



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS  
CONSELHO SUPERIOR

---

**RESOLUÇÃO Nº 47-CONSUP/IFAM, 16 DE JULHO DE 2021.**

*Aprova o Regulamento do Programa de Capacitação e Qualificação de Pessoal Institucional – PCQPI/IFAM – Processo nº 23443.023026/2020-74.*

O REITOR *PRO TEMPORE* DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS – IFAM, no uso de suas atribuições legais e estatutárias que lhe confere o Decreto Presidencial de 08/06/2021, publicado no Diário Oficial da União - DOU Nº 106, de 09/06/2021, Seção 2, pág. 1, e, conforme disposto no § 1º do art. 10 da Lei Nº 11.892, de 29/12/2008 e, tendo em vista, o inciso V do art. 17 da Resolução nº. 20-CONSUP/IFAM, de 26/06/2013;

**CONSIDERANDO** o que consta no processo nº 23443.023026/2020-74 que trata do Regulamento do Programa de Capacitação e Qualificação de Pessoal Institucional – PCQPI/IFAM – (Revisão da Resolução nº 38-CONSUP/IFAM/2017), encaminhado ao Conselho Superior por meio do Despacho Nº 20294/2021 – CONSEPE, de 18/06/2021;

**CONSIDERANDO** a designação do conselheiro Jackson Pantoja Lima como relator do processo acima identificado, que constou na Pauta da 50ª Reunião Ordinária do Conselho Superior, realizada no dia 28/06/2021, de forma remota;

**CONSIDERANDO** o Parecer favorável e Voto do conselheiro relator **pela Aprovação com Ressalvas** apresentadas no referido parecer;

**CONSIDERANDO** a decisão do colegiado, a matéria foi aprovada por unanimidade pelos conselheiros de acordo com o Parecer e Voto do relator, em sessão da 50ª Reunião Ordinária do CONSUP;

**CONSIDERANDO** o inciso V do art. 17 da Resolução nº 20-CONSUP/IFAM/2013 e o art. 1, combinado com o inciso X do art. 42, do Regimento Geral do IFAM, aprovado pela Resolução nº 2, de 28/03/2011 e a Recomendação nº 29-CONSEPE/IFAM, de 17/06/2021,

**RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar o Regulamento do Programa de Capacitação e Qualificação de Pessoal Institucional do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – PCQPI/IFAM, conforme consta no Processo nº 23443.023026/2020-74, na forma do Anexo.

Art. 2º Esta Resolução substitui o inteiro teor da Resolução nº 38-CONSUP/IFAM, de 22/08/2017.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

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

**Reitor e Presidente do Conselho Superior**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS  
CONSELHO SUPERIOR

---

**ANEXO**

**REGULAMENTO DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DE PESSOAL INSTITUCIONAL DO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS – PCQPI/IFAM**

**TÍTULO 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 tratam 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;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS**  
**CONSELHO SUPERIOR**

---

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 serão 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 mesmas.

**Art. 5º** Obedecidas as linhas mencionadas no Art. 4º desta resolução, 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 Na hipótese de ocorrer um dos impedimentos descritos parágrafo anterior 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.

§4º Os trâmites de comunicação e possíveis penalidades a serem aplicadas nas situações de interrupção ou cancelamento de Capacitação ou Qualificação descritas no parágrafo anterior seguirão conforme especificado nos art. 44 e 45 deste regulamento, não havendo penalidade do servidor nos casos de licença remunerada à gestante ou à adotante, licença remunerada por motivo de doença em pessoa da família, licença remunerada para tratamento de saúde e licença por acidente em serviço.

§5º Para solicitar a utilização de saldo remanescente oriundo de interrupção de licença para capacitação, o servidor deverá instruir novo processo de solicitação, demonstrando, em relação ao



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ**  
**CONSELHO SUPERIOR**

---

período remanescente, o cumprimento dos requisitos para concessão da licença para capacitação, previstos no Decreto no 9.991, de 2019, e na Instrução Normativa n.º 201/2019.

§6º A implementação, a operacionalização e o controle das modalidades definidas neste Regulamento, 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 neste Regulamento.

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 neste Regulamento.

**TÍTULO II**  
**DA CAPACITAÇÃO**  
**CAPÍTULO I**  
**DAS REGRAS GERAIS PARA CAPACITAÇÃO**

**Art. 7º** As ações referentes à participação em programas de capacitação mencionados no inciso I do art. 6º, 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. 8º** A implantação e execução dos processos do Programa de Capacitação, mencionados no Art. 7º, se darão por solicitação do servidor ou indicação do IFAM, mediante consulta ao Plano de Desenvolvimento de Pessoas.

**Art. 9º** 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CONSELHO SUPERIOR

---

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

**Art. 10.** 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. 11.** Os formulários e documentos para solicitação ou participação em Capacitação estão especificados no Anexo I - Capacitação Interna e no Anexo II - Capacitação Externa, e descritos nos capítulos específicos deste Regulamento.

## CAPÍTULO II DA CAPACITAÇÃO INTERNA

**Art. 12.** 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. 13.** 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 sem 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, sem auxílio financeiro do IFAM, mantendo o direito ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo ou função, requerendo somente a dispensa das atribuições diárias.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS**  
**CONSELHO SUPERIOR**

---

A dispensa 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 V) 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. 14.** 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 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 com ônus, apresentar o documento de formalização de demanda.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS**  
**CONSELHO SUPERIOR**

---

**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. 15.** 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. 16.** 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. 17.** 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 em, no máximo, seis períodos e o menor período não poderá 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, devendo a autoridade responsável, na ocasião da concessão, considerar se o afastamento do servidor inviabilizará o funcionamento do órgão ou da entidade e os períodos de maior demanda de força de trabalho.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS**  
**CONSELHO SUPERIOR**

---

§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 art. 25 Decreto 9.991 de 28/08/2019.

§6º A ação de desenvolvimento para aprendizado de língua estrangeira somente poderá ocorrer de modo presencial, no País ou no exterior, e quando recomendável ao exercício das atividades do servidor, conforme atestado no âmbito do órgão ou da entidade.

§7º 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.

§8º 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.

§9º 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. 18.** 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. 19.** 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.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS**  
**CONSELHO SUPERIOR**

---

§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.

**Art. 20.** O quantitativo de servidores usufruindo a licença simultaneamente não poderá ser superior a 5% (cinco por cento) do total de servidores em exercício no IFAM. O controle ficará a cargo dos setores de gestão de pessoas de cada campus em conjunto com a DGP, que comunicarão ao servidor a próxima data desimpedida disponível, caso o limite seja atingido.

§1º Os campi poderão manter listagem de interessados no gozo da licença para planejamento interno.

§2º Quando houver múltiplas solicitações para usufruto em períodos simultâneos, os campi aplicarão os seguintes critérios de priorização, nesta ordem:

- I- menor prazo para expiração do quinquênio vigente;
- II- quando a finalidade da licença for para elaboração de trabalho de conclusão de curso – TCC, de modo geral.
- III- quando a finalidade da licença for para prorrogação dos prazos de afastamento de que tratam os incisos I e II do caput do art. 21 do Decreto 9.991/2019;
- IV- servidor que ainda não foi contemplado dentro do quinquênio vigente;
- V- maior tempo de efetivo exercício no IFAM;
- VI- maior tempo de efetivo exercício no campus, e;
- VII- maior tempo de efetivo exercício no serviço público federal.

**Art. 21.** A licença não poderá ser concedida a servidor em estágio probatório, mesmo que estabilizado em outro cargo, em face de não se encontrar no rol das licenças/afastamentos concedidos aos servidores que se encontram neste período de avaliação, conforme estabelecido no art. 30 da Lei n.º 8.122/90.

**Art. 22.** Concluída a capacitação antes do prazo da licença, o servidor deverá retornar às suas atividades no primeiro dia útil seguinte, comunicando formalmente a Coordenadoria/Diretoria de Gestão de Pessoas de seu campus para providências quanto ao encerramento da licença.

**TÍTULO III**  
**DA QUALIFICAÇÃO**  
**CAPÍTULO I**  
**DA NATUREZA**

**Art. 23.** Por qualificação, mencionado no inciso II do art. 5º, 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;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CONSELHO 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. 24.** 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.

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

§2° 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.

§3° 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.

§4° 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.

§5° 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.

§6° 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. 25.** 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS  
CONSELHO SUPERIOR

---

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. 26.** 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.** Nos afastamentos superiores a 30 (trinta) dias, o servidor ocupante de cargo de direção ou função gratificada (CD/FG) deverá solicitar, conforme o caso, a exoneração ou dispensa do respectivo cargo a partir da data de início do afastamento.

**Art. 27.** 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 ao 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS  
CONSELHO SUPERIOR

---

§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. 28.** 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 art 27.

**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. 29.** A duração do afastamento de servidores docentes e técnicos-administrativos, integral ou em ações de desenvolvimento em serviço, 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 Art. 17 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. 30.** O servidor deverá permanecer no IFAM no mínimo 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 o IFAM, 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. 31.** 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;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ**  
**CONSELHO SUPERIOR**

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 finalizados 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. 32.** 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 79 = 5 pontos; 80 a 100 = 7 pontos)	7
3. Vínculo com a pós-graduação pretendida (8 pontos)	3.1. 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-administrativas no IFAM (25 pontos)	4.1. Ocupante de cargo de Direção (2,0 ponto por cada ano completo)	10
	4.2. Ocupante de cargo com Função Gratificada (1,0 ponto por cada ano completo)	7
	4.3. Membro da CPPD, CIS ou órgãos colegiados (1,0 ponto por cada ano completo)	7
	4.4. Participação em comissões como presidente (1,0 ponto por cada comissão)	10
	4.5. Participação em comissões como membro (0,5 ponto por cada comissão)	10



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS**  
**CONSELHO SUPERIOR**

	4.6. Substituição em cargo com CD, FG ou FCC por período igual ou superior a 5 (cinco) dias úteis (0,2 ponto por substituição)	5
	4.7. Ocupante de função de chefia sem remuneração, comprovada mediante portaria ou ordem de serviço (0,5 pontos por ano completo)	2
5. Atividades Técnico-Científica nos últimos 5 (cinco) anos (20 pontos)	5.1. Autoria de livro publicado com ISBN (2,0 pontos por livro)	10
	5.2. Capítulo de livro publicado com ISBN (1,0 pontos por capítulo)	10
	5.3. Artigo completo publicado em periódico indexado com corpo editorial (1,5 pontos por artigo)	9
	5.4. Depósito de pedido de patente, registro de software ou de outras formas de propriedade intelectual (1,0 pontos por depósito)	10
	5.5. Publicação de trabalho em congresso, seminário ou similar (0,5 pontos por trabalho)	5
	5.6. Coordenação em projeto de pesquisa, inovação ou extensão no IFAM com financiamento (1,0 ponto por projeto)	10
	5.7. 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
	5.8. Participação em bancas diversas (0,2 pontos por banca)	3
	5.9. Ministrante de curso ou treinamento com mínimo de 40hs (1,0 ponto por atividade)	10
	5.10. Ministrante de palestra, curso ou treinamento com menos de 40hs (0,2 pontos por atividade)	3
	5.11. Membro de comitê organizador de evento técnico, científico, cultural ou esportivo (0,5 pontos por evento)	5
	5.12. Participação em atividade cultural ou esportiva como membro ativo (0,2 pontos por atividade)	3
<b>TOTAL MÁXIMO (100 pontos)</b>		

(\*) 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. 33.** 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. 34.** 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 autuar 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.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS**  
**CONSELHO SUPERIOR**

---

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 PPGL para emissão de parecer. Caso o afastamento seja aprovado, a solicitação será encaminhada ao Reitor para emissão da Portaria de Afastamento.

**Art. 35.** 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 PPGL.

**Art. 36.** 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. 37.** 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. 38.** O servidor afastado em tempo integral somente poderá estar envolvido com as atividades vinculadas à qualificação autorizada.

**Art. 39.** 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





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ**  
**CONSELHO SUPERIOR**

---

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. 40.** 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. 41.** 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 art. 44 deste regulamento.

**Art. 42.** 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 art. 40 deste regulamento.

§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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS  
CONSELHO SUPERIOR

---

§2º Após seu retorno, o servidor deverá prestar contas conforme estipulado no art. 41 deste regulamento.

#### TÍTULO IV

#### DO CANCELAMENTO OU INTERRUÇÃO DO AFASTAMENTO PARA CAPACITAÇÃO OU QUALIFICAÇÃO

**Art. 43.** São razões para o cancelamento da concessão do afastamento para capacitação ou qualificação:

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

**Art. 44.** 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. 45.** 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 no §3º do art. 5º deste regulamento;

§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 no §3º do art. 5º deste regulamento;

§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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS  
CONSELHO SUPERIOR

---

**TÍTULO V**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 46.** 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. 47.** 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 neste Regulamento.

**Art. 48.** 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. 49.** 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. 50.** 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. 51.** O servidor não poderá acumular as ações de Capacitação e Qualificação, previstas neste Programa.

**Art. 52.** 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. 53.** Este Regulamento entrará em vigor de acordo com o art. 3º da **Resolução Nº 47-CONSUP/IFAM**, 16/07/2021, com os seguintes anexos:

Anexo I – Capacitação Interna;

Anexo II- Capacitação Externa;

Anexo III – Formulário de Inscrição para Processo Seletivo de Qualificação Pós-Graduação Strictu Sensu e Estágio Pós-doutoral;

Anexo IV- Termo de Compromisso para Afastamentos Integrais; e,

Anexo V – Solicitação de Afastamento do País.

Anexo VI – Termo de Compromisso e Responsabilidade de Ação de Desenvolvimento em Serviço para Qualificação.

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

**Reitor e Presidente do Conselho Superior**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS  
CONSELHO SUPERIOR

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:			
SIAPE:	Cargo:		Função:
Fone Com:	( )	Fone Cel: ( )	
E-mail (letra de forma):			
Campus:		Área/ Setor:	
DADOS DO EVENTO			
<input type="radio"/> Encontro	<input type="checkbox"/> Curso	<input type="radio"/> Simpósio	<input type="radio"/> Seminário
		<input type="radio"/> Congresso	<input type="radio"/> Treinamento
<input type="checkbox"/> Outro:			
Título:			
Instituição/Palestrante:			
		CNPJ/CPF c/ SICAF:	
Endereço (local do evento):			
		Cidade/Estado/País:	
Total de Participantes:	Servidores:	<input type="radio"/> Docente	<input type="radio"/> 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 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:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS  
CONSELHO SUPERIOR

RECURSOS NECESSÁRIOS POR PARTE DO IFAM (didáticos)				
<input type="checkbox"/> Laptop	<input type="checkbox"/> Auditório	<input type="checkbox"/> Retroprojektor	<input type="checkbox"/> Sonorizaçã o	<input type="checkbox"/> Lousa/Caneta
<input type="checkbox"/> Filmagem/Fotografi a	<input type="checkbox"/> Data-show	<input type="checkbox"/> Xerox/Apostila	<input type="checkbox"/> CD/DVD	<input type="checkbox"/> Outro:
COMPROMISSO DO SERVIDOR PARTICIPANTE				
COMPROMETO-ME A REALIZAR O REPASSE DO CONTEUDO ABORDADO A DGP NO PRAZO MAXIMO DE 10 DIAS APOS A CAPACITACAO 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 da viagem	/ /	<input type="checkbox"/> Manhã	<input type="checkbox"/> Tarde	<input type="checkbox"/> Noite
Data de 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
..... Diretor / Pró-Reitor		..... Gerente/Diretor de Área		
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS				
<input type="checkbox"/> Aprovado		<input type="checkbox"/> Aprovado com Restrição		<input type="checkbox"/> Não Aprovado
Utilização da rubrica de gratificação curso ou concurso?		<input type="checkbox"/> SIM		<input type="checkbox"/> NÃO
Valor da hora/aula:		R\$		Valor total: R\$
<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 ...../...../..... A ...../...../.....				
Data ...../...../.....		.....		
Diretoria de Gestão de Pessoas		Departamento de Desenvolvimento de Pessoal		
REITORIA				
O projeto atende o previsto no Programa de Capacitação e Qualificação. De acordo,				
...../...../..... Data		..... Reitor		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS  
CONSELHO SUPERIOR

ANEXO II  
CAPACITAÇÃO EXTERNA

<b>INFORMAÇÕES GERAIS</b>						
(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:	
<b>DADOS DO EVENTO</b>						
<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)**

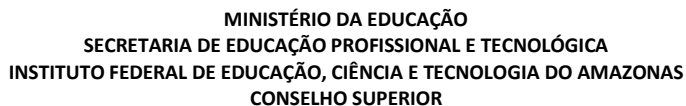
**CONTEÚDO DO PROGRAMA**  
**(Obrigatório anexar folder programa caso solicite pagamento de Inscrição/Curso)**




MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS  
CONSELHO SUPERIOR

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, quando solicitado)				
<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 a 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 ENCERRAMENTO DO EVENTO, REALIZAR O REPASSE E ENTREGAR O RELATÓRIO/ATA DO MESMO COM CONTEÚDO REPASSADO				
PÚBLICO ALVO				
<input type="checkbox"/> Aluno	<input type="checkbox"/> Docente	<input type="checkbox"/> 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, QUANDO SOLICITADO PELO IFAM, APRESENTANDO À DGP:				
• Relatório do repasse realizado				
• Conteúdo abordado				
• Lista de presença dos participantes				





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

- |   |  |
|---|--|
| • | Relatório de viagem descrevendo o evento   |
| • | 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**

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

## 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**

☐ Aprobado☐ Não Aprovado☐ 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: | Período ...../...../.. ...../...../.....<br>: ..... à .....<br>..... |  | <input type="checkbox"/> Nos dias: |
|  | .....  |  |                                    |

## Outros

(especificar):

SCDP №

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

## Data

**Departamento de  
Desenvolvimento de Pessoal**

**Diretoria de Gestão de Pessoas**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS  
CONSELHO SUPERIOR

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 V);

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

JUSTIFICATIVA DO EVENTO/CURSO
NOME DO EVENTO/CURSO:
EMPRESA ORGANIZADORA
CNPJ:
MOTIVO DA ESCOLHA DO CURSO
BENEFÍCIOS AO IFAM



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS  
CONSELHO SUPERIOR

---

JUSTIFICATIVA DA EMPRESA SELECIONADA

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

Data

\_\_\_\_\_  
Servidor

\_\_\_\_\_  
Chefia Imediata



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS  
CONSELHO SUPERIOR

ANEXO III  
FORMULÁRIO INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO DE QUALIFICAÇÃO  
PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO-SENSU E ESTÁGIO PÓS-DOCTORAL

<b>INFORMAÇÕES GERAIS</b> (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):	
SIAPE:	Camous:	Área/ Setor:	
<b>QUALIFICAÇÃO PRETENDIDA</b>			
<input type="checkbox"/> Mestrado	<input type="checkbox"/> Doutorado	<input type="checkbox"/> Estágio pós0doutoral	
Curso pretendido:		Área de Concentração:	
<b>BENEFÍCIO PRETENDIDO</b> (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
<b>DESCRIÇÃO RESUMIDA DO PROJETO/OBJETIVO PRETENDIDO</b>			
...../...../.....			
Data		Assinatura	
<b>APROVAÇÃO DOS SUPERIORES</b>			
Data...../...../.....			
Chefia Imediata		Gerente/Diretor de Área	Diretor/Pró-Reitor



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS  
CONSELHO SUPERIOR

**ANEXO IV**  
**TERMO DE COMPROMISSO PARA AFASTAMENTOS INTEGRAIS**

Pelo presente Termo, eu, \_\_\_\_\_, servidor(a), Matrícula SIAPE nº\_\_\_\_\_, ocupante do Cargo de \_\_\_\_\_, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas, em Regime de \_\_\_\_\_, Classe\_\_\_\_\_, Nível \_\_\_\_\_ solicito autorização do Reitor desta IFE, para usufruir de afastamento integral, a fim de cursar o programa \_\_\_\_\_, em nível de \_\_\_\_\_, junto à \_\_\_\_\_, com início a partir de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20.... a \_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_de 20....., na cidade de\_\_\_\_\_, 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 de agosto de 2019, Decreto n.º 5.824 e 5.825, de 29.06.2006, Plano de Capacitação e Qualificação Institucional e Resolução n.º XX-CONSUP/IFAM de XX/XX/2021, assumindo os compromissos, abaixo especificados, sujeito às penalidades administrativas, penais e civis, mediante a indenização antecipada das despesas havidas, inclusive entre as despesas do curso, incluindo-se a remuneração recebida no período do afastamento/autorização:

I. de permanecer no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas, após a conclusão do Curso, por período igual ao tempo em que estive afastado, incluídas as prorrogações;

II. 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.

III. 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

IV. após a conclusão do curso, não solicitar licença para tratar de interesse particular, nem exoneração do cargo ou qualquer outra espécie de afastamento que não seja considerada legalmente como de efetivo exercício, antes de decorrido o prazo de período igual ao do afastamento;

V. comprometo-me a apresentar ao setor de Gestão de Pessoas de meu *campus* de exercício, nos meses de abril e setembro de cada ano, declaração de frequência no curso e relatório das atividades desenvolvidas, comprovada pela Instituição ministradora e com o visto do(a) meu (minha) orientador(a);

VI. 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

VII. somente me afastar das minhas atividades laborais em minha unidade de lotação após início do prazo estabelecido na portaria de afastamento emitida.

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

Manaus, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**Servidor(a)**  
**SIAPE**

TESTEMUNHAS:

Assinatura \_\_\_\_\_ CPF/SIAPE \_\_\_\_\_

Assinatura \_\_\_\_\_ CPF/SIAPE \_\_\_\_\_



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS  
CONSELHO SUPERIOR

ANEXO V

SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO DO PAÍS

I. Informações Pessoais

Nome:			
SIAPE:		CPF:	
Cargo:		Função:	
Campus:		Área/Setor:	
Telefone: ( )		Celular: ( )	
E-mail (letra de forma):			
Regime:	<input type="checkbox"/> 40H DE	<input type="checkbox"/> 40 H	<input type="checkbox"/> 20 H
Acúmulo 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"/> CLT	

II. Natureza do Afastamento

- ☐ Com ônus (servidor terá dispensa de atividade, terá ajuda de custo e manterá o vencimento)
- ☐ Ônus limitado (servidor terá dispensa de atividade e manterá o vencimento)

III. Finalidade do Afastamento

A. Qualificação

<input type="checkbox"/> Estágio Pós-Doutoral	<input type="checkbox"/> Doutorado	<input type="checkbox"/> Mestrado
Instituição:		
Cidade:		País:
Data do Afastamento:	Início: ...../...../.....	Término: ...../...../.....

B. Capacitação (Participação em Congressos, Seminários, Eventos, Intercâmbio)

Natureza do Evento:			
Entidade:			
Cidade:		País:	
Data do Evento:	Início: ...../...../.....	Término: ...../...../.....	
Data do Afastamento:	Início: ...../...../.....	Término: ...../...../.....	
Apresentação de Trabalho:	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	Data:
Título do Trabalho:			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS  
CONSELHO SUPERIOR

#### IV. 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:

#### V. Interesse do afastamento para a Instituição (Breve Resumo)

Objetivo da viagem:

Pertinência da viagem de acordo com as atribuições do cargo que ocupa e o interesse do afastamento para a instituição:

#### VI. Solicitante

Data...../...../.....

Servidor

\*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





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS  
CONSELHO SUPERIOR

**ANEXO VI**  
**TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE DE**  
**AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO PARA QUALIFICAÇÃO**

Pelo presente Termo, eu, \_\_\_\_\_, servidor (a) do Instituto Federal do Amazonas, sob Matrícula SIAPE nº \_\_\_\_\_, ocupante do Cargo de \_\_\_\_\_, em exercício no campus/unidade \_\_\_\_\_, pertencente ao Quadro Permanente de Pessoal do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas, em Regime de \_\_\_\_\_, Classe \_\_\_\_\_, Nível \_\_\_\_\_, comprometo-me a cursar o Programa de Pós-graduação em \_\_\_\_\_, em nível de ( )M ( )D ( )PhD, da instituição de ensino \_\_\_\_\_ com início a partir de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ e encerramento previsto para \_\_\_\_\_ de 20\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_. Declaro conhecer e me obrigo a cumprir voluntariamente as disposições contidas no art. 47 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, combinado com: (i) Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005; (ii) Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012; (iii) Resolução nº 38-CONSUP/IFAM de 22 de agosto de 2017; (iv) Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019, (v) Nota Técnica SEI nº 7058/2019/ME, de 23 de outubro de 2019, e (vi) Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21, de 01 de fevereiro de 2021. Ciente do investimento financeiro por parte do Instituto Federal do Amazonas para promover a qualificação em epígrafe, com o uso de dinheiro público, assumo os compromissos abaixo especificados, sujeito às penalidades combinadas às infrações administrativas, cíveis e penais, comprometendo-me a:

- I- não abandonar o curso, nem solicitar exoneração, remoção, redistribuição, licença para tratar de assuntos particulares e aposentadoria voluntária durante o período do curso;
- II- permanecer em exercício no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas após a conclusão da qualificação por um período, no mínimo, igual ao tempo em que estive usufruindo da participação na ação de desenvolvimento em serviço para qualificação;
- III- não pleitear outra pós-graduação no mesmo nível para o qual me comprometo neste termo, salvo se houver interesse do próprio Instituto;
- IV- ressarcir ao erário referente às despesas com o programa em caso de abandono, reprovação no curso em comento, ou caso não observe o disposto nos incisos I, II e III;
- V- prestar assessoria ao IFAM, sempre que solicitado, nos assuntos correlatos ao curso;
- VI- responsabilizar-me por apresentar semestralmente o cronograma e o calendário do curso ao (à) servidor (a) responsável pela homologação do ponto, para fins de correções na folha de frequência, sob pena de ter as ausências relativas as atividades do curso não abonadas;

Rubrica \_\_\_\_\_



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS  
CONSELHO SUPERIOR

---

VII- apresentar em até trinta dias após o término da qualificação uma cópia da Ata de defesa, histórico escolar, e solicitação do diploma à Diretoria de Gestão de Pessoas.

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

Manaus, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Servidor(a):** \_\_\_\_\_

**SIAPE Nº:** \_\_\_\_\_

TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_  
Chefia (com carimbo) CPF/SIAPE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
DGP ou PPGI (com carimbo) CPF/SIAPE \_\_\_\_\_