



**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° 002/2026**

**PROCESSO SELETIVO PARA PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA DE AUXÍLIO  
À QUALIFICAÇÃO DOS SERVIDORES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO  
AMAZONAS**

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 NO PROGRAMA DE AUXÍLIO À QUALIFICAÇÃO (PROAQ) DOS SERVIDORES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS**, que permite ao servidor solicitar apoio financeiro para qualificação nos níveis de Graduação, Pós-Graduação lato sensu, Pós-graduação stricto sensu (Mestrado e Doutorado), em curso reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e realizado em instituição privada, na modalidade presencial, semipresencial ou a distância. 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 8.112, de 11 de dezembro de 1990, dos Decretos 10.506/2020, 9.991/2019, 5.825/2006 e 94.664/1987, da Instrução Normativa 21/2021, do disposto no Plano de Desenvolvimento de Pessoas 2026 da UFAM, regido pela Resolução 027/2019 – CONSUNI/UFAM, de 04 de outubro de 2019, aprovado pelo Ministério da Economia, e pela Resolução n° 015, de 18 de abril de 2023.

## **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O presente edital tem como objeto o auxílio financeiro para fins de custeio de mensalidade, conforme legislação vigente, para servidores efetivos da Universidade Federal do Amazonas, nos níveis de Graduação, Pós-Graduação lato sensu, Pós-graduação stricto sensu (Mestrado e Doutorado) em curso reconhecido



**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**



pelo Ministério da Educação (MEC), realizado em instituição privada, na modalidade presencial, semipresencial ou a distância.

**1.2** O valor do auxílio financeiro destinado a cada nível de escolaridade será estabelecido com base no cálculo da divisão do montante verificado no art. 1º § 2º da Resolução 015/2023, não sendo garantido o ressarcimento da totalidade do valor da mensalidade ao servidor contemplado.

**1.3** O auxílio financeiro será concedido, individualmente, pelo tempo que perdurar cada certame de seleção do programa, podendo ser solicitado novamente em novo certame, mediante cumprimento de critérios exigidos.

**1.4** Este certame ficará vigente até o pagamento da última parcela do auxílio, conforme programado no item 11.

**1.5** O público-alvo deste certame são servidores Técnicos-Administrativos em Educação (TAEs) e Docentes da UFAM ocupantes de cargo efetivo e em exercício nesta Instituição, que preencham os requisitos estabelecidos neste edital.

**1.6** A Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento terá como atribuições:

- I.** Estabelecer o quantitativo anual de servidores a serem atendidos para cada nível de educação formal, com base em:
  - A. A demanda identificada no levantamento anual da necessidade de capacitação;
  - B. Disponibilidade orçamentária.
- II.** Elaborar o Edital contendo todas as informações, critérios de seleção, de cancelamento do auxílio financeiro e obrigações do servidor contemplado no Programa;
- III.** Analisar e decidir as questões suscitadas quanto à execução do Programa;
- IV.** Requerer e controlar a apresentação de documentos comprobatórios e necessários à concessão e manutenção do auxílio financeiro, tais como comprovante de matrícula, rol de disciplinas, histórico escolar, nada consta da biblioteca e relatórios semestrais;



**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**



- V. Disponibilizar para o beneficiário todas as informações sobre seus direitos e deveres;
- VI. Organizar e manter arquivadas as informações relativas a cada servidor contemplado no referido edital;
- VII. Designar comissão multidisciplinar;
- VIII. Proceder encaminhamento para efetuar o pagamento do auxílio aos servidores;
- IX. Acompanhar o desempenho dos servidores beneficiados por este edital.

**1.7. A Comissão terá como atribuições:**

- I. Analisar os pedidos de inscrição e selecionar os candidatos, conforme critérios definidos neste edital;
- II. Avaliar os pedidos de reconsideração da seleção;
- III. Zelar pela observância e cumprimento das normas estabelecidas neste edital e nos normativos respectivos;
- IV. Encaminhar à CTD o resultado da seleção dos servidores inscritos para acompanhamento e controle dos critérios de manutenção do auxílio financeiro.

**1.8. Compete ao servidor:**

- 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. Prestar informações solicitadas pela área de gestão de pessoas e demais instâncias de controle da instituição;
- IV. Utilizar os conhecimentos obtidos no desenvolvimento do trabalho, sempre que possível;
- V. Cumprir as obrigações descritas no item 9.

## **2. DA DISPONIBILIZAÇÃO DO RECURSO FINANCEIRO**

**2.1** Os recursos financeiros disponibilizados para este Edital, no montante de R\$



**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**



10.000,00 (dez 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 destinado ao programa e os níveis de escolaridade contemplados, definidos conforme o cálculo da divisão do montante e os percentuais dispostos no art. 1º, § 2º, da Resolução nº 015/2023, serão distribuídos da seguinte forma:

**2.2.1.** Os programas de graduação contemplarão até 5 (cinco) servidores, no valor de R\$ 180,00 (cento e oitenta reais) mensais;

**2.2.2.** Os programas de pós-graduação lato sensu contemplarão até 5 (cinco) servidores, no valor de R\$ 210,00 (duzentos e dez reais) mensais;

**2.2.3.** Os programas de pós-graduação stricto sensu (Mestrado) contemplarão até 1 (um) servidor, no valor de R\$ 270,00 (duzentos e setenta reais) mensais;

**2.2.4.** Os programas de pós-graduação stricto sensu (Doutorado) contemplarão até 1 (um) servidor, no valor de R\$ 280,00 (duzentos e oitenta reais) mensais.

**2.3** Os servidores serão contemplados conforme ordem de classificação desta seleção.

**2.4.** É vedado o fracionamento do valor mensal do auxílio financeiro.

**2.5.** A divisão do montante do programa e o valor do auxílio financeiro consideram a necessidade da Administração e tem como base os valores das mensalidades de cursos de cada nível de ensino e o número de servidores esperados.

**2.6.** O auxílio financeiro será concedido por até 4 (quatro) meses, considerando o período máximo de vigência do edital ou até que os recursos orçamentários destinados a este edital se esgotem, prevalecendo o critério que ocorrer primeiro.

**2.7** O auxílio à qualificação será pago mensalmente, observado o limite do valor do auxílio definido neste Edital.



**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**



**Parágrafo único.** É vedado o pagamento de valores com efeito retroativo.

**2.8.** Caso o valor da mensalidade do curso seja inferior ao do auxílio definido, o auxílio repassado ao servidor selecionado será igual ao valor da mensalidade do curso.

**2.9.** É vedada a concessão do auxílio financeiro do PROAQ para custeio de:

- I. Pagamento de disciplinas extras e/ou dependências/adaptações de cursos fora do período letivo;
- II. Taxas de transferências de cursos, taxas de atividades extracurriculares, taxas de provas de segunda chamada ou de taxas e encargos decorrentes de pagamentos de mensalidades em atraso;
- III. Realização de provas;
- IV. Material bibliográfico, didático ou escolar;
- V. Participação em eventos ou demais custos;
- VI. Valores referentes à prorrogação do prazo regular de conclusão do curso;
- VII. Quaisquer custos que não sejam destinados ao pagamento da mensalidade do curso.

### **3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

**3.1.** Para pleitear o auxílio financeiro deverão ser observados os seguintes requisitos:

- I. Ser servidor da UFAM ocupante de cargo efetivo e em exercício nesta Instituição;
- II. Estar devidamente matriculado em curso de Graduação, Pós-Graduação lato sensu ou Pós-Graduação stricto sensu (Mestrado ou Doutorado), que possua reconhecimento vigente e ativo no momento da inscrição pelo Ministério da Educação (MEC) e/ou pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), realizado em instituição privada, na modalidade presencial, semipresencial ou a distância.



**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**



- III.** O curso deverá estar incluído no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) do órgão no ano vigente do edital, disponível em [https://bit.ly/PDP\\_2026](https://bit.ly/PDP_2026). Ressalta-se que não é necessária a indicação nominal ou dentro da unidade de lotação do servidor, podendo constar no PDP geral da UFAM. Em casos excepcionais, onde não há a previsão do curso no PDP, o comprovante de matrícula ou a declaração de regularidade acadêmica serão anexados por esta Coordenação ao Relatório Final de Execução do PDP 2026. Considera-se dispensável, para esses casos, a necessidade de revisão para inclusão formal do recorte no PDP;
- IV.** O servidor deverá comprometer-se, a partir da conclusão do período de recebimento do auxílio financeiro, a manter-se ativo e em exercício na UFAM por tempo igual ao tempo de recebimento do auxílio financeiro do PROAQ.
- 3.2.** O servidor que se enquadrar em uma das seguintes situações não poderá participar do PROAQ:
- I.** Estar frequentando o curso na condição de aluno especial, ouvinte, inscrito em disciplina/unidade curricular;
  - II.** Ser beneficiário de bolsa de estudos ou qualquer outro tipo de auxílio financeiro para o mesmo fim, parcial ou integral, de qualquer fonte ou bolsa concedida por órgão de fomento;
  - III.** Possuir escolaridade ou titulação equivalente àquela que pode ser alcançada com auxílio financeiro;
  - IV.** Estar afastado, em licença ou suspenso, exceto o afastamento previsto no art. 96-A, e a licença expressa no inciso V, do art.81, da Lei 8.112/90;
  - V.** Estar matriculado em curso cuja área de formação seja incompatível ao cargo e às atividades desempenhadas pelo servidor;
  - VI.** Ter sofrido aplicação de penalidades administrativas ou que esteja respondendo à sindicância ou processo administrativo disciplinar, enquanto perdurarem os efeitos que ensejaram a sanção administrativa;
  - VII.** Estar na condição de cedido, requisitado, em exercício provisório e em



**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**



colaboração de acordo com as normativas vigentes;

- VIII.** Quando não houver possibilidade de permanecer em atividade na UFAM pelo tempo necessário após a conclusão do período de recebimento do auxílio, conforme previsto na Resolução nº 015/2023.

#### **4. DAS INSCRIÇÕES**

**4.1** As inscrições serão realizadas em etapa única, por meio do preenchimento do Formulário de Inscrição Eletrônica, detalhado nos itens a seguir.

**4.2.** Para preenchimento do Formulário de Inscrição Eletrônica, os candidatos deverão acessar o link <https://forms.gle/sZNn8pUWCLThaBW26> no período informado no cronograma deste edital, item 11.

**4.3.** Fica reservada à organização do certame a prorrogação das etapas, conforme necessidade e conveniência da Administração.

**4.4.** Após o preenchimento e envio da inscrição, uma cópia do formulário será encaminhada para o e-mail do candidato.

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

- I.** Comprovante de matrícula atualizado, atestando o vínculo regular do aluno, contendo em seu texto as datas de início e de conclusão previstas para o curso. Caso a instituição não forneça o comprovante de matrícula em tempo hábil para atender ao prazo final de inscrição deste edital, será aceito o comprovante de solicitação do comprovante de matrícula, ficando o servidor responsável por fornecê-lo posteriormente à CTD, para fins de recebimento do auxílio.
- II.** Comprovante de pagamento da última mensalidade ou documento oficial emitido pela Instituição promotora do curso que comprove o pagamento de mensalidade.
- III.** Diploma, certificado de conclusão ou declaração institucional do último nível de educação formal, para fins de comprovação do tempo de conclusão da última formação.



**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**



**4.6.** Todos os campos obrigatórios disponíveis no Formulário de Inscrição Eletrônica deverão ser preenchidos eletronicamente, sendo necessário anexar ao formulário toda a documentação especificada no item 4.5 e as demais que se fizerem necessárias para fins comprobatórios dos requisitos.

**4.7** É de total responsabilidade do candidato o preenchimento correto das informações necessárias à inscrição.

**4.8.** Será considerada apenas a última inscrição realizada. Não serão consideradas inscrições realizadas após o fim do prazo deste edital. Será considerada apenas a documentação submetida no formulário de inscrição, sendo vedada a substituição da documentação por outros meios que não seja o formulário de inscrição.

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

**4.10.** As inscrições somente serão aceitas quando realizadas por meio do Formulário de Inscrição Eletrônica indicado neste edital, não sendo admitidas inscrições enviadas por e-mail, processos SEI, documentos físicos ou quaisquer outros meios distintos.

**4.11.** A alegação de indisponibilidade, instabilidade ou falha técnica no Formulário de Inscrição Eletrônica não autoriza o envio da inscrição por outros meios, cabendo exclusivamente à PROGESP, caso verificada a ocorrência, a decisão quanto à prorrogação do prazo de inscrição.

## **5. DA SELEÇÃO**

**5.1.** A gestão do Programa é de responsabilidade da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, por meio do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas e da Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento.

**5.2.** A CTD designará, via portaria, Comissão Multidisciplinar formada por no mínimo três membros para realizar a análise das solicitações recebidas.



**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. DO INDEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES**

**6.1.** Serão indeferidas as inscrições que não atenderem às exigências estabelecidas neste Edital, especialmente nos seguintes casos:

- I. Ausência de comprovação de matrícula em curso regular, nos termos deste Edital;
- II. Apresentação de documentação incompleta, ilegível ou em desacordo com o exigido no item 4 deste Edital;
- III. Inscrição em curso não reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e/ou pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), para cursos de graduação, pós-graduação lato sensu ou pós-graduação stricto sensu, conforme exigido neste Edital.
- IV. Apresentação de informações inconsistentes, divergentes ou inverídicas;
- V. Não atendimento aos requisitos previstos no item 3 deste Edital;
- VI. Inscrição realizada fora do prazo estabelecido no cronograma;
- VII. Não envio da documentação exclusivamente pelos meios definidos neste Edital;
- VIII. Inscrição em curso incompatível com as atribuições do cargo ou com a área de atuação do servidor;
- IX. Descumprimento de quaisquer das disposições previstas neste Edital.

**6.2.** O candidato é inteiramente responsável pelas informações prestadas e pela veracidade dos documentos apresentados, sujeitando-se às penalidades previstas em lei em caso de falsidade ou omissão.

## **7. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO**

**7.1.** Caberá à Comissão a análise e seleção das inscrições, considerando os seguintes critérios:

- I. Compatibilidade do curso com as atribuições do cargo e com o ambiente organizacional de atuação do servidor na UFAM.
- II. Tempo de serviço no quadro de servidores ativos da UFAM;
- III. Idade do(a) servidor(a), considerando-se os anos completos;



**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**



- IV. Tempo de conclusão da formação escolar anterior;
- V. Atuação como Agente de Integração da UFAM nos últimos 5 anos, antigo Agente de Capacitação.

7.2. Os critérios acima referidos serão valorados conforme tabela abaixo:

Critério	Pontuação
Compatibilidade do curso com o cargo e o ambiente organizacional	Eliminatório
Tempo de serviço na instituição:	
• Até 05 (cinco) anos incompletos	05
• De 05 (cinco) a 10 (dez)	10
• De 11 (onze) a 20 (vinte) anos	15
• De 21 (vinte e um) a 25 (vinte e cinco) anos	20
• Mais de 25 (vinte e cinco) anos	25
Tempo de conclusão no nível de educação anterior:	
• Até 03 (três) anos incompletos	05
• De 03 (três) a 05 (cinco) anos	10
• De 06 (seis) a 10 (dez) anos	15
• De 11 (onze) a 15 (quinze) anos	20
• Mais de 15 (quinze) anos	25
Idade do (a) servidor (a) considerando-se anos completos:	
• Até 20 (vinte) anos de idade	05
• De 21 (vinte e um) a 30 (trinta) anos de idade	10
• De 31 (trinta e um) a 40 (quarenta) anos de idade	15
• De 41 (quarenta e um) a 50 (cinquenta) anos de idade	20
• Mais de 50 (cinquenta) anos de idade	25
Ter atuado como agente de integração nos últimos 5 anos (antigo agente de capacitação)	
• Até 1 (um) ano	05
• Até 2 (dois) anos	10
• Até 3 (três) anos	15
• Até 4 (quatro) anos	20
• Até 5 (cinco) anos	25

7.3. Em casos de empate serão aplicados, por ordem, os seguintes critérios de desempate:

- I. Servidor(a) com maior tempo de serviço na UFAM;
- II. Servidor(a) mais idoso;
- III. Servidor(a) com maior tempo de efetivo exercício no serviço público.



**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**



## **8. DO RECURSO**

**8.1.** O candidato poderá interpor recurso por meio de processo que deverá ser aberto no SEI!, no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a publicação do Resultado Preliminar.

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

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

- A.** O processo com recurso deverá ser aberto na caixa da unidade de lotação do servidor;
- B.** 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.

**8.4** 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.



**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**



## 9. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

**9.1.** A prestação de contas deverá ser realizada em única etapa, no último mês de recebimento do auxílio, no período de 9 a 13 de novembro de 2026, mediante apresentação dos seguintes documentos:

- I. Relatório de atividades executadas durante todo o período em que o servidor foi beneficiário do auxílio;
- II. Comprovantes de pagamento das mensalidades referentes aos meses em que houve recebimento do auxílio;
- III. Comprovante de desempenho acadêmico satisfatório, segundo os critérios de avaliação da Instituição de Ensino.

**Parágrafo único.** Os documentos apresentados deverão ser validados pela instituição de ensino responsável pelo curso.

**9.2.** O beneficiário deverá apresentar a prestação de contas no processo SEI aberto pela Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento após a homologação do resultado final, destinado à comunicação de sua contemplação neste Edital. No mesmo processo, o servidor deverá inserir, preencher e assinar eletronicamente o **Termo de Responsabilidade e Compromisso do Programa de Auxílio à Qualificação – PROAQ/UFAM**, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o envio do processo pela CTD.

**9.3.** No Termo de Responsabilidade, o servidor comprometer-se-á a:

- I. Utilizar o auxílio exclusivamente para pagamento das mensalidades do curso;
- II. Apresentar a prestação de contas no prazo estabelecido neste Edital;
- III. Comunicar imediatamente à CTD qualquer alteração na situação acadêmica ou funcional que possa impactar a concessão do auxílio;
- IV. Restituir os valores recebidos indevidamente;
- V. Autorizar o desconto em folha de pagamento dos valores recebidos, caso



**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**



deixe de apresentar a prestação de contas ou sejam constatadas irregularidades na utilização do recurso, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**9.4.** É de responsabilidade do servidor acompanhar o processo SEI e apresentar a documentação no prazo estabelecido.

**9.5.** A CTD realizará a análise da documentação e registrará no processo o deferimento ou indeferimento da prestação de contas.

**9.6.** O servidor restituirá os valores do auxílio, recebidos na forma de ressarcimento, nas hipóteses de:

- I.** Desistência ou cancelamento;
- II.** Reprovação por frequência no período, hipótese na qual os valores a serem devolvidos serão relativos ao período de reprovação ou inassiduidade;
- III.** Atestada a existência de falsidade documental e/ou ideológica, ou omissão de informações, sem prejuízo das sanções penais, civis e administrativas cabíveis;
- IV.** Descumprimento das obrigações expressas nos incisos I e II do art. 10, da Resolução 15/2023, salvo em casos fortuitos ou de força maior a serem analisados pela PROGESP;
- V.** Quaisquer valores percebidos indevidamente.

**Parágrafo único.** Na hipótese do inciso III deste artigo, o servidor não deverá receber os valores do auxílio até a conclusão de procedimento administrativo.

## **10. SUSPENSÃO, REATIVAÇÃO, TRANCAMENTO, CANCELAMENTO DO AUXÍLIO**

**10.1** Haverá suspensão do auxílio financeiro por motivo de saúde do servidor ou acompanhamento de familiar por motivo de doença, devidamente comprovado, que implique a suspensão de suas atividades acadêmicas por um período superior



**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**



a 30 (trinta) dias.

**Parágrafo único.** O tempo de suspensão não deverá ultrapassar 90 (noventa) dias, consecutivos ou intercalados, dentro do período de vigência do edital.

**10.2** A reativação do pagamento do auxílio financeiro, assegurado exclusivamente para os casos de suspensão previstos no artigo anterior, será efetivado pela PROGESP, após a verificação do atendimento às seguintes exigências:

- I. Retorno do aluno ao curso, dentro das condições estabelecidas para o usufruto da modalidade do auxílio financeiro;
- II. Existência de período de concessão do auxílio ainda por ser usufruído, considerado o prazo máximo da respectiva concessão, conforme edital vigente.

**10.3** O auxílio financeiro do Programa deverá ser obrigatoriamente cancelado, imediatamente, após a verificação de uma das seguintes situações:

- I. Conclusão do curso, independentemente da vigência do certame;
- II. Desistência do curso no qual o servidor estiver matriculado;
- III. Trancamento de matrícula no curso;
- IV. Mudança de curso;
- V. Não realização de prestação de contas;
- VI. Solicitação formal do servidor;
- VII. Descumprimento das normas do PROAQ;
- VIII. Interrupção de efetivo exercício na UFAM;
- IX. Identificação de falsidade documental e/ou ideológica;
- X. Início de gozo de licenças e afastamentos, em conformidade com o inciso IV, do art. 5º da Resolução nº 015/2023;
- XI. Não atendimento à solicitação de documentação ou de informação a qualquer tempo pela PROGESP.

**10.4.** O servidor deverá notificar a CTD, via SEI!, em até 08 (oito) dias corridos quando houver trancamento, abandono, desistência ou conclusão do curso.

**Parágrafo único.** Não haverá pagamento retroativo dos meses em que houve a suspensão do auxílio.



**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**



## 11. DO CRONOGRAMA

<b>CRONOGRAMA PROAQ 02/2026</b>		
<b>FASES</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>LOCAL</b>
Período de Inscrição	27/05 a 16/06/2026	<a href="https://forms.gle/sZNn8pUWC LT ha BW26">https://forms.gle/sZNn8pUWC LT ha BW26</a>
Designação de Comissão	10/06/2026	Site da PROGESP <a href="https://bit.ly/Proaq2026">https://bit.ly/Proaq2026</a>
Análise da documentação	17/06 a 22/06/2026	Comissão Multidisciplinar
Publicação do Resultado Preliminar	23/06/2026	Site da PROGESP <a href="https://bit.ly/Proaq2026">https://bit.ly/Proaq2026</a>
Interposição de Recursos	24/06 a 25/06/2026	Vide procedimento constante no item 8.
Publicação e Homologação do Resultado Final	A partir de 30/06/2026	Site da PROGESP <a href="https://bit.ly/Proaq2026">https://bit.ly/Proaq2026</a>
Previsão de pagamento da primeira parcela do auxílio	1º dia útil de agosto de 2026	Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento - CTD
Previsão de pagamento da última parcela do auxílio	1º dia útil de novembro de 2026	Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento - CTD
Prestação de Contas Final	9 a 13/11/2026	Processo SEI individual aberto pela CTD

## 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**12.1.** A CTD/PROGESP não ressarcirá valores eventualmente pagos pelo servidor que não estiverem autorizados previamente por meio deste Edital.

**12.2.** A concessão do auxílio financeiro não implica direito a afastamentos e horário especial para servidor estudante.

**12.3.** A veracidade das informações prestadas e a documentação apresentada serão de inteira responsabilidade do demandante, reservando-se a CTD o direito 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**



solicitar esclarecimentos, caso a documentação requerida apresente insuficiência de informações, inconsistências em qualquer fase do processo, bem como se constatadas informações inverídicas posteriormente.

**12.4.** Na hipótese de constatação de declaração e/ou documento falso, a qualquer momento, o servidor não receberá os valores deste edital até a conclusão de procedimento administrativo.

**Parágrafo único.** Caso o servidor já tenha sido contemplado, ficará sujeito à devolução dos valores repassados, não excluída a possibilidade de apuração de responsabilidade com procedimento administrativo, sendo assegurado, em todo caso, o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

**12.5.** 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.

**12.6.** Poderá haver revisão do montante de recursos destinados à finalidade prevista neste Edital em função de necessidade de adequação orçamentária do montante total inicialmente previsto.

**12.7.** Este edital não impede que o servidor busque capacitação às suas expensas, sem prejuízo às atividades do setor.

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

**12.9.** Este edital entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

**Manaus, 27 de maio de 2026**

**Giglianne Acácio Ferraz**  
Diretora do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas

**Luiz Ferreira Neves Neto**  
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas