



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



## ÍNDICE

|                                                                                               |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>RESOLUÇÃO NºXXXX/2016</b> .....                                                            | 3  |
| <b>DA CAPACITAÇÃO</b> .....                                                                   | 6  |
| CAPACITAÇÃO INTERNA.....                                                                      | 6  |
| CAPACITAÇÃO EXTERNA .....                                                                     | 7  |
| REGRAS GERAIS DA CAPACITAÇÃO.....                                                             | 7  |
| LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO .....                                                                | 7  |
| <b>DA QUALIFICAÇÃO</b> .....                                                                  | 8  |
| CURSO FUNDAMENTAL, MÉDIO, SUPERIOR E PÓS-GRADUAÇÃO <i>LATO SENSU</i> -<br>ESPECIALIZAÇÃO..... | 11 |
| Do Horário Especial.....                                                                      | 11 |
| CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO <i>STRICTO SENSU</i> .....                                             | 12 |
| Da Liberação Parcial.....                                                                     | 12 |
| Do Afastamento .....                                                                          | 12 |
| Dos Requisitos de Solicitação de Afastamento Para Qualificação <i>Stricto Sensu</i> .....     | 14 |
| Do Pedido de Afastamento para Qualificação <i>Stricto Sensu</i> .....                         | 15 |
| Critérios Classificatórios Para o Processo Seletivo.....                                      | 17 |
| Obrigações Do Servidor No Período De AFASTAMENTO.....                                         | 19 |
| DO CANCELAMENTO DA QUALIFICAÇÃO.....                                                          | 19 |
| <b>DOS IMPEDIMENTOS PARA CAPACITAÇÃO E/OU QUALIFICAÇÃO</b> .....                              | 20 |
| <b>DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....                                                               | 20 |
| <b>ANEXOS</b> .....                                                                           | 23 |



## RESOLUÇÃO 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 Resolução.

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, 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 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 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 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 e qualificação;
- VI - racionalização e efetividade dos gastos com capacitação e qualificação.

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.

**Parágrafo único** - A implantação e execução dos processos do Programa de Capacitação se darão por meio do Plano Anual de Capacitação, que compreende as definições dos temas e as metodologias de capacitação a serem implementadas, o levantamento das necessidades de cada Campi/Reitoria e o planejamento anual da execução das capacitações.

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, apresentação do plano de reposição das aulas, ou viabilidade de contratação de professores substitutos quando envolver Afastamento para Qualificação.

§ 2º - A participação de Técnico-Administrativos em qualquer modalidade prevista neste Artigo, dependerá de autorização, orçamento e delegação de atividades.

§ 3º - 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.

§ 4º - Não fará jus ao pedido de afastamento para 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 Resolução, serão de responsabilidade da Pró-Reitoria 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 das Políticas 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 para estão definidas nesta Resolução.

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



## DA CAPACITAÇÃO

Art. 7º - As ações referentes à participação em programas de capacitação mencionados no Art. 6º, I, podem compreender processos realizados no território nacional 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. 7, se darão por solicitação do servidor ou indicação do IFAM, mediante consulta ao Plano Anual de Capacitação.

## 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, 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.



## CAPACITAÇÃO EXTERNA

Art. 10 - Este aspecto do Programa de Capacitação possibilita a participação nas modalidades conforme Artigo 7º realizadas externas à Instituição, nas modalidades presencial ou à distância, cuja participação do servidor poderá ocorrer em três situações:

I - **Sem ônus** – realizar a Capacitação Externa fora do seu horário de trabalho, sem necessidade de dispensa de atividades e auxílio financeiro do IFAM, não havendo neste caso nenhuma restrição;

II - **Com ônus limitado** – realizar a Capacitação Externa simultânea ao seu horário de trabalho, com recursos próprios, requerendo somente a dispensa das atribuições diárias, que poderá ser concedida a critério da chefia imediata, em função da realidade e disponibilidade do setor. Conforme o cronograma da capacitação, o servidor poderá ser liberado de suas atribuições, ter reduzida sua carga horária ou mesmo ter seu horário de trabalho alterado;

III – **Com ônus** – realizar a Capacitação Externa com as seguintes requisições:

- a) Dispensa das atividades diárias - que poderá ser concedida a critério da Chefia Imediata, considerando a disponibilidade do setor, conforme o cronograma da capacitação, 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 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, 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 art. 10, ainda que seja em cursos internos promovidos pelo IFAM.

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 em concordância com os critérios estabelecidos no Art 33;

### REGRAS GERAIS DA CAPACITAÇÃO

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 tais capacitações estejam em consonância com as atividades desenvolvidas pelo servidor.

Art. 13 - As formas de Capacitação Interna ou Externa, quando realizadas por docentes, envolverão antecipação ou 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 no prazo de até 20 dias úteis.

**Parágrafo Único-** Cabe à Chefia Imediata verificar a necessidade do repasse a outros servidores, por meio de apresentação ou similar.





Art. 15 - Os procedimentos e documentos 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 - 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 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 afastamentos de servidores para participar de eventos de curta duração serão aprovados pelo Campus ou Pró-Reitoria 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.



**Parágrafo único** – Os afastamentos de curta duração com duração máxima de 3 (três) meses não admitem prorrogação.

Art. 18 - Os procedimentos e documentos para solicitação da Licença Capacitação estão especificados no Anexo III-Procedimentos para Licença Capacitação.

§ 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 aprovadas pelo campus ou Pró-Reitoria de lotação do servidor, deverão ser encaminhadas ao Gabinete do Reitor para autorização e publicação no diário Oficial com, no mínimo, 15 dias de antecedência do início do evento.

§ 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.

## DA QUALIFICAÇÃO

Art. 19 - 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) Educação Profissional Técnica de Nível Médio, na forma integrada e subsequente;
- d) Ensino Superior;
- e) Programa Especial de Formação Pedagógica para Bacharéis e Tecnólogos contemplados pela Resolução N° 01 de 18/10/2010);
- f) Ensino de pós-graduação;
- g) 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;

h) 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 nº 17 de 12/2009 ou legislação vigente que a substitua.

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

### **SENSU - ESPECIALIZAÇÃO**

#### **DO HORÁRIO ESPECIAL**

Art. 20 - Os servidores devidamente matriculados nos Cursos de Ensino Fundamental, Médio, Superior e Pós-Graduação "Lato Sensu" - Especialização, poderão requerer o direito de horário especial para servidor estudante, conforme o Art. 98 da Lei 8.112/90, 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 técnico administrativo 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 matrícula 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.

§ 5º 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. 21 - Os procedimentos e documentos para solicitação do horário especial seguem procedimento padrão de requerimento adotado pela DGP/IFAM.

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

### **DA LIBERAÇÃO PARCIAL**

Art. 22 - Os servidores devidamente matriculados nos Cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, nesta unidade ou em outra da federação, nos quais a participação possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo, poderão requerer a liberação parcial para participar do programa, conforme a 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 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 de o 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. 23 - Os procedimentos e documentos para solicitação de liberação parcial para qualificação seguem procedimento padrão de requerimento adotado pela DGP/IFAM

### **DO AFASTAMENTO**

Art. 24 - Em casos de cursos de pós-graduação *stricto sensu* mestrado e doutorado, a Reitoria, mediante consulta aos Campi, determinará o número de afastamentos a ser concedida para técnicos administrativos, condicionada à manutenção das atividades administrativas do Campus, e no caso de Docentes, a margem de equivalência para contratação de Professor Substituto, de acordo com a lei no. 8.745 de 09 de dezembro de 1993.



§ 1 - O quantitativo de vagas, por Campus/Reitoria, a serem ofertadas para afastamento para mestrado e doutorado no ano subsequente será definido em Edital publicado até 1º outubro do ano em exercício.

§ 2º - O servidor deverá se inscrever no Processo Seletivo para Afastamento e, se selecionado, proceder ao pedido de afastamento quando possuir aprovação em processo seletivo de Programa de Pós-graduação *Stricto-Sensu*.

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

§ 4º - No caso do estágio pós-doutoral, o servidor só poderá ser afastado mediante obtenção de bolsa de estágio pós-doutoral e condicionada à manutenção das atividades acadêmicas/administrativas do Campus.

Art. 25. 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.

**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. 26 - 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 total ou parcial que ocasione incompatibilidade com a função exercida, deverá ser solicitada a exoneração da respectiva função.

Art. 27 - 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.

**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. 28 - Caso o servidor não obtenha o título ou grau que justificou seu afastamento no período previsto, sob hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito, deverá ressarcir o órgão ou entidade dos gastos com seu aperfeiçoamento, na forma do Art.47 da Lei no 8.112, (Incluído pela Lei no 11.907, de 2009).

§ 1º - O servidor deverá apresentar justificativa circunstanciada do insucesso ou abandono em curso de Pós-Graduação para apreciação da PPGI, pelo *campus ou Pró-Reitoria* de lotação do servidor e pelo Conselho Superior, sendo a decisão final comunicada à Diretoria de Gestão de Pessoas para as providências cabíveis;

§ 2º - Caso a justificativa não seja aceita, independentemente da aplicação de outras medidas legais pertinentes, o interstício para progressão funcional de que tratam o Art. 10 da Lei nº 11.091/05 e o Art. 120 da Lei nº 11.784/08, iniciará somente após período de atuação no IFAM, igual ao período em que o servidor esteve afastado (*Redação dada pelo Art. 15 da Resolução 27/2011*).

## DOS REQUISITOS DE SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO PARA QUALIFICAÇÃO *STRICTO SENSU*

Art. 29- Requisitos obrigatórios para a participação no Processo Seletivo de Afastamento para mestrado e doutorado:

- a) 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* (Anexo IV);
- b) compatibilidade entre o curso/área 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 técnicos administrativos), com a autorização do Diretor do Campus/Pró-Reitor;
- d) O solicitante 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.
- e) assinatura do Anexo V- Termo de Compromisso de que permanecerá na Instituição pelo período em que esteve afastado para realizar o curso;
- f) não serão considerados os pedidos de afastamento para servidores aceitos na condição de aluno especial;
- g) 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;
- h) 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, observado os dispostos nas alíneas "f" e "g" deste artigo;

**Parágrafo Único** - O servidor, que possuir pendências em prestação de contas, de relatórios financeiros, técnicos e administrativos em programas de qualquer natureza na instituição, ficará impedido de solicitar participação no Processo Seletivo para Afastamento.

### DO PEDIDO DE AFASTAMENTO PARA QUALIFICAÇÃO *STRICTO SENSU*

Art. 30 - A duração do afastamento de servidores docentes e técnico-administrativos, integral ou parcial, para a realização de ações de qualificação será de até:

- I- 24 (vinte e quatro) meses, para mestrado;
- II - 48 (quarenta e oito) meses, para doutorado;
- III - 12 (doze) meses para estágio pós-doutoral.

§ 1º - A prorrogação de prazo de afastamento será permitida somente para mestrado e doutorado, com o período máximo de 6 (seis) meses;

§ 2º - A tramitação do processo de pedido de prorrogação de prazo de afastamento deverá ser protocolada 3 (três) meses antes do término da autorização de afastamento em vigor.

Art. 31 – A documentação necessária para montagem do processo para pedido de prorrogação de prazo será constituída de:

- I. Requerimento padrão (modelo do protocolo do IFAM);
- II. Solicitação justificada do (a) professor (a) orientador (a) e do coordenador do Programa de Pós-Graduação, reconhecendo a necessidade desta;
- III. Carta de anuência do Diretor-Geral do campus de lotação do servidor (a);
- IV. Relatório Final das atividades desenvolvidas;
- V. Plano de estudo e cronograma correspondente ao período de prorrogação de prazo;
- VI. Declaração de matrícula do curso de pós-graduação.



§ 1º - A análise e a aprovação do pedido de prorrogação de afastamento iniciar-se-á pelo Campus ou Pró-reitoria de lotação do servidor, em seguida, pela PPGI e DGP, cabendo a DGP dar ciência das decisões.

§2- Aplica-se ao término do período de prorrogação de afastamento de servidor os prazos e as documentações comprobatórias referidas nos incisos I e II do referido artigo.

Art. 32 - 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. 33 - O servidor, após o término do período do afastamento, terá a título de trânsito um prazo para reassumir suas funções no IFAM de: (i) 30 (trinta) dias para o afastamento no exterior; (ii) 15 (quinze) dias para o afastamento no país.

§ 1º - Até 30 (trinta) dias após o seu retorno ao IFAM, o servidor deverá encaminhar a PPGI, o relatório final das atividades desenvolvidas, incluindo cópias dos documentos comprobatórios da titulação obtida.

§ 2º - Caso retorne, ao final do prazo máximo de afastamento, sem obter a titulação pretendida, o servidor deverá incluir no Relatório Final 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 pela Diretoria de Gestão de Pessoas, pelo campus ou Pró-Reitoria de lotação do servidor e aprovadas ou não pela PPGI.

§ 3º - A PPGI comunicará sua decisão à Diretoria de Gestão de Pessoas e esta ao campus ou Pró-Reitoria de lotação do servidor, podendo o mesmo recorrer à CPPD/CIS, no caso de se achar prejudicado.

Art. 34 - 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 no Art. 33.

**Paragrafo Único** - Neste caso o servidor afastado deverá fazer comunicação formal à PPGI, DGP e sua chefia imediata, com cópia para o Diretor do Campus.





## CRITÉRIOS CLASSIFICATÓRIOS PARA O PROCESSO SELETIVO

Art. 35 - 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 de Afastamento (mestrado e doutorado), para conceder as vagas de afastamento disponibilizadas pelo IFAM, nos termos do comunicado divulgado, com os seguintes critérios de pontuação:

| Itens/Pontos                                                                    | Subitens                                                                                                                               | Pontuação Máxima |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1. Tempo de Serviço (40 pontos)                                                 | 1.1. Tempo de serviço prestado na ETFAM, CEFET-AM, EAFM, EAFSGC, IFAM (2,0 por ano)                                                    | 40               |
| 2. Produção Acadêmico-Científica nos últimos 5 (cinco) anos na área (30 pontos) | 2.1. Autoria de livro e/ou co-autoria de livros (2,0 por livro)                                                                        | 4                |
|                                                                                 | 2.2. Capítulo de livro e/ou item de propriedade intelectual depositado (1,0 por capítulo ou item)                                      | 2                |
|                                                                                 | 2.3. Artigos completos publicados em revistas QUALIS-CAPES A1 e A2 (3,0 por artigo)                                                    | 6                |
|                                                                                 | 2.4. Artigos completos publicados em revistas QUALIS-CAPES B1, B2, B3 (2,0 por artigo)                                                 | 4                |
|                                                                                 | 2.5. Artigos completos publicados em revistas QUALIS-CAPES B4 e B5 ou Anais QUALIS-CAPES A1, A2 e B1 (1,0 por artigo)                  | 3                |
|                                                                                 | 2.6. Artigos completos publicados em anais (0,5 por trabalho)                                                                          | 2                |
|                                                                                 | 2.7. Coordenação em projetos de pesquisa/extensão no IFAM através de agências de fomento/recursos externos (2,0 por projeto)           | 4                |
|                                                                                 | 2.8. Orientações em projetos de pesquisa e/ou extensão (0,5 por orientação)                                                            | 2                |
|                                                                                 | 2.9. Participação em bancas diversas (0,2 por banca)                                                                                   | 1                |
|                                                                                 | 2.10. Pareceristas / Palestrantes / Participação em Projetos Pedagógicos. Pesquisa e/ou Extensão / Consultorias (0,5 por participação) | 2                |
| 4. Qualificação Pretendida (25 pontos)                                          | 4.1. Mestrado                                                                                                                          | 25               |
|                                                                                 | 4.2. Doutorado                                                                                                                         | 15               |
| 5. Afastamento concedido para qualificação (5 pontos)                           | 5.1. Nenhuma vez                                                                                                                       | 5                |
|                                                                                 | 5.2. Uma vez                                                                                                                           | 3                |
|                                                                                 | 5.3. Mais de uma vez                                                                                                                   | 1                |
| TOTAL                                                                           |                                                                                                                                        | 100              |

(\*) 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 Técnico-Administrativos com os mesmos critérios, visando à igualdade na concorrência.

Art. 36 - Na hipótese de igual pontuação final, o desempate se dará ao servidor que:

- a) possuir mais tempo no IFAM;
- b) possuir mais idade.

Art. 37 - 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. carta de aceite da instituição de destino;
- III. plano de estudo do requerente;
- IV declaração emitida pela DGP de que não responde a Processo de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar;
- V. cópia do curriculum Lattes;
- 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 darão encaminhamento à Direção Geral do Campus de lotação do servidor, ou Pró-Reitoria, utilizando-se de formulário próprio.

Art. 38 - 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. 39 - Ao término do afastamento, o servidor deverá realizar a Prestação de Contas, conforme especificada no Anexo V - Termo de Compromisso.

## OBRIGAÇÕES DO SERVIDOR NO PERÍODO DE AFASTAMENTO

Art. 40 - 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; conforme modelo disponível no site <http://www2.ifam.edu.br/pro-reitorias/pesquisa-e-inovacao/ppgi/dpg>;
- 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. 41 - 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. 42 – O servidor afastado para Pós-Graduação poderá solicitar suspensão deste afastamento mediante apresentação de justificativa circunstanciada a ser apreciada pelo campus ou Pró-Reitoria de lotação do servidor.

§ 1º - A reativação de afastamento suspenso, por solicitação do servidor, será apreciada pela PPGI, pelo campus ou Pró-Reitoria de lotação do servidor e autorizada pelo Reitor, se for o caso.

§ 2º - A Diretoria de Gestão de Pessoas dará ciência destas decisões ao campus ou Pró-Reitoria de lotação do servidor, à CPPD/CIS.



Art. 43 - Caso o servidor venha a desistir da qualificação ou 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).

## DOS IMPEDIMENTOS PARA CAPACITAÇÃO E/OU QUALIFICAÇÃO

Art. 44 - São impedimentos para solicitação e/ou participação nas ações de capacitação e/ou qualificação, o servidor que estiver gozando dos seguintes afastamentos:

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

**Parágrafo Único** - Na hipótese de ocorrer um dos impedimentos 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 dos incisos 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 Técnicos Administrativos.

Art. 46 - A operacionalização do Programa de Capacitação e Qualificação é de responsabilidade da DGP, CPPD, CIS e PPGI, juntamente com o setor responsável de cada *Campi*, que observarão o disposto na legislação



vigente e nas regras definidas nesta Resolução.

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.

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 - As ações nos programas de capacitação/qualificação que necessitem de recursos serão condicionadas à disponibilidade de créditos orçamentários aprovados e destinados para este fim.

Art. 52 - O servidor que realizar Pós-graduação no país somente poderá afastar-se após emissão de Portaria de autorização do Reitor do IFAM.

Art. 53 - O servidor que realizar Pós-graduação no exterior somente poderá afastar-se do IFAM após publicação da autorização de seu afastamento no Diário Oficial da União.

Art. 54 - O servidor afastado em tempo integral somente poderá estar envolvido com as atividades do curso de Pós-Graduação.

Art. 55 - 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, a CIS e CPPD, e após análise, seguirá o tramite de encaminhamento ao Reitor e aprovação pelo CONSUP.

Art. 56 - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 57 - O presente Programa de Capacitação e Qualificação entrará em vigor a partir da data de assinatura desta Resolução.

Manaus, xx de março de 2016.

MANUSUTA



### ANEXO I - CAPACITAÇÃO INTERNA

#### INFORMAÇÕES GERAIS

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

Responsável pelo projeto:

Cargo: \_\_\_\_\_ Função: \_\_\_\_\_

Fone Com: ( ) \_\_\_\_\_ Fone Cel: ( ) \_\_\_\_\_

E-mail (letra de forma): \_\_\_\_\_

Campus: \_\_\_\_\_ Área/ Setor: \_\_\_\_\_

#### DADOS DO EVENTO

Encontro  Curso  Simpósio  Seminário  Congresso  Treinamento  Outro:

Título: \_\_\_\_\_

Instituição/Palestrante: \_\_\_\_\_

CNPJ/CPF c/ SICAF: \_\_\_\_\_

Endereço (local do evento): \_\_\_\_\_

Cidade/Estado/País: \_\_\_\_\_

Total de Participantes: \_\_\_\_\_ Servidores:  Docentes  Técnico-Administrativos

Período Previsto: \_\_\_\_\_ Carga Horária: \_\_\_\_\_ horas.

Nome do contato: \_\_\_\_\_ Telefone c/ DDD: \_\_\_\_\_

Fax c/ DDD: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

#### RELAÇÃO DE PARTICIPANTES

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

#### CONTEÚDO DO PROGRAMA

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

#### MATERIAL FORNECIDO PELA EMPRESA OU PALESTRANTE

Xerox  Apostila  CD/DVD  Outro:

#### RECURSOS NECESSÁRIOS POR PARTE DO IFAM (didáticos)

Laptop  Auditório  Retroprojetor  Sonorização  Lousa/Caneta

Filmagem-Fotografia  Data-Show  Xerox/Apostila  CD/DVR  Outro:

#### COMPROMISSO DO SERVIDOR PARTICIPANTE



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

**RECURSOS NECESSÁRIOS**

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

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

**Data**

**Responsável pelo Projeto**

**ASSINATURA DOS SUPERIORES**

|                                  |                                                  |                                       |
|----------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------|
| ...../...../.....<br><b>Data</b> | <input type="checkbox"/> Aprovado                | <input type="checkbox"/> Não Aprovado |
|                                  | <input type="checkbox"/> Aprovado com Restrição: |                                       |

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

\_\_\_\_\_  
**Chefia/Diretor de Área**

\_\_\_\_\_  
**Diretor/Pró-Reitor**

**GESTÃO DE PESSOAS**

|                                                                 |                                       |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Aprovado                               | <input type="checkbox"/> Não Aprovado | <input type="checkbox"/> Aprovado com Restrição:              |
| <b>Utilização da rubrica de gratificação curso ou concurso?</b> | <input type="checkbox"/> Sim          | <input type="checkbox"/> Não                                  |
| <b>Valor hora/aula:</b> R\$                                     | <b>Valor Total:</b> 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: período        | ...../...../.....                     | à    ...../...../.....                                        |

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

**Data**

\_\_\_\_\_  
**Coordenação/Departamento de  
Gestão de Pessoas**

\_\_\_\_\_  
**Diretoria de Gestão de Pessoas  
(quando couber)**

**REITORIA**

**O projeto atende o previsto no Programa de Capacitação e Qualificação. De acordo,**

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

**Data**

\_\_\_\_\_  
**Reitor**





## ANEXO II - CAPACITAÇÃO EXTERNA

### INFORMAÇÕES GERAIS

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

|                                   |                                |                                   |                                    |                                    |                                      |                                 |
|-----------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|
| Participante:                     |                                |                                   |                                    |                                    |                                      |                                 |
|                                   |                                |                                   |                                    |                                    | CPF nº:                              |                                 |
| Cargo:                            |                                |                                   |                                    | Função:                            |                                      |                                 |
| Fone Com: ( )                     |                                | Fone Cel: ( )                     |                                    | Fone Res: ( )                      |                                      |                                 |
| E-mail (letra de forma):          |                                |                                   |                                    |                                    |                                      |                                 |
| Campus:                           |                                |                                   |                                    |                                    | Área/ Setor:                         |                                 |
| <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)

#### RECURSOS NECESSÁRIOS

(Pedidos de pagamento de curso ou taxa de inscrição devem acompanhar orçamentos constando o CNPJ da empresa)

|                                                                    |                                              |                                |                                |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Passagem aérea (aeroporto): (Anexar SCDP) | <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):                                |

| PÚBLICO ALVO                   |                                  |                                         |
|--------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Aluno | <input type="checkbox"/> Docente | <input type="checkbox"/> Administrativo |

| COMPROMISSOS DO SERVIDOR                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DO REPASSE</b>                                                                                                                                    |
| COMPROMETO - ME A REALIZAR O REPASSE DO CONTEÚDO ABORDADO NO PRAZO MÁXIMO DE 30 DIAS ÚTEIS:                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Relatório do repasse realizado</li><li>Conteúdo abordado</li><li>Lista de presença dos participantes</li></ul> |

| DA PRESTAÇÃO DE CONTAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| COMPROMETO - ME A APRESENTAR NO PRAZO DE 5 DIAS DO TÉRMINO DA CAPACITAÇÃO:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                             |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Relatório de viagem descrevendo o evento (ANEXO VII)</li><li>No caso de viagens internacionais com ônus ou ônus limitado, o servidor deverá entregar relatório circunstanciado das atividades exercidas no exterior</li><li>Comprovantes originais dos bilhetes aéreos</li><li>Apresentar Certificado ou Declaração de participação no Curso</li></ul> |                             |
| ...../...../.....<br><b>Data</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | _____<br><b>Solicitante</b> |



**GESTÃO DE PESSOAS**

Aprovado       Não Aprovado       Aprovado com Restrição:

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

**Data**

\_\_\_\_\_  
**Coordenação/Departamento de  
Gestão de Pessoas**

\_\_\_\_\_  
**Diretoria de Gestão de Pessoas  
(quando couber)**

**ASSINATURA DOS SUPERIORES**

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

**Data**

Aprovado       Não Aprovado

Aprovado com Restrição:

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

\_\_\_\_\_  
**Chefia/Diretor de Área**

\_\_\_\_\_  
**Diretor/Pró-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.



ANEXO III – LICENÇA CAPACITAÇÃO

**INFORMAÇÕES GERAIS**

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

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

**DADOS DO EVENTO**

|                                   |                                |                                   |                                    |                                    |                                               |
|-----------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Encontro | <input type="checkbox"/> Curso | <input type="checkbox"/> Simpósio | <input type="checkbox"/> Seminário | <input type="checkbox"/> Congresso | <input type="checkbox"/> Outro (especificar): |
| Título/Nome do Evento:            |                                |                                   |                                    |                                    |                                               |
| Instituição/Nome:                 |                                |                                   |                                    |                                    |                                               |
|                                   |                                |                                   |                                    | CNPJ c/ SICAF:                     |                                               |
| Endereço (local do evento):       |                                |                                   |                                    |                                    |                                               |
|                                   |                                |                                   |                                    | Período (Data):                    | Horário: h.                                   |
| Cidade/Estado/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**

**GESTÃO DE PESSOAS**

Aprovado

Não Aprovado

Aprovado com Restrição:

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

**Data**

\_\_\_\_\_ **Coordenação/Departamento de  
Gestão de Pessoas**

\_\_\_\_\_ **Diretoria de Gestão de Pessoas  
(quando couber)**

**ASSINATURA DOS SUPERIORES**

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

**Data**

Aprovado

Não Aprovado

Aprovado com Restrição:

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

\_\_\_\_\_ **Chefia/Diretor de Área**

\_\_\_\_\_ **Diretor/Pró-Reitor**

\* 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).





|                          |                                                                                                           |  |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Artigos completos publicados em anais                                                                     |  |
| <input type="checkbox"/> | Coordenação em projetos de pesquisa/extensão no IFAM através de agências de fomento/recursos externos     |  |
| <input type="checkbox"/> | Orientações em projetos de pesquisa e/ou extensão                                                         |  |
| <input type="checkbox"/> | Participação em bancas diversas                                                                           |  |
| <input type="checkbox"/> | Pareceristas / Palestrantes / Participação em Projetos Pedagógicos. Pesquisa e/ou Extensão / Consultorias |  |

(\*) Anexar comprovação de cada item pontuado

| QUALIFICAÇÃO PRETENDIDA  |           |           |
|--------------------------|-----------|-----------|
|                          | OPÇÕES    | PONTUAÇÃO |
| <input type="checkbox"/> | DOUTORADO | 25        |
| <input type="checkbox"/> | MESTRADO  | 15        |

| AFASTAMENTO CONCEDIDO    |                 |           |
|--------------------------|-----------------|-----------|
|                          | OPÇÕES          | PONTUAÇÃO |
| <input type="checkbox"/> | NENHUMA VEZ     | 30        |
| <input type="checkbox"/> | UMA VEZ         | 40        |
| <input type="checkbox"/> | MAIS DE UMA VEZ | 50        |

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

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

Data

Assinatura

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



### 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 **XXX-CONSUP/IFAM de XX/XX/16**, 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 n°                                                   | 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. Natureza do Afastamento</b> |                                                                             |
| <input type="checkbox"/>           | Com ônus (servidor terá dispensa de atividade, vencimento e ajuda de custo) |
| <input type="checkbox"/>           | Ônus limitado (servidor terá dispensa de atividade e vencimento)            |
| <input type="checkbox"/>           | Sem ônus (servidor somente terá dispensa de atividades)                     |

|                                       |                           |                            |                          |     |       |
|---------------------------------------|---------------------------|----------------------------|--------------------------|-----|-------|
| <b>III. Finalidade do Afastamento</b> |                           |                            |                          |     |       |
| 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:       |                              |                              |       |

#### 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: |
|                     |
|                     |
| Justificativa:      |
|                     |
|                     |
|                     |

#### VI. Aprovação do afastamento

|                       |
|-----------------------|
| APROVO: encaminhe-se: |
| Reitor                |

\*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.