ministrante de palestra, curso ou treinamento com menos de 40hs (0,2 pontos por atividade)	3
	4.11. Membro de comitê organizador de evento técnico, científico, cultural ou esportivo (0,5 pontos por evento)	5
	4.12. Participação em atividade cultural ou esportiva como membro ativo (0,2 pontos por atividade)	3
TOTAL MÁXIMO (100 pontos)		

(*) Todos os itens devem apresentar comprovação.

Parágrafo único- Ao término do processo classificatório será elaborada uma lista classificando os servidores docentes e outra para os servidores Técnicos-Administrativos com os mesmos critérios, visando à igualdade na concorrência.

Art. 31. Na hipótese de igual pontuação final, o desempate se dará na seguinte ordem de prioridade, ao servidor que:

- I - Possuir mais tempo de serviço no IFAM;
- II – Já estiver matriculado na qualificação pretendida;
- III – Possuir um prazo menor para a finalização da qualificação;
- IV - Possuir mais idade.

Seção IV Da Solicitação de Afastamento

Art. 32. Após a homologação do resultado final do processo seletivo, o servidor classificado terá até 10 meses contados a partir da homologação do resultado final para ter o aceite em um programa de qualificação e atuar o processo de solicitação de afastamento.

§1º. No caso de o servidor desistir da vaga adquirida, este deverá protocolar à DGP, no prazo de 3 (três) meses após a homologação do resultado final, o pedido de desistência da vaga adquirida, sem atribuição de penalidades.

I - A vaga disponível será colocada à disposição ao próximo candidato aprovado de mesmo cargo na mesma categoria de qualificação em sua unidade de lotação.

II – Caso o servidor não fizer uso de seu direito à liberação e não notificar a DGP no prazo descrito no §1º, ficará impedido de submeter nova solicitação no edital subsequente e a vaga não será direcionada ao próximo candidato.

§2º. A autuação do processo solicitando o afastamento para qualificação apresentando os seguintes documentos:

I – Solicitação eletrônica de afastamento;

II - Carta de aceite do programa de qualificação;

III - Formulário de plano de estudo do requerente preenchido, disponibilizado pela DGP;

IV - Declaração emitida pela Corregedoria Geral do IFAM de que não responde a Processo de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar;

V – Cópia do diploma de doutorado validado em território brasileiro, no caso de afastamento para estágio pós-doutoral;

VI – Cópia do curriculum Lattes atualizado até 3 (três) meses antes da solicitação;

VII - Termo de Compromisso assinado;

VIII – Ciência do Gestor da unidade de lotação.

§3º. O pedido de afastamento deverá ser encaminhado à DGP para verificação de documentação e posteriormente direcionado para CPPD em caso de servidor docente, ou à CIS em caso de servidor técnico-administrativo, as quais emitirão parecer decisório e retorno para a DGP. Sendo o parecer favorável, o processo seguirá para a PPGI para emissão de parecer. Caso o afastamento seja aprovado, a solicitação será encaminhada ao Reitor para emissão da Portaria de Afastamento.

Art. 33. Quando os afastamentos envolverem concessão de bolsa por agências de fomento, organismos nacionais ou internacionais prevalecerão, quanto ao ônus, as normas daquelas agências e organismos, devendo o servidor informar a DGP e a PPGI.

Art. 34. Para os afastamentos fora do país aplica-se o disposto nos Decretos N° 91.800, de 18 de outubro de 1985 e N° 1.387 de 07 de fevereiro de 1995, e a Portaria N° 404 de 23 de abril de 2009, e os dispostos nos § 1º a 4º do art. 95 da Lei 8.112/90, sem prejuízo de outras disposições internas que possam ser aplicadas à espécie.

Art. 35. O servidor somente poderá se afastar da sua unidade de lotação após emissão de Portaria de autorização do Reitor do IFAM, nos casos de qualificação no país, ou após publicação da autorização de seu afastamento no Diário Oficial da União, nos casos de qualificação fora do país, respeitando as datas estipuladas nos respectivos documentos.

Seção V

Das Obrigações do Servidor no Período de Afastamento

Art. 36. O servidor afastado em tempo integral somente poderá estar envolvido com as atividades vinculadas à qualificação autorizada.

Art. 37. Para fins de controle do afastamento do servidor, durante o afastamento, nos meses de abril e setembro de cada ano, o servidor deverá encaminhar ao SGP da sua unidade de lotação:

I - Relatório de suas atividades realizadas no semestre anterior, assinado pelo orientador ou coordenador do curso, conforme modelo a ser disponibilizado pelo SGP;

II - Histórico Escolar e/ou Declaração institucional da fase que se encontra o curso;

III - Comprovante de matrícula no semestre vigente.

Parágrafo único. Nos casos de inconsistência dos documentos apresentados, ou não cumprimento das obrigações citadas neste artigo, o SGP da unidade de lotação do servidor deverá comunicar à DGP o ocorrido para as providências cabíveis.

Seção VI Do Retorno

Art. 38. O servidor, após o término do período do afastamento expresso na portaria, terá a título de trânsito os seguintes prazos para reassumir suas funções no IFAM:

- I- 15 (quinze) dias para o afastamento no país, e;
- II- 30 (trinta) dias para o afastamento no exterior.

§1º. Ao retorno, o servidor deverá fazer uma comunicação formal via Sistema de Gestão ao SGP de sua unidade de lotação, a qual dará ciência ao Gestor da unidade de lotação, Chefia imediata, a DGP e PPGI.

§2º. Após a finalização dos prazos estipulados nos incisos deste Artigo, caso o servidor não tenha comunicado formalmente ao SGP o seu retorno, o SGP deverá notificar o Gestor de sua unidade de lotação, registrando a falta até que o mesmo se apresente na instituição.

Art. 39. Até 30 (trinta) dias após o seu retorno, o servidor deverá encaminhar ao SGP de sua unidade de lotação uma cópia em versão digital da dissertação, tese ou relatório de atividades (no caso de estágio pós-doutoral) e documentos comprobatórios da titulação obtida.

§1º. Como forma de divulgação da ciência, uma versão impressa ou digital da dissertação de mestrado ou da tese de doutorado deverá ser doada para depósito em uma das bibliotecas do IFAM e inserida no repositório institucional.

§2º. Caso o servidor, ao retorno das suas funções no IFAM, não tenha obtido a titulação pretendida, este deverá apresentar o Relatório Final do afastamento constando uma justificativa circunstanciada acompanhada de um cronograma de atividades visando à conclusão do trabalho, com parecer do Orientador e do Coordenador do Programa, que serão apreciadas pelo gestor da unidade de lotação do servidor, pela DGP e PPGI. Esta ação não acarretará em prorrogação do afastamento.

§3º. Caso o servidor não obtenha o título que justificou seu afastamento no período previsto e não apresente a documentação prevista no §2º deste Artigo, o SGP deverá notificar a DGP o ocorrido para que esta tome as providências cabíveis, conforme trâmites e penalidades descritas no Artigo 42.

Art. 40. Na hipótese de o servidor concluir sua titulação antes do prazo de afastamento deferido, o mesmo deverá prestar contas e retomar as suas atividades, uma vez que cessou o motivo de sua ausência, respeitando os prazos estabelecidos nos incisos do Artigo 38.

§1º. Neste caso, o servidor afastado deverá fazer uma comunicação formal via Sistema de Gestão ao SGP de sua unidade de lotação, a qual dará ciência ao Gestor da unidade de lotação, Chefia imediata e PPGI, e solicitará à DGP a revogação da portaria de afastamento.

§2º. Após seu retorno, o servidor deverá prestar contas conforme estipulado no Artigo 39.

TÍTULO IV DO CANCELAMENTO OU INTERRUÇÃO DO AFASTAMENTO PARA CAPACITAÇÃO OU QUALIFICAÇÃO

Art. 41. São razões para o cancelamento da concessão do afastamento para capacitação ou qualificação:

- I - o não cumprimento do disposto nesta resolução;
- II - o trancamento geral de matrícula;
- III - a mudança de curso;
- IV - a evasão do curso.

Art. 42. Caso o servidor venha a desistir da capacitação ou da qualificação, o mesmo terá sua portaria de afastamento cancelada e, salvo hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito, deverá ressarcir o órgão ou entidade, na forma do Artigo 47 da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990, dos gastos com seu aperfeiçoamento. (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009).

Parágrafo único. O servidor deverá encaminhar justificativa circunstanciada do insucesso ou abandono do curso ou ação de desenvolvimento para apreciação pela PPGI e DGP, as quais emitirão parecer a ser encaminhado ao Reitor, cabendo a este a deliberação final. A decisão final será comunicada à DGP para as providências cabíveis.

Art. 43. O servidor afastado poderá solicitar interrupção deste afastamento mediante apresentação de justificativa circunstanciada a ser apreciada pelo Gestor da unidade de lotação do servidor, dando ciência de seu parecer para a DGP e a PPGI.

§1º. O pedido de interrupção do afastamento poderá ser solicitado em situações em que o afastamento da unidade de lotação do servidor não se faz mais necessária para o desenvolvimento da Capacitação ou Qualificação, calamidade pública, no interesse da administração, ou nas demais situações especificadas nos incisos do Artigo 7;

§2º. Quando no afastamento para Capacitação, a solicitação de interrupção do afastamento deverá conter comprovação de efetiva participação ou aproveitamento da ação de desenvolvimento no período transcorrido da data de início do afastamento até a data do pedido de interrupção;

§3º. Quando no afastamento para Qualificação, a solicitação de interrupção do afastamento deverá conter o histórico do período transcorrido da data de início do afastamento até a data do pedido de interrupção e anuência do orientador do programa de pós-graduação a qual o servidor está vinculado;

§4º. O servidor, após a emissão de portaria de interrupção de seu afastamento, deverá retornar às suas atividades laborais em sua unidade de lotação, exceto nas situações especificadas nos incisos do Artigo 7;

§5º. Para a reativação do afastamento interrompido, o servidor deverá apresentar solicitação formal, juntamente com comprovante de matrícula no curso ou ação de desenvolvimento, para apreciação do Gestor de sua unidade de lotação, DGP e PPGI, podendo o servidor se afastar de sua unidade de lotação somente após emissão de nova portaria de autorização de afastamento emitida pelo Reitor.

TÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 44. Este Programa destina-se aos servidores do quadro efetivo do IFAM, ocupantes das carreiras de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico e Técnico-Administrativos em Educação.

Art. 45. A operacionalização do Programa de Capacitação e Qualificação é de responsabilidade da DGP, CPPD, CIS e PPGI, juntamente com o SGP de cada unidade de lotação, que observarão o disposto na legislação vigente e nas regras definidas nesta Resolução.

Art. 46. A inscrição dos servidores nas ações previstas neste Programa será efetuada em formulário específico que estará disponível no endereço eletrônico <http://www.ifam.edu.br>, ou por outra forma que venha a ser disponibilizada.

Art. 47. Em todas as ações de Capacitação e Qualificação que ocorrerem no período de férias, o servidor deverá anexar ao projeto cópia do documento de remarcação de férias entregue para ao SGP de sua unidade de lotação.

Art. 48. As ações de Capacitação e Qualificação que envolverem custeio além da dispensa de atividades ficarão condicionados à existência de orçamento aprovado e destinado para este fim.

Art. 49. O servidor não poderá acumular as ações de Capacitação e Qualificação, previstas neste Programa.

Art. 50. Os casos omissos, bem como as revisões periódicas que se façam necessárias para adaptar esta resolução, seus programas, os critérios e as normas para a sua operacionalização, visando à adequação de evolução da Instituição e da sociedade, bem como a adaptação às revisões da legislação, serão dirimidas em reunião extraordinária entre a PPGI, DGP, CIS e CPPD, e após análise, seguirá o tramite de encaminhamento ao Reitor e aprovação pelo CONSUP.

Art. 51. Após a sua aprovação pelo Conselho Superior – CONSUP do IFAM, este regulamento entrará em vigor a partir do primeiro dia útil do mês seguinte à data de sua publicação, revogando a Resolução nº 38 - CONSUP/IFAM, de 2 de agosto de 2017.

Os Anexos:

Anexo I – Capacitação Interna;

Anexo II- Capacitação Externa;

Anexo III – Capacitação Externa Dispensa de Atividades;

Anexo IV – Inscrição para Processo Seletivo de Qualificação Pós-Graduação Strictu Sensu;

Anexo V- Termo de Compromisso e,

Anexo VI – Solicitação de Afastamento do País.

Dê-se ciência, publique-se, cumpra-se.

ANTONIO VENÂNCIO CASTELO BRANCO
Reitor e Presidente do Conselho Superior do IFAM

ANEXO I CAPACITAÇÃO INTERNA

INFORMAÇÕES GERAIS

(PARA ENVIAR À DGP O FORMULÁRIO DEVERÁ ESTAR TOTALMENTE PREENCHIDO ATÉ GERÊNCIA/ DIRETORIA E/OU COORDENAÇÃO/DEPARTAMENTO - COM UMA CÓPIA DE TUDO)

Responsável pelo projeto:

Cargo:

Função:

Fone Com:

(

)

Fone Cel: ()

E-mail (letra de forma):

Campus:

Área/ Setor:

DADOS DO EVENTO

Encontro

Curso

Simpósio

Seminário

Congresso

Treinamento

Outro:

Título:

Instituição/Palestrante:

CNPJ/CPF c/ SICAF:

Endereço (local do evento):

Cidade/Estado/País:

Total de Participantes:

Servidores:

Docentes

Técnico-Administrativos

Período Previsto:

Carga Horária:

horas.

Nome do contato:

Telefone c/ DDD:

Fax c/ DDD:

E-mail:

RELAÇÃO DE PARTICIPANTES

(PLANILHA ANEXA COM NOME, CPF, CARGO, FUNÇÃO, CAMPUS, TELEFONE E-MAIL)

CONTEÚDO DO PROGRAMA

(Obrigatório anexar folder do evento e 3 orçamentos, se não for gratuito)

MATERIAL FORNECIDO PELA EMPRESA OU PALESTRANTE

<input type="checkbox"/> Xerox	<input type="checkbox"/> Apostila	<input type="checkbox"/> CD/DVD	<input type="checkbox"/> Outro:
--------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

RECURSOS NECESSÁRIOS POR PARTE DO IFAM (didáticos)

<input type="checkbox"/> Laptop	<input type="checkbox"/> Auditório	<input type="checkbox"/> Retroprojeter	<input type="checkbox"/> Sonorização	<input type="checkbox"/> Lousa/Caneta
<input type="checkbox"/> Filmagem-Fotografia	<input type="checkbox"/> Data-Show	<input type="checkbox"/> Xerox/Apostila	<input type="checkbox"/> CD/DVR	<input type="checkbox"/> Outro:

COMPROMISSO DO SERVIDOR PARTICIPANTE

COMPROMETO-ME A REALIZAR O REPASSE DO CONTEÚDO ABORDADO A DGP NO PRAZO MÁXIMO DE 10 DIAS APÓS A CAPACITAÇÃO INTERNA

RECURSOS NECESSÁRIOS

<input type="checkbox"/> Passagem aérea (aeroporto):	<input type="checkbox"/> Diária com pernoite
<input type="checkbox"/> Taxa de Inscrição/Curso	<input type="checkbox"/> Diária sem pernoite
<input type="checkbox"/> Dispensa de atividades nos dias:	<input type="checkbox"/> Outro:
<input type="checkbox"/> Professor	<input type="checkbox"/> Palestrante
Data viagem: / /	<input type="checkbox"/> Manhã <input type="checkbox"/> Tarde <input type="checkbox"/> Noite
Data retorno: / /	<input type="checkbox"/> Manhã <input type="checkbox"/> Tarde <input type="checkbox"/> Noite

...../...../..... Data	_____ Responsável pelo Projeto
----------------------------------	--

ASSINATURA DOS SUPERIORES

...../...../..... Data	<input type="checkbox"/> Aprovado	<input type="checkbox"/> Não Aprovado
	<input type="checkbox"/> Aprovado com Restrição:	

_____ Chefia Imediata	_____ Gerente/Diretor de Área	_____ Diretor/Pró-Reitor
---------------------------------	---	------------------------------------

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

<input type="checkbox"/> Aprovado	<input type="checkbox"/> Não Aprovado	<input type="checkbox"/> Aprovado com Restrição:
-----------------------------------	---------------------------------------	--

Utilização da rubrica de gratificação curso ou concurso?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
--	------------------------------	------------------------------

Valor hora/aula:	R\$	Valor R\$	
		Total	
		:	
<input type="checkbox"/> Passagem aérea	Quant.:	Valor unit.: R\$	Valor Total.: R\$
<input type="checkbox"/> Diárias	Quant.:	Valor unit.: R\$	Valor Total.: R\$
<input type="checkbox"/> Taxa de Inscrição/Curso:	Quant.:	Valor unit.: R\$	Valor Total.: R\$
<input type="checkbox"/> Dispensa de Atividades: período/...../.....	à/...../.....
...../...../.....			
Data	Departamento de Desenvolvimento de Pessoal		Diretoria de Gestão de Pessoas
REITORIA			
O projeto atende o previsto no Programa de Capacitação e Qualificação. De acordo,			
...../...../.....			
Data	Reitor		

* OBRIGATÓRIO O PREENCHIMENTO DO ANEXO I DESTE FORMULÁRIO.

ANEXO II CAPACITAÇÃO EXTERNA

INFORMAÇÕES GERAIS						
(PARA ENVIAR À DGP O FORMULÁRIO DEVERÁ ESTAR TOTALMENTE PREENCHIDO ATÉ GERÊNCIA/ DIRETORIA E COM UMA CÓPIA DE TUDO)						
Participante:						
					CPF nº:	
Cargo:				Função:		
Fone Com: ()			Fone Cel: ()		Fone Res: ()	
E-mail (letra de forma):						
Campus:					Área/ Setor:	
DADOS DO EVENTO						
<input type="checkbox"/> Encontro	<input type="checkbox"/> Curso	<input type="checkbox"/> Simpósio	<input type="checkbox"/> Seminário	<input type="checkbox"/> Congresso	<input type="checkbox"/> Treinamento	<input type="checkbox"/> Outro:
Título:						
Instituição:						
					CNPJ c/ SICAF:	
Endereço (local do evento):						
					Cidade/Estado/País:	
Período: / / a / /			Carga Horária:		horas.	
Nome do contato:					Telefone c/ DDD:	
Fax c/ DDD:				E-mail:		

JUSTIFICATIVA (Obrigatório preencher)

CONTEÚDO DO PROGRAMA
(Obrigatório anexar folder programa caso solicite pagamento de Inscrição/Curso)

RECURSOS NECESSÁRIOS

(Pedidos de pagamento de curso ou taxa de inscrição devem acompanhar 3 orçamentos constando o CNPJ das empresas)

<input type="checkbox"/> Passagem aérea (aeroporto):	<input type="checkbox"/> Diária com pernoite
<input type="checkbox"/> Taxa de Inscrição/Curso	<input type="checkbox"/> Diária sem pernoite
<input type="checkbox"/> Dispensa de atividades nos dias:	<input type="checkbox"/> Outro:
Data viagem: / /	<input type="checkbox"/> Manhã <input type="checkbox"/> Tarde <input type="checkbox"/> Noite
Data retorno: / /	<input type="checkbox"/> Manhã <input type="checkbox"/> Tarde <input type="checkbox"/> Noite

FORMAS DE REPASSE (Divulgação do conteúdo aprendido)

<input type="checkbox"/>	Elaboração de página da web
<input type="checkbox"/>	Exposição de até 30 min para alunos e/ou servidores
<input type="checkbox"/>	Apresentação de 2 h para alunos e/ou servidores
<input type="checkbox"/>	Elaboração de apostila
<input type="checkbox"/>	Mini-curso de 20 h para alunos e/ou servidores
<input type="checkbox"/>	Curso de 40 h para alunos e/ou servidores
<input type="checkbox"/>	Curso à distancia
<input type="checkbox"/>	Produção de vídeo
<input type="checkbox"/>	Produção de CD-ROM
<input type="checkbox"/>	Elaboração de livro
<input type="checkbox"/>	Outro (especificar):

O SERVIDOR DEVERÁ ATÉ 30 DIAS APÓS O EVENTO TER OCORRIDO, REALIZAR O REPASSE E ENTREGAR O RELATÓRIO/ATA DO MESMO COM CONTEÚDO REPASSADO

PÚBLICO ALVO Aluno Docente Administrativo**COMPROMISSOS DO SERVIDOR****DO REPASSE**

COMPROMETO - ME A REALIZAR O REPASSE DO CONTEÚDO ABORDADO NO PRAZO MÁXIMO DE 30 DIAS DO TÉRMINO DA CAPACITAÇÃO, APRESENTANDO NO DGP:

- Relatório do repasse realizado
- Conteúdo abordado
- Lista de presença dos participantes

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

COMPROMETO - ME A APRESENTAR NO PRAZO DE 5 DIAS DO TÉRMINO DA CAPACITAÇÃO:

- Relatório de viagem descrevendo o evento (ANEXO VII)
- No caso de viagens internacionais com ônus ou ônus limitado, o servidor deverá entregar relatório circunstanciado das atividades exercidas no exterior
- Comprovantes originais dos bilhetes aéreos
- Apresentar Certificado ou Declaração de participação no Curso

...../...../.....

Data

Solicitante

ASSINATURA DOS SUPERIORES

...../...../.....	<input type="checkbox"/> Aprovado	<input type="checkbox"/> Não Aprovado
Data	<input type="checkbox"/> Aprovado com Restrição:	
_____	_____	_____
Chefia Imediata	Gerente/Diretor de Área	Diretor/Pró-Reitor

GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS				
<input type="checkbox"/> Aprovado		<input type="checkbox"/> Não Aprovado		<input type="checkbox"/> Aprovado com Restrição:
<input type="checkbox"/> Passagem aérea	Quant.:	Valor unit.:	R\$	Valor Total: R\$
<input type="checkbox"/> Diárias	Quant.:	Valor unit.:	R\$	Valor Total: R\$
<input type="checkbox"/> Taxa de Inscrição/Curso:	Quant.:	Valor unit.:	R\$	Valor Total: R\$
<input type="checkbox"/> Dispensa de Atividades:	<input type="checkbox"/> Período:/...../..... à/...../.....		<input type="checkbox"/> Nos dias:	
<input type="checkbox"/> Outros (especificar):				SCDP N°
...../...../.....				
Data	Departamento de Desenvolvimento de Pessoal		Diretoria de Gestão de Pessoas	

REITORIA	
O projeto atende o previsto no Programa de Capacitação e Qualificação. De acordo,	
...../...../.....	
Data	_____
	Reitor

*QUANDO VIAGEM FOR NO EXTERIOR ANEXAR FOMULÁRIO PARA AFASTAMENTO DO PAÍS (ANEXO VI);

** SE DOCENTE, ANEXAR, TAMBÉM, CÓPIA DO FORMULÁRIO DE REPOSIÇÃO DE AULAS QUE FOI ENTREGUE NA CHEFIA IMEDIATA.

JUSTIFICATIVA DO PROJETO	
NOME DO EVENTO/CURSO:	
EMPRESA ORGANIZADORA	
CNPJ:	
MOTIVO DA ESCOLHA DO CURSO	

BENEFÍCIOS AO IFAM

JUSTIFICATIVA DA EMPRESA SELECIONADA

...../...../.....

Data

Servidor

Chefia Imediata

**ANEXO III
CAPACITAÇÃO EXTERNA
DISPENSA DE ATIVIDADES**

INFORMAÇÕES GERAIS

(PARA ENVIAR À DGP O FORMULÁRIO DEVERÁ ESTAR TOTALMENTE PREENCHIDO ATÉ GERÊNCIA/ DIRETORIA)

Requisitante (Servidor):		
Cargo:		CPF:
Fone Com: ()	Fone Res: ()	Fone Cel: ()
Função:	E-mail (letra de forma):	
Campus:	Área/ Setor:	

DADOS DO EVENTO

<input type="checkbox"/> Encontro	<input type="checkbox"/> Curso	<input type="checkbox"/> Simpósio	<input type="checkbox"/> Seminário	<input type="checkbox"/> Congresso	<input type="checkbox"/> Outro (especificar):
Título/Nome do Evento:					
Instituição/Nome:					
CNPJ c/ SICAF:					
Endereço (local do evento):					
				Período (Data):	Horário: h.
Cidade/Estado/Pais:				Carga Horária: h.	
Nome do contato:				Telefone c/ DDD:	
Fax c/ DDD:			E-mail:		

OBJETIVO E JUSTIFICATIVA

CONTEUDO OU TEMA A SER ABORDADO (PRINCIPAIS TÓPICOS)

PERÍODO DA DISPENSA

...../...../...../...../.....
Início	Término

ASSINATURA DO SOLICITANTE

...../...../.....	_____
Data	Assinatura do Solicitante

ASSINATURA DOS SUPERIORES

...../...../.....	<input type="checkbox"/> Aprovado	<input type="checkbox"/> Não Aprovado
Data	<input type="checkbox"/> Aprovado com Restrição:	

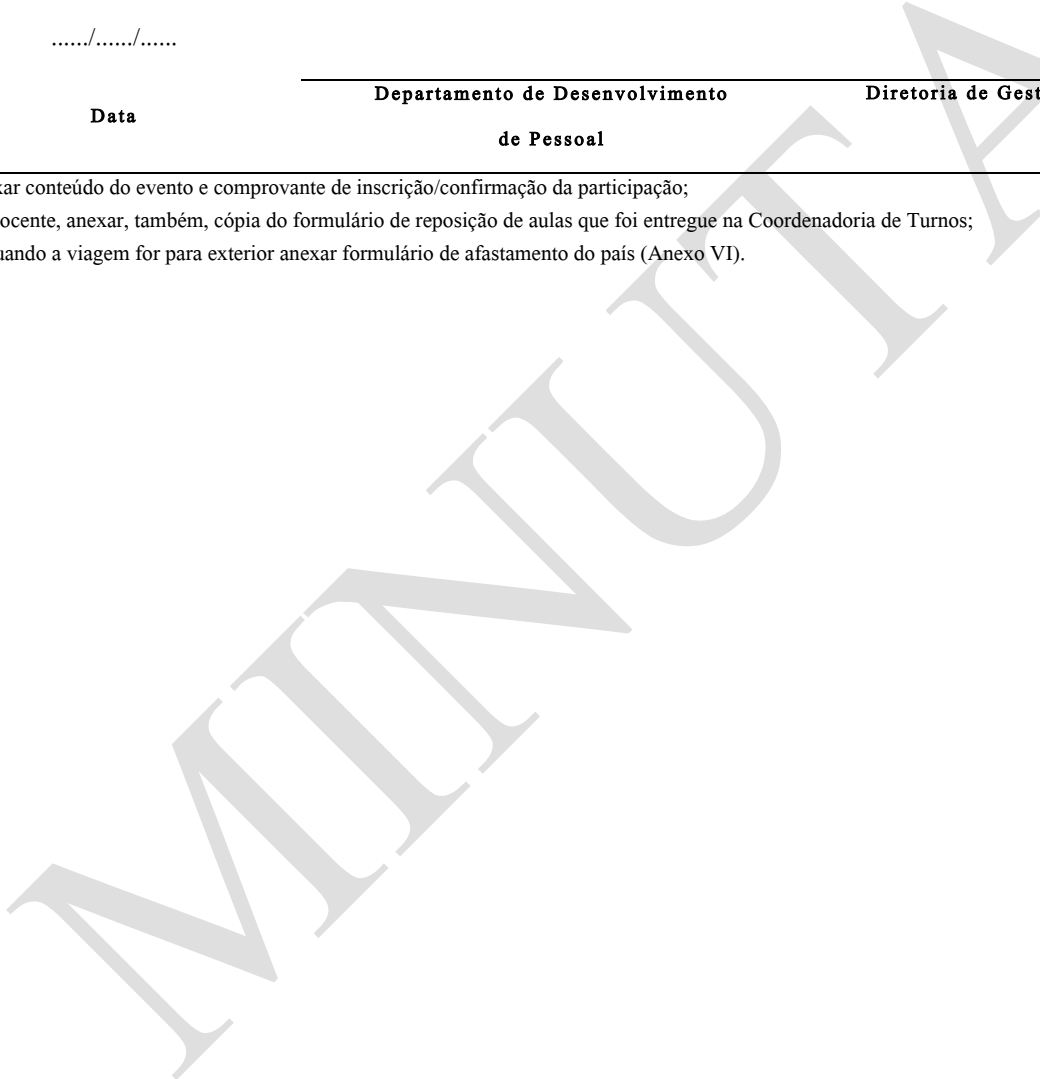
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; border: none; text-align: center;">_____</td> <td style="width: 33%; border: none; text-align: center;">_____</td> <td style="width: 33%; border: none; text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td style="border: none; text-align: center;">Chefia Imediata</td> <td style="border: none; text-align: center;">Gerente/Diretor de Área</td> <td style="border: none; text-align: center;">Diretor/Pró-Reitor</td> </tr> </table>	_____	_____	_____	Chefia Imediata	Gerente/Diretor de Área	Diretor/Pró-Reitor
_____	_____	_____				
Chefia Imediata	Gerente/Diretor de Área	Diretor/Pró-Reitor				

GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS		
<input type="checkbox"/> Aprovado	<input type="checkbox"/> Não Aprovado	<input type="checkbox"/> Aprovado com Restrição:
...../...../..... Data	Departamento de Desenvolvimento de Pessoal	Diretoria de Gestão de Pessoas

* Anexar conteúdo do evento e comprovante de inscrição/confirmação da participação;

**Se docente, anexar, também, cópia do formulário de reposição de aulas que foi entregue na Coordenadoria de Turnos;

*** Quando a viagem for para exterior anexar formulário de afastamento do país (Anexo VI).



ANEXO IV
INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO DE QUALIFICAÇÃO
PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO-SENSU

INFORMAÇÕES GERAIS			
(PARA ENVIAR À DGP O FORMULÁRIO DEVERÁ ESTAR TOTALMENTE PREENCHIDO ATÉ GERÊNCIA/ DIRETORIA)			
Requisitante (Servidor):		CPF:	Nascimento:/...../.....
Cargo:	Ingresso no IFAM:/...../.....	Ingresso no Serviço Público:/...../.....	
Fone Com: ()	Fone Res: ()	Fone Cel: ()	
Função:	E-mail (letra de forma):		
Campus:	Área/ Setor:		
QUALIFICAÇÃO PRETENDIDA			
<input type="checkbox"/> Mestrado	<input type="checkbox"/> Doutorado	<input type="checkbox"/> Pós-Doutorado	
Curso pretendido:		Área de Concentração:	
BENEFÍCIO PRETENDIDO			
(Verificar Comunicado de Abertura de Processo Seletivo)			
<input type="checkbox"/> Afastamento	<input type="checkbox"/> Afastamento com _____ aulas.	<input type="checkbox"/> Afastamento com Bolsa Externa	<input type="checkbox"/> Bolsa Auxílio
DESCRIÇÃO RESUMIDA DO PROJETO/OBJETIVO PRETENDIDO			

PÓS-GRADUAÇÃO STRICTU SENSU		
	OPÇÕES	PONTUAÇÃO
<input type="checkbox"/>	DOUTORADO	30
<input type="checkbox"/>	MESTRADO	40
<input type="checkbox"/>	Especialista	50

TEMPO DE IFAM(*)		
	OPÇÕES	PONTUAÇÃO
<input type="checkbox"/>	De 3 a 5 anos	20
<input type="checkbox"/>	Acima de 5 até 8 anos	35
<input type="checkbox"/>	Acima de 8 Até 11 anos	50
<input type="checkbox"/>	Acima de 11 até 14 anos	65
<input type="checkbox"/>	Acima de 14 até 20 anos	80
<input type="checkbox"/>	Acima de 20 anos	95
<input type="checkbox"/>	De 3 a 5 anos	20

(*) Anexar comprovação do tempo de serviço no IFAM

COMPROMETO-ME A REALIZAR E CONCLUIR O CURSO, OBTENDO A TITULAÇÃO NO PERÍODO DO AFASTAMENTO OU BOLSA-AUXÍLIO, SOB PENA DE RESSARCIR O IFAM DAS DESPESAS DECORRENTES.	
...../...../.....	_____
Data	Assinatura

ASSINATURA DOS SUPERIORES		
...../...../.....	<input type="checkbox"/> Aprovado	<input type="checkbox"/> Não Aprovado
Data	<input type="checkbox"/> Aprovado com Restrição:	
_____	_____	_____
Chefia Imediata	Gerente/Diretor de Área	Diretor/Pró-Reitor

GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS		
Somatório de pontos obtidos: _____		
...../...../.....	_____	_____
Data	Departamento de Desenvolvimento de Pessoal	Diretoria de Gestão de Pessoas

HOMOLOGAÇÃO	
O servidor foi classificado em _____ lugar.	
...../...../.....	_____
Data	Reitor

ANEXO V
TERMO DE COMPROMISSO

Pelo presente Termo, eu, servidor(a) _____, Matrícula SIAPE nº _____, ocupante do cargo de _____, nomeado através da Portaria n.º _____, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas, em Regime de _____, Classe _____, Nível _____, área (docente) _____, autorizado pelo Reitor desta IFE, conforme Processo n.º _____, à cursar _____, em nível de _____, junto à _____, na cidade de _____, com início a partir de _____ de _____ de 202__ a _____ de _____ de 202__, declaro conhecer e me obrigo a cumprir, voluntariamente, as disposições contidas no parágrafo 3º, do Art. 47, do Decreto nº 94.664, de 23.7.87, combinado com a Portaria MEC nº 475, de 26.8.87, Decreto nº 9.991, de 28.08.2019, Decreto nº 5.824 e n.º 5.825, de 29.06.2006, Plano de Capacitação e Qualificação Institucional e Resolução n.º **XXX-CONSUP/IFAM de XX/XX/16**, estando ciente de que, em caso de infração destas normas, estarei sujeito às penalidades disciplinares e penal, mediante a indenização antecipada das despesas havidas, inclusive entre as despesas do curso, incluindo-se a remuneração recebida no período do afastamento/autorização, e assumo os compromissos abaixo especificados:

- I. de servir ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas após a conclusão do Curso, por período igual ao tempo em que estive afastado;
- II. após a conclusão do curso, não pedir licença para tratar de interesse particular, nem exoneração do cargo, para quaisquer espécie, que demonstre afastamento das atividades administrativo-pedagógicas, antes de decorrido o prazo de período igual ao do afastamento;
- III. no caso de pós-graduação *Stricto sensu*, não pleitear novo curso em nível de _____ salvo se houver interesse do próprio Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas;
- IV. de obrigar-me, a desenvolver, após a conclusão do curso, atividades que visem esclarecimentos em área fim, além de outras disposições do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas;
- V. comprometo-me a apresentar, nos meses de abril e setembro de cada ano, declaração de frequência no curso e relatório das atividades desenvolvidas, comprovada pela Instituição ministradora, vistas pelo orientador;
- VI. somente me afastar das minhas atividades laborais em minha unidade de lotação após início do prazo estabelecido na portaria de afastamento emitida.
- VII. apresentar, 30 (trinta) dias após meu retorno ao IFAM, cópia digital da dissertação, tese ou relatório de atividades (no caso de estágio pós-doutoral) e cópias dos documentos comprobatórios da titulação obtida, bem como doar uma cópia impressa da dissertação ou tese para depósito em uma das bibliotecas do IFAM.

Em razão do que firmo o presente Termo de Compromisso perante o Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas e testemunhas.

Manaus, _____ de _____ de _____.

Nome do servidor(a)

SIAPE

TESTEMUNHAS:

ANEXO VI

SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO DO PAÍS

Inicial		Prorrogação	
----------------	--	--------------------	--

I. Informações Pessoais			
Nome:			
Filiação:	Pai:		
	Mãe:		
Nascimento		Local:	Estado:
Identidade	nº	Órgão Emissor:	Data de emissão:
Estado Civil:		Cônjuge:	
Endereço Completo (iniciar pelo atual, citando três anteriores)			
Rua:			
E-mail:			
Fone: ()		Cel: ()	
Campus		Setor/Área:	

II. Escolaridade (Curso, Instituição, Local, Período, Títulos Obtidos)
1 -
2 -
3 -
4 -
6 -

III. Qualificação Profissional (Atividades Profissionais - iniciar pela atual, indicando anteriores)					
Empregador	Cargo/Função	Classe/Nível	Cidade/UF	Início	Término
			/...../...../...../.....
			/...../...../...../.....
			/...../...../...../.....
			/...../...../...../.....

Acumulação de Cargo	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
---------------------	------------------------------	------------------------------

Órgão:

Autorizado	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
Regime Jurídico Atual	<input type="checkbox"/> RJU	<input type="checkbox"/> C.L.T.

IV. Natureza do Afastamento	
<input type="radio"/>	Com ônus (servidor terá dispensa de atividade, vencimento e ajuda de custo)
<input type="radio"/>	Ônus limitado (servidor terá dispensa de atividade e vencimento)
<input type="radio"/>	Sem ônus (servidor somente terá dispensa de atividades)

V. Finalidade do Afastamento			
A. Aperfeiçoamento (Cursos)			
Área de Conhecimento:			
<input type="radio"/> Pós-Doutorado	<input type="radio"/> Doutorado	<input type="radio"/> Mestrado	<input type="radio"/> Especialização
Outro (Especificar):			
Instituição:			
Cidade:		País:	
Data do Evento:	Início:/...../.....	Término:/...../.....	
Data do Afastamento:	Início:/...../.....	Término:/...../.....	
Apresentação de Trabalho:	<input type="radio"/> Sim	<input type="radio"/> Não	Data:
Título do Trabalho:			

B. Intercâmbio e Missões (Participação em Congressos, Seminários, Eventos)			
Natureza do Evento:			
Entidade:			
Cidade:			
Data do Evento:	Início:/...../.....	Término:/...../.....	
Data do Afastamento:	Início:/...../.....	Término:/...../.....	
Apresentação de Trabalho:	<input type="radio"/> Sim	<input type="radio"/> Não	Data:
Título do Trabalho:			

VI. Custos do Afastamento para as Instituições Brasileiras	
Salário e Encargos :	
Diárias nº:	Valor Unitário:
Bolsa parcelas nº:	Valor Unitário:
Passagens: categoria	Trecho:
Auxílio para instalação:	
Órgão Financiador:	

VII. Interesse do afastamento para a Instituição (Breve Resumo)
Objetivo da viagem:

Vinculação do serviço ou evento a programas, projetos ou ações em andamento no MEC:
Relevância da prestação do serviço ou participação do servidor para as finalidades do MEC:
Pertinência da viagem de acordo com as atribuições do cargo que ocupa e o interesse do afastamento para a instituição:

VIII. Aprovação do afastamento
<p>APROVO: encaminhe-se:</p> <p style="text-align: right;">Reitor</p>

IX. Para Preenchimento do Ministério da Educação
<p>Parecer da Assessoria Internacional – AI/GM/MEC</p> <p>...../...../.....</p> <p>Data</p> <p>Favorável: ()</p> <p>Desfavorável: ()</p> <p style="text-align: right;">_____ Assinatura da Chefia</p>
X. AUTORIZAÇÃO
<p>Diário Oficial da União: Data/...../.....</p> <p style="text-align: right;">Página nº:</p>

*O Solicitante deverá prestar todas as informações necessárias à perfeita descrição das viagens, incluindo os dados relativos à justificativa dos deslocamentos e às datas, os locais e os horários dos compromissos assumidos

Dê-se ciência, publique-se, cumpra-se.

ANTONIO VENÂNCIO CASTELO BRANCO
Reitor e Presidente do Conselho Superior do IFAM