



Poder Executivo
Ministério da Educação
Universidade Federal do Amazonas
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Desenvolvimento de Pessoas
Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento



Edital N° 01/2026

**PROCESSO SELETIVO PARA PARTICIPAÇÃO DE SERVIDORES DA UFAM EM
EVENTOS EXTERNOS DE DESENVOLVIMENTO NO BRASIL**

O Departamento de Desenvolvimento de Pessoas da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, torna pública a abertura do **EDITAL DE SELEÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO DOS SERVIDORES DA UFAM EM EVENTO EXTERNO DE DESENVOLVIMENTO NO BRASIL** que permite ao servidor solicitar apoio financeiro para participação em ações externas de desenvolvimento previstas no Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP 2026. Os recursos destinados a esta finalidade fazem parte da rubrica orçamentária destinada às ações de desenvolvimento dos servidores da UFAM.

Este Edital encontra-se em observância aos termos da Lei 11.091/2005, dos Decretos 10.506/2020, 9.991/2019, 5.825/2006 e 94.664/1987, da Instrução Normativa 21/2021, da nota técnica 7.058/2019 e do disposto no Plano de Desenvolvimento de Pessoas 2026 da UFAM, regido pela Resolução 027/2019 – CONSUNI/UFAM, de 04 de outubro de 2019, e aprovado pelo Ministério da Economia.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Edital objetiva apoiar a participação do servidor da Universidade Federal do Amazonas (UFAM) em ações de desenvolvimento no Brasil, no exercício de 2026, como segue:

- a) Fornecer auxílio financeiro de pagamento da taxa de inscrição, diárias e passagens para participação em eventos que tratam da capacitação e o compromisso no desenvolvimento permanente do servidor público, a melhoria da eficiência, da eficácia e da qualidade dos serviços prestados ao cidadão;



Poder Executivo
Ministério da Educação
Universidade Federal do Amazonas
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Desenvolvimento de Pessoas
Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento



b) Cumprir com os objetivos e premissas da política institucional de desenvolvimento de pessoas que tende a dar apoio às iniciativas individuais dos servidores na busca do seu aprimoramento na carreira;

c) Racionalizar os investimentos com ações de desenvolvimento.

1.2. O público-alvo, conforme definição do item 3.1.1, que pretenda realizar capacitação com apoio financeiro da UFAM deverá participar deste certame.

1.3. Para efeito deste Edital adotam-se as seguintes definições:

1.3.1. **Ação de Desenvolvimento:** eventos e cursos de curta duração que visem ao desenvolvimento de competências institucionais da UFAM;

1.3.2. **Eventos:** congressos, seminários, simpósios, encontros, workshops no Brasil de natureza científica, tecnológica e de inovação, e/ou que contribua para o desenvolvimento das atividades do servidor em seu ambiente de trabalho;

1.3.3. **Ações de Curta Duração:** cursos com duração máxima de 40 horas, realizados em Instituições Públicas ou Privadas de Ensino e Pesquisa, Institutos e Centros de Pesquisa e Desenvolvimento em Ciência, Tecnologia e Inovação, no Brasil.

2. DA DISPONIBILIZAÇÃO DO RECURSO FINANCEIRO

2.1. Os recursos financeiros disponibilizados para este Edital, no montante de R\$ 70.000 (setenta mil reais), têm origem no orçamento anual da UFAM (PLOA/2026 – Ação Orçamentária nº 4572 - Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação).

2.2. O auxílio financeiro será destinado ao custeio das **despesas de taxa de inscrição, diárias e passagens** em eventos que aconteçam no período de 27 de abril a 11 de dezembro de 2026.

Parágrafo único: O servidor que solicitar participação nos eventos previstos no item 1.3 deste Edital que não esteja de acordo com os prazos estipulados no item 2.2 será indeferido.



Poder Executivo
Ministério da Educação
Universidade Federal do Amazonas
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Desenvolvimento de Pessoas
Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento



2.3. O recurso financeiro previsto neste Edital não se destina a ações de divulgação de resultados de pesquisas em eventos científicos, exceto se os resultados forem decorrentes de pesquisa realizada pelo servidor em seu ambiente de trabalho e que contribua diretamente para o aprimoramento dos processos e resultados daquele setor.

2.4. Da Distribuição dos Recursos:

Chamada única
R\$ 70.000

Parágrafo único: 50% dos recursos serão destinados às ações solicitadas por Docentes da Carreira do Magistério Superior da UFAM e os demais 50% às ações solicitadas pelos Técnico-Administrativos em Educação, incluídos, neste grupo, os Empregados Públicos da Infraero em exercício na UFAM.

2.5. Os recursos financeiros previstos neste Edital poderão ser remanejados, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses:

I – havendo saldo remanescente em uma das categorias previstas no item 2.4, poderá o DDP/PROGESP proceder ao remanejamento para atendimento da outra categoria, observada rigorosamente a ordem de classificação das ações;

II – por necessidade de adequação orçamentária superveniente, devidamente justificada, hipótese em que poderá haver revisão do montante global destinado ao Edital.

2.6. O montante global de recursos destinado a este Edital poderá ser ampliado, mediante disponibilidade orçamentária superveniente e devidamente autorizada pela Administração, observados os limites legais e a ordem de classificação das ações.

2.7. O benefício previsto neste Edital não é aplicável para fins de Licença Capacitação ou Programa de Treinamento Regularmente Instituído.

3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1 Poderá participar do presente processo seletivo disciplinado neste Edital o candidato que atender aos requisitos e critérios especificados abaixo:



Poder Executivo
Ministério da Educação
Universidade Federal do Amazonas
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Desenvolvimento de Pessoas
Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento



- 3.1.1. Ser servidor do quadro permanente de pessoal, Técnico-Administrativo em Educação, Docente da Carreira do Magistério Superior da UFAM ou empregado público Infraero em exercício na UFAM;
- 3.1.2. Solicitação de evento externo deve estar prevista no Plano de Desenvolvimento de Pessoas da UFAM 2026 – PDP, que poderá ser consultado na página da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, disponível em https://bit.ly/PDP_2026;
- 3.1.3. Não estar em gozo de férias ou de qualquer das licenças previstas na Lei 8.112/90 e na Resolução 027/2019 – CONSUNI/UFAM, durante o período destinado à execução da ação;
- 3.1.4. Não ter sofrido sanção administrativa disciplinar, nos termos da Lei 8.112/90, nos últimos 5 anos;
- 3.1.5. Não ter reprovado ou abandonado, sem justificativa, a contar da data de inscrição do evento, ações de desenvolvimento realizadas ou apoiadas pelo DDP/PROGESP nos últimos 90 dias;
- 3.1.6. Não possuir pendências com a Biblioteca Central.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 As inscrições serão realizadas em etapa única, por meio do preenchimento do Formulário de Inscrição Eletrônica. Os candidatos deverão, obrigatoriamente, acessar o link <https://forms.gle/GEpkWdeq1W9nhVXP6> no período informado no cronograma deste Edital, item 11.
- 4.2. Fica reservada à organização do certame a prorrogação das etapas, conforme necessidade e conveniência da Administração.
- 4.3. Todos os campos obrigatórios disponíveis no formulário de inscrição deverão ser preenchidos eletronicamente.
- 4.4. Após o preenchimento e envio da inscrição, uma cópia do formulário será encaminhada para o e-mail do candidato.
- 4.5. É de inteira responsabilidade do candidato o correto preenchimento das informações e o envio da documentação necessária à inscrição. Caso o servidor realize mais de uma submissão no Formulário de Inscrição Eletrônica dentro do período de



Poder Executivo
Ministério da Educação
Universidade Federal do Amazonas
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Desenvolvimento de Pessoas
Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento



inscrições, será considerada, para fins de análise, apenas a última submissão realizada dentro do prazo estabelecido neste Edital, sendo as anteriores automaticamente desconsideradas.

4.6. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº. 83.936, de 06/09/1979.

5. DA DOCUMENTAÇÃO E OUTRAS DISPOSIÇÕES

5.1. Será solicitado que os seguintes documentos sejam anexados ao Formulário de Inscrição Eletrônica:

- a) Justificativa da participação na ação de desenvolvimento, elaborada pelo servidor, contendo a descrição da relevância do evento para sua área de atuação e para as atividades desempenhadas, com manifestação expressa de ciência e anuência da chefia imediata, atestando o alinhamento da capacitação às demandas do setor e a viabilidade de liberação do servidor no período do evento, conforme modelo constante no Anexo I deste Edital;
- b) Folder, programação ou material de divulgação do evento, contendo ementa, período de realização e carga horária prevista; na ausência desses documentos, será aceita declaração formal da instituição promotora ou ofertante da ação, contendo obrigatoriamente as mesmas informações;
- c) Comprovação de aceitação de trabalhos a serem apresentados em congressos, encontros, fóruns, painéis, convenções, conferências e congêneres, nos casos de eventos científicos, quando couber;
- d) Cópia do trecho do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) da UFAM onde esteja indicada a necessidade de desenvolvimento relacionada à ação proposta, conforme disponibilizado pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas em seu site institucional (https://bit.ly/PDP_2026), não sendo exigida a correspondência nominal do servidor ou da unidade de lotação;
- e) Cópia do plano de atividades do estágio probatório, indicando a necessidade da ação de desenvolvimento, para servidores em período de estágio probatório,



Poder Executivo
Ministério da Educação
Universidade Federal do Amazonas
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Desenvolvimento de Pessoas
Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento



quando couber.

§ 1º O servidor poderá submeter até duas opções de evento externo, para chamada única, considerando o período indicado no item 2.2.

§ 2º Caso o servidor seja contemplado em uma das opções de evento externo indicadas no momento da inscrição, a outra opção será automaticamente desclassificada, ressalvadas as situações abarcadas pelo § 3º e § 4º.

§ 3º O servidor que houver sido contemplado para ação, que por motivos de força maior não puder ser executada, poderá substituir a sua capacitação, por evento similar, em caso de doença devidamente comprovada por atestado médico ou caso haja cancelamento da ação pela empresa concedente, na condição de que comunique o setor competente no prazo máximo de 5 (cinco) dias a partir da ocorrência que justifique a não participação no evento.

§ 4º Na impossibilidade de reopção, conforme item anterior, e caso o servidor tenha submetido duas ações naquela chamada, a segunda será automaticamente retornada à fila, respeitada a ordem de classificação da ação residual.

§ 5º Para casos de reopção, deve-se observar a compatibilidade de valores com a ação substituída, para que os valores discrepantes não inviabilizem a execução da ação.

§ 6º O servidor a qualquer momento poderá declinar do pedido e deverá formalizar sua desistência via SEI!.

§ 7º O servidor poderá ser contemplado apenas uma vez por Edital, a fim de garantir que a oferta das ações de desenvolvimento aconteça de maneira equânime a todos os servidores, privilegiando a alternância, conforme Inciso III, Art. nº 4 da IN 21/2021.

§ 8º O período total do Edital será contabilizado considerando o período total da chamada única.

§ 9º As ações submetidas a este Edital que forem ofertadas pela CTD/PROGESP e/ou disponibilizadas gratuitamente pela Enap, independente da modalidade ofertada, serão indeferidas. Nesses casos, a CTD deverá indicar aos solicitantes a forma adequada de realizar a capacitação ou o período em que a ação estará disponível para execução.



Poder Executivo
Ministério da Educação
Universidade Federal do Amazonas
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Desenvolvimento de Pessoas
Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento



6. DA SELEÇÃO

6.1. Caberá à Comissão Avaliadora, designada via portaria pela CTD, a análise e seleção das inscrições, considerando os seguintes critérios:

Nº	CRITÉRIO	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Programação ou ementa compatível com as atividades do cargo/função e necessidades do setor ou ambiente organizacional, com alinhamento ao PDP e justificativa técnica, conforme documentação exigida no item 5 deste Edital.	CRITÉRIO ELIMINATÓRIO	
2	Capacitação expressamente solicitada para o servidor em Ficha de Avaliação de Estágio Probatório, anterior à chamada a qual referir-se a submissão da ação, durante o período de Estágio Probatório.	2 pontos	2 pontos
3	Solicitante não participou de ação/evento financiado pelo DDP/PROGESP no último exercício, exemplo: contemplação em evento externo no exercício anterior, ações específicas destinadas a área de atuação, ações com convocação formal. Não sendo considerados para fins de análise, a participação em cursos livres ofertados pelo DDP/PROGESP para toda a instituição.	2 pontos	2 pontos
4	Servidor convidado ou com aceite de trabalho para apresentação em sessão oral ou formato de pôster.	2 pontos	2 pontos
5	Tipo de instituição ofertante da ação de desenvolvimento.	Instituição Pública:	5 pontos
		Instituição Privada:	
6	Afastamento para capacitação (será considerado exclusivamente o período da ação de desenvolvimento, conforme programação oficial do evento)	Até 3 dias	5 pontos
		Até 5 dias	3 pontos
		Acima de 5 dias	não pontua
7	Estar cadastrado e atuar como Agente de Integração.	3 pontos	3 pontos
8	Capacitação em formato EaD.	4 pontos	4 pontos
9	Capacitação técnica necessária ao atendimento de exigência legal, normativa ou regulatória, diretamente relacionada às atividades desempenhadas pelo servidor ou às atribuições do setor, devidamente justificada e comprovada por referência a norma, legislação, ato administrativo aplicável ou recomendações de órgãos de controle interno ou externo (como auditorias, CGU, TCU ou instâncias equivalentes).	2 pontos	2 pontos
PONTUAÇÃO MÁXIMA			25 pontos



Poder Executivo
Ministério da Educação
Universidade Federal do Amazonas
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Desenvolvimento de Pessoas
Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento



6.2. Para comprovação dos critérios e com fins de pontuação nos itens constantes do quadro acima, será necessário anexar ao Formulário de Inscrição Eletrônica a documentação especificada no item 5 deste Edital - Da Documentação, observadas as disposições do item 4.

6.3. Em caso de empate, quando o número de propostas apresentadas ao DDP atingir o limite de recursos orçamentários para custeio das ações no período, serão adotados os seguintes critérios de priorização:

- a) Servidor com maior tempo de efetivo exercício junto à Universidade Federal do Amazonas;
- b) Servidor que não participou, no último exercício, de evento de natureza ou objetivo similar ao que está sendo solicitado;
- c) Demanda por participação em congressos, simpósios, seminários, encontros, fóruns, painéis, convenções e conferências com apresentação de trabalho oral ou banner, em evento nacional;
- d) Capacitação técnica que dê suporte às atividades indispensáveis ao funcionamento do setor, devidamente justificada por exigência legal.

6.4. Os critérios de pontuação buscam priorizar ações que promovam maior racionalização do gasto público, menor impacto no afastamento das atividades laborais e maior alcance institucional dos recursos disponíveis.

6.5. O Resultado Preliminar será divulgado em data prevista no item 11 deste Edital e disponibilizado no site da PROGESP <https://bit.ly/EditalEE26>.

7. DO RECURSO

7.1. O candidato poderá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis após a divulgação de cada etapa.

7.2. Fica reservada à organização do certame a prorrogação da data, conforme necessidade e conveniência da Administração.



Poder Executivo
Ministério da Educação
Universidade Federal do Amazonas
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Desenvolvimento de Pessoas
Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento



7.3. O recurso deverá ser endereçado à CTD, conforme as diretrizes a seguir:

- A. Abrir processo na caixa da unidade de lotação do servidor;
- B. Inserir o recurso ao processo;
- C. O documento deverá conter assinatura eletrônica do requerente via SEI e o processo deverá ser tramitado à CTD, obedecendo o prazo descrito no cronograma deste Edital.

7.4. É de responsabilidade do servidor a tramitação e o acompanhamento do processo, que após o decurso do prazo para análise da CTD, será retornado para ciência do deferimento ou indeferimento do pedido.

§ 1º Não serão aceitos recursos que não forem encaminhados na forma e prazo deste item.

§ 2º Documentos não assinados ou com visualização indisponível serão desconsiderados.

§ 3º Os julgamentos deverão ser concluídos em até 3 (três) dias úteis após encerramento do prazo para interposição de recursos.

§ 4º Na fase recursal, não será permitida a inclusão, substituição ou complementação de documentos que não tenham sido apresentados no momento da inscrição, sendo o recurso restrito à contestação da análise realizada, com base na documentação originalmente submetida.

8. DO RESULTADO FINAL E SUA HOMOLOGAÇÃO

8.1. O resultado final e sua homologação serão divulgados em data prevista no item 11 deste Edital e disponibilizados no site da PROGESP <https://bit.ly/EditalEE26>.

9. DA EXECUÇÃO

9.1. Serão atendidas as solicitações melhores classificadas, conforme resultado a ser publicado pela CTD, nos prazos do item 11 deste Edital, e observada a disponibilidade financeira e orçamentária para o período.

9.2. Em caso de diárias e passagens, a CTD solicitará do servidor contemplado as



Poder Executivo
Ministério da Educação
Universidade Federal do Amazonas
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Desenvolvimento de Pessoas
Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento



informações necessárias para realização dos trâmites junto ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens. O servidor contemplado deverá prestar as informações solicitadas no prazo de até 5 dias corridos a contar da data da solicitação.

9.3. As solicitações serão classificadas em ordem decrescente de pontuação, conforme os critérios constantes do item 6, sendo contempladas até o limite do valor orçamentário disponível. Será formada lista de espera limitada às 5 (cinco) ações subsequentes à última ação classificada, observada a ordem de classificação, destinada exclusivamente à substituição em caso de desistência, cancelamento ou remanejamento de recursos no âmbito desta chamada única, não gerando expectativa de direito à concessão do apoio financeiro.

9.4. Aplica-se o interstício mínimo de sessenta dias entre afastamentos legais à concessão de participação em eventos externos, considerando o previsto no Art. N° 27 da IN 21/2021.

10. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

10.1. O servidor contemplado se responsabilizará pela prestação de contas junto ao DDP/PROGESP, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos após a conclusão do evento. Para tanto, deverá criar novo processo via SEI!, contendo a seguinte documentação:

- a) Certificado ou documento equivalente que comprove a participação e/ou apresentação do trabalho apoiado pelo presente Edital;
- b) Relatório de atividades desenvolvidas, assinado pelo requerente;
- c) No caso de ação que implique deslocamento com concessão de diárias e/ou passagens, o servidor deverá apresentar, adicionalmente, a documentação exigida para prestação de contas de viagem, conforme normativos vigentes, incluindo:

I – Relatório de viagem (disponível no SEI), contendo, além da agenda



Poder Executivo
Ministério da Educação
Universidade Federal do Amazonas
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Desenvolvimento de Pessoas
Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento



realizada, relato detalhado das atividades desenvolvidas, bem como proposição de ações, programas ou plano de trabalho como resultado do evento;

II – Apresentação de bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque, em original ou segunda via, comprovante do passageiro obtido no check-in via internet, ou declaração fornecida pela companhia aérea, bem como registro eletrônico da situação da passagem no SCDP, além de outros documentos idôneos compatíveis com o meio de transporte utilizado (aéreo, terrestre ou fluvial).

d) Poderão ser solicitados pela CTD/PROGESP outros documentos não previstos neste Edital que forem necessários à adequada prestação de contas.

§ 1º A não apresentação da documentação de que trata o item 10.1 sujeitará ao servidor o ressarcimento dos gastos com seu afastamento ao órgão ou à entidade, na forma da legislação vigente.

§ 2º No caso de o servidor contemplado não puder participar do evento, excetuados os motivos elencados no item 5.1 § 3º, o mesmo deverá formalizar, via SEI! à CTD/PROGESP, a sua não participação no prazo de até 15 (quinze) dias úteis antes do evento para que sejam tomadas as devidas providências.

11. CRONOGRAMA

CHAMADA ÚNICA (Destinada a eventos que ocorrerão no período de 27 de abril a 11 de dezembro de 2026)		
FASES	PERÍODO	LOCAL
Período de Inscrição	09/03 a 22/03/2026	https://forms.gle/GEpkWdeq1W9nhVXP6
Designação de Comissão	Até 17/03/2026	Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento - CTD
Análise da documentação	23/03 a 27/03/2026	Comissão de Análise



Poder Executivo
Ministério da Educação
Universidade Federal do Amazonas
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Desenvolvimento de Pessoas
Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento



Publicação do Resultado Preliminar	30/03/2026	Site da PROGESP https://bit.ly/EditalEE26
Interposição de Recursos	até 01/04/2026	Vide procedimento constante do item 7.3.
Publicação e Homologação do Resultado Final	A partir de 08/04/2026	Site da PROGESP https://bit.ly/EditalEE26

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A CTD/PROGESP não ressarcirá valores de pagamento de inscrição eventualmente paga pelo servidor, que não estiverem autorizados previamente por meio deste Edital.

12.2. A veracidade das informações prestadas e a documentação apresentada serão de inteira responsabilidade do demandante e do gestor (chefia imediata) da unidade acadêmica ou administrativa, reservando-se a CTD o direito de devolver o processo para ajuste da ação proposta, caso a documentação requerida apresente insuficiência de informações, inconsistências em qualquer fase do processo, bem como se constatado posteriormente informações inverídicas.

12.3. Compete ao servidor, juntamente com o apoio da chefia imediata:

- I - Participar das ações para as quais se inscreveu;
- II - Compartilhar os conhecimentos obtidos com a equipe de trabalho e demais áreas que necessitarem das informações;
- III – Disponibilizar material didático da ação para equipe de trabalho;
- IV - Utilizar os conhecimentos obtidos no desenvolvimento do trabalho, sempre que possível.

12.4. Na hipótese de constatação de declaração e/ou documento falso, a qualquer momento, o servidor não fará jus aos valores previstos neste Edital até a conclusão de procedimento administrativo.

Parágrafo único: Caso o servidor já tenha sido contemplado, ficará sujeito à devolução dos valores repassados, não excluía a possibilidade de apuração de responsabilidade



Poder Executivo
Ministério da Educação
Universidade Federal do Amazonas
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Desenvolvimento de Pessoas
Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento



com procedimento administrativo e em que lhe sejam assegurados, em todo caso, o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

12.5. Não será permitida a substituição da documentação total e/ou parcial, posteriormente à data e hora final para submissão de propostas.

12.6. Deverá ser observada a adequação do custo da ação de desenvolvimento solicitada ao limite orçamentário previsto neste Edital.

12.7. Este Edital poderá ser revogado, integral ou parcialmente, a critério da Administração, por necessidade ou conveniência, não implicando direito a indenização ou reclamação de qualquer natureza.

12.8. Este Edital não impede que o servidor busque capacitação às suas expensas, desde que haja autorização prévia formal da chefia imediata e não ocorra prejuízo às atividades do setor.

12.9. Os casos omissos serão analisados e decididos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGESP.

12.10. Este Edital entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Manaus, 09 de março de 2026.

Giglianne Acácio Ferraz
Departamento de Desenvolvimento de Pessoas

Luiz Ferreira Neves Neto
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas



Poder Executivo
Ministério da Educação
Universidade Federal do Amazonas
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Desenvolvimento de Pessoas
Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento



ANEXO I

**MODELO DE JUSTIFICATIVA E ANUÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA PARA PARTICIPAÇÃO
EM AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO**

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR
Nome:
Matrícula SIAPE nº:
Cargo/Função:
Unidade de Lotação:
2. IDENTIFICAÇÃO DA AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO
Instituição promotora/ofertante:
Local de realização:
Período da ação
Modalidade: () Presencial () Remota () Híbrida
Carga horária:
3. JUSTIFICATIVA DO SERVIDOR (Descrever de forma objetiva a relevância da participação na ação de desenvolvimento, demonstrando a relação com as atividades desempenhadas, as competências a serem desenvolvidas e as contribuições esperadas para o setor e para a Universidade Federal do Amazonas.)
4. MANIFESTAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA (CIÊNCIA E ANUÊNCIA)
Nome completo da chefia imediata:
Cargo/Função da chefia imediata:
Matrícula SIAPE nº:
() Declaro estar ciente da solicitação de participação do(a) servidor(a) na ação de desenvolvimento descrita, manifestando anuência quanto à sua participação , por estar alinhada às atividades desempenhadas e às demandas do setor, havendo viabilidade de liberação no período informado , sem prejuízo ao funcionamento da unidade. Declaro, ainda, ciência de que a participação está condicionada à aprovação no Edital de Eventos Externos vigente e à disponibilidade orçamentária.



Poder Executivo
Ministério da Educação
Universidade Federal do Amazonas
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Desenvolvimento de Pessoas
Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento



5. ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA (A presente declaração deverá ser assinada pela chefia imediata, devendo a assinatura ser realizada por meio de assinatura eletrônica com certificação GOV.BR.

Data:

Assinatura da chefia imediata: