



# **MINUTA DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DO AMAZONAS - IFAM**



## ÍNDICE

<b>PORTARIANºXXXX/2016</b> .....	3
<b>PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO</b> .....	5
CAPACITAÇÃO INTERNA.....	5
CAPACITAÇÃO EXTERNA .....	6
REGRAS GERAIS .....	7
LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO .....	7
<b>PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO</b> .....	8
CURSO FUNDAMENTAL, MÉDIO, SUPERIOR E PÓS-GRADUAÇÃO "LATO SENSU" - ESPECIALIZAÇÃO.....	9
Do Horário Especial.....	9
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO "STRICTO SENSU".....	9
Do Horário Especial .....	9
Do Afastamento .....	10
Dos Requisitos .....	11
Da Duração Dos Afastamentos.....	12
Critérios Classificatórios Para O Processo Seletivo.....	13
Obrigações Do Servidor No Período De AFASTAMENTO.....	14
DO CANCELAMENTO DA QUALIFICAÇÃO.....	15
RESULTADOS ESPERADOS NA QUALIFICAÇÃO.....	15
<b>DOS IMPEDIMENTOS PARA CAPACITAÇÃO E/OU QUALIFICAÇÃO</b> .....	15
<b>DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....	16
<b>ANEXOS</b> .....	19



## PORTARIA Nº XXXX/2016

O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas - IFAM, no uso de suas atribuições legais, resolve:

Art. 1º Aprovar o Programa de Capacitação e Qualificação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas- IFAM, nos termos definidos nesta Portaria.

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 de 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, Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e as disposições do Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, da Portaria MP nº 208, de 25 de julho de 2006 e do Ofício-Circular nº 10/SRH/MP/2009, e as demais normas pertinentes.

Art. 3º Em consonância com as propostas do Plano de Desenvolvimento Institucional do IFAM é considerado como objetivo deste programa a promoção do desenvolvimento integral do servidor, por meio de um Programa de Capacitação 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 5.707/2006, 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;
- VI - racionalização e efetividade dos gastos com capacitação.

Art. 4º Para fins do desenvolvimento do Programa de Capacitação de Pessoal do IFAM serão priorizadas as seguintes linhas de desenvolvimento:

- 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.

Art. 5º - Obedecidas as linhas mencionadas no artigo anterior, as ações que objetivam a implementação da Política de Desenvolvimento de Pessoal 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 – Capacitação: processo permanente e deliberado de aprendizagem, que utiliza ações de treinamento e aperfeiçoamento, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais, por meio do desenvolvimento de competências individuais;

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 - A participação de docentes em qualquer modalidade prevista neste artigo, dependerá de autorização, orçamento e viabilidade de contratação de professores substitutos ou da apresentação do plano de reposição das aulas, quando não envolver Afastamento para Qualificação.

§ 2º - A participação de Técnico-Administrativos em qualquer modalidade prevista neste Artigo, dependerá de autorização, orçamento e delegação de atividades, quando não envolver Afastamento para Qualificação.

§ 3º - Após a realização de qualquer uma das modalidades apontadas neste Artigo, o servidor deverá, quando solicitado pela Administração, repassar o aprendizado ou resultado obtido, de acordo com o tipo e nível de formação desenvolvida.



§ 4º - Não fará jus a Capacitação e/ou Qualificação, o servidor que estiver em gozo de outra licença e ou afastamento.

§ 5º - A implementação, a operacionalização e o controle das modalidades definidas nesta Portaria, serão de responsabilidade da DGP/CPD (CIS – Comissão Interna de Supervisão), a quem cabem zelar pelo cumprimento das definições dos programas de capacitação e qualificação anexos.

Art. 6º - Consideradas as características das Política de Desenvolvimento de Pessoal mencionadas no artigo anterior, seu desenvolvimento 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. As regras e procedimentos para este item estão definidos no Programa de Capacitação desta Portaria.
- II. Educação Formal: educação oferecida pelos sistemas formais de ensino, por meio de instituições públicas ou privadas, nos diferentes níveis da educação brasileira. As regras e procedimentos para este item estão definidos no Programa de Qualificação desta Portaria.

### **PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO**

Art. 7º - As ações referentes ao Programa de Capacitação, mencionado no Art. 6º, I, podem compreender processos realizados no território ou internacional, caracterizados como:

- a) Eventos técnico-científicos;
- b) Cursos presenciais e a distância;
- c) Disciplina isolada desenvolvida em cursos de qualificação;
- d) Intercâmbio;
- e) Treinamentos em serviço.

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



- a) Treinamentos, palestras, cursos e outros, propostos e realizados pelo IFAM, relacionados ao ambiente organizacional, visando o aprimoramento e desenvolvimento profissional do servidor;
- b) Participação do servidor em ações de capacitação como congressos, cursos de atualização, extensão, treinamento, grupos de trabalho, etc.

### CAPACITAÇÃO INTERNA

Art. 9º - 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 dos diversos setores do IFAM, envolvendo ou não a participação de servidores lotados em outros Campi, 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 e realizados pelo IFAM, relacionados ao ambiente organizacional, visando o aprimoramento e desenvolvimento profissional do servidor, condicionados à existência de recursos, à oportunidade, aos benefícios e conveniências do IFAM, nas modalidades presencial ou a distância.

### CAPACITAÇÃO EXTERNA

Art. 10 - Este aspecto do Programa de Capacitação possibilita a participação nas modalidades conforme Artigo 8º realizadas externas à Instituição, 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 atividade, o servidor poderá ser liberado de suas atribuições ou ter reduzida a 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 - que poderá ser concedida a critério da Chefia Imediata, em função da realidade e disponibilidade do setor, conforme o cronograma da atividade, 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 n° 505, de 29/12/2013 e Portaria MEC n° 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 urbana, durante o período do afastamento;
- d) Pagamento da taxa de inscrição ou Curso - 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 - 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 ou inscrição da atividade no exterior, acompanhado de cópia traduzida para nosso idioma.

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

Art. 11 - A concessão de capacitação externa com ônus limitado ou não, deverá considerar os seguintes aspectos:

- a) disponibilidade orçamentária para custeio das despesas;
- b) compatibilidade entre a atividade pleiteada e a área de atuação profissional do servidor;
- c) anuência do coordenador ou da chefia imediata;
- d) no caso de prática de rodízio na área ou no setor, caberá a chefia imediata informar qual servidor poderá usufruir da Concessão, de acordo com os critérios de rodízio;



e) a conclusão do estágio probatório no IFAM, para ações de capacitação igual ou superior a um mês, por iniciativa do servidor.

## REGRAS GERAIS

Art. 12 - As formas de Capacitação Interna ou Externa, quando realizadas por servidores técnico-administrativos, envolverão dispensa das atividades sem a necessidade de compensação de horário, desde que esteja em consonância com as atividades desenvolvidas pelo servidor.

Art. 13 - As formas de Capacitação Interna ou Externa, quando realizadas por docentes, envolverão reposição de aulas, de acordo com a necessidade e determinação da Chefia Imediata.

Art. 14 - O servidor participante de Capacitação deverá realizar o repasse do conhecimento adquirido, por meio de relatório circunstanciado, cabendo à Chefia Imediata verificar e atestar o repasse a outros servidores, no prazo de 10 (dez) dias úteis para Interna e no prazo de 30 (trinta) dias úteis para Externa, após o término da Capacitação.

Art. 15 - Os procedimentos e requisitos para solicitação e/ou participação em Capacitação estão especificados no Anexo I - Procedimentos para Capacitação Interna e no Anexo II - Procedimentos para Capacitação Externa.

## LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

Art. 16 - 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 da ação inviabilize 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 trinta dias, sendo que o período remanescente deverá ser solicitado e usufruído antes de completar novo quinquênio.

§ 3º - A concessão de licença para capacitação fica condicionada ao planejamento do setor, à oportunidade de afastamento e à relevância do curso para melhoria do desempenho do servidor junto ao IFAM.



§ 4º - A licença para capacitação também poderá ser utilizada integralmente com a finalidade de qualificação do servidor, desde que seja para elaboração de dissertação de mestrado ou de tese de doutorado, devidamente comprovadas por Declaração do Orientador e/ou Instituição, conforme Decreto 5.507 de 23/02/2006, Art. 10, Parágrafo 4º.

§ 5º - O instituto da 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 administrativo.

§ 6º - Na hipótese do servidor beneficiário da Licença para Capacitação concluir a atividade que justificou seu benefício antes do prazo, automaticamente deverá retomar as suas atividades, comunicando formalmente a Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP e sua Chefia Imediata.

Art. 17 - Os procedimentos e requisitos para solicitação da Licença Capacitação estão especificados no Anexo III-Procedimentos para Licença Capacitação.

### PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO

Art. 18 - Por qualificação, mencionado no Art. 6º, II, compreende-se a participação dos servidores em cursos de Educação Formal que abrangem:

- a) Ensino fundamental;
- b) Ensino médio;
- c) Ensino médio profissionalizante;
- d) Ensino médio com curso técnico;
- e) Ensino Superior;
- f) Programa Especial de Formação Pedagógica para Bacharéis e Tecnólogos contemplados pela resolução N° 01 de 18/10/2010;
- g) Ensino de pós-graduação:
- h) 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 Instituições de Saúde.
- i) Quando se tratar de pós-graduação ou residência médica (modalidades relativas aos itens "g", e "h" deste artigo, deve ser considerado o conteúdo da portaria Normativa/MEC n° 17 de 12/2009.



## **CURSO FUNDAMENTAL, MÉDIO, SUPERIOR E PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU - ESPECIALIZAÇÃO**

### **DO HORÁRIO ESPECIAL**

Art. 19 - Os servidores devidamente matriculados nos Cursos de Educação Fundamental, Médio, Superior e Pós-Graduação "Lato Sensu" - Especialização, poderão requerer o direito de horário especial para servidor estudante, desde que não seja possível conciliar o horário escolar e o do setor em que desempenha suas atividades, com remanejamento do horário diário e compensação de horas, para que não haja prejuízo do cumprimento de sua carga horária semanal de trabalho.

§ 1º - Para os Docentes, as aulas serão remanejadas pela Chefia Imediata.

§ 2º - Ao servidor estudante que realizar estágio 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 à DGP e sua Chefia Imediata, com cópia para o Diretor do Campus.

Art. 20 - Os procedimentos e requisitos para solicitação do horário especial estão especificados no Anexo IV- Procedimentos para o Programa de Qualificação.

## **CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO "STRICTO SENSU"**

### **DO HORÁRIO ESPECIAL**

Art. 21 - Os servidores devidamente matriculados nos Cursos de Pós-Graduação "*Stricto Sensu*", nos quais a participação possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo, poderão requerer a liberação parcial para participar do programa, conforme a interpretação legal da legislação em vigor acerca do tema.

§ 1º - Para os Docentes, as aulas serão remanejadas pela Chefia Imediata, com autorização do Diretor do Campus.



§ 2º - Para Técnicos e Administrativos a autorização para liberação parcial é válida para o período do comprovante de matrícula apresentado, podendo ser renovado após confirmação de matrícula no mesmo programa apresentado na solicitação inicial.

§ 3º - Na hipótese do servidor concluir a qualificação que justificou a concessão antes do prazo, automaticamente deverá retornar as suas atividades no horário fixado para suas atividades normais, comunicando formalmente à Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP) e sua Chefia Imediata, com cópia para o Diretor do Campus.

Art. 22 - Os procedimentos e requisitos para solicitação de liberação parcial estão especificados no Anexo IV - Procedimentos para o Programa de Qualificação.

### DO AFASTAMENTO

Art. 23 - Em casos de cursos de pós-graduação stricto sensu, tanto para mestrado, doutorado e estágio pós-doutoral, a Reitoria determinará o número de afastamentos a ser concedida para técnicos administrativos (TAE), condicionada à previsão orçamentária disponível, e no caso de Docentes, a margem de equivalência para contratação de Professor Substituto, que serão ofertados por meio de Processo Seletivo realizado pela Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP), para todos os Campi, com posterior validação da DGP, CPPD e da Reitoria.

§ 1 - O quantitativo de vagas a serem ofertadas pela Reitoria para o ano subsequente será definido em Edital publicado até 1º outubro do ano em exercício.

§ 2º - O servidor deverá se inscrever no Processo Seletivo dentro do prazo divulgado pela Reitoria, apresentando a documentação relacionada no Anexo V - Procedimentos do Afastamento para Qualificação.

§ 3º - O servidor só poderá ser afastado para cursos de pós-graduação stricto sensu se o mesmo não possuir uma titulação do nível pretendido.

Art. 24. 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 reconhecida pela CAPES, conforme orientações estabelecidas pela CAPES.

Art. 25 - Conforme dispõe o Art. 96-A da Lei N° 8.112/1990, 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, desde que a participação



não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo.

**Parágrafo único** - Quando o servidor estiver em exercício de função comissionada (CD ou FG) e houver a concessão de afastamento para programas de Pós Graduação deve ser solicitada a exoneração da respectiva função, dada a incompatibilidade entre o exercício e remuneração de função comissionada ou cargo de direção, com o afastamento.

Art. 26 - O servidor deverá permanecer na Instituição pelo menos o mesmo período em que esteve afastado para realizar o curso e no mesmo regime de trabalho em que estava durante o afastamento, salvo interesse da Instituição;

**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 órgão ou 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).

Art. 27 - Caso o servidor não obtenha o título ou grau que justificou seu afastamento no período previsto, salvo na hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito, deverá ressarcir o órgão ou 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).

## DOS REQUISITOS

Art. 28- Requisitos obrigatórios para a participação no Processo Seletivo de Afastamento:

- a) o servidor deverá se inscrever no Processo Seletivo dentro do prazo divulgado pela Reitoria, apresentando a documentação relacionada no Anexo V- Procedimentos do Afastamento para Qualificação;
- b) compatibilidade entre o curso pleiteado e a área de atuação profissional do candidato ou áreas afins, devidamente demonstrada e comprovada;
- c) anuência do coordenador do curso (para docente) ou do chefe imediato do setor (para técnicoadministrativo), com a validação em ambos os casos da Diretoria de ensino e do Diretor do Campus ou da Área do servidor;
- d) viabilidade para o afastamento na coordenação do curso ou no setor em que está lotado o servidor técnico-administrativo;



- e) O solicitante deverá ser ocupante de cargo efetivo no IFAM há pelo menos 3 (três) anos para mestrado e 4 (quatro) anos para doutorado ou pós-doutorado, incluído o período de estágio probatório;
- f) assinatura do termo de compromisso (Anexo V) de que permanecerá na Instituição pelo menos o mesmo número de anos e/ou meses em que esteve afastado para realizar o curso e no mesmo regime de trabalho em que estava durante o afastamento, salvo interesse da Instituição;
- g) ter o tempo previsto de permanência na Instituição, após o término do afastamento, correspondente ao mesmo período em que permanecerá afastado;
- h) não serão considerados os pedidos de afastamento para servidores aceitos na condição de aluno especial;
- i) o solicitante não poderá ter usufruído da Licença para Qualificação nos últimos 02 (dois) anos, para requerer afastamento para mestrado e 04 (quatro) anos para doutorado e pós-doutorado;
- j) não estar respondendo a Processo Administrativo Disciplinar;
- k) o servidor poderá solicitar prorrogação ou novo afastamento para a mesma qualificação requerida em afastamento concedido anteriormente, desde que, somados os períodos, não ultrapassem o período máximo previsto na legislação, e ainda, observados os dispostos nas alíneas "g", "i" e "j" deste artigo;

**Parágrafo Único** - O servidor que possui prestação de contas de qualificação pendente ficará impedido de solicitar nova participação.

### DA DURAÇÃO DOS AFASTAMENTOS

Art. 29 - A duração do afastamento, 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** - Não haverá prorrogação do período de afastamento, que exceder aos limites acima citados.

Art. 30 - 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, sem prejuízo das disposições internas aplicadas à espécie.



Art. 31 - O servidor cuja ação de qualificação ocorra em instituição no exterior, terá a título de trânsito, prazo de 30 (quinze) dias para reassumir suas funções no IFAM e, para o afastamento no país, prazo de 15 (quinze) dias para reassumir suas funções após o término.

Art. 32 - Na hipótese do servidor concluir sua titulação antes do prazo de afastamento deferido, o mesmo deverá retomar as suas atividades, uma vez que cessou o motivo de sua ausência.

### CRITÉRIOS CLASSIFICATÓRIOS PARA O PROCESSO SELETIVO

Art. 33 - A Diretoria de Pós-graduação, em conjunto com a Diretoria de Gestão de Pessoas e a CPPD ou CIS, procederá à classificação dos inscritos no processo seletivo para qualificação (pós-graduação stricto sensu), para conceder as vagas de afastamento disponibilizadas pelo IFAM, nos termos do comunicado divulgado, com os seguintes critérios de pontuação:

POS-GRADUAÇÃO <i>(uma entre as possibilidades)</i>	
OPÇÕES	PONTUAÇÃO
DOUTORADO	30
MESTRADO	40
Especialista	50

TEMPO NO IFAM	
OPÇÕES	PONTUAÇÃO
De 3 a 5 anos	20
Acima de 5 até 8 anos	35
Acima de 8 Até 11 anos	50
Acima de 11 até 14 anos	65
Acima de 14 até 20 anos	80
Acima de 20 anos	95

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



Art. 34 - Na hipótese de igual pontuação final, o desempate se dará ao servidor que:

- a) possuir mais tempo no serviço público federal;
- b) possuir mais idade.

Art. 35 - Após a classificação e a validação da Reitoria, o servidor poderá solicitar expedição de Portaria de Afastamento para Qualificação, de acordo com a lista dos servidores contemplados e apresentando os seguintes documentos necessários para o afastamento:

- I. ficha de solicitação de afastamento devidamente preenchida;
- II. declaração emitida pela DGP de que não responde a Processo de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar;
- III. plano de estudo do requerente;
- IV. carta de aceite da instituição de destino;
- V. cópia do curriculum vitae;
- VI. Termo de Compromisso e Responsabilidade

§ 1 - O servidor classificado terá até 10 meses para ter o aceite em um programa de mestrado ou doutorado e dar entrada na solicitação de liberação.

§ 2º - O servidor classificado que não fizer uso de seu direito à liberação, ficará impedido de submeter nova solicitação em edital subsequente.

§ 3º - O pedido de afastamento deverá ser devidamente protocolado e encaminhado à Comissão Permanente de Pessoal Docente/CPPD, em caso de servidor docente e à Comissão Interna de Supervisão/CIS, em caso de servidor técnico-administrativo, as quais emitirão parecer e submeterão à apreciação do Diretor-Geral do Campus de lotação do servidor, e das Pró-Reitorias, utilizando-se de formulário próprio.

Art. 36 - Quando os afastamentos envolverem concessão de bolsa por agências de fomento, organismos nacionais ou internacionais prevalecerão, quanto ao ônus, às normas daquelas agências e organismos.

Art. 37 - Caso o servidor não obtenha o título ou grau que justificou seu afastamento no período previsto, salvo na hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito, deverá ressarcir o órgão ou 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).

Art. 38 - Ao término do afastamento, o servidor deverá realizar a Prestação de Contas, conforme especificada no Anexo V - Procedimentos do Afastamento para Qualificação.



## OBRIGAÇÕES DO SERVIDOR NO PERÍODO DE AFASTAMENTO

Art. 39 - Durante o afastamento, o servidor deverá encaminhar à PPGI os seguintes documentos:

- a) No prazo de até 30 (trinta) dias, após o final de cada semestre um relatório de suas atividades realizadas no período, assinado pelo orientador e/ou coordenador do curso;
- b) Comprovante de matrícula do período seguinte;
- c) Histórico Escolar e/ou Declaração da fase que se encontra o curso.

## DO CANCELAMENTO DA QUALIFICAÇÃO

Art. 40 - São razões para a revogação da concessão do afastamento para qualificação:

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

Art. 41 - Na hipótese do servidor contemplado com o Programa de Qualificação concluir o curso antes do prazo que justificou a concessão, automaticamente deverá prestar contas e retornar às suas atividades nos casos de afastamento, comunicando formalmente à PPGI, DGP e sua chefia imediata, com cópia para o Diretor do Campus.

Art. 42 - Caso o servidor venha a solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria, antes de cumprido o período de permanência prevista no Art. 34, deverá ressarcir o órgão ou entidade, na forma do art. 47 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, todos os gastos com seu aperfeiçoamento. (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009).

**Parágrafo Único** - Os servidores que desistirem da qualificação deverão ressarcir da mesma forma prevista no "Caput".

## RESULTADOS ESPERADOS PELA QUALIFICAÇÃO

Art. 43 - Após o término do afastamento para Qualificação, o servidor que obteve a titulação que ensejou o afastamento, deverá proporcionar melhorias e eficiência nos serviços desempenhados.



## DOS IMPEDIMENTOS PARA CAPACITAÇÃO E/OU QUALIFICAÇÃO

Art. 44 - São impedimentos para as ações de capacitação e/ou qualificação:

- 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 acima no curso do programa, o servidor deverá comunicar a DGP e PPGI com a devida comprovação, que será analisada e estando em conformidade a documentação, e desde que a Capacitação e/ou Qualificação envolvida permita, poderá remarcar a Capacitação ou suspender o prazo do afastamento da Qualificação, que voltará a contar o prazo restante quando cessar o impedimento, não havendo penalidade do servidor nos casos do Art. 53, I, II, IV e V.

### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 45 - 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.

Art. 46 - A operacionalização do Programa de Capacitação e Qualificação é de responsabilidade da DGP, CPPD, CIS e PPGI, que observarão o disposto na legislação vigente e as regras definidas neste Programa.

Art. 47 - 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. 48 - Em todas as ações de Capacitação e/ou Qualificação, que ocorrerem no período de férias, o servidor deverá anexar ao projeto cópia do documento de remarcação de férias entregue para o responsável pela Gestão de Pessoas do Campus.



**Parágrafo único** - Não fará jus a Capacitação e/ou Qualificação, o servidor que estiver em gozo de outra licença e ou afastamento.

Art. 49 - Os eventos de Capacitação e/ou Qualificação que ocorrerem no início de cada exercício financeiro, que envolverem custeio além da dispensa de atividades, ficarão condicionados à existência de orçamento aprovado.

Art. 50 - O servidor não poderá acumular as ações de Capacitação e/ou Qualificação, previstas neste Programa.

Art. 51 - Todo e qualquer programa de capacitação será condicionado à disponibilidade de créditos orçamentários previamente aprovados e destinados para este fim.

Art. 52 - Quando aplicável, a competência para decidir qual servidor participará do programa de Capacitação e/ou Qualificação, no caso de haver vários pedidos ou o recurso financeiro do Campus for insuficiente para atender a todos, será de responsabilidade do Diretor Geral do Campus.

Art. 53 - 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 resolvidos em reunião extraordinária entre a PPGI, DGP, a CIS e CPPD, e após análise, encaminhadas ao Magnífico Reitor para validação.

Art. 54 - Revogam-se todas as Resoluções e Portarias anteriores do IFAM destinadas à capacitação e/ou qualificação.

Art. 55 - O presente Programa de Capacitação e Qualificação entrará em vigor a partir da data de assinatura desta Portaria.

Manaus, xx de março de 2016.



ANEXO I  
CAPACITAÇÃO INTERNA

**INFORMAÇÕES GERAIS**

(PARA ENVIAR À DRH O FORMULÁRIO DEVERÁ ESTAR TOTALMENTE PREENCHIDO ATÉ GERÊNCIA/ DIRETORIA E COM UMA CÓPIA DE TUDO )

Responsável pelo projeto:						
Cargo:				Função:		
Fone Com: ( )		Fone Cel: ( )				
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/Palestrante:				CNPJ/CPF c/ SICAF:		
Endereço (local do				Cidade/Estado/País:		
Total de Participantes:		Servidores:		<input type="checkbox"/> Docentes	<input type="checkbox"/> Técnico-Administrativos	
Período Previsto:		Carga Horária:		horas.		
Nome do contato:				Telefone c/ DDD:		
Fax c/ DDD:		E-mail:				
<b>RELAÇÃO DE PARTICIPANTES</b>						
(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"/> Retroprojektor	<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 DRH 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**

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



**GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS**

Aprovado                       Não Aprovado                       Aprovado com Restrição:

**Utilização da rubrica de gratificação curso ou concurso?**

Sim

Não

**Valor hora/aula:**

**R\$**

**Valor Total:**

**R\$**

Passagem aérea

Quant.:

Valor unit.:

R\$

Valor Total.:

R\$

Diárias

Quant.:

Valor unit.:

R\$

Valor Total.:

R\$

Taxa de Inscrição/Curso:

Quant.:

Valor unit.:

R\$

Valor Total.:

R\$

Dispensa de Atividades: período ...../...../..... à ...../...../.....

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

**Data**

\_\_\_\_\_  
**Coordenadoria de  
Desenvolvimento de Pessoal**

\_\_\_\_\_  
**Gerência de Recursos Humanos**

**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 DRH 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						
				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		
<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, APRESENTANDO NO DRH:



- 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

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

**Data**

Aprovado

Não Aprovado

Aprovado com Restrição:

**Chefia Imediata**

**Gerente/Diretor de Área**

**Diretor/Pró-Reitor**

### GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

Aprovado

Não Aprovado

Aprovado com Restrição:



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



<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="radio"/> Período: ...../...../..... à ...../...../.....		<input type="radio"/> Nos dias:
<input type="checkbox"/> Outros (especificar):	SCDP Nº		
...../...../.....			
Data	Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal		Gerência de Recursos Humanos

<b>REITORIA</b>	
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.

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





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




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

Data

\_\_\_\_\_  
Servidor

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



ANEXO III

CAPACITAÇÃO EXTERNA

DISPENSA DE ATIVIDADES

**INFORMAÇÕES GERAIS**

(PARA ENVIAR À DRH 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**

Encontro  Curso  Simpósio  Seminário  Congresso  Outro (especificar):

Título/Nome do Evento:

Instituição/Nome:

CNPJ c/ SICAF:

Endereço (local do

Período (Data): Horário: h.

Cidade/Estado/País: 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:	
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	Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal	Gerência de Recursos Humanos

\* 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

<b>INFORMAÇÕES GERAIS</b> (PARA ENVIAR À DRH 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	
Título da Dissertação/Tese:			
Instituição/Nome:			
		CNPJ c/ SICAF:	
Curso:		Área de Concentração:	
Curso reconhecido	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	Nota:
Período (Data):	Horário:		
Status da Matrícula:			
Endereço da Instituição:			
CEP.:		Cidade/Estado/País:	
Nome do contato:		Telefone c/ DDD:	
Fax c/ DDD:	E-mail:		
BENEFÍCIO PRETENDIDO			
<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			

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

**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**

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

**Data**

Aprovado

Não Aprovado

Aprovado com Restrição:

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

\_\_\_\_\_  
**Gerente/Diretor de Área**

\_\_\_\_\_  
**Diretor/Pró-Reitor**



**GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS**

Somatório de pontos obtidos:

\_\_\_\_\_

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

Data

\_\_\_\_\_

Coordenadoria de Seleção e  
Desenvolvimento de Pessoal

\_\_\_\_\_

Gerência de Recursos Humanos

**HOMOLOGAÇÃO**

O servidor foi classificado em

\_\_\_\_\_

lugar.

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

Data

\_\_\_\_\_

Reitor

\* Preencher a Justificativa deste formulário quando for processo seletivo para concessão de Bolsa-Auxílio;\*\*Anexar documentos exigidos no Programa de Capacitação e Qualificação.

**JUSTIFICATIVA DO  
REQUERIMENTO DE QUALIFICAÇÃO**

**NOME DO EVENTO/CURSO:**

**EMPRESA ORGANIZADORA**

**CNPJ:**

**MOTIVO DA ESCOLHA DO CURSO**



**BENEFÍCIOS AO IFAM**

**JUSTIFICATIVA DA EMPRESA SELECIONADA**



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




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

**Data**

\_\_\_\_\_  
**Servidor**

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

MANUATA



## ANEXO V

### TERMO DE COMPROMISSO

Pelo presente Termo, eu, servidor ....., 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 .... autorizado pelo Reitor desta IFE, conforme Processo n.º ....., à cursar....., em nível de....., junto à....., com início a partir de .... de ..... de 201... a .....de .....de 201... 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 5.707, de 23.02.2006, Decreto n.º 5.824 e 5.825, de 29.06.2006, Plano de Capacitação e Qualificação Institucional e Resolução n.º 27-CONSUP/IFAM de 06/10/11, assumindo os compromissos, abaixo especificados, sujeito as penalidades cominadas as infrações 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:

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, incluídas as prorrogações;

II. 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, concomitantemente, atividades que visem esclarecimentos em área fim, além de outras disposições do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas;

IV. não pedir licença para tratar de interesse particular, nem exoneração do cargo, para quaisquer espécies, que demonstre afastamento das atividades administrativo-pedagógicas, antes de decorrido o prazo do afastamento, inclusive da prorrogação;

V. comprometo-me a apresentar, mensalmente, declaração de frequência no curso e relatório das atividades desenvolvidas, comprovada pela Instituição ministradora, vistas pelo orientador;

VI. apresentar trinta dias após o término do Curso, Relatório Final acompanhado de um exemplar da dissertação ou tese, conforme o caso.

VII. Declaro ainda estar ciente que o afastamento total concedido será estabelecido pela portaria de liberação.

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:

\_\_\_\_\_



ANEXO VI

**SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO DO PAÍS**

<b>Inicial</b>		<b>Prorrogação</b>	
----------------	--	--------------------	--

<b>I. Informações Pessoais</b>			
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:	

<b>II. Escolaridade</b> (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  Sim  Não

Órgão: \_\_\_\_\_

Autorizado  Sim  Não

Regime Jurídico Atual  RJU  C.L.T.

**IV. Natureza do Afastamento**

Com ônus (servidor terá dispensa de atividade, vencimento e ajuda de custo)

Ônus limitado (servidor terá dispensa de atividade e vencimento)

Sem ônus (servidor somente terá dispensa de atividades)

**V. Finalidade do Afastamento**

A. Aperfeiçoamento (Cursos)

Área de Conhecimento: \_\_\_\_\_



<input type="checkbox"/> Pós-Doutorado	<input type="checkbox"/> Doutorado	<input type="checkbox"/> Mestrado	<input type="checkbox"/> Especialização
Outro (Especificar):			
Instituição			
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:			

<b>B. Intercâmbio e Missões (Participação em Congressos, Seminários, Eventos)</b>			
Natureza do Evento:			
Entidade:			
Cidade:			
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:			

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

<b>VII. Interesse do afastamento para a Instituição (Breve Resumo)</b>
--



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

**APROVO:** encaminhe-se:

Reitor

### IX. Para Preenchimento do Ministério da Educação

Parecer da Assessoria Internacional – AI/GM/MEC

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

Data

Favorável: (    )



Desfavorável: (    )

Assinatura da Chefia

## X. AUTORIZAÇÃO

Diário Oficial da União: Data ...../...../.....

Página nº:

**\*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.**

MANUUTA