



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

RESOLUÇÃO Nº. 05 - CONSUP/IFAM, de 23 de fevereiro de 2012.

Que aprova o Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, de que o art. 24 da Lei nº. 11.091, de 12 de janeiro de 2005, regulamentada pelo Decreto nº. 5.825, de 29 de junho de 2006 e Lei nº. 11.784/08, que alterou o art. 6º, e inclui os§6º, 7º e 8º do art. 10, alterou os artigos 10, 12 e §2º do art. 12, da Lei nº. 11.091, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas (IFAM).

O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – IFAM, neste ato como Presidente do Conselho Superior, órgão de caráter consultivo e deliberativo da Administração Superior, no uso de suas atribuições conferidas pelo § 3º do Art. 10 da Lei nº.11.892, de 29.12.2008 e art. 12 do Regimento Geral do IFAM;

CONSIDERANDO a Minuta de Resolução sobre o Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação/PDIPCCCTAE, de que trata o art. 24 da Lei nº. 11.091/05, observados os princípios estabelecidos no art. 3º, da referida Lei e o Decreto nº. 5.825/06, conforme Memo. nº. 396-DGP/PROAD/IFAM/11, datado de 25 de novembro de 2011, processado sob o nº. 23042.001421/2011-28;

CONSIDERANDO necessidade de estabelecer procedimentos administrativos referentes ao Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação no âmbito do IFAM;

CONSIDERANDO o Despacho nº. 01/CS/IFAM, de 08 de fevereiro de 2012, que submete a matéria para apreciação da Conselheira Ana Cláudia Teixeira do Nascimento;

CONSIDERANDO o Parecer e Voto da Relatora Ana Cláudia Teixeira do Nascimento, votando favorável a aprovação da matéria com ressalvas, sugerindo incluir no preâmbulo da Resolução as alterações em relação à Lei nº. 11.091/05, pela Lei nº. 11.784/08;

CONSIDERANDO a Decisão dos Conselheiros, aprovando por unanimidade a matéria nos termos do parecer da Relatora, em sessão realizada no dia 17 de fevereiro de 2012.

R E S O L V E:

I- Aprovar o Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas (IFAM), que com esta baixa.

II- Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno da Diretoria de Gestão de Pessoal do Instituto Federal do Amazonas.

III- Revogam-se as disposições em contrário.

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

JOÃO MARTINS DIAS
Reitor e Presidente do Conselho Superior do IFAM



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

**DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DOS INTEGRANTES DA CARREIRA DOS CARGOS
TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO**

TÍTULO I
DAS DIRETRIZES ESPECÍFICAS E GERAIS
Da Organização do Quadro de Pessoal

Art. 1º. - A Gestão do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação/PDIPCCTAE no âmbito do IFAM, observará os seguintes princípios e diretrizes, para o desempenho na carreira de forma específica:

- I- Natureza do processo educativo, funções sociais e objetivos do Sistema Federal de Ensino;
- II- Dinâmica dos processos de pesquisa, de ensino e extensão, de administração e as competências específicas decorrentes;
- III- Qualidade do processo de trabalho;
- IV- Reconhecimento do saber não instituído, resultante da atuação profissional na dinâmica de ensino, de pesquisa e de extensão;
- V- Vinculação ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento organizacional das instituições;
- VI- Investidura em cada cargo condicionada à aprovação em concurso público;
- VII- Desenvolvimento do servidor, vinculado aos objetivos institucionais;
- VIII- Garantia de programas de capacitação que contemplem a formação específica e a geral, nesta incluída a educação formal;
- IX- Avaliação do desempenho funcional dos servidores, como processo pedagógico, realizada mediante critérios objetivos decorrentes das metas institucionais, referenciada no caráter coletivo do trabalho e nas expectativas dos usuários; e
- X- Oportunidade de acesso às atividades de direção, assessoramento, chefia, coordenação e assistência, respeitadas as normas específicas.

Art. 2º. - O desempenho na carreira, deverá ser implementado, de forma institucionalizada, sendo necessário para tanto, o cumprimento dos seguintes princípios e diretrizes de forma geral:

- I- Cooperação técnica entre as instituições federais de ensino e de pesquisa e, dessas, com o Ministério da Educação;
- II- Corresponsabilidade do dirigente do IFAM, dos dirigentes das unidades (acadêmicas e administrativas), da área de gestão de pessoas pela gestão da carreira e do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação;
- III- A Avaliação de Desempenho;
- IV- O Plano Anual de Capacitação; e
- V- A adequação do quadro de pessoal às demandas institucionais.

Art. 3º. - Para efeito da implementação no Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, aplicam-se os seguintes conceitos:

- I- **Desenvolvimento:** 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;
- II- **Capacitação:** processo permanente e deliberado de aprendizagem, que utiliza ações de aperfeiçoamento e qualificação, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais, por meio do desenvolvimento de competências individuais;
- III- **Educação Formal:** educação oferecida pelos sistemas formais de ensino, por meio de instituições públicas ou privadas, nos diferentes níveis da educação brasileira, entendidos como educação básica e educação superior;



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

IV- **Aperfeiçoamento:** processo de aprendizagem, baseado em ações de ensino-aprendizagem, que atualiza, aprofunda conhecimentos e complementa a formação profissional do servidor, com o objetivo de torná-lo apto a desenvolver suas atividades, tendo em vista as inovações conceituais, metodológicas e tecnológicas;

V- **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;

VI- **Desempenho:** execução de atividades e cumprimento de metas previamente pactuadas entre o ocupante da carreira e a IFE, com vistas ao alcance de objetivos institucionais;

VII- **Avaliação de Desempenho:** instrumento gerencial que permite ao administrador mensurar os resultados obtidos pelo servidor ou pela equipe de trabalho, mediante critérios objetivos decorrentes das metas institucionais previamente pactuadas com a equipe de trabalho, considerando o padrão de qualidade de atendimento ao usuário definido pela IFE, com a finalidade de subsidiar a política de desenvolvimento institucional e do servidor;

VIII- **Dimensionamento:** processo de identificação e análise quantitativa e qualitativa da força de trabalho necessária ao cumprimento dos objetivos institucionais, considerando as inovações tecnológicas e modernização dos processos de trabalho no âmbito do IFAM;

IX- **Alocação de Cargos:** processo de distribuição de cargos baseado em critérios de dimensionamento objetivos, previamente definidos e expressos em uma matriz, visando ao desenvolvimento institucional;

X- **Matriz de Alocação de Cargos:** conjunto de variáveis quantitativas que, por meio de fórmula matemática, traduz a distribuição ideal dos cargos técnico-administrativos na IFE;

XI- **Força de Trabalho:** conjunto formado pelas pessoas que, independente do seu vínculo de trabalho com a IFE, desenvolvem atividades técnico-administrativas e de gestão;

XII- **Equipe de trabalho:** conjunto da força de trabalho do IFAM que realiza atividades afins e complementares;

XIII- **Ocupante da Carreira:** servidor efetivo pertencente ao quadro do IFAM que ocupa cargo do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação; e

XIV- **Processo de Trabalho:** conjunto de ações sequenciadas que organizam as atividades da força de trabalho e utilização dos meios de trabalho, visando ao cumprimento dos objetivos e metas institucionais.

Art. 4º. - O Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação será definido, visando garantir:

I- A função estratégica do ocupante da carreira dentro do IFAM;

II- A apropriação do processo de trabalho pelos ocupantes da carreira, inserindo-os como sujeitos no planejamento institucional;

III- O aprimoramento do processo de trabalho, transformando-o em conhecimento coletivo e de domínio público;

IV- A construção coletiva de soluções para as questões institucionais;

V- A reflexão crítica dos ocupantes da carreira acerca de seu desempenho em relação aos objetivos institucionais;

VI- A administração de pessoal no âmbito do IFAM;

VII- A identificação de necessidade de pessoal, inclusive remanejamento, readaptação e redistribuição da força de trabalho de cada unidade organizacional;

VIII- As condições institucionais para capacitação e avaliação que tornem viável a melhoria da qualidade na prestação de serviços, no cumprimento dos objetivos institucionais, no desenvolvimento das potencialidades dos ocupantes da carreira e sua realização profissional como cidadãos;

IX- A avaliação de desempenho como um processo que contemple a avaliação realizada pela força de trabalho, pela equipe de trabalho e pela IFE, e cujo resultado será acompanhado pela comunidade externa; e

X- A integração entre ambientes organizacionais e as diferentes áreas do conhecimento.



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

Art. 5º. - O Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação será inserido no Plano de Desenvolvimento Institucional desta IFE, nos termos do art. 24 da Lei n. 11.091/05, terá a seguinte estrutura:

- I- Dimensionamento das necessidades institucionais de pessoal, com definição de modelos de alocação de vagas que contemple a realidade da instituição;
- II- Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento; e
- III- Programa de Avaliação de Desempenho.

Art. 6º. - As ações de planejamento, coordenação, execução e avaliação do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes da Carreira dos Cargos de Técnico-Administrativos em Educação são de responsabilidade:

- I- Do dirigente máximo do IFAM;
- II- Das chefias de unidades acadêmicas e administrativas em conjunto com a Diretoria de Gestão de Pessoas.

§ Único – A Diretoria de Gestão de Pessoas deverá assumir o gerenciamento dos programas vinculados ao Plano de Desenvolvimento dos Integrantes da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação.

Art. 7º. - Conforme disposto no § 3º. do art. 22 da Lei n. 11.091/05, o Plano de Desenvolvimento dos Integrantes da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação será acompanhado e fiscalizado por uma Comissão Interna de Supervisão.

§ 1º. – A comissão deverá ser constituída, paritariamente, por servidores integrantes da Carreira em cada nível, indicados pela Diretoria de Gestão de Pessoas e homologados pelo dirigente máximo deste IFAM, ou por outro instrumento estabelecido em regulamento, quanto à forma de designação, a duração do mandato de cada membro que compõe a comissão.

§ 2º. – Dentre os membros representantes que compõem a Comissão, será indicado um representante como presidente da Comissão para dirigir e representar quando assim exigir de forma isolada.

TÍTULO II

DO INGRESSO NO CARGO E DAS FORMAS DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 8º. – O ingresso nos cargos de carreira far-se-á no padrão inicial do 1º. (primeiro) nível de capacitação do respectivo nível de classificação, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, observadas a escolaridade e experiência estabelecidas no anexo II da Lei n. 11.091/05, para cada cargo, objeto do concurso.

§ 1º. – O concurso referido no caput deste artigo poderá ser realizado por áreas de especialização, organizado em 1 (uma) ou mais fases, bem como incluir curso de formação, conforme dispuser o Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira.

§ 2º. – O edital definirá as características de cada fase do concurso público, os requisitos de escolaridade, a formação especializada e a experiência profissional, os critérios eliminatórios e classificatórios, bem como eventuais restrições e condicionantes decorrentes do ambiente organizacional ao qual serão destinadas as vagas.



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

Art. 9º. – O desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á, exclusivamente, pela mudança de nível de capacitação e de padrão de vencimento, mediante, respectivamente, Progressão por Capacitação Profissional ou Progressão por Mérito Profissional.

§ 1º. – **Progressão por Capacitação Profissional** é a mudança de nível de capacitação, no mesmo cargo e nível de classificação, decorrente da obtenção pelo servidor de certificação em programa de capacitação, compatível com o cargo ocupado, com o ambiente organizacional e com a carga horária mínima exigida, respeitado o interstício de 18 (dezoito) meses, nos termos da tabela constante do anexo III da Lei nº. 11.091/05.

§ 2º. – **Progressão por Mérito Profissional** é a mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente, a cada 18 (dezoito) meses de efetivo exercício, desde que o servidor apresente resultado fixado em programa de avaliação de desempenho, observado o respectivo nível de capacitação.

§ 3º. – O servidor que fizer jus à Progressão por Capacitação será posicionado no nível de capacitação subsequente, no mesmo nível de classificação, em padrão de vencimento na mesma posição relativa à que ocupava anteriormente, mantida a distância entre o padrão que ocupava e o padrão inicial do novo nível de capacitação.

§ 4º. – No cumprimento dos critérios estabelecidos no Anexo III da Lei nº. 11.091/05 é vedada à soma de cargas horárias de cursos de capacitação.

§ 5º. – A mudança de nível de capacitação e de padrão de vencimento não acarretará mudança de nível de classificação.

TÍTULO III
DO INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 10 – Será concedido o **Incentivo à Qualificação** ao servidor que possuir educação formal superior ao exigido para o cargo de que é titular na forma prevista no Decreto n. 5.824/06 e anexo.

Art. 11 – O Incentivo à Qualificação será devido terá por base percentual calculado sobre o padrão de vencimento percebido pelo servidor, na forma do anexo IV da Lei n. 11.091/05, observados os seguintes parâmetros:

I- A aquisição de título em área de conhecimento, com relação direta ao ambiente organizacional de atuação do servidor, ensejará maior percentual na fixação do Incentivo à Qualificação do que em área de conhecimento com relação indireta; e

II- A obtenção dos certificados relativos ao ensino fundamental e ao ensino médio, quando excederem a exigência de escolaridade mínima para o cargo do qual o servidor é titular, será considerada, para efeito de pagamento do incentivo à Qualificação, como conhecimento relacionado diretamente ao ambiente organizacional.

§ 1º. – Os percentuais do Incentivo à Qualificação não são acumuláveis e serão incorporados aos respectivos proventos de aposentadoria e pensão.

§ 2º. – O Incentivo à Qualificação somente integrará os proventos da aposentadoria e as pensões quando os certificados dos cursos considerados para a sua concessão tiverem sido obtidos no período em que o servidor estiver em atividade.

§ 3º. – Para fins de concessão do Incentivo à Qualificação, observar-se-ão os procedimentos estabelecidos no Decreto nº. 5.824, de 29 de junho de 2006.



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

CAPÍTULO I
DO DIMENSIONAMENTO DAS NECESSIDADES
INSTITUCIONAIS DE PESSOAL

Art. 12 – O dimensionamento das necessidades institucionais de pessoal, objetivando estabelecer a matriz de alocação de cargos e definir os critérios de distribuição de vagas, dar-se-á mediante as seguintes etapas:

- I - A análise do quadro de pessoal, inclusive no que se refere à composição etária e à saúde ocupacional;
- II - Análise da estrutura organizacional do IFAM e de suas competências;
- III - Análise dos processos e das condições de trabalho; e
- IV - As condições tecnológicas do IFAM.

Parágrafo Único. Para o cumprimento do estabelecido no caput, deverá ser adotado as seguintes ações:

- I - Identificação da força de trabalho do IFAM e sua composição;
- II - Descrição das atividades dos setores em relação aos ambientes organizacionais e da força de trabalho;
- III - Descrição das condições tecnológicas e de trabalho;
- IV - Identificação da forma de planejamento, avaliação e do nível de capacitação da força de trabalho do IFAM;
- V - Análise dos processos de trabalho com indicação das necessidades de racionalização, democratização e adaptação às inovações tecnológicas;
- VI - Identificação da necessidade de redefinição da estrutura organizacional e das competências das unidades do IFAM;
- VII - Aplicação da matriz de alocação de cargos e demais critérios para o estabelecimento da real necessidade de força de trabalho;
- VIII - Comparação entre a força de trabalho existente e a necessidade identificada, de forma a compor ajustes;
- IX - Remanejamento interno de pessoal com vistas ao ajuste da força de trabalho à matriz de alocação de cargos; e
- X - Identificação da necessidade de realização de concurso público, a fim de atender às demandas institucionais;

Art. 13 – Este programa será elaborado e implementado, conforme as etapas estabelecidas no artigo 12 desta normativa, possibilitando se estabelecer uma matriz de alocação de cargos, através da quantificação do número de servidores, bem como das qualificações necessárias para o funcionamento adequado das unidades de trabalho, em conformidade com os processos de trabalho e atividades a serem mantidas ou desenvolvidas.

Art. 14 – O Programa de Dimensionamento das Necessidades de Pessoal e Modelo de Alocação de Vagas tem como público alvo os servidores Técnico-Administrativos efetivos, pessoal terceirizado, estagiários e bolsistas.

Art. 15 – Para o cumprimento dos objetivos estabelecidos neste Programa de Dimensionamento das Necessidades de Pessoal e Modelo de Alocação de Vagas, serão adotadas as abordagens sistêmica e participativa, possibilitando a avaliação consistente dos aspectos quantitativos e qualitativos do sistema organizacional e a otimização do desempenho dos processos de trabalho, nos diversos ambientes organizacionais.



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

§ 1º. – Para a implementação do Programa de Dimensionamento das Necessidades de Pessoal e Modelo de Alocação de Vagas, far-se-á necessário, além da equipe de trabalho da Instituição, a contribuição de uma empresa de consultoria.

§ 2º. – O Programa prevê as seguintes etapas:

Levantamento quantitativo e qualitativo do quadro atual dos servidores Técnico-Administrativos por cargos, tarefas, atribuições e ambientes organizacionais, em formulários que contemplem as informações constantes no item IV.

I- Análise preliminar do quadro atual, através:

- a) da aplicação dos formulários aos servidores;
- b) do recebimento dos formulários devidamente preenchidos;
- c) do estudo dos dados coletados;
- d) da pesquisa bibliográfica – atribuições dos cargos;
- e) de reuniões setoriais e com as chefias e servidores;
- f) de reuniões com as chefias e servidores;
- g) elaboração e emissão de relatório preliminar sobre os dados.

III- A avaliação e apresentação de proposta ficará condicionada a:

- a) análise dos resultados obtidos;
- b) elaboração de proposta da matriz de alocação de cargos e para adoção de políticas internas para provisão, desenvolvimento e movimentação do pessoal enquadrado no PCCTAE.

IV- Projeto para o Dimensionamento das Necessidades de Pessoal e Modelo de Alocação de Vagas seguirá as seguintes etapas:

ETAPAS DO DIMENSIONAMENTO		
O que faz?	Serviços oferecidos	Levantamento das tarefas desenvolvidas pelo servidor no setor de trabalho.
Como faz?	Processos	Resumidamente descrever as tarefas.
Com o que faz?	Tecnologias	Citar os meios e ferramentas utilizadas no fazer.
Com quem conta para fazer?	Força de trabalho	
Quantos somos?		Quantitativo de pessoal e lotação nos setores das unidades Administrativas e de Ensino.
Onde estamos?		Localização dos servidores por setores das unidades.
O que somos?		Levantamento do perfil dos servidores por cargos.

CAPÍTULO III
DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO

Art. 16 – O Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento terá por objetivo:

- I- Contribuir para o desenvolvimento do servidor, como profissional e cidadão;
- II- Capacitar o servidor para o desenvolvimento de ações de gestão pública e para o exercício de atividades de forma articulada com a função social do IFAM.

Art. 17 – O Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento deverá ser implementado nas seguintes linhas de desenvolvimento:

- I- Iniciação ao serviço público: visa ao conhecimento da função do Estado, das especificidades do serviço público, da missão do IFAM e da conduta do servidor público e sua integração no ambiente institucional;



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

II- Formação geral: visa à oferta de conjunto de informações ao servidor sobre a importância dos aspectos profissionais vinculados à formação, ao planejamento, à execução e ao controle das metas institucionais;

III- Educação formal: visa à implementação de ações que contemplem os diversos níveis de educação formal;

IV- Gestão: visa à preparação do servidor para o desempenho da atividade de gestão, que deverá se constituir em pré-requisito para o exercício de funções de chefia, coordenação, assessoramento e direção;

V- Inter-relação entre ambientes: visa à capacitação do servidor para o desenvolvimento de atividades relacionadas e desenvolvidas em mais de um ambiente organizacional; e

VI- Específica: visa à capacitação do servidor para o desempenho de atividades vinculadas ao ambiente organizacional em que atua a ao cargo que ocupa.

CAPÍTULO IV
DOS PROFISSIONAIS A SERVIÇO DA EDUCAÇÃO E DAS FINALIDADES

Art. 18 – Denominam-se Profissionais da Educação os servidores técnico- administrativos enquadrados nas Carreiras de Cargos Técnico-Administrativos a que se refere à Lei nº. 11.091/05, pertencentes ao Quadro de Pessoal do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ, com as seguintes finalidades:

I- Melhoria da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão;

II- Desenvolvimento permanente do servidor público na Carreira;

III- Adequação das competências requeridas dos servidores aos objetivos das Instituições, tendo como referência o plano plurianual;

IV- Divulgação e gerenciamento das ações de capacitação; e

V- Racionalização e efetividade dos gastos com capacitação.

CAPÍTULO V
DOS PRINCÍPIOS E DAS DIRETRIZES

Art. 19 – A Gestão de Pessoas, com ênfase nos estudos e nas experiências desenvolvidas nesta Instituição Federal de Ensino, será instituída com base nos seguintes Princípios e Diretrizes:

I- Igualar as condições para o acesso e permanência no Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento;

II- Aproveitar e valorizar as habilidades e conhecimentos dos Profissionais da Educação nos cursos de capacitação e aperfeiçoamento promovidos pelo IFAM;

III- Incentivar e apoiar o servidor da Carreira em suas iniciativas de capacitação voltadas para o desenvolvimento das competências institucionais e individuais;

IV- Assegurar o acesso dos servidores a eventos de capacitação interna ou externamente ao seu local de trabalho;

V- Promover a capacitação gerencial do servidor e sua qualificação para o exercício de atividades de direção e assessoramento;

VI- Incentivar e apoiar as iniciativas de capacitação promovidas pelas próprias Instituições, mediante o aproveitamento de habilidades e conhecimentos de servidores de seu próprio Quadro de Pessoal;

VII- Estimular a participação do servidor em ações de educação continuada, entendida como a oferta regular de cursos formais em educação básica e continuada, bem como para o aprimoramento profissional ao longo de sua vida funcional;

VIII- Incentivar a inclusão das atividades de capacitação como requisito para a promoção funcional do servidor nas Carreiras a que são enquadrados, além de assegurar a ele a participação nessas atividades;



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

- IX- Considerar o resultado das ações de capacitação e a mensuração do desempenho do servidor complementares entre si;
- X- Oferecer oportunidades de requalificação aos servidores advindos por redistribuição;
- XI- Oferecer e garantir cursos introdutórios ou de formação, respeitadas as normas específicas a cada carreira ou cargo, aos servidores que ingressarem no serviço público, inclusive àqueles sem vínculo efetivo com a Administração Pública;
- XII- Avaliar permanentemente os resultados das ações de capacitação;
- XIII- Elaborar o Plano Anual de Capacitação da Instituição, compreendendo as definições dos temas e as metodologias de capacitação a serem implementadas;
- XIV- Responsabilizar os gestores pela promoção, divulgação e execução das oportunidades de capacitação e desempenho funcional dos servidores;
- XV- Priorizar, no caso de eventos externos de aprendizagem, os programas e/ou cursos ofertados pelas Instituições de Ensino de Governos, buscando a articulação através de parcerias, visando à construção de um sistema adequado e de interesse comum à Administração Pública.

§ Único: Qualquer evento de capacitação terá sempre o princípio da formalidade, contribuição e atualização de conhecimentos individuais e inerentes ao serviço público e de mercado, e será realizado por instituições devidamente autorizadas, quer sejam no âmbito Federal, Estadual, Municipal ou por Iniciativa Privada.

CAPÍTULO VI
DA CONCEITUAÇÃO

Art. 20 – Para fins desta Norma, conceitua-se:

- I- **Capacitação:** processo permanente e deliberado de aprendizagem, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais por meio do desenvolvimento de competências individuais;
- II- **Eventos de capacitação:** cursos presenciais que qualifiquem para o desempenho das atribuições do cargo e/ou função; educação formal nos diversos níveis de escolaridade e a distância; aprendizagem em serviço, grupos formais de estudos, intercâmbios, estágios, seminários e congressos que contribuam para o desenvolvimento do servidor e que atendam aos interesses da administração pública, em especial, esta Instituição Federal de Ensino;
- III- **Treinamento regularmente instituído:** qualquer ação de capacitação contemplada no inciso II deste artigo;
- IV- **Gestão por Competências:** gestão da capacitação orientada para o desenvolvimento do conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das funções dos servidores, visando ao alcance das diretrizes e metas constantes no Planejamento Estratégico desta Instituição Federal de Ensino.



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

**CAPÍTULO VII
DA CARACTERIZAÇÃO DA POLÍTICA PARA O DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL –
AÇÕES DE CAPACITAÇÃO NAS SEGUINTE FORMAS**

ART. 21 – AS CARACTERÍSTICAS DA POLÍTICA PARA O DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL, ATRAVÉS DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO, OBEDECERÃO AS SEGUINTE ÁREAS DE CONHECIMENTO, AÇÕES ESSAS DESTINADAS A PROPORCIONAR AO SERVIDOR O SEU APRIMORAMENTO ENQUANTO INDIVÍDUO, PROFISSIONAL E CIDADÃO, EM CONSECUÇÃO AOS OBJETIVOS DA INSTITUIÇÃO.

I- **FINALÍSTICO**: visa atender as necessidades de formação e qualificação técnica, fornecendo ao servidor conhecimentos e propiciando o desenvolvimento de habilidades imprescindíveis ao adequado desempenho das tarefas típicas de sua área de atuação;

II- **BÁSICO/COMPLEMENTAR**: visa proporcionar ao servidor aperfeiçoamento no uso de ferramentas tecnológicas e conhecimentos básicos ou complementares aos finalísticos. São conhecimentos que, em geral, permeiam toda a organização e dão suporte à execução das funções técnicas sem caracterizar-se como tal;

III- **DESENVOLVIMENTO GERENCIAL**: objetiva desenvolver habilidades necessárias ao desempenho da função gerencial;

IV- **INSTITUCIONAL**: visa aprimorar os conhecimentos sobre a instituição por meio da multiplicação de idéias propostas e experiências inovadoras no contexto econômico, social e administrativo, num enfoque sistêmico;

V- **EDUCAÇÃO BÁSICA**: destina-se a direcionar ensino fundamental, médio ou técnico ao servidor;

VI- **EDUCAÇÃO CONTINUADA**: destinada a proporcionar ao servidor Educação formal em nível de graduação, especialização, mestrado, doutorado e pós-doutorado;

VII- **DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**: permite aos servidores, de maneira ampla, o acesso ao conhecimento socialmente produzido, envolvendo, dentre outros, a participação em palestras, seminários, encontros institucionais, congressos, reuniões ou simpósios, com conteúdos e programas voltados ao mercado de trabalho e políticas públicas da Administração no Setor Público, de modo geral, e no interesse da instituição.

§ Único – A política de desenvolvimento de pessoal do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ será caracterizada em subprogramas de capacitação:

a) **Subprograma I** – Desenvolvimento/desempenho do servidor para o exercício das atribuições do Cargo ou Função na instituição a serviço do cidadão;

b) **Subprograma II** – Educação Formal até a Graduação - Investimento na Escolarização do servidor, como forma de crescimento na carreira e, em contrapartida, contribuir para a qualidade dos serviços prestados pela instituição;

c) **Subprograma III** -Cursos em nível de Lato e Stricto Sensu;

d) **Subprograma IV** – Desenvolvimento Funcional.

**CAPÍTULO VIII
DA DURAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS EVENTOS DE CAPACITAÇÃO**

Art. 22 – Os eventos de capacitação são classificados como de curta, média ou longa duração.

I- **Curta duração** – cursos internos ou externos, congressos, fóruns, seminários e outros assemelhados que resultem na capacitação, aperfeiçoamento e atualização de conhecimentos, visando ao desempenho e crescimento profissional e pessoal, com carga horária até 90 (noventa) horas;

II- **Média duração** – cursos internos ou externos, programas regulares de educação continuada, ensino a distância e outros que resultem na capacitação, aperfeiçoamento e atualização de



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

conhecimentos, visando ao desempenho e crescimento profissional e pessoal, com carga horária superior a 90 horas e inferior a 360 horas;

III- **Longa duração** – cursos regulares, com carga horária igual ou superior a 360 horas, que proporcionem a escolarização do servidor nos níveis da educação formal, formação e aprofundamento dos conhecimentos específicos de sua formação ou que sejam pertinentes às áreas de interesse IFAM.

§ Único – Para os eventos de curta duração o servidor poderá ser liberado, mesmo que seja durante a sua carga horária/dia, desde que cumpra suas atividades laborais na instituição em 75% da carga horária prevista regularmente para o Serviço Público, não se aplicando a flexibilização de horário, salvo se acordado reposição em horário definido com a chefia imediata.

CAPÍTULO IX
DO PLANEJAMENTO DO PLANOANUAL DE CAPACITAÇÃO

Art. 23 – O planejamento para a execução deste Plano Anual de Capacitação terá por base as prioridades identificadas em nível organizacional, por meio de consulta às diretorias, gerências, coordenações e demais setores da instituição, com vistas a elaborar e atingir as diretrizes e metas do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento deste IFAM.

I- Na elaboração do Plano Anual de Capacitação, deverão estar correlatas às características definidas no art. 4º deste regulamento, observada a relevância do tema, com as atribuições do cargo ou outras atividades desempenhadas pelo servidor na adequação às suas necessidades para o serviço na Instituição.

II- É imprescindível a existência do Plano Anual de Capacitação, devidamente aprovado, como fundamento requerido às iniciativas individuais e institucionais para execução.

Art. 24 – O Plano Anual de Capacitação deverá ser construído, aprovado, orçamentado e incluso em tempo hábil no planejamento financeiro para a execução no exercício seguinte da instituição IFAM.

CAPÍTULO X
DO CUSTEIO E APLICAÇÃO

Art. 25 – O Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento será mantido por dotação orçamentária e financeira específica, liberada pelo Pró - Reitor de Administração deste IFAM, por outro previsto pelo artigo 11 do Decreto n.º 5.707, de 23.02.06 e, também, por convênios celebrados com outras instituições financiadoras que visem à qualificação profissional, institucionalmente entre ambas.

§ Único – A disponibilidade orçamentária e financeira prevista neste artigo deverá ser destinado a atender ao Plano Anual de Capacitação do IFAM, sendo aplicado de acordo com os objetivos e metas definidos no mesmo, através do Projeto/Atividade constante no orçamento anual e será coordenado pela Diretoria de Gestão de Pessoas sob a supervisão do Pró - Reitor de Administração da Instituição.

Art. 26 – A participação de servidor em evento de capacitação poderá ocorrer:

I- **com ônus**, quando implicar na concessão, total ou parcial, de inscrições, mensalidades, passagens, diárias ou outras taxas, assegurados ao servidor à remuneração a que fizer jus legalmente;

II- **com ônus limitado**, quando implicar apenas na manutenção do vencimento e demais vantagens do cargo ou função;

III- **sem ônus**, quando não acarretar qualquer despesa para o IFAM, seja de vencimento ou demais vantagens.



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

CAPÍTULO XI
DA FORMALIZAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO DO SERVIDOR
NO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO

Art. 27 – Poderá participar no evento de capacitação o servidor que atender os seguintes requisitos:

- I- Ser estável, estar em exercício e pertencer ao quadro de pessoal técnico-administrativo do IFAM;
- II- Preencher os quesitos exigidos na programação anual de capacitação, em relação ao evento solicitado;
- III- Ter concluído regularmente o último evento de capacitação, ressalvados os afastamentos previstos em lei e convocações da administração;
- IV- No caso de habilitação para curso formal de longa duração, ter cumprido, no IFAM, o período de estágio probatório e exercício superior ao de sua última participação em evento de capacitação, contado a partir do término do curso;
- V- Apresentar as informações necessárias à realização e inscrição no evento.

Art. 28 – A participação do servidor no Plano Anual de Capacitação será oficializada, mediante processo instrumentalizado, sob a orientação do setor gestor da política de desenvolvimento de pessoal, dirigido à Direção Geral de cada Campus:

- I- Memorando da Chefia imediata, de competência hierárquica, solicitando a inscrição do servidor para participação na ação, devendo constar às informações objetivas e consubstanciadas;
- II- Ao setor gestor caberá instruir o processo: quanto aos dados do servidor, à forma de participação/inscrição, ao programa/subprograma, ao evento, bem como especificando os conteúdos programáticos, objeto da solicitação;
- III- Fica estabelecido o prazo mínimo para requerer e encaminhar os eventos de capacitação:
 - a) de 10 (dez) dias úteis, para evento de curta duração;
 - b) de 20 (vinte) dias úteis, para eventos de média ou longa duração, excetuados os de pós-graduação, que terão prazo de 30 (trinta) dias.

IV- Termo de Compromisso e Responsabilidade: A participação do servidor em eventos enquadrados na política de desenvolvimento de capacitação de pessoal quer seja através do Programa Anual de Capacitação ou por outra instituição pública ou privada, depois de efetivada, não será objeto de desistência, salvo motivo devidamente justificado.

§ Único - para evento no exterior, os prazos serão ajustados às exigências em vigor e aos requisitos das instituições responsáveis pela execução.

Art. 29 – A participação do servidor nas Ações de Capacitação definidas no art. 21 desta norma poderá ocorrer em qualquer fase de sua vida funcional na carreira, excetuando-se as situações limitantes específicas relacionadas às regras legais quanto ao período em que estiver cumprindo o estágio probatório, devendo propiciar-lhe, a oportunidade de se capacitar e de desenvolver suas potencialidades ajustadas à demanda da instituição.

§ 1º. – O servidor, no período em que estiver cumprindo o estágio probatório, poderá participar de treinamentos classificados de curta duração, desde que seja de interesse do setor onde estiver lotado, entendido e justificado como necessário ao desempenho das atribuições do cargo para qual foi nomeado e não comprometa as regras definidas para avaliação de desempenho durante o período em que durar o estágio.

§ 2º. – O servidor em estágio probatório depois de submetido à primeira avaliação de desempenho, e que obtenha média com variação do Muito bom para o Excelente, poderá pleitear sua participação nos Subprogramas II ou III até o nível de lato sensu, ao qual se refere o § único do art. 21, quer seja custeado e realizado pelo IFAM, quer seja por custeio de outra instituição realizadora.



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

§ 3º. – O servidor poderá participar de eventos de capacitação de longa duração, desde que, para aposentadoria, conte com, no máximo, 2/3 (dois terços) de tempo de contribuição para esse efeito.

§ 4º. – O servidor poderá ser inscrito para participar nos eventos a que se referem os subprogramas II e III, art. 21, no limite das vagas disponíveis custeadas integralmente pelo IFAM ou, de forma parcial, no custeio do evento durante a sua realização.

§ 5º. – O investimento feito para o servidor, referente aos subprogramas II e III, deverá ser procedido, em contrapartida de:

- a) assinatura de termo de compromisso em não desistir do evento;
- b) apresentação de declaração, certificado ou diploma do curso ao setor responsável pela política de desenvolvimento de capacitação, no prazo de cinco dias úteis findos a sua realização, além de relatório completo, devendo, ainda, prestar assessoria em nível de sua capacitação à Instituição, desde que seja convocado para tal.
- c) restituição integral de despesas relacionadas à sua participação no evento, em caso de desistência, exoneração do cargo ou aposentadoria.

§ 6º. – O servidor estará isento do ressarcimento, quando sua participação na ação for interrompida, em virtude da necessidade do serviço, formalmente justificada pela chefia imediata, bem como licença para o tratamento da saúde ou por motivo de doença em pessoa da família, nos termos dos artigos 83 e 202 da Lei n.º8.112/90.

CAPÍTULO XII
DA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS DE CAPACITAÇÃO:
SUBPROGRAMAS II E III – ART. 4º DESTA NORMATIVA

Art. 30 – Além das áreas de conhecimentos mencionadas no art. 21, no que couber à participação de servidor em curso de graduação e pós-graduação lato e stricto sensu, deve atender, ainda, aos seguintes requisitos:

- I- Ser ocupante de cargo efetivo dos quadros de carreira do pessoal técnico-administrativos pertencentes ao IFAM;
- II- Ter sido aprovado em processo seletivo, quando exigido para ingresso ou matrícula no evento;
- III- Na modalidade stricto sensu, ter concluído o período de estágio probatório, ressalvados os casos que lhe possibilitem cumprir a carga horária mensal de trabalho na instituição;
- IV- Encontrar-se em efetivo exercício no IFAM e enquadrar-se no estabelecido no art. 27 desta normativa, na modalidade lato sensu e haver cumprido, no mínimo, dois (2) anos de exercício para a modalidade stricto sensu.

§ 1º. – Servidor ocupante de Cargo de Direção ou Função Gratificada somente poderá participar de cursos de Pós-Graduação, em horário compatível com o exercício da função;

§ 2º. – Aplica-se igualmente ao servidor requisitado ou redistribuído, letra (d) do art. 13 desta norma.

Art. 31 – A participação de servidor em cursos de Pós-Graduação lato sensu ou stricto sensu fica condicionada as temáticas de interesse e relevância para o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas.

Art. 32 – A solicitação do servidor será efetivada no evento de Pós-Graduação, mediante a oficialização pelo Dirigente Geral do Campus de exercício do servidor, mediante o ajuntamento e encaminhamento dos seguintes documentos:

- I- Termo de Compromisso assinado, no caso de lato e stricto sensu, com dispêndios parciais ou integrais;
- II- Comprovação de sua aceitação, ou documento equivalente, pela entidade promotora;
- III- Declaração do valor da bolsa se houver;



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

- IV- Currículum vitae atualizado;
- V- Conteúdo programático;
- VI- Cópia da proposta de estudo.

§ 1º. – A realização do curso de Pós-Graduação será acompanhado pelo setor responsável pela política de desenvolvimento de pessoal ou outro da unidade que indicou o servidor, mediante comprovação de frequência, correspondências ou histórico escolar;

§ 2º. – Considerar-se-á concluído o curso, após a entrega, pela instituição promotora do evento, do diploma ou, na falta deste, do certificado ou declaração de sua conclusão;

§ 3º. – Após a conclusão do curso de especialização, mestrado, doutorado e pós-doutorado, o servidor entregará diretamente ao setor de pessoal responsável pela política, no prazo de 60 dias, os seguintes documentos:

- a) currículum vitae atualizado, datado e assinado;
- b) diploma, certificado ou declaração de conclusão do curso;
- c) histórico escolar;
- d) dissertação ou tese (um exemplar), que comporá o acervo da Capacitação e ou Biblioteca do IFAM;
- e) resumo executivo da tese, para fins de divulgação interna;
- f) plano de aplicação do aprendizado no ambiente de trabalho ou institucionalmente.

Art. 33 – Concluída a participação do servidor em curso de pós-graduação, só será concedida exoneração do cargo efetivo, a pedido ou licença para interesse particular, depois de decorrido tempo de efetivo exercício no IFAM, igual ao período do curso, contado do término do mesmo, ou caso haja reposição das despesas pelo servidor, nos termos do art.47 da Lei n.º 8.112/90, na forma definida no termo de compromisso e responsabilidade, acordada e assinada entre as partes.

Art. 34 – Respeitados os direitos autorais, o IFAM poderá divulgar os trabalhos realizados pelo servidor, a qualquer época que julgue oportuno.

CAPÍTULO XIII
DA LIBERAÇÃO, DA CONCESSÃO, DA LICENÇA,
DO AFASTAMENTO E PRAZOS

Seção I
Da Liberação

Art. 35 – Sem prejuízo da remuneração, poderá o servidor participar de treinamento regularmente instituído, desde que as atividades de capacitação sejam de interesse do setor e necessárias ao desempenho das atribuições do cargo para o qual foi nomeado ou ao ambiente organizacional onde o servidor exerce suas atividades, além disso, estejam inseridas no Plano Anual de Capacitação – a que se referem às alíneas “a” e “d”, do § Único do art. 21.

Art. 36 – Somente será garantido a liberação total das atividades laborais para participação em treinamento regularmente instituído, quando o horário do evento de capacitação inviabilizar o cumprimento da jornada semanal de trabalho do servidor.

Art. 37 – A ausência não justificada do servidor ao evento de capacitação, no horário do expediente, ainda que respeitado o limite de faltas permitido e, não tendo este registrado frequência em seu local de trabalho, nem informado a sua chefia imediata o motivo de sua ausência, configurará falta ao serviço, com seus devidos efeitos legais.



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

Art. 38 – Poder-se-á conceder liberação ao servidor para participar de eventos relacionados à sua área de atuação no ambiente organizacional de, no máximo, 30 (trinta) dias corridos, desde que conste parecer favorável da sua unidade e ou diretoria em que estiver lotado nem comprometa o desempenho das tarefas administrativas e ou pedagógicas, com adequação e reposição de suas tarefas e horários.

**Seção II
Da Concessão Ao Servidor Estudante**

Art. 39 – Aplicar-se-á o disposto no art. 98 da Lei n.º 8.112/90, e demais dispositivos, observado as alterações (Lei n.º 9.527/97).

Art. 40 – Os servidores estudantes deste Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas poderão participar de estágio, sem direito à bolsa, em qualquer setor (ou entidade) público ou privado, desde que cumpram, no mínimo, vinte horas semanais de trabalho na unidade que estiverem em exercício. (artigo 12 da Portaria n.º 008/MPOG, de 23.01.2001, DOU de 24.01.01)

**Seção III
Do Afastamento e dos Prazos**

Art. 41 – Somente serão autorizados os afastamentos para treinamento regularmente instituído, quando o horário do evento de capacitação inviabilizar o cumprimento da jornada semanal de trabalho do servidor, observados os seguintes prazos:

- I- **Até vinte e quatro meses**, para mestrado;
- II- **Até quarenta e oito meses**, para doutorado;
- III- **Até doze meses**, para pós-doutorado ou especialização; e
- IV- **Até seis meses**, para estágio.

§ Único – Excepcionalmente, poderá ocorrer a prorrogação dos prazos para afastamentos estabelecidos nos itens I, II e III deste artigo, desde que obedecida à legislação vigente e devidamente justificado pela Instituição ministradora do curso, não podendo exceder, em nenhuma hipótese, *o prazo de um ano*.

Art. 42 – O servidor em estágio probatório não poderá se *afastar* para participar de cursos nos níveis *lato sensu e stricto sensu*, nem participar desses cursos durante o seu horário de expediente neste IFAM, exceto se houver compensação de horário.

Art. 43 – O servidor afastado ou liberado de suas atividades laborativas para participação em ações de curta, média ou longa duração deverá apresentar ao setor de pessoal e de ensino/pesquisa e extensão das unidades do IFAM:

- I- Cópia do certificado ou documento equivalente e relatório final, no caso de ações de curta duração, em até cinco dias do término do evento;
- II- Relatório parcial, no caso de ações de média e longa duração, a cada bimestre;
- III- Exemplar da monografia, no caso de pós-graduação *lato sensu*, em até 30 dias do término do curso; e
- IV- Exemplar da dissertação ou tese defendida, no caso de curso de pós-graduação *stricto sensu*, em até 60 dias do término do curso.

§ Único – O servidor que não cumprir o disposto nos incisos de I a IV deste Artigo ficará impedido de participar de eventos de capacitação, com a suspensão automática da autorização de viagens e apuração de responsabilidade funcional da autoridade que der causa ao descumprimento do disposto neste artigo, até que regularize sua situação.



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

Art. 44 – A desistência do servidor, em qualquer evento de capacitação, depois de efetuada a sua inscrição, deverá ser comunicada à Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas pela chefia imediata, por escrito, com antecedência mínima de:

I- 5 (cinco) dias úteis da data de início da ação, quando se tratar de eventos promovidos pelo IFAM;

II- 10 (dez) dias úteis da data limite estabelecida pela instituição promotora do evento para cancelamento da inscrição, quando se tratar de eventos promovidos por outras instituições.

Art. 45 – O abandono do evento interno ou externo pelo participante, sua reprovação por motivo de frequência ou o descumprimento do artigo 27, implicará:

I- Ressarcimento total das despesas realizadas pelo IFAM, conforme disposto nos artigos de n.º 46 e 47 da Lei n.º 8.112/90; e

II- Impedimento de participação em eventos futuros pelo período de 6 (seis) meses da data de encerramento da ação de capacitação.

Art. 46 – O servidor afastado com base neste Programa somente poderá obter autorização para novo afastamento, após ter exercido suas atividades por período igual ao do afastamento anterior, incluídas as prorrogações, sob pena de indenização de todas as despesas assumidas pelo IFAM.

§ Único – Os servidores estudantes dos cursos de licenciatura, cursos técnicos industriais e agrotécnicos de segundo grau das instituições de ensino ficam excetuados por possuírem legislação específica. (art. 17 da Portaria n.º 008/MPOG, de 23.01.2001, DOU de 24.01.01).

Art. 47 – O afastamento para estudo ou missão no exterior dar-se-á nos termos do artigo 47 do Decreto n.º 94.664, de 23.08.87 e artigo 95 da Lei n.º 8.112, de 11.12.90.

CAPÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 48 – É de competência do Diretor-Geral autorizar, através de ato normativo, a participação de servidores de seu Campus em eventos externos de capacitação, promovidos por outras instituições ou empresas, com prévia deliberação do setor de lotação do servidor, desde que os recursos orçamentários para a realização do evento estejam previstos no Plano Anual de Capacitação do IFAM.

Art. 49 – Caberá a Diretoria de Gestão de Pessoas do IFAM planejar, elaborar, promover e executar a política de desenvolvimento de pessoal, nos termos do artigo 17, bem como supervisionar e avaliar o desenvolvimento e os resultados do programa, cabendo ainda, suggestionar a Direção Geral dos *Campi*, o envolvimento dos demais Gestores no compromisso efetivo da equipe, para a consecução da política de capacitação refletida na qualidade dos serviços prestados pelo IFAM a sociedade.

§ Único – Compete a Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas órgão subordinado à Diretoria de Gestão de Pessoas, coordenarem as ações de capacitação em consonância com a política nacional de desenvolvimento de pessoal na Administração Pública, bem como desenvolver as atividades previstas no artigo 53 desta norma.

Art. 50 – Fica instituído o Comitê de capacitação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas, composto pelos Diretores Titulares das unidades e/ou gerentes de departamentos, devendo, ainda, ter dois (2) representantes dos servidores com eventuais suplentes: sendo um da carreira de magistério e outro da carreira de técnico-administrativo, indicados através de consulta interna envolvendo as unidades do IFAM.

§ Único – Na ausência do titular, as atribuições serão exercidas pelo respectivo substituto eventual ou chefe de gabinete, igualmente, para os servidores representantes titulares pelos suplentes.



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

Art. 51 – Compete ao Comitê de Capacitação:

- I- Aprovar o programa anual de capacitação e submetê-lo à homologação do Diretor Geral e à execução pelo setor de pessoal;
- II- Quantificar o número de servidores que poderão, anualmente, participar ou afastar-se para participar de cursos de pós-graduação;
- III- Estipular o percentual de servidores que poderá exceder o estabelecido no inciso II, quando se tratar de cursos sem ônus ou com ônus limitado.
- IV- Estabelecer:
 - a) anualmente, com base nas orientações estratégicas do IFAM, as diretrizes gerais de capacitação, considerada a proposta técnica apresentada pelo setor de pessoal responsável, diretamente, pela política de desenvolvimento de pessoal;
 - b) as regras para indicação a serem obedecidas pelo dirigente, privilegiando o interesse da administração e o mérito do servidor;
 - c) os recursos financeiros anuais disponíveis para os eventos, incluindo os de pós-graduação, por cada unidade descentralizada;
 - d) outras normas reguladoras e complementares a esta Norma.

§ Único – A periodicidade das reuniões e o funcionamento do Comitê de Capacitação serão definidos pelo próprio Comitê.

Art. 52 – Incumbe aos titulares diretores e/ou gerentes dos setores:

- I- Atender o setor de pessoal, fornecendo as informações para o levantamento de necessidades de capacitação, definidas pelo comitê de capacitação;
- II- Zelar pelo desenvolvimento pessoal dos servidores de sua unidade, departamento ou gerência, possibilitando, segundo a convivência e a oportunidade de participação no evento;
- III- Indicar o servidor para participar de eventos, observado o plano anual aprovado;
- IV- Ratificar a justificativa de participação do servidor em evento em formulário específico criado pelo setor de pessoal.

Art. 53 – Compete a Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas:

- I- Propor ao Comitê de Capacitação, anualmente, através de referendo do setor gestor de pessoal, mediante proposta técnica, as diretrizes gerais de capacitação, fundamentadas nas orientações estratégicas do IFAM e na avaliação dos programas desenvolvidos anteriormente;
- II- Realizar o levantamento de necessidades de capacitação, junto aos diversos *Campi* do IFAM;
- III- Elaborar o plano anual de capacitação, com base no levantamento de necessidade dos setores, e submetê-lo a análise e aprovação do comitê de capacitação;
- IV- Executar o plano anual de capacitação;
- V- Analisar as solicitações de participação em eventos, observando os critérios e requisitos estabelecidos nesta Norma;
- VI- Viabilizar a participação dos servidores nos eventos, adotando as providências administrativas cabíveis e articulando-se com as entidades promotoras, sob a orientação e supervisão do setor gestor de pessoal.

§ Único – À Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas incumbe, ainda, a função de agente de capacitação, atuando como elo de ligação entre o setor gestor de pessoal e demais unidades, departamentos e/ou gerências do IFAM, bem como verificar, acompanhar, providenciar, comunicar aos atos, requerimentos e prazos necessários ao cumprimento integral desta Norma.

Art. 54 – Incumbe ao Servidor:

- I- Estar disposto e motivado para fornecer informações necessárias à elaboração do programa de capacitação e para participar dele;



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

- II- Assinar o termo de compromisso e responsabilidade, conforme especificado em relação à sua participação no evento;
- III- Efetuar a avaliação do evento em formulário tipo relatório do participante, proposto pelo setor de pessoal;
- IV- Comprovar a sua participação, até 5 (cinco) dias úteis após o término do evento, mediante apresentação de cópia do diploma, certificado de conclusão/participação ou documento equivalente, ao agente de capacitação;
- V- Apresentar relatório final, no caso de participação em curso de pós-graduação;
- VI- Empenhar-se na aplicação e divulgação dos ensinamentos recebidos, ao retornar do evento, objetivando a eficiência e melhoria institucional.

CAPÍTULO XV
DA CERTIFICAÇÃO

Art. 55 – Compete ao setor de pessoal e à Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas expedir certificados para os ministrantes e participantes dos eventos.

Art. 56 – Serão expedidos certificados somente aos participantes que obtiverem frequência igual ou superior a 80% e aproveitamento conceitual bom.

§ 1º. – Para os cursos ministrados por módulo, a emissão de certificados só será validada após a conclusão do último módulo.

§ 2º. – Os certificados ou diplomas dos eventos emitidos por outras instituições realizadoras deverão ser reconhecidos mediante registro, para aceite do setor de pessoal.

Art. 57 – É indispensável à apresentação do Certificado ou Diploma para fins de progressão funcional por titulação.

PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO:

Art.58 - O Programa de Avaliação de Desempenho terá por finalidade, promover o desenvolvimento institucional, subsidiando a definição de diretrizes para políticas de gestão de pessoas e garantindo a melhoria da qualidade dos serviços prestados à comunidade.

Parágrafo 1º- O resultado do Programa de Avaliação de Desempenho deverá:

- I- fornecer indicadores que subsidiem o planejamento estratégico, visando ao desenvolvimento de pessoal do IFAM;
- II- propiciar condições favoráveis à melhoria dos processos de trabalho;
- III- identificar e avaliar o desempenho coletivo e individual do servidor, consideradas as condições de trabalho;
- IV- subsidiar a elaboração dos Programas de Capacitação e Aperfeiçoamento, bem como o dimensionamento das necessidades institucionais de pessoal e de políticas de saúde ocupacional; e
- V- aferir o mérito para progressão.

Parágrafo 2º- O programa de avaliação de desempenho, como processo pedagógico, coletivo e participativo, abrangerá, de forma integrada, a avaliação:

- I- das ações do IFAM;
- II- das atividades das equipes de trabalho;
- III- das condições de trabalho; e



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

IV- das atividades individuais, inclusive as das chefias.

Parágrafo 3º- Os instrumentos a serem utilizados para a avaliação de desempenho deverão ser estruturados, com base nos princípios de objetividade, legitimidade e publicidade e na adequação do processo aos objetivos, métodos e resultados definidos no Decreto nº. 5.825/06 e Normativa.

Art. 59 - A aplicação do processo de avaliação de desempenho deverá ocorrer no mínimo uma vez por ano, ou em etapas necessárias a compor a avaliação anual, de forma a atender à dinâmica de funcionamento do IFAM.

Art. 60 - Participarão do processo de avaliação todos os integrantes da equipe de trabalho e usuários, conforme estabelecido no parágrafo único.

Parágrafo único: Caberá à IFE organizar e regulamentar formas sistemáticas e permanentes de participação de usuários na avaliação dos serviços prestados, com base nos padrões de qualidade por ela estabelecidos.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 61 – Nenhuma ação da política de desenvolvimento de pessoal desprezará a aplicação das normas legais e o rito formal para sua realização e conclusão.

Art. 62 – O Reitor deverá constituir os Membros Superiores de Direção como co-gestores da política de desenvolvimento de pessoal e como *corresponsáveis* na condução, avaliação, orientação da equipe, para o êxito do programa, conforme estabelece o artigo 48 desta Normativa.

Art. 63 – O servidor deverá ser valorizado e incentivado ao desenvolvimento na carreira a que pertencer e ao desempenho funcional, por meio das Ações de capacitação traçadas nesta norma como política de desenvolvimento de pessoal deste IFAM, objetivando, num período de dois anos, priorizar a escolaridade dos servidores técnico-administrativos até o nível de graduação, possibilitando a qualificação no nível de Pós-Graduação a todos os servidores.

Art. 64 – A participação do servidor nas ações da política de desenvolvimento de capacitação é considerada prioritária em relação a qualquer outra atividade do servidor no IFAM.

Art. 65 – Os casos omissos ou supervenientes desta normativa serão analisados e dirimidos pela Diretoria de Gestão de Pessoas e por outros setores afeto ao assunto.

Art. 66 – Esta resolução entra em vigor após aprovada pelo Conselho Superior, e publicação no Boletim Interno do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas.

Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas, Resolução nº 05 – CONSUP/IFAM, que aprova o PDI-PCCTAE, de 23 de fevereiro de 2012.

JOÃO MARTINS DIAS
Reitor e Presidente do Conselho Superior do IFAM