



MANUAL DO

SERVIDOR E DA SERVIDORA TAE

Orientações para a carreira



UFAM



Dirigentes

Reitora

Tanara Lauschner

Vice-Reitor

Geone Maia Corrêa

Pró-Reitora de Ensino de Graduação

Camila Ferreira da Silva Lopes

Pró-Reitora Adjunta de Ensino de Graduação

Yoli Glenda Serrão

Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação

Adriana Malheiro Alle Marie

Pró-Reitora de Extensão

Flávia Melo da Cunha

Pró-Reitor de Inovação Tecnológica

Dalton Chaves Vilela Junior

Pró-Reitora de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Alice Gomes Guimarães Areque

Pró-Reitora de Administração e Finanças

Ana Cláudia Fernandes Nogueira

Pró-Reitor de Gestão de Pessoas

Luiz Ferreira Neves Neto

Pró-Reitora de Assistência Estudantil

Sandra Helena da Silva

Equipe de Editoração

Diretora de Desenvolvimento de Pessoas

Giglianne Acácio Ferraz

Chefe da Divisão Estratégica de Gestão de Pessoas

Claudia Nogueira de Araújo Simão

Organização

Lucas Vidéo Penedo

Textos

Lucas Vidéo Penedo

Capa

Lucas Vidéo Penedo

Diagramação

Lucas Vidéo Penedo

Edição de Imagens

Lucas Vidéo Penedo

Revisão de Conteúdo

Claudia Nogueira de Araújo Simão

Carolina Silva Bizotto

Universidade Federal do Amazonas - UFAM

Manual do Servidor e da Servidora TAE:

Orientações para a carreira.

1ª edição

Elaborado em: jan/2026.

Sumário

Capítulo 1: A Instituição

1. Breve Histórico	9
1.1. Criação da Ufam	11
1.2. Expansão e Interiorização	12
1.3. Linha do Tempo	15
2. Ufam em fotos	16
3. Estrutura Organizacional	21
3.1. Órgãos Deliberativos Superiores	21
3.2. Reitoria	23
3.3. Órgãos Executivos, Instâncias Especiais e Assessorias	23
3.3.1 Comitês e Comissões Permanentes	25
3.4. Órgãos Suplementares	27
3.5. Pró-Reitorias	30
3.6. Unidades Acadêmicas	32
3.6.1. Unidades na Sede (Manaus)	32
3.6.2. Unidades fora da Sede (Interior)	36
4. Organograma	39
5. Mapa do Campus Manaus	40
5.1. Setor Sul (minicampus)	41
5.2. Setor Norte	41
5.3. Fora do Campus Sede	43
5.4. Linhas de Ônibus Campus Manaus	44
6. Diretrizes Estratégicas	45
6.1. Planejamento Estratégico	45
6.2. Missão Visão e Valores da UFAM	48
6.3. Normas Institucionais da UFAM	50
a) Estatuto	50
b) Regimento Geral	50
7. Serviços Institucionais	51
7.1. Programas, Projetos, Obras e ações	51
7.2. Carta de Serviços	51

Capítulo 2: Direitos e Deveres

8. Deveres do Servidor	53
8.1. Acumulação de Cargos	54
8.2. Acumulações Permitidas	54
9. Direitos do Servidor	56
9.1. Remuneração e Vantagens	57
9.1.1. Vencimento Básico	58
9.1.2. Incentivo à Qualificação (IQ)	58
a) PROAQ	60
9.1.3. Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC)	63
9.1.4. Vantagens Pecuniárias	64
a) Auxílio-Alimentação	64
b) Auxílio-Transporte	66
c) Auxílio-Saúde	68
d) Auxílio-Natalidade	71
e) Auxílio-Pré-Escolar	73
10. Férias	75
10.1. Interrupção de Férias	76
11. Licenças	77
11.1. Licença Maternidade	77
11.2. Licença Paternidade	79
11.3. Licença para Tratar de Interesses Particulares	81
11.4. Licença para Capacitação	82
11.5. Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge	84
12. Afastamentos e Concessões	86
12.1. Pós-Graduação Stricto Sensu	86
12.2. Concessões	89
13. Estabilidade	90
13.1. Objetivos do Estágio Probatório	90
13.2. O que esperar durante o Estágio Probatório?	91
13.3. Ciclo Avaliativo do Estágio Probatório	92

14. Desenvolvimento na Carreira	93
14.1. Progressões	94
a) Por Mérito	94
b) Por Aceleração	95
15. Previdência e Aposentadoria	96
15.1. Tipos de Aposentadoria	96
15.2. Quem tem direito?	97
15.3. Previdência Complementar	98
a) Contribuição Paritária	100
b) Contribuição Facultativa	101
16. Jornada de Trabalho	102
17. Frequência	105

■ Capítulo 3: Programa de Gestão e Desempenho (PGD)

18. O que é o PGD?	110
18.1. Quem pode participar?	111
18.2. Modalidades de Trabalho do PGD	111
18.3. Objetivos do PGD	112
18.4. Como aderir ao PGD?	113

■ Capítulo 4: Sistemas Institucionais

19. Sistemas Essenciais	116
19.1. SouGov	116
19.2. Sistema Eletrônico de Informações	118
19.3. E-doc: Repositório Administrativo	119
19.4. Joomla	120
19.5. PETRVS	121
19.6. E-Campus	123
19.7. E-mail institucional	124
20. Outras Ferramentas	125

Capítulo 5: Trilhas de Aprendizagem

21. Programa de Desenvolvimento Inicial	127
21.1. Estrutura do Programa	128
22. Cursos Recomendados	129

Capítulo 1

A instituição



1. Breve Histórico

Os mais de 100 anos de implantação do ensino superior no Amazonas é comemorado em 17 de janeiro. Nesta data, em 1909, surgiu a primeira Instituição de ensino superior do país, criada por inspiração do tenente-coronel **Joaquim Eulálio Gomes da Silva Chaves**¹.

A instituição se chamava **Escola Universitária Livre de Manáos**^{2,4} e suas origens remontam ao Clube da Guarda Nacional do Amazonas, entidade fundada em 5 de setembro de 1906, cujos Estatutos, publicados no ano seguinte, previam, dentre outras atribuições, a criação de uma escola prática militar.

O Clube da Guarda tinha, entre outros objetivos, o de fomentar o desenvolvimento profissional de seus associados e cultivar as ciências auxiliares da arte da guerra, além de criar uma escola prática militar, que foi criada no dia 10 de novembro de 1908, sob o nome de **Escola Militar Prática do Amazonas**³.



¹ UFAM (2021). Repositório institucional. Joaquim Eulálio Gomes da Silva Chaves. *Idealizador, Diretor Geral Honorário e Perpétuo.*



² BRITO (2011). Logomarca da Escola Universitária Livre de Manáos.



³ UFAM (2021). Repositório institucional. *Primeiro Edifício Sede, doado pelo governador Jonathas Pedrosa.*

A Escola mantinha apenas dois cursos - um preparatório e outro superior, ambos destinados à instrução militar de oficiais da Guarda Nacional. Os cursos, entretanto, eram acessíveis a qualquer brasileiro. Naquele mesmo ano, a Escola passou a chamar-se Escola Livre de Instrução do Amazonas.

Menos de um ano depois, em 17 de janeiro de 1909, a Escola de Instrução Militar do Amazonas se transformava na Escola Universitária Livre de Manáos. De acordo com seus Estatutos, elaborados e apresentados pelo tenente-coronel Eulálio Chaves, a Escola deveria manter os cursos das três armas, em consonância com o programa adotado para as escolas do Exército Nacional.

Além dos cursos voltados para a instrução militar, também seriam ministrados cursos de Engenharia Civil, Agrimensura, Agronomia, Indústrias, Ciências Jurídicas⁵ e Sociais, bacharelado em Ciências Naturais e Farmacêuticas e Letras. Além desses, outros cursos deveriam ser criados posteriormente ao longo dos anos, como foi o caso da Medicina.

Dirigida em seu primeiro ano pelo Dr. Pedro Botelho e, posteriormente, pelo **Dr. Astrolábio Passos**⁶, a Escola Universitária instalou seus cursos em 15 de março de 1910, em sessão solene presidida pelo governador do Estado, Antônio Clemente Ribeiro Bittencourt. Anos depois, em 13 de julho de 1913, a Escola Universitária passou a chamar-se **Universidade de Manaus**.



⁴ DUARTE (2009). Grupo Escolar Saldanha Marinho, *Edifício da Escola Livre de Manaós em 1910.*



⁵ DUARTE (2009). *Edifício da Faculdade de Ciências Jurídicas e Sociais.*



⁶ UFAM (2025). *Dr. Astrolábio Passos, 3º Diretor Geral (1910-1926).*

Vale destacar que a experiência da primeira universidade brasileira durou apenas 17 anos, visto que em 1926 foi determinada a sua desativação. A partir daí, passaram a funcionar unidades isoladas de ensino superior, mantidas pelo Estado, como as Faculdades de Direito, Odontologia e Agronomia. Com a extinção das duas últimas, poucos anos depois, restou apenas a Faculdade de Direito, que posteriormente foi incorporada pela atual Universidade Federal do Amazonas. Esse elo histórico entre presente e passado revalida a UFAM como a mais antiga universidade brasileira e seu legado persiste até os dias de hoje.

1.1. A Criação da UFAM

Criada pela Lei Federal nº 4.069-A, sancionada pelo presidente João Goulart em 12 de junho de 1962, a **Universidade do Amazonas (UA)**, sucessora legítima da Escola Universitária Livre de Manáos, teve seu projeto de lei, de autoria do então deputado federal Arthur Virgílio do Carmo Ribeiro Filho, publicado no Diário Oficial da União em 27 de junho do mesmo ano. Embora esse ato tenha formalizado juridicamente a criação da instituição, sua efetiva instalação ocorreu apenas em 17 de janeiro de 1965, quando passou a funcionar como Fundação de Direito Público, mantida pela União Federal.

Em 3 de julho de 1964, na realização da 18ª reunião do Conselho Diretor da Fundação Universidade do Amazonas, foi decidido que a data de comemoração da instalação da Universidade do Amazonas seria a mesma data criação da primeira universidade brasileira, a Escola Universitária Livre de Manáos.

Nos anos seguintes, a Universidade do Amazonas consolidou e ampliou sua estrutura acadêmica por meio da oferta de novos cursos. Nesse processo de expansão e reorganização institucional, a partir de 1968 a universidade passou a apresentar a seguinte estrutura: Faculdade de Direito do Amazonas, Faculdade de Estudos Sociais, Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras, Faculdade de Engenharia, Faculdade de Medicina e Faculdade de Farmácia e Odontologia.

A essa estrutura juntou-se também, por doação do desembargador André Vidal de Araújo, o patrimônio da Escola de Serviço Social de Manaus. Já no final dos anos 1990, outra unidade de ensino superior incorporou-se à estrutura da Universidade do Amazonas — a Escola de Enfermagem de Manaus, anteriormente mantida pela Fundação Sesp, do Ministério da Saúde.

Nos anos 2000, a Universidade passou a denominar-se **Universidade Federal do Amazonas (UFAM)**, conforme disposto na Lei nº 10.468, de 20 de junho de 2002, marco que consolidou sua identidade como instituição federal de ensino superior. Essa redefinição institucional contribuiu para o fortalecimento e a ampliação de seus objetivos institucionais, orientando a atuação da UFAM para a oferta do ensino superior, o desenvolvimento do estudo e da pesquisa em todos os ramos do saber, bem como para a promoção da divulgação científica, técnica e cultural, em consonância com sua missão acadêmica, social e com as demandas da sociedade amazônica.

1.2. Expansão e Interiorização

A instituição está presente no interior do estado, por meio de seus centros universitários, desde os anos de 1970, quando implantou o primeiro Polo no município de Coari. Como resultado do inegável esforço e investimentos empreendidos pela comunidade universitária para efetivar a política de expansão do ensino superior, o ano de 2005 representou um marco no tocante às medidas adotadas no âmbito das propostas de adequação dos projetos de interiorização.

Esse empenho resultou na criação do Programa de Expansão do Ensino Superior, promovido pelo Governo Federal, que traz como denominação no Amazonas a sigla “UFAM Multicampi”. Essa nova expressão fomentou a criação de cinco novos institutos em municípios estratégicos no interior do estado do Amazonas, apresentados a seguir.

Instituto de Ciências Sociais, Educação e Zootecnia - ICSEZ



⁷ UFAM (2025). Repositório Institucional. ICSEZ. Município de Parintins.

Instituto de Ciências e Exatas e Tecnologia - ICET



⁸ UFAM (2016). Repositório Institucional. *ICET*. Município de Itacoatiara.

Instituto de Saúde e Biotecnologia - ISB



⁹ UFAM (2016). Repositório Institucional. *ISB*. Município de Coari.

Instituto de Educação, Agricultura e Ambiente - IEAA



¹⁰ UFAM (2011). Repositório Institucional. *IEAA*. Município de Humaitá.

Instituto de Natureza e Cultura - INC



¹¹ M2 NEWS (2025). INC. Município de Benjamin Constant.

Em Manaus, a área do campus universitário possui cerca de 6,7 milhões de metros quadrados, o que a **torna o terceiro maior fragmento verde em área urbana do mundo e o primeiro do país**. Nela são encontradas várias espécies da fauna — como preguiças, pacas, saúns-de-coleira — e da flora, em meio a uma grande porção de mata virgem. A área construída corresponde a cerca de 35% do projeto arquitetônico original, de autoria do arquiteto Severiano Mário Porto, que lhe rendeu menção honrosa, em 1987, do Instituto dos Arquitetos do Brasil (IAB).

Por fim, salienta-se que, ao longo de mais de um século de história, a UFAM consolidou o seu protagonismo na sociedade amazonense como uma instituição educacional de ensino superior, com ênfase na formação profissional e cidadã. Por meio de atualizações constantes oriundas da sua intensa dinâmica organizacional, a universidade tem buscado remodelar e inovar em suas práticas pedagógicas bem como gerenciais, transformando-se em uma universidade moderna, sustentável e que preconiza o desenvolvimento das suas atividades finalísticas: ensino, pesquisa, extensão e inovação.



¹² UFAM (2013). Repositório Institucional.
Bicho-Preguiça. Campus Manaus

1.3. Linha do Tempo¹³

1906	Fundação do Clube da Guarda Nacional do Amazonas, com previsão de criação de uma escola prática militar.
1908	Criação da Escola Militar Prática do Amazonas, depois renomeada para Escola Livre de Instrução do Amazonas.
1909	Fundação da Escola Universitária Livre de Manáos, considerada a primeira instituição de ensino superior do Brasil.
1910	Início das atividades dos cursos, em solenidade presidida pelo governador Antônio Clemente Ribeiro Bittencourt.
1913	A Escola Universitária passa a se chamar Universidade de Manaus.
1926	Encerramento da Universidade de Manaus. Permanecem funcionando algumas unidades isoladas.
1962	Criação da Universidade do Amazonas (UA) pela Lei Federal nº 4.069-A, sancionada pelo presidente João Goulart.
1965	Instalação da Universidade do Amazonas como Fundação de Direito Público, sucedendo a antiga Universidade de Manaus.
1968	Integração de faculdades: Direito, Estudos Sociais, Filosofia, Ciências, Letras, Engenharia, Medicina, Farmácia e Odontologia.
1970	Início da interiorização com o primeiro polo universitário em Coari.
2002	Denominação de Universidade Federal do Amazonas (UFAM), em virtude da Lei federal nº 10.468.
Atual	A mais antiga universidade do Brasil e gestora de um dos maiores campi urbanos em área verde do mundo.

¹³ UFAM (2025).

2. UFAM em fotos



¹⁴ UFAM (2019). Repositório. *Flor-do-maracujá-do-mato*.



¹⁵ UFAM (2017). Repositório. *flor do Ipê-amarelo*.



¹⁶ UFAM (2010). Repositório. *Flor de Jurubeba*.



¹⁷ UFAM (2015). Repositório institucional. *Besouro gorgulho-da-floresta*.



¹⁸ ECOAMAZÔNIA (2021). Repositório institucional. *Pórtico da Universidade - Campus Manaus*.



¹⁹ UFAM (2021). Repositório institucional. *Auditório Eulálio Chaves - Campus Manaus, Setor Sul.*



²⁰ UFAM (2015). Repositório institucional. *Vista aérea do Setor Sul - Campus Manaus.*



²¹ UFAM (2016). Repositório institucional. *Faculdade de Ciências Farmacêuticas - Campus Manaus.*



²² UFAM (2017). Repositório institucional. *Comissão Permanente de Concursos - COMPEC.*



²³ UFAM (2011). Repositório institucional. *Faculdade de Educação Física e Fisioterapia - FEFF*



²⁴ UFAM (2023, apud G1 AMAZONAS). *Prédio da Reitoria/Centro Administrativo, Campus Manaus.*



²⁵ UFAM (2017). Repositório institucional. *Escola de Enfermagem de Manaus - EEM*.



²⁶ UFAM (2009). Repositório institucional. *Faculdade de Odontologia - FAO*.



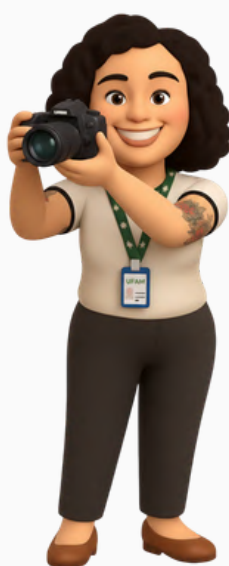
²⁷ UFAM (2009). Repositório institucional. *Faculdade de Medicina - FM*.



²⁸ UFAM (2019). Repositório institucional. *Museu Amazônico - MA*.



²⁹ UFAM (2019). Repositório institucional. *Centro de Educação à Distância - CED*.



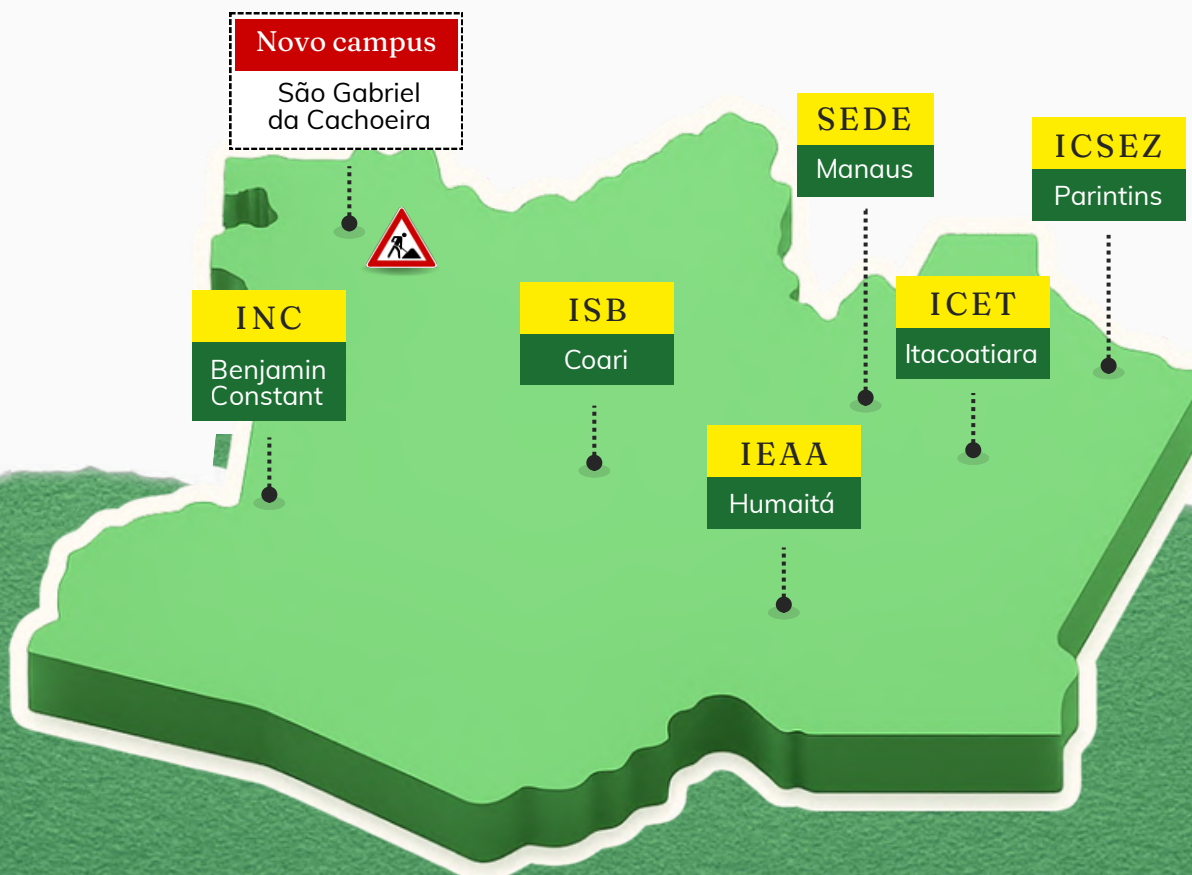
Gostaria de ver mais imagens?

Acesse o repositório oficial da universidade e descubra outras fotos armazenadas na galeria.

[Clique aqui](#)

3. Estrutura Organizacional

Atualmente, a UFAM possui **um campus administrativo central (sede)**, localizado em Manaus, e **cinco campi acadêmicos** no interior do estado, totalizando **seis campi**. Além disso, está **em construção** um novo campus em São Gabriel da Cachoeira, com previsão de inauguração para 2027, o que elevará o número total para **sete campi**.



Estrutura Administrativa

3.1. Órgãos Deliberativos Superiores



São conselhos responsáveis por tomar as decisões estratégicas, definindo políticas, normas e diretrizes. Esses colegiados reúnem representantes da comunidade acadêmica e orientam os rumos da universidade.

Saiba mais

CONSUNI

Conselho Universitário

É o **órgão máximo da UFAM**. Suas competências incluem reformar o Estatuto e o Regimento Geral, deliberar sobre a criação ou extinção de cursos e departamentos, apreciar recursos contra decisões de outros conselhos e da Reitoria, aprovar o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), conceder títulos honoríficos e atuar como a instância máxima para recursos.

Contato: sgc@ufam.edu.br



CONSEPE

Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão

Exerce funções deliberativas em matéria acadêmica. Sua principal atribuição é supervisionar e coordenar as atividades de ensino, pesquisa, inovação e extensão em nível superior, além de fixar normas complementares para essas áreas.

Contato: sgc@ufam.edu.br

Câmaras Setoriais

Subdivisões do CONSEPE, com funções deliberativas, normativas e consultivas definidas no Regimento Geral.



CONSAD

Conselho de Administração

Exerce funções sobre matéria administrativa. É responsável por aprovar orçamentos, deliberar sobre a criação de órgãos administrativos e Unidades Acadêmicas, autorizar a celebração de convênios e aprovar normas sobre a gestão de pessoal docente e técnico-administrativo.

Contato: sgc@ufam.edu.br



CONDIR

Conselho Diretor

É um dos modelos de **órgão consultivo e deliberativo para a administração das Unidades Acadêmicas** da UFAM. É órgão de gestão interna de Faculdades e Institutos que adotam essa estrutura específica.

Contato: sgc@ufam.edu.br

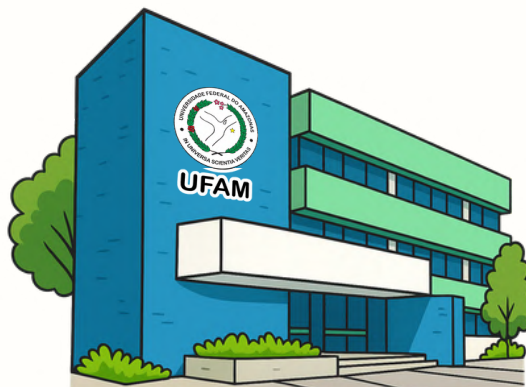


Clique no ícone para acessar a página oficial do **site da unidade**

3.2. Reitoria

É o órgão executivo superior, exercido pelo(a) Reitor(a). Suas funções são: representar a universidade, coordenar e superintender todas as atividades universitárias, administrar as finanças e submeter as propostas de orçamento aos conselhos.

Contato: gabinete@ufam.edu.br



Av. Gen. Rodrigo Octávio 6200,
Coroado I, Prédio da Reitoria, 1º
andar. Setor Norte, 69080-900 -
Manaus.

3.3. Órgãos Executivos, Instâncias Especiais e Assessorias

São as instâncias responsáveis por administrar e executar diretamente as políticas, decisões e rotinas da Universidade e estão ligados ao exercício da gestão central e acadêmica.



AUDIN

Auditoria Interna

Avalia a gestão, garante legalidade, mitiga riscos e orienta processos institucionais.

Contato: audi@ufam.edu.br

Reitoria - 3º andar.



ARII

Assessoria de Relações Internacionais e Interinst.

Coordena a mobilidade acadêmica, acordos e divulgação das ações de ensino, pesquisa e extensão da Ufam.

Contato: arii@ufam.edu.br

Reitoria - 1º andar.



ASCOM

Assessoria de Comunicação

Coordena a Comunicação Social da Ufam promovendo transparência e reconhecimento institucional.

Contato: ascom@ufam.edu.br

Reitoria - 1º andar.



CG

Chefia de Gabinete

Assessora a Reitoria, organiza eventos institucionais, garante o suporte administrativo do gabinete.

Contato: gabinete@ufam.edu.br

Reitoria - 1º andar.



DIREX

Diretoria Executiva

Elabora ofícios e portarias e publicação de editais no DOU e em jornais de grande circulação.

Contato: direx@ufam.edu.br

Reitoria - 1º andar.



SECONS

Secretaria dos Conselhos Superiores

Organiza reuniões, administra processos e garante o funcionamento dos Conselhos Superiores da Ufam.

Contato: sgc@ufam.edu.br

Reitoria - 2º andar.



OUV

Ouvidoria

Recebe manifestações, trata solicitações, propõe mediação, organiza informações, emite recomendações.

Contato: ouvidoria@ufam.edu.br

Reitoria - 2º andar.



AC

Arquivo Central

Resgata, organiza, preserva, conserva e armazena o acervo documental da Ufam.

Contato: arquivocentral@ufam.edu.br

Setor Sul (minicampus)- Bloco H.



GMTS

Gerência Multidis- ciplinar de Telessaúde

Organiza a telessaúde no Amazonas, transmitindo eventos e realizando teleconsultas.

Contato: gmts@ufam.edu.br

Faculdade de Medicina, R. Afonso
Pena, 1053, Centro, Manaus/AM.



REPBRAS

Representação em Brasília/FUA

Defende os interesses da universidade
junto ao governo, facilita processos,
busca recursos e promove parcerias.

Contato: repres_bsb@ufam.edu.br

Brasília.



3.3.1. Comitês e Comissões Permanentes

CPA

Comissão Própria de Avaliação

Analisa ensino, pesquisa, extensão e
gestão da UFAM para melhorar quali-
dade dos serviços e orientar decisões.

Contato: cpa@ufam.edu.br

Reitoria - Sala da CPA - 2º Andar.



CEP

Comitê de Ética em Pesquisa

Avalia pesquisas com seres humanos
e desempenha papel consultivo e edu-
cativo em questões de ética.

Contato: cep@ufam.edu.br

Escola de Enfermagem de Manaus -
Sala 7, R. Teresina, 495, Adrianópolis.



CS

Corregedoria Setorial

Fomenta ações educativas, previne
ilícitos, apura irregularidades e zela
pela probidade.

Contato: cppad@ufam.edu.br

Reitoria - 2º Andar.



CPL

Comissão Permanente de Licitação

Realiza e gerencia os processos de
licitação da Universidade.

Contato: cpl@ufam.edu.br

Reitoria - 1º Andar.



CIS

Comissão Interna de Supervisão

Supervisiona a carreira dos servidores, atua em temas como teletrabalho, estágio probatório e flexibilização.

Contato: cis@ufam.edu.br

Setor Norte, Campus Manaus, Centro de Convivência, sala 35.



CPPD

Comissão Permanente de Pessoal Docente

Assessora conselhos superiores e reitoria na formulação e acompanhamento da política de pessoal docente.

Contato: cppd@ufam.edu.br

Reitoria - 3º andar.



CoIAV

Comissão Institucional de Avaliação

Avalia os pedidos de promoção de professores da UFAM da classe Associado (D) para a classe Titular (E).

Contato: comissaoinstitucionalavalicao@gmail.com

Sala do Vice-Diretor da Faculdade de Direito, Bloco Administrativo prof. Samuel Benchimol, Setor Norte do Campus Universitário. Manaus/AM.



CGRRDE

Comissão Geral de Revalidação e Reconhecimento de Diplomas Estrangeiros

Revalida os diplomas estrangeiros de graduação e pós-graduação strictu-sensu na UFAM.

Contato: cgrnde@ufam.edu.br



CPAD

Comissão Permanente de Aval. de Documentos

Orienta, avalia e decide a destinação de documentos arquivísticos da UFAM, definindo sua guarda permanente ou eliminação.

Contato: cpad@ufam.edu.br

Campus Manaus - Setor Sul (minicampus)- Bloco H.



COMEP

Comissão de Ética Pública da UFAM

Orienta e julga condutas éticas de servidores no trato com pessoas e patrimônio público.

Contato: comissaodeetica@ufam.edu.br



Comissão Permanente de Pessoal Técnico-Administrativo em Educação

Assessora a gestão e acompanha a execução da política de pessoal técnico-administrativo.

Contato: cpptae@ufam.edu.br

Reitoria - 3º andar.



3.4. Órgãos Suplementares

Prestam apoio técnico e administrativo aos demais órgãos, executando funções complementares.



CDTECH

Centro de Desenvolvimento Empresarial e Tecnológico

É a incubadora de empresas da UFAM voltada à promoção do empreendedorismo.

Contato: cdtech@ufam.edu.br

Reitoria - Setor Norte, 2º andar.



CETELI

Centro de Tecnologia Eletrônica e de Informação

Realiza pesquisa e desenvolvimento (P&D) multidisciplinar em eletrônica, informática e suas aplicações.

Contato: ceteli@ufam.edu.br

Campus Manaus, Setor Norte, Pavilhão Prof. Nilmar Lins Pimenta.



CEPRAM

Centro de Pesquisa e Prod. de Medicamentos do AM

Produz medicamentos, realiza pesquisas farmacêuticas e capacita profissionais na área.

Contato: neilasp@ufam.edu.br

Campus Manaus, Setor Sul.



CDEAM

Centro de Desenvolvimento Energético Amazônico

Desenvolve pesquisas, capacitação e soluções sustentáveis na área energética com foco na Amazônia.

Contato: cdeam@ufam.edu.br

Campus Manaus, Setor Norte, FT, Pavilhão Rio Madeira.



CCA

Centro de Ciências do Ambiente

Desenvolve pesquisa e serviços voltados à conservação ambiental e uso sustentável dos recursos amazônicos.

Contato: secretariacca@ufam.edu.br
Campus Manaus, Setor Sul, Bloco T.



CAUA

Centro de Artes

Promove formação, pesquisa e extensão em artes, organiza eventos e difunde a cultura.

Contato: secretariacaua@ufam.edu.br
Rua Monsenhor Coutinho, 724 - Centro, Manaus - Amazonas.



CED

Centro de Educação à Distância

Oferece cursos distância, materiais e desenvolve pesquisas e projetos em EaD, promovendo o ensino.

Contato: ced@ufam.edu.br
Campus Manaus, Setor Sul, Bloco N.



CAM

Centro de Apoio Multidisciplinar

Oferece suporte a estudos interdisciplinares e otimiza recursos científicos para ensino, pesquisa, extensão.

Contato: secretariacam@ufam.edu.br
Campus Manaus, Setor Norte, Div. de Central Analítica, 2º andar.



MA

Museu Amazônico

Preserva e valoriza o patrimônio amazônico por meio de pesquisas, exposições e acervo cultural e arqueológico.

Contato: museuamazonico@ufam.edu.br
Rua Ramos Ferreira, 1036, Centro Histórico de Manaus.



PCU

Prefeitura do Campus

Gerencia infraestrutura, logística e serviços, incluindo segurança, limpeza, transporte, manutenção e obras.

Contato: pcu@ufam.edu.br
Campus Manaus, Setor Sul, Bloco P.



SISTEBIB

Sistema de Bibliotecas

Gerencia o sistema de bibliotecas da UFAM, atualizando e disseminando a informação técnico-científica e cultural.

Contato: centralbc@ufam.edu.br

Campus Manaus, Setor Sul, 3º Andar, Biblioteca Setorial.

**COMPEC**

Comissão Permanente de Concursos

Organiza e executa processos seletivos e concursos da UFAM e de instituições públicas e privadas.

Contato: compec@ufam.edu.br

Campus Manaus, Setor Sul, Prédio da Comissão.

**BIOCEN**

Biotério Central

Produz e fornece roedores com qualidade sanitária e genética para apoiar ensino, pesquisa e extensão.

Contato: bioterio@ufam.edu.br

Campus Manaus, Setor Sul, próximo ao Bloco D.

**EDUA**

Editora da Universidade

Publica e divulga a produção científica, tecnológica, cultural e artística da UFAM em livros, revistas e outros materiais impressos e digitais.

Contato: edua@ufam.edu.br

Campus Manaus, Setor Norte, Centro de Convivência.

**FAEXP**

Fazenda Experimental

Gerencia estruturas experimentais e apoia projetos de campo, ensino e capacitação.

Contato: faexp@ufam.edu.br

BR 174 no km 922 (antigo km 38) (Estrada p/ Presidente Figueiredo).

Escritório de Apoio no Campus Universitário: Sala 7 no Centro de Convivência Setor Norte.

**HUGV**

Hospital Universitário Getúlio Vargas

Integra a Rede Ebserh, forma profissionais de saúde e oferece atendimento pelo SUS à sociedade.

Contato: hugv@ufam.edu.br

Avenida Apurinã, nº 4, Praça 14 de Janeiro, em Manaus, Amazonas, com o CEP 69020-170.



3.5. Pró-Reitorias

São unidades administrativas vinculadas diretamente ao Gabinete do Reitor e responsáveis pelos procedimentos administrativos da UFAM.

PROAE

Pró-Reitoria de Assistência Estudantil

Gerencia a Política de Assistência Estudantil da UFAM, garantindo acesso, permanência e conclusão de cursos. Oferece programas que reduzem desigualdades, evitam evasão e melhoram a qualidade de vida estudantil em aspectos sociais, econômicos, culturais e de saúde.

Contato: proae@ufam.edu.br
Reitoria - térreo.



PROADM

Pró-Reitoria de Administração e Finanças

Responsável pela gestão orçamentária, financeira, patrimonial e dos contratos da instituição. Cuida da execução e controle dos recursos financeiros, das compras e materiais, do patrimônio público e da formalização e acompanhamento de contratos e convênios.

Contato: proadm@ufam.edu.br
Reitoria - 1º andar.



PROEG

Pró-Reitoria de Ensino e Graduação

Planeja, coordena e supervisiona todas as atividades do ensino de graduação, como matrículas, registros acadêmicos, diplomas, calendário acadêmico. É responsável pelo Arquivo Acadêmico, onde são guardados documentos institucionais de forma intermediária ou permanente.

Contato: proeg@ufam.edu.br
Reitoria - térreo.



PROEXT

Pró-Reitoria de Ensino e Extensão

Coordena projetos acadêmicos de extensão, avaliando seu impacto social e educativo. Fomenta políticas afirmativas, combate desigualdades e firma parcerias para ações autossustentáveis. Produz e difunde conteúdo audiovisual acadêmico e cultural por meio da TV UFAM.

Contato: proext@ufam.edu.br
Reitoria - 2º andar.



PROGESP

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Responsável pelas políticas e ações de gestão de pessoas da Universidade, promovendo desenvolvimento, capacitação e saúde e acompanhando a vida funcional dos servidores, incluindo seleção, movimentação, afastamentos e administração de pessoal.

Contato: progesp@ufam.edu.br
Reitoria - térreo.



PROTEC

Pró-Reitoria de Inovação Tecnológica

Fomenta a inovação, o empreendedorismo e atividades de pesquisa e desenvolvimento. Promove a transferência e difusão de tecnologia. Gerencia ativos de propriedade intelectual, articula parcerias estratégicas, apoia inventores e divulga as tecnologias e competências da instituição.

Contato: protec@ufam.edu.br
Reitoria - 2º andar.



PROPLAN

Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Gerencia o planejamento da UFAM, a gestão orçamentária, de riscos e de integridade. Coordena a alocação de recursos, assessora o comitê de governança, acompanha a estrutura administrativa e produz estatísticas, garantindo alinhamento às metas de desenvolvimento institucional.

Contato: proplan@ufam.edu.br
Reitoria - 1º andar.



PROPESP

Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

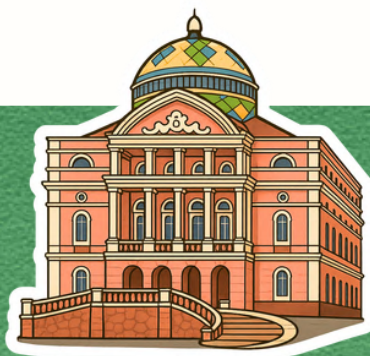
Planeja, coordena e avalia as atividades de pesquisa e pós-graduação da UFAM, articulando-se com unidades acadêmicas e administrativas. Gerencia programas, cursos e bolsas de fomento, incentiva a criação e consolidação de cursos e projetos, e apoia a produção científica.

Contato: propesp@ufam.edu.br
Reitoria - 1º andar.



3.6. Unidades Acadêmicas

São os Institutos, Faculdades e Escolas que organizam os cursos e programas universitários por área temática. A estrutura é dividida para agrupar disciplinas e áreas de conhecimento.



3.6.1. Unidades na Sede (Manaus)

EEM

Escola de Enfermagem de Manaus

Oferece cursos de graduação, pós-graduação, especialização em Enfermagem, bem como mestrado.

Contato: eem@ufam.edu.br

Rua Terezina, 495, Adrianópolis.



FAARTES

Faculdade de Artes

Oferece cursos em artes visuais e música, por meio de graduação, pós-graduação e interiorização.

Contato: faartes@ufam.edu.br

Campus Manaus, Setor Norte,
Bloco de Artes Professor Emérito
Maestro Nivaldo Santiago.



FCF

Faculdade de Ciências Farmacêuticas

Oferece graduação, pós-graduação, pesquisa, extensão e corpo docente-técnico em Farmácia.

Contato: secretariafcf@ufam.edu.br

Campus Manaus, Setor Sul, Prédio da FCF, Av. Jauary Marinho.



FEFF

Faculdade de Educação Física e Fisioterapia

Oferece cursos de Ed. Física, Fisioterapia, Promoção da Saúde e Treinamento Esportivo, e pós-graduação

Contato: diretoriateff@gmail.com

Campus Manaus, Setor Sul.



FIC

Faculdade de Informação e Comunicação

Oferece graduação e pós-graduação em Arquivologia, Biblioteconomia, Jornalismo e Relações Públicas.

Contato: secfic@ufam.edu.br

Campus Manaus, Setor Norte, Bloco Erasmo Linhares, Pavilhão Genesino Braga, Bloco André Araújo.



FLET

Faculdade de Letras

Oferece cursos de Letras (Português, Inglês, Francês, Espanhol, Japonês e Libras), mestrado, pesquisa e extensão.

Contato: flet@ufam.edu.br

Campus Manaus, Coord. do Cursos de Línguas e Literaturas: Setor Norte, Pavilhão Prof. Mário Ypiranga, 3º piso. Curso de Libras: Setor Sul, Blocos H e J (ao lado do RU).



FAO

Faculdade de Odontologia

Oferece ensino de graduação e pós-graduação em Odontologia com atuação em ensino, pesquisa e extensão na área da saúde bucal.

Contato: diretoriafao@ufam.edu.br

Av. Ayrão, 1539 - Praça 14 de Janeiro.



FAPSI

Faculdade de Psicologia

Oferece ensino de graduação, mestrado e doutorado em Psicologia com atuação em ensino, pesquisa e extensão.

Contato: fapsi@ufam.edu.br

Campus Manaus, Setor Sul, Secretaria da FAPSI - 3º andar.



ICOMP

Instituto de Computação

Oferece graduação, pós-graduação, pesquisa e extensão em Ciência da Computação, Engenharia de Software e Engenharia da Computação.

Contato: secretaria@icomp.ufam.edu.br

Campus Manaus, Setor Norte.



FD

Faculdade de Direito

Oferece formação jurídica por meio do curso de graduação em Direito, incluindo práticas como arbitragem, direitos humanos e júri simulado.

Contato: direcaofd@ufam.edu.br

Campus Manaus, Setor Norte.



FT

Faculdade de Tecnologia

Oferece cursos de graduação nas áreas de Engenharia, Arquitetura e Design, além de programas de pós-graduação, pesquisa, extensão e inovação.

Contato: ft@ufam.edu.br

Campus Manaus, Setor Norte, Bloco Engenheiro Nelson Ribeiro Porto, 03 no Bloco Rio Tapauá, 02 no Bloco Rio Canumã e 02 no Bloco Prof. Vilar Fiúza câmara.



FCA

Faculdade de Ciências Agrárias

Oferece cursos de graduação nas áreas de Agronomia e Zootecnia, além de programas de pós-graduação, pesquisa, extensão e inovação

Contato: fca@ufam.edu.br

Campus Manaus, Setor Sul, Av. Jauary Marinho.



FM

Faculdade de Medicina

Oferece o curso de graduação em Medicina, além de programas de residência médica, pós-graduação, pesquisa e extensão.

Contato: fmedicinadiretoria@ufam.edu.br

Rua Afonso Pena, nº 1053, Centro, Manaus - Amazonas, CEP 69020-160.



ICE

Instituto de Ciências Exatas

Oferece cursos de graduação em áreas como Matemática, Física, Química, Estatística e Ciências da Computação, além de programas de pós-graduação, pesquisa e extensão.

Contato: icesecretaria@ufam.edu.br

Campus Manaus, Setor Norte.



FACED

Faculdade de Educação

Oferece cursos de graduação e programas de pós-graduação na área da Educação.

Contato: faced@ufam.edu.br

Campus Manaus, Setor Norte, Bloco Rio Coari.



FES

Faculdade de Estudos Sociais

Oferece cursos de graduação em Administração, Ciências Contábeis e Economia, além de especialização e mestrado acadêmico e profissional.

Contato: diretoriafes@ufam.edu.br

Campus Manaus, Setor Norte. Av. Roberto Vieira.



IFCHS

Instituto de Filosofia, Ciências Humanas e Sociais

Oferece cursos de graduação e pós-graduação em áreas como Filosofia, História, Sociologia, Antropologia, Geografia e Serviço Social.

Contato: secretariaifchs@ufam.edu.br
Campus Manaus, Setor Norte.



ICB

Instituto de Ciências Biológicas

Oferece cursos de graduação em áreas como Ciências Biológicas (Bacharelado e Licenciatura), Biotecnologia e áreas afins.

Contato: icb@ufam.edu.br
Campus Manaus, Setor Sul, Bloco ICB1, 3º Andar.



FEEC

Faculdade de Engenharia Elétrica e Computação

Oferece cursos de graduação em Engenharia Elétrica (Eletrônica, Eletrotécnica e Telecomunicações) e Engenharia da Computação, além de Mestrado e Doutorado em Engenharia Elétrica.

Contato: feec@ufam.edu.br
Campus Manaus, Setor Norte.



3.6.2. Unidades fora da Sede (Interior)

IENT | RIO NEGRO - SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA

Instituto Intercultural de Educação, Saúde e Território do Rio Negro

É o novo campus da UFAM, o Instituto irá oferecer cursos nas áreas Licenciatura Intercultural em Formação de Professores Indígenas, Pedagogia Intercultural, Enfermagem e Licenciatura em Computação

Contato: em desenvolvimento

Estrada da Cachoeirinha, São Gabriel da Cachoeira.



ICET - ITACOATIARA

Instituto de Ciências Exatas Humanas e Tecnologia

Oferece cursos nas áreas de Ciências, Engenharias, Saúde, Educação e Tecnologia. Incluem formações em Agronomia, Ciências, Engenharias, Farmácia, Pedagogia, Química Industrial e Sistemas de Informação.

Contato: direcaoicet@ufam.edu.br

Rua Nossa Senhora do Rosário, 3863 - Tiradentes. Itacoatiara - AM, CEP: 69103128.



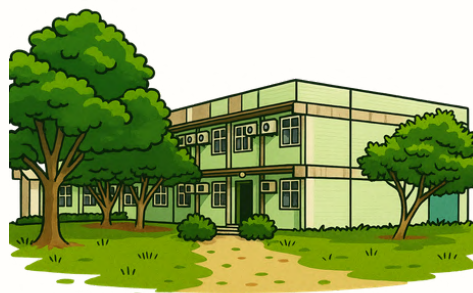
ICSEZ - PARINTINS

Instituto de Ciências Sociais, Educação e Zootecnia

Oferece sete cursos de graduação em Parintins: bacharelados em Administração, Jornalismo, Serviço Social e Zootecnia; e licenciaturas em Artes Plásticas, Educação Física e Pedagogia.

Contato: icsez.parintins@ufam.edu.br

- **Campus I** (Ufamzinha): Rua Paraíba, bairro Palmares, próximo ao Bumbódromo.
- **Campus II:** Estrada Parintins–Macurany, bairro Jacareacanga.



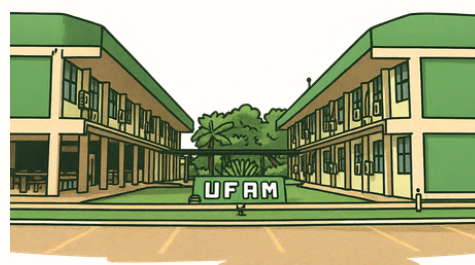
IEAA - HUMAITÁ

Instituto de Educação, Agricultura e Ambiente

Oferece seis cursos de graduação, entre licenciaturas em Pedagogia, Letras e Ciências, e bacharelados em Agronomia e Engenharia Ambiental. Além de dois programas de pós-graduação stricto sensu (mestrado).

Contato: direcaoieaa@ufam.edu.br

1. Rua 29 de Agosto, Nº 786 - Centro;
2. Rua Circular Municipal, Nº 1805 - São Pedro;
3. BR-230 - Rod. Transamazônica, km 3, lado direito, sentido Humaitá - Porto Velho.



Instituto de Saúde e Biotecnologia

Oferece 7 cursos presenciais em bacharelado e licenciatura: Nutrição, Biotecnologia, Fisioterapia, Enfermagem, Medicina e Ciências (Matemática e Física; Biologia e Química).

Contato: isbcoari@ufam.edu.br

- **Campus I:** Estrada Coari-Mamiá, 305, Espírito Santo;
- **Campus II:** Rua Principal, 1, Nazaré Pinheiro.



Instituto de Natureza e Cultura

Oferece 6 cursos de graduação (Letras, Pedagogia, Ciências Agrárias, Ciências Biológicas e Químicas, Antropologia e Administração, além de Artes Visuais via PARFOR); mantém grupos de pesquisa em biodiversidade, conservação, gestão produtiva, infâncias e estudos afro-indígenas.

Contato: direcaoinc@ufam.edu.br

Rua 1º de Maio, nº 05, CEP: 69.630-000 Bairro: Colônia.



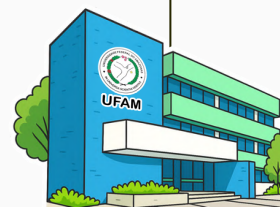
4. Organograma

Organograma³⁰ é um gráfico que representa visualmente a estrutura organizacional de uma instituição ou empresa. O principal propósito deste modelo estrutural é apresentar a hierarquização e as relações entre os diferentes setores da organização.

Gestão Superior da UFAM



Órgãos Deliberativos Superiores



Reitoria



Comitês e Comissões Permanentes



Órgãos Executivos, Instâncias Especiais e Assessorias



Órgãos Suplementares



Pró-Reitorias



Unidades Acadêmicas da Sede e fora da sede (interior)



Organograma Administrativo

Organograma Macro-Acadêmico

³⁰ UFAM (2025). Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (PROPLAN). Organograma Institucional.

5. Mapa do Campus Manaus



Este mapa é uma representação simplificada de algumas referências existentes nos setores Norte e Sul do Campus Manaus (sede).



5.1. Setor Sul (minicampus)

Faculdades e Institutos

FAPSI	Faculdade de Psicologia;
FCA	Faculdade de Ciências Agrárias;
FCF	Faculdade de Ciências Farmacêuticas;
FEFF	Faculdade de Educação Física e Fisioterapia;
FLET	Faculdade de Letras;
ICB	Instituto de Ciências Biológicas.

Órgãos suplementares e centros

AC	Arquivo Central;
BIOCEN	Biotério Central;
CCA	Centro de Ciências do Ambiente;
CED	Centro de Educação a Distância;
CEPRAM	Centro de Pesquisa e Produção de Medicamentos do Amazonas;
SISTEBIB	Biblioteca Central;
CPAD	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;
PCU	Prefeitura do Campus Universitário;
COMPEC	Comissão Permanente de Concursos.

5.2. Setor Norte

Faculdades e Institutos

FAARTES	Faculdade de Artes;
FACED	Faculdade de Educação;
FD	Faculdade de Direito;

FES	Faculdade de Estudos Sociais;
FIC	Faculdade de Informação e Comunicação;
FT	Faculdade de Tecnologia;
ICE	Instituto de Ciências Exatas;
ICOMP	Instituto de Computação;
IFCHS	Instituto de Filosofia, Ciências Humanas e Sociais.
FEEC	Faculdade de Engenharia Elétrica e Computação

Órgãos Centrais e Pró-Reitorias

REITORIA	Gabinete do(a) Reitor(a) e Vice;
PROADM	Pró-Reitoria de Administração e Finanças;
PROAE	Pró-Reitoria de Assistência Estudantil;
PROEG	Pró-Reitoria de Ensino de Graduação;
PROEXT	Pró-Reitoria de Extensão;
PROPLAN	Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional;
PROPESP	Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação;
PROTEC	Pró-Reitoria de Inovação Tecnológica;
ASCOM	Assessoria de Comunicação;
ARII	Assessoria de Relações Internacionais e Interinstitucionais;
CG	Chefia de Gabinete;
OUV	Ouvidoria;
SECONS	Secretaria dos Conselhos Superiores;
DIREX	Diretoria Executiva;
AUDIN	Auditoria Interna.

Órgãos Suplementares e Centros

CAP	Sala da CPA;
CS	Corregedoria Setorial;
CPL	Comissão Permanente de Licitação;
CIS	Comissão Interna de Supervisão (TAE);
CPPD	Comissão Permanente de Pessoal Docente;

CPPTAE	Comissão Permanente de Pessoal TAE;
CoIAV	Comissão Institucional de Avaliação;
CPA	Comissão Própria de Avaliação;
CAM	Centro de Apoio Multidisciplinar;
CDEAM	Centro de Desenvolvimento Energético Amazônico;
CDTECH	Centro de Desenvolvimento Empresarial e Tecnológico;
CETELI	Centro de Tecnologia Eletrônica e de Informação;
EDUA	Editora da Universidade;
FAEXP	Escritório de Apoio - Fazenda Experimental.

5.3. Fora do Campus-Sede

Localizados em Manaus

EEM	Escola de Enfermagem de Manaus;
FAO	Faculdade de Odontologia;
FM	Faculdade de Medicina;
HUGV	Hospital Universitário Getúlio Vargas;
MA	Museu Amazônico;
CAUA	Centro de Artes;
FAEXP	Fazenda Experimental;
CEP	Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos;
GMTS	Gerência Multidisciplinar de Telessaúde

Localizados no Interior

IENT	Instituto Intercultural de Educação, Saúde e Território do Rio Negro
ICET	Instituto de Ciências Exatas e Tecnologia;
ICSEZ	Instituto de Ciências Sociais, Educação e Zootecnia;
IEAA	Instituto de Educação, Agricultura e Ambiente;
ISB	Instituto de Saúde e Biotecnologia;
INC	Instituto de Natureza e Cultura.

5.4. Linhas de Ônibus Campus Manaus

Quadro de linhas que atendem o trecho entre Rotatória do Coroadó e Ufam

001	Interbairros I (Coroadó - Ponta Negra);
002	Interbairros II;
125	Acesso Campus - Praça Da Saudade;
213	Conj. Aug. Montenegro - DI/CEASA;
215	Bairro da Paz - Distrito/CEASA;
352	T3 - Acesso UFAM (Campus);
457	T3 - Centro (via Av. Tefé/T2);
542	Ouro Verde / Japiim / T2 / Ponta Negra;
616	Ufam / T2 / Centro;
650	T4 / T5 / Japiim / T2 / Centro.

Circulam dentro do campus

125, 616, 352, além do Integração - ônibus que realiza o traslado da comunidade acadêmica entre os setores norte e sul, e até a rotatória do Coroadó. É gratuito.



Recomendamos a utilização do aplicativo **Moovit** e **Cadê Meu Ônibus** para consultar, em tempo real, quais linhas de ônibus passam nas proximidades de sua residência. A ferramenta permite verificar horários, rotas, pontos de embarque e eventuais alterações no trajeto.

[Moovit](#)

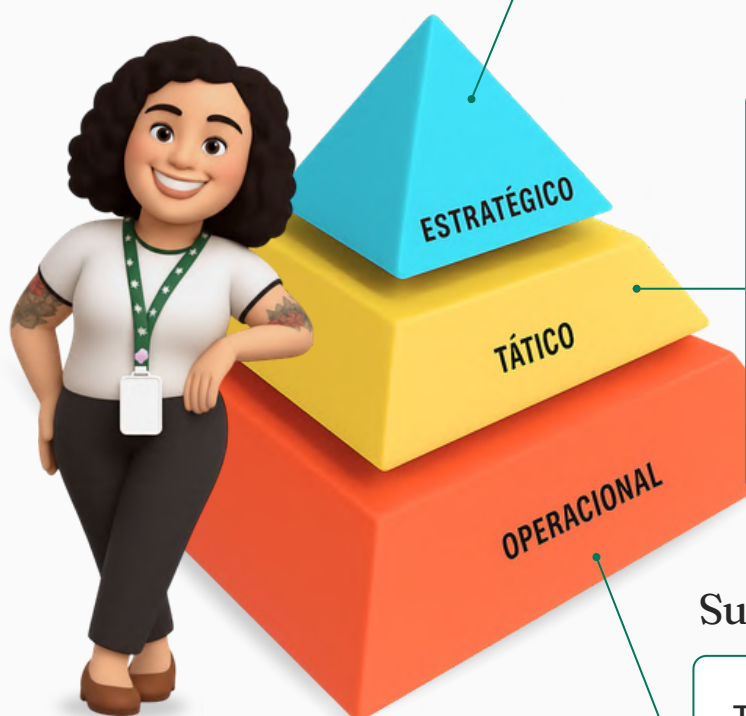
[Cadê meu ônibus](#)



6. Diretrizes Estratégicas

6.1. Planejamento Estratégico

É um processo que orienta o futuro da organização, com base em **três níveis** de planejamento: **estratégico, tático e operacional**.



Alta administração

Institucional, ações de longo prazo.

Define a missão, valores e a visão de futuro da universidade e estabelece diretrizes nas áreas de ensino, pesquisa e extensão.

Materializado no **PDI** (explicação adiante).

Gerência/Direção

Setorizado, ações de médio prazo.

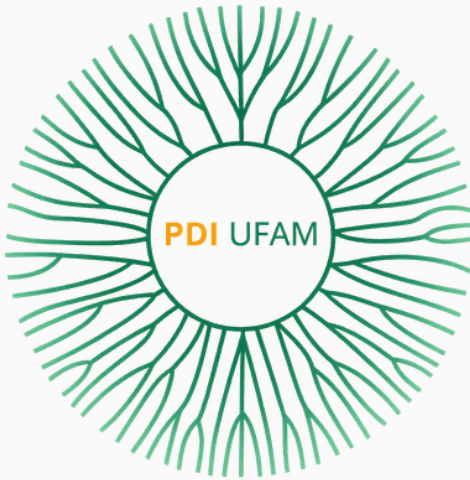
Traduz as diretrizes estratégicas em objetivos específicos de cada unidade (acadêmica ou administrativa).

Materializado nos **PDUs** (explicação adiante).

Supervisão/Coordenação

Tarefas, ações de curto prazo.

Representa a execução cotidiana daquilo que foi definido nos planejamentos estratégico e tático.



O Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) é o planejamento estratégico da UFAM, nele estão definidos as diretrizes para 2026 a 2030.

[Acessar documento](#)

O PDI:

- Define a missão, visão e valores da instituição;
- Planeja o futuro, estabelecendo metas de curto, médio e longo prazo;
- Garante a coerência entre ensino, pesquisa, extensão e gestão;
- Atende às exigências legais do MEC e dos órgãos reguladores;
- Avalia e melhora continuamente a qualidade da instituição.

Quais são seus principais objetivos?

Os **12 eixos temáticos** estão detalhados no PDI³¹, que trata sobre o Planejamento Estratégico Institucional:

1 Ensino de Graduação;

2 Pesquisa e Pós-graduação;

3 Extensão;

4 Inovação;

5 Assistência Estudantil;

6 Governança Institucional;

7 Planejamento e Gestão;

8 Sustentabilidade;

9 Gestão de Pessoas;

10 Infraestrutura Física;

11 Tecnologia da Informação;

12 Comunicação Institucional.

³¹ UFAM (2025). Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (PROPLAN). Plano de Desenvolvimento Institucional: 2026–2030.



Missão

PROPÓSITO

Expressa a razão de existir de uma organização. Responde à pergunta: “*Por que a instituição existe?*”. É voltada para o presente e para o que a instituição entrega à sociedade.

Visão

OBJETIVO

Descreve onde a instituição deseja chegar no futuro. Responde à pergunta: “*O que queremos ser?*”. Representa uma aspiração de longo prazo, um ideal a ser alcançado.

Valores

PRINCÍPIOS

São os princípios e crenças fundamentais que orientam as atitudes, decisões e comportamentos da instituição. Representam os ideais que pelos quais a instituição quer ser reconhecida.



6.2. Missão, Visão e Valores da UFAM

Segundo a definição do PDI 2026-2030:

Missão

Produzir e difundir saberes, com excelência acadêmica, nas diversas áreas do conhecimento, por meio do ensino, da pesquisa, da extensão e da inovação, contribuindo para a formação de cidadãos e cidadãs, bem como para o desenvolvimento da Amazônia.



Visão

Ser reconhecida pela excelência do ensino, pesquisa, extensão e inovação, relacionados às diversas áreas do conhecimento, bem como aos povos, saberes, culturas e ambientes amazônicos.



Valores

Ética; Excelência institucional; Gestão democrática; Transparência; Equidade e inclusão; Respeito aos direitos humanos, à liberdade, à diversidade e ao ambiente.



Do Estratégico ao Operacional

O PDI, pela sua natureza estratégica, desdobra-se em diferentes níveis dentro da UFAM, articulando-se com os **Planos de Desenvolvimento das Unidades (PDUs)**, que funcionam como elo entre as orientações institucionais e os objetivos específicos de cada unidade. Esses objetivos, por sua vez, se traduzem em ações no plano operacional, ou seja, nas práticas concretas do cotidiano no setor onde você atua, por meio das metas e orientações estabelecidas pela sua chefia.

Esse processo garante a coerência entre a visão institucional e a execução diária, assegurando que as metas estratégicas sejam desdobradas em planos táticos e, finalmente, em atividades que fortalecem o planejamento operacional. Assim, o que é definido no nível estratégico norteia de forma mediata as rotinas da universidade, promovendo alinhamento, consistência e eficácia na gestão organizacional.

**Você ainda não
conhece o PDU
da sua Unidade?**

[Clique aqui](#)



6.3. Normas Institucionais da UFAM



a) Estatuto

O **Estatuto** é o documento instituidor da Universidade, responsável por definir sua identidade, finalidade e princípios gerais. Para fins didáticos, pode-se dizer que o Estatuto é a “Constituição” da instituição, pois estabelece seus fundamentos, finalidades e linhas estruturais.



[Acessar Estatuto](#)

b) Regimento Geral

O **Regimento Geral** tem a função complementar, ou seja, é responsável por regulamentar o Estatuto, detalhando os procedimentos práticos e as normas de funcionamento que orientam a vida acadêmica e administrativa.



[Acessar Regimento](#)

7. Serviços Institucionais



7.1. Programas, Projetos, Obras e ações

Nesta seção, apresentam-se informações referentes a programas, projetos, obras e atividades desenvolvidas pela Universidade Federal do Amazonas (UFAM) ao longo dos anos, resultantes de ações institucionais articuladas por suas diversas unidades acadêmicas e administrativas.

[Clique aqui](#)

7.2. Carta de Serviços

É um documento que reúne informações sobre os serviços oferecidos, especificando as formas de acesso aos serviços, estabelecendo padrões de qualidade e definindo os compromissos de atendimento aos cidadãos.

[Clique aqui](#)



Capítulo 2

Direitos e Deveres

8. Deveres do servidor³²

- I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II - ser leal às instituições a que servir;
- III - observar as normas legais e regulamentares;
- IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- V - atender com presteza;
- VI - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- VI - levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração;
- VII - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- VIII - guardar sigilo sobre assunto da repartição;
- IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- X - ser assíduo e pontual ao serviço;
- XI - tratar com urbanidade as pessoas;
- XII - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.



Você, servidor, acumula outro cargo público?

Lembre-se de que é um **dever**, no ato da posse/ingresso, declarar todos os vínculos públicos, ativos ou inativos. A correta declaração garante transparência e segurança jurídica para você e para a instituição, **evitando eventuais responsabilizações previstas na legislação**.



Caso, após a posse, ocorra acúmulo de outro cargo público, leia os tópicos a seguir e busque orientação da Progesp ou da **Comissão Permanente de Acúmulo de Cargos, Empregos e Salários (CACES)**.

³² BRASIL (1990). Lei nº 8.112/1990, art. 116. Regime jurídico dos servidores públicos federais.

Se você recebeu notificação de acúmulo de cargo ou emprego, entre em contato com a [CACES](mailto:caces@ufam.edu.br) pelo e-mail **caces@ufam.edu.br**, informando seu nome e/ou o número do ofício para solicitar esclarecimentos.

8.1. Acumulação de Cargos

A Instrução Normativa SGP/MGI nº 30/2025³³, entende que acumulação é o recebimento de salário, aposentadoria ou pensão por mais de um cargo ou função, desde que pelo menos um seja em órgão federal. Isso pode incluir também cargos militares, em outros Poderes ou em órgãos estaduais e municipais.

Segundo a Constituição Federal, não é permitido que uma mesma pessoa ocupe mais de um cargo público remunerado, sendo assim, a **regra geral** é vedação da acumulação remunerada.

O que não é considerado acumulação?

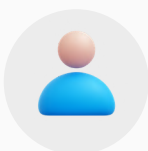
- Mandato eletivo;
- Médico residente;
- Programa Mais Médicos.

8.2. Acumulações permitidas

Desde que haja **compatibilidade de horários**, é permitido acumular:



Dois cargos de professor;



Um cargo de professor com outro cargo de qualquer natureza (conforme a nova EC 138/2025);



Dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde com profissões regulamentadas.

Compatibilidade de Horários



Análise

Leva em conta a jornada semanal de cada vínculo e o tempo de deslocamento, garantindo que **não haja sobreposição ou prejuízo às atividades**.

Programa de Gestão e Desempenho (PGD/Teletrabalho)

A participação em PGD **não isenta** da necessidade de comprovar a compatibilidade de horários.

Jornada superior a 60h/semana

Requer manifestação (declaração) fundamentada dos órgãos atestando a viabilidade da acumulação.



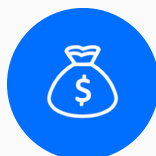
Você sabia?

O Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI) lançou o **manual de acumulação de cargos**, que apresenta, de forma clara e acessível, as normas que tratam da acumulação de vínculos remunerados no serviço público federal.

[Acessar Manual](#)

³³ BRASIL (2025). Instrução Normativa SGP/MGI nº 30/2025.

9. Direitos do servidor



9.1. Remuneração e Vantagens;



9.2. Férias;



9.3. Licenças;



9.4. Estabilidade;



9.5. Desenvolvimento na carreira;



9.6. Previdência e Aposentadoria.



Vamos conhecer cada um desses direitos?

9.1. Remuneração e Vantagens

Remuneração³⁴ é o conjunto de valores percebidos pelo servidor público em contrapartida ao exercício de suas funções. **Vantagens pecuniárias** são acréscimos legais à remuneração, de caráter permanente ou transitório, que complementam o vencimento básico.

No caso do servidor TAE, a remuneração é composta pelo(a):



Vencimento Básico

É o valor fixo que o servidor público recebe pelo cargo que ocupa, sem incluir gratificações, adicionais, auxílios ou outras vantagens.



Incentivo à Qualificação

É um auxílio financeiro para estimular o constante desenvolvimento acadêmico do servidor.



Reconhecimento de Saberes e Competências

É um mecanismo que reconhece conhecimentos e experiências acumulados pelo servidor TAE, permitindo a obtenção de Incentivo à Qualificação (IQ) superior ao atualmente percebido.



Vantagens Pecuniárias

São valores como:

- Auxílio Alimentação; Auxílio Transporte; Auxílio Saúde; Auxílio Natalidade; Auxílio Pré-Escolar.

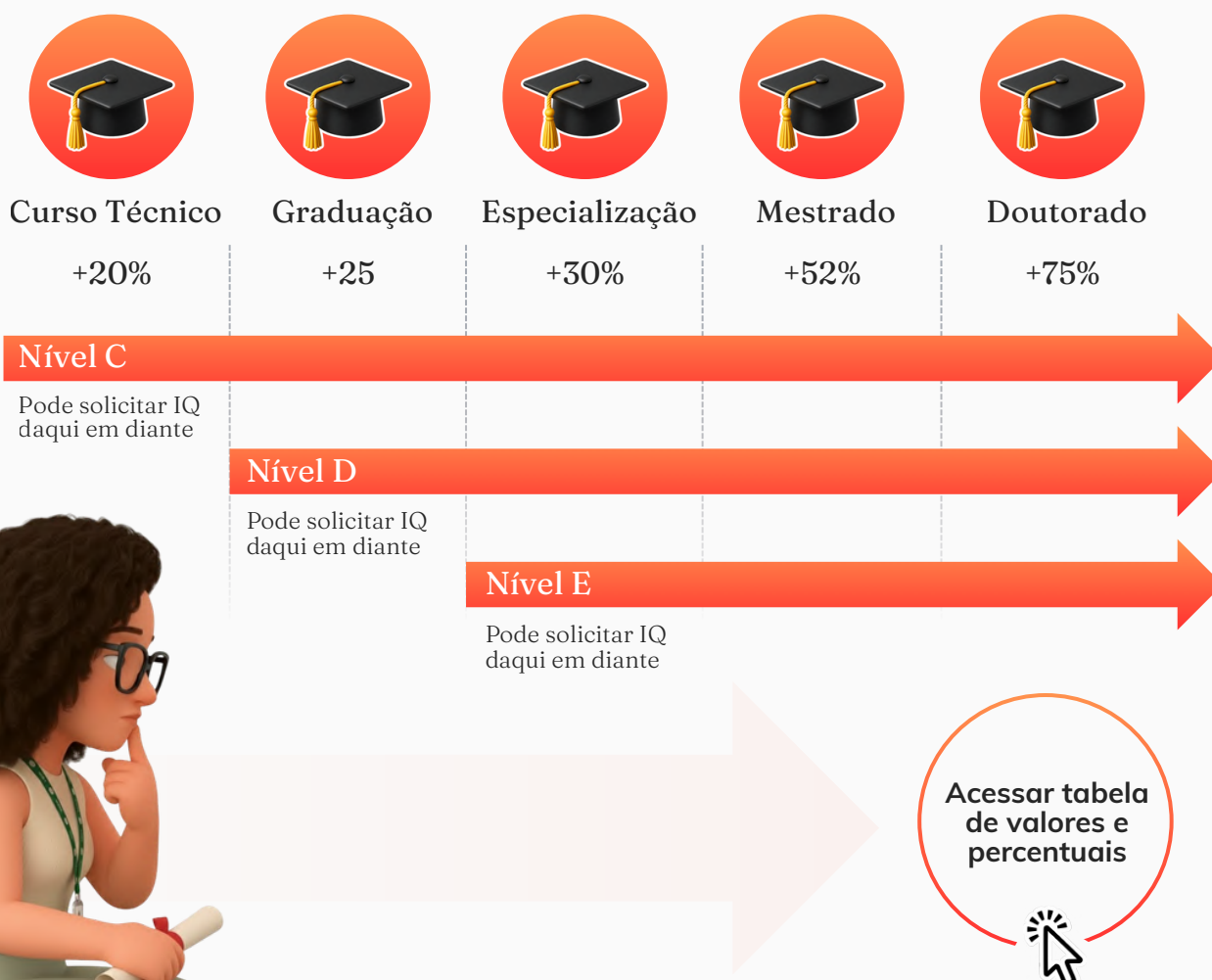
³⁴ BRASIL (2005). Lei nº 11.091/2005. Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE). Capítulo VI - Da Remuneração.

9.1.1. Vencimento Básico

É o valor fixado em lei que corresponde à retribuição pecuniária pelo exercício de um cargo público. Ele funciona como a “**parcela principal**” do salário de um servidor, definida em tabelas de carreira previstas em legislação específica, sem incluir gratificações, adicionais ou outras vantagens. É, portanto, o ponto de partida da remuneração do servidor. No PCCTAE o vencimento básico está definido no [anexo I da Lei nº 11.091/2005](#).

9.1.2. Incentivo à Qualificação (IQ)

É um benefício financeiro previsto no [Anexo II-IV](#), da [Lei nº 11.091/2005](#), para servidores TAEs que possuem formação acadêmica superior ao requisito mínimo exigido para ingresso no cargo. É concedido mediante a apresentação de diplomas ou certificados de cursos de educação formal (curso técnico, graduação, especialização, mestrado ou doutorado), e **o percentual do benefício incide sobre o vencimento básico do servidor**, incorporando-se à sua remuneração.



Você ainda **não** solicitou seu incentivo à Qualificação? Então, siga os passos a seguir.



Reúna os documentos exigidos;

Diploma/Certificado ou Documento oficial de comprovação provisória e para **cursos realizados no exterior**, incluir documento de revalidação ou reconhecimento no Brasil.



Inicie um processo novo no SEI.

Abra um novo processo e preencha o requerimento e envie à Coordenação de Acompanhamento da Carreira - CAC/DDP /PROGESP. **Atenção: Não** utilize processos anteriores para novas solicitações.



Quer saber mais?

Acesse o site da Coordenação de Acompanhamento da Carreira (Progesp) e confira o procedimento de solicitação, os requisitos e demais informações.

[Clique aqui](#)

Pós-Graduação

Lato-Sensu

Especialização e MBA



Stricto-Sensu

Mestrado e Doutorado

Você, servidor, está cursando uma Pós-graduação Stricto-Sensu?

Saiba que existe o PROAQ... Mas, afinal, o que é o PROAQ?



a) PROAQ

O **Programa de Auxílio à Qualificação** é uma iniciativa da UFAM que oferece auxílio financeiro, na forma de reembolso, a servidores efetivos e em exercício na instituição, com o objetivo de apoiar sua formação educacional em níveis reconhecidos oficialmente, contribuindo para o desenvolvimento pessoal e institucional.

O auxílio é destinado a servidores matriculados em cursos, devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC), nos seguintes níveis:

Educação Básica: Ensino Fundamental, Médio e Técnico;

Graduação: Incluindo Tecnológica;

Pós-Graduação: especialização (MBA), Mestrado e Doutorado.

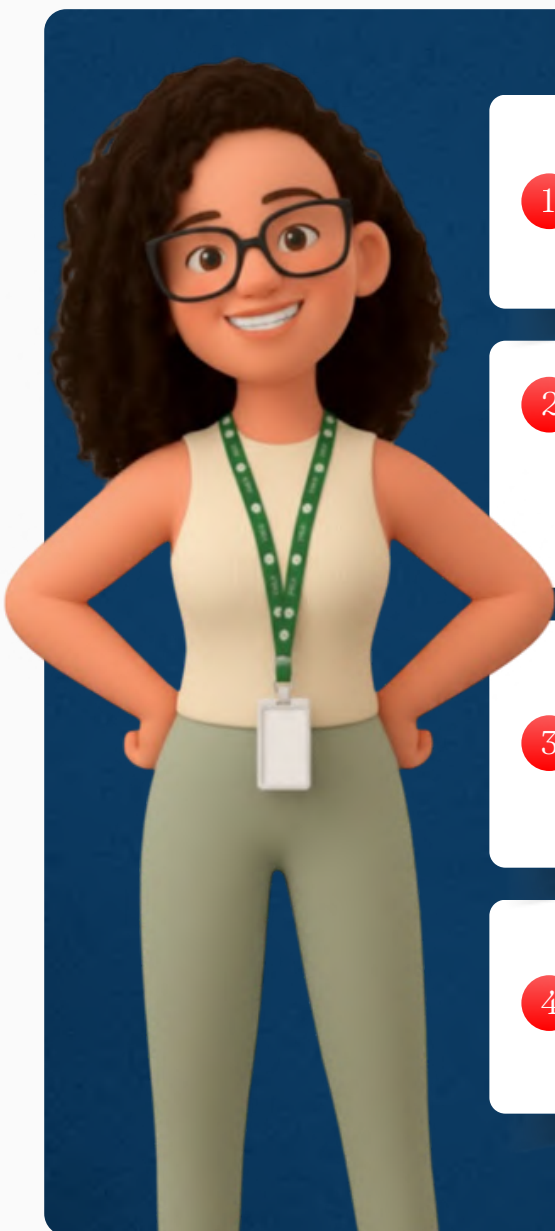
Os cursos podem ser realizados **presencial, semipresencial ou a distância**.

Como participar?

A responsabilidade pelo PROAQ³⁵ é da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGESP), que gerencia todas as etapas do processo de concessão do auxílio. O acesso ao auxílio ocorre exclusivamente por meio de **edital de seleção**, publicado e coordenado pela PROGESP.

Quem pode participar?

Para participar do PROAQ, o servidor deve atender aos seguintes critérios (além de outros que podem ser definidos em edital):



- 1 Ser servidor **efetivo** da UFAM e **estar em exercício** na instituição;
- 2 Estar matriculado em curso com **área de formação de interesse** da UFAM;
Obs.: A área de interesse é avaliada com base na relação entre a atuação do servidor e o curso pretendido.
- 3 O curso deve constar no **Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP)** vigente no ano do edital;
- 4 Comprometer-se a **permanecer em exercício** na UFAM por tempo equivalente ao período em que recebeu o auxílio, após a conclusão do curso.

Como funciona o auxílio?

O valor total do auxílio depende da Lei Orçamentária Anual (LOA) e do planejamento financeiro da PROGESP, dessa forma, o valor do auxílio é variável.



Valor do auxílio

Será definido pelo edital.

O reembolso é apenas uma ajuda de custo, podendo não cobrir a mensalidade total do curso.

O auxílio financeiro será pago de acordo com os critérios estabelecidos em edital.

O benefício é concedido na forma de ressarcimento mensal (reembolso), sendo obrigatória, a cada mês, a apresentação pelo servidor dos seguintes documentos:

- ✓ Comprovante de pagamento da mensalidade;
- ✓ Comprovante de frequência emitido pela instituição.

Não são cobertos pelo auxílio

- ✗ Taxas extras, provas, material didático, dependências, eventos.
- ✗ O auxílio não é retroativo nem fracionado.

Duração do auxílio

Até **5 meses**, podendo o servidor participar de novo edital no ano seguinte. O auxílio encerra ou pela conclusão do curso ou pelo **término da vigência do edital**.



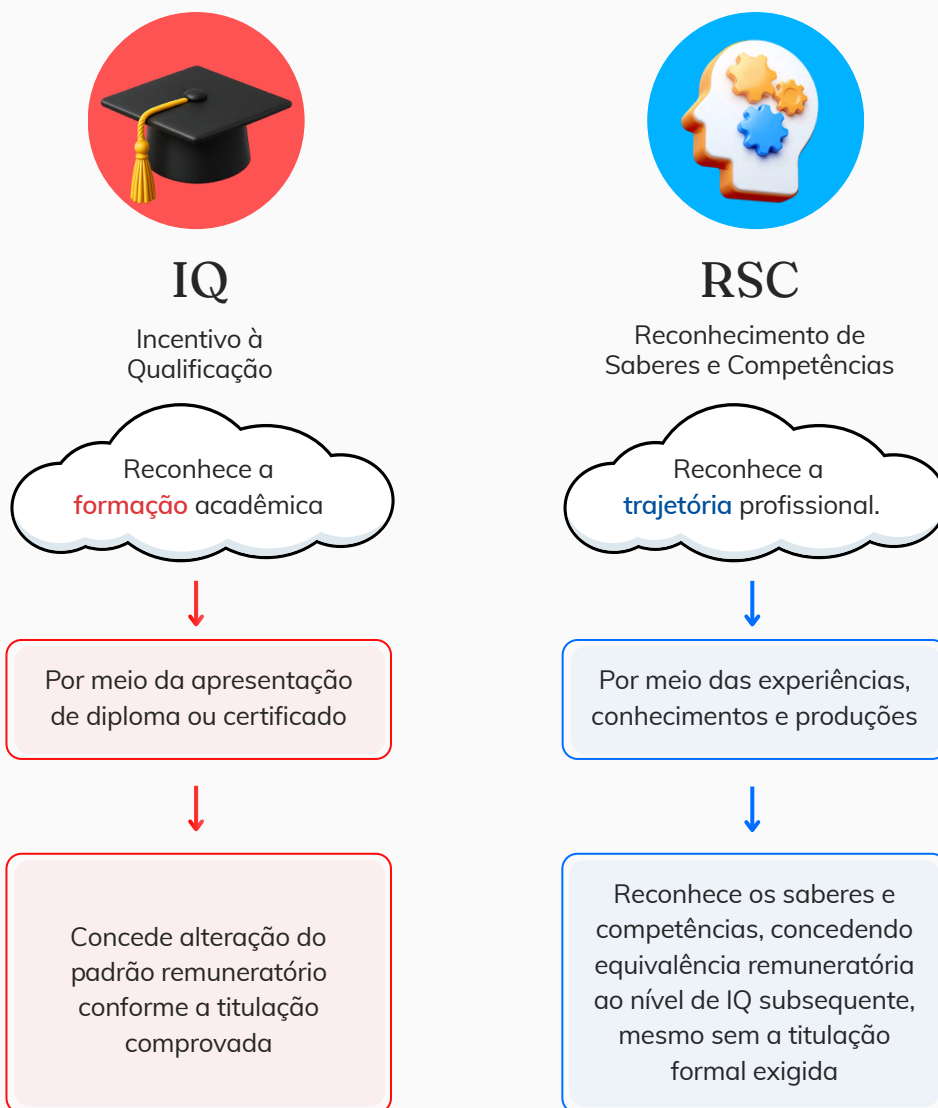
Quer saber mais?

[Clique aqui](#)

³⁵ UFAM (2023). Resolução nº 15, de 18 de abril de 2023 - Institui o Programa de Auxílio à Qualificação.

9.1.3. Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC)

RSC funciona como um caminho alternativo de progressão na carreira: em vez de depender exclusivamente de um novo diploma para fazer jus ao Incentivo à Qualificação (IQ), o servidor utilizará sua trajetória profissional (experiências, projetos, participação em comissões, produção técnica, premiações etc) para avançar um nível subsequente no IQ.



Quer saber mais?

[Clique aqui](#)

[Guia do RSC](#)

9.1.4. Vantagens pecuniárias



a) Auxílio-Alimentação

É um benefício pago em dinheiro aos servidores da administração pública. Ele é concedido a todos os servidores que estejam em efetivo exercício das funções do cargo, independentemente da jornada de trabalho, incluindo também os afastamentos considerados como de efetivo exercício pela legislação.



Valor
R\$ 1.192,00;



Tem caráter indenizatório;



Não incide IR.

Informações Gerais

- ✓ O pagamento é automático e antecipado;
- ✓ O valor creditado em folha refere-se ao mês seguinte ao trabalhado;
- ✓ **Descontos por faltas:** o cálculo considera 22 dias úteis no mês;
- ✓ Participação em treinamentos e eventos similares é considerada dia trabalhado;
- ✓ Carga horária inferior a 30h semanais, o pagamento é **proporcional**;

- ✓ **Dois cargos:** o sistema permite o pagamento apenas em uma matrícula;
- ✓ O benefício será suspenso em licenças e afastamentos não previstos nos arts. 97 e 102 da Lei nº 8.112/1990 e nos termos do Decreto 3.887/2001.

Suspensão do auxílio

Quando o servidor recebe diárias, o pagamento do auxílio-alimentação é suspenso, uma vez que as diárias têm a finalidade de cobrir despesas com alimentação durante o deslocamento. Assim, o recebimento simultâneo de ambos configuraria acumulação indevida de benefícios de natureza indenizatória.



Servidores Cedidos e Requisitados

Em casos em que o **servidor cedido e requisitado** optar pelo recebimento do benefício através da UFAM, deverá preencher o Formulário de Auxílio Alimentação e Refeição, disponível no [SouGov](#).



Prazos

O **prazo estimado** entre a abertura do requerimento e a inclusão do valor na folha de pagamento é de **15 dias**, considerando que o mesmo esteja corretamente instruído.



Como solicitar?

A solicitação é feita exclusivamente pelo aplicativo SouGov. **Guia passo a passo:** [Acesse aqui](#).



Saiba mais



b) Auxílio-Transporte

É um benefício de natureza indenizatória, pago em dinheiro pela União para custeio parcial das despesas com transporte coletivo do servidor. O auxílio-transporte **não será concedido em razão do uso de transportes seletivos ou especiais** (executivo, van, fretado), exceto nos casos em que esta opção for comprovadamente menos onerosa para o órgão ou que o servidor resida em localidade que não seja atendida por meios convencionais de transporte.



Valor
Depende da remuneração do servidor;



Tem caráter indenizatório;



Não incide IR.



O **trajeto coberto** pelo auxílio transporte é o deslocamento entre residência-trabalho-residência. No entanto, segundo Art. 4º, inciso IV, do [Decreto nº 2.880/1998](#), em caso de **acúmulo lícito** de cargos ou empregos, o servidor ou empregado público pode optar por receber o Auxílio-Transporte para os deslocamentos entre os locais de trabalho, em

substituição ao deslocamento residência-trabalho. Essa opção permite que o beneficiário receba o auxílio para se locomover de um local de trabalho a outro, mas **não para ambos os deslocamentos ao mesmo tempo** (residência-trabalho + trabalho-trabalho).

Requisitos

Usar **transporte coletivo** (municipal, intermunicipal ou interestadual);

O **endereço residencial** no requerimento deve ser o mesmo cadastrado no **SIGEP**;

A **despesa mensal com transporte coletivo** deve ser **superior a 6%** do vencimento do cargo ou emprego.

Cálculo

O servidor é responsável por uma despesa máxima equivalente a 6% do seu vencimento básico. A partir desse limite, o valor excedente é custeado pela União. Confira o exemplo a seguir para melhor compreensão.



Exemplo

- Vencimento básico: R\$ 2.667,00
- Custo total mensal (2 passagens/dia x 22 dias): R\$ 220,00;
- Vencimento proporcional (22 dias): R\$ 1.955,80;
- Desconto de 6% do servidor: R\$ 117,34;
- Valor a receber do auxílio: R\$ 220,00 - R\$ 117,34 = R\$ 102,66.

Base de cálculo: A proporcionalidade considerada para o desconto por dia não trabalhado é de 22 dias no mês.



Como solicitar?

A solicitação é feita exclusivamente pelo aplicativo SouGov. **Guia passo a passo:** [Acesse aqui](#).



Saiba mais



c) Auxílio-Saúde

Chamado também de Saúde Suplementar, trata-se de um subsídio oferecido pela União para custear despesas com Plano de Saúde ou Plano Odontológico para servidores e seus dependentes. O valor é calculado através do cruzamento da remuneração do servidor e a faixa etária do titular e de cada um dos seus dependentes (individualmente quando possuir), conforme Portaria MGI nº 2.829, de 29 de abril de 2024. O órgão não efetuará pagamento de valor maior que o comprovado.



Valor
Depende da remuneração do servidor;



Tem caráter indenizatório;



Não incide IR.

Requisitos Básicos

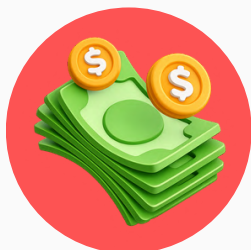
Ser servidor ativo, aposentado ou pensionista.

Ser titular do plano de saúde.

O pessoal contratado temporariamente (ex.: professor substituto) **NÃO** faz jus ao benefício, conforme disposto na Lei nº 8.112, de 1990 e na Lei nº 8.745, de 1993, que disciplinam o regime dos profissionais contratados temporariamente.

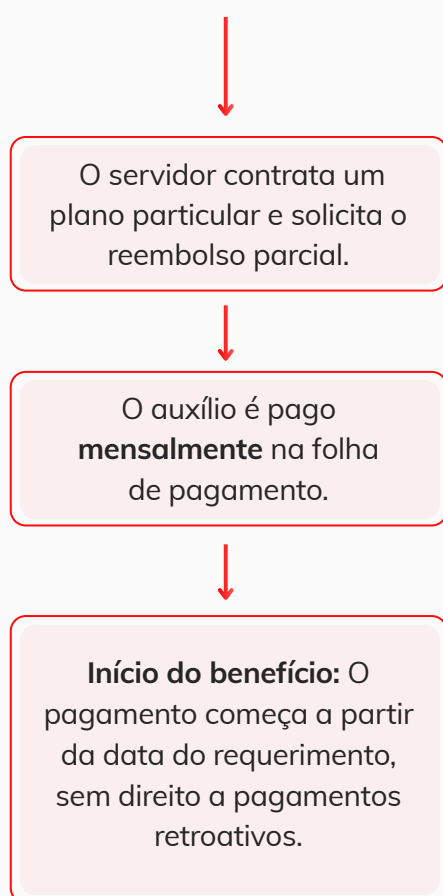
Modalidades de Adesão

O servidor possui direito a duas modalidades de assistência à saúde suplementar³⁶: por meio de **ressarcimento** ou mediante **convênio**.



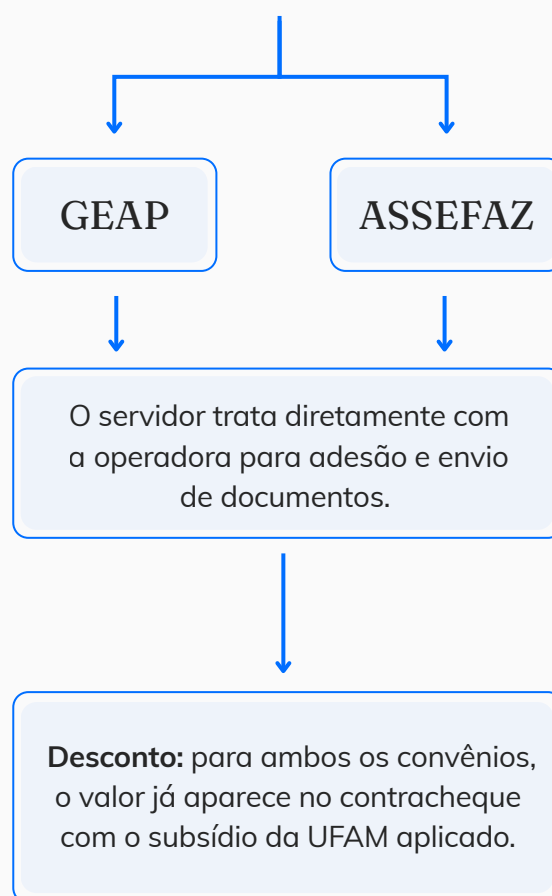
Ressarcimento

Auxílio de Caráter
Indenizatório



Convênio

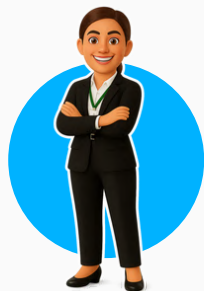
Contratação direta com
operadoras conveniadas



³⁶ BRASIL (2022). Instrução Normativa nº 97 de 26 de dezembro de 2022.

Beneficiários

(quem pode requerer)



Servidor Titular

Ocupante de cargo efetivo, inativo, de cargo em comissão ou natureza especial ou de emprego público.



Dependentes

Devem estar previamente cadastrados no assentamento funcional (SIAPE) via SouGov.



Pensionista de Servidor

A pensão que ele recebe deve ter sido instituída por um ex-servidor vinculado ao SIPEC.

São considerados dependentes

- Cônjuge ou companheiro(a), incluindo união homoafetiva;
- Pessoa separada ou divorciada (com pensão alimentícia);
- Filhos e Enteados solteiros até 21 anos (ou inválidos);
- Filhos e Enteados (21-24 anos, estudantes, dependentes econômicos);
- Menor sob guarda ou tutela judicial.

Subsídio (*per capita*)

Clique [aqui](#) para acessar tabela com os valores atualizados.



Como solicitar?

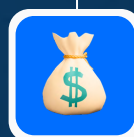
O meio de solicitação varia conforme a modalidade escolhida pelo servidor. Para orientações sobre os procedimentos, documentos e prazos, consulte o site do Departamento de Administração de Pessoas (DAPES/PROGESP).

Saiba mais



d) Auxílio-Natalidade

É o benefício devido por motivo de nascimento de filho, em quantia equivalente ao menor vencimento do serviço público federal vigente na data do nascimento, sendo acrescido de 50% (cinquenta por cento) por nascituro, na hipótese de parto múltiplo. O benefício é concedido tanto para servidores ativos, quanto inativos (aposentados).



Valor
R\$ 718,58;

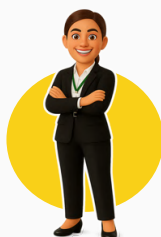


Tem caráter indenizatório;



Não incide IR.

Quem pode receber?



Servidores públicos ativos e aposentados



O pai servidor (cônjuge ou companheiro)

Nos casos em que a mãe da criança não é servidora pública regida pela Lei nº 8.112/90.



Servidores que realizam adoção

Mediante apresentação de certidão de nascimento ou termo de guarda judicial.



Prazo para Solicitar

O direito de requerer o auxílio **prescreve em 5 anos**, contados a partir da data de nascimento da criança.



Prazo de Análise

Após o envio do pedido, a CCRP (unidade responsável) tem um prazo de até **10 dias úteis** para avaliar o requerimento.



Informações importantes

O benefício é pago em uma **única parcela**, não é contínuo como salário ou licença-maternidade, ou seja, o servidor recebe apenas uma vez;

O valor do benefício corresponde ao **menor vencimento básico** do serviço público federal **vigente no mês do nascimento** da criança ou adoção;

Aplica-se ao **natimorto**;

Também se aplica nos casos de **adoção** ou **guarda judicial** de criança para fins de adoção.



Como solicitar?

A solicitação é feita exclusivamente pelo aplicativo SouGov. **Guia passo a passo:** [Acesse aqui](#).

Saiba mais



e) Auxílio Pré-Escolar

É um benefício concedido ao servidor para auxiliar nas despesas pré-escolares.

Destinado a filhos ou dependentes com até 6 anos de idade incompletos (ou seja, 5 anos, 11 meses e 29 dias). O benefício **não é automático** e requer um requerimento formal do servidor, comprovando a dependência e a faixa etária do filho.



Valor
R\$ 484,90
(por dependente);



Tem caráter indenizatório;



Não incide IR.

Requisitos Básicos

1

SIAPE: Ter dependente(s) cadastrado(s).

2

Dependentes: Filhos e/ou menores sob tutela, dentro da faixa etária.

3

Dependentes com necessidades especiais: dependentes PcDs com Idade mental de até 5 anos, exige-se comprovação por laudo médico.

Informações importantes

O direito ao benefício **pode ser exercido retroativamente** à data de nascimento ou adoção (ou guarda) do dependente, desde que observada a prescrição quinquenal e demais exigências.

Se o servidor acumular cargos ou empregos, o auxílio normalmente será concedido apenas com base no **vínculo mais antigo**.

Lembre-se que o auxílio é devido aos servidores públicos **a partir do nascimento** do filho e não a partir da data do requerimento.

Documentos Necessários



Certidão de nascimento

Ou termo de adoção/guarda, quando aplicável.



Laudo médico

Para dependente com necessidades especiais.



Declaração de que o cônjuge não recebe o benefício

Se ambos forem servidores.

Perda do Benefício

- Quando o dependente completar 6 anos;
- Em caso de falecimento do dependente;
- Durante licença para tratar de interesses particulares;
- Quando o servidor estiver afastado ou em licença sem remuneração.



Como solicitar?

A solicitação é feita mediante processo específico. Para orientações sobre os procedimentos, documentos, consulte o site do Departamento de Administração de Pessoas (DAPES/PROGESP).

Saiba mais

10. Férias



Todo servidor público federal tem direito a **30 dias de férias por ano** de exercício, conforme o art. 77 da Lei nº 8.112/1990, com redação dada pela Lei nº 9.525/1997. Essas férias **podem ser acumuladas por até dois períodos, exclusivamente em caso de necessidade do serviço.**

O pedido de férias deve ser feito exclusivamente pelo **Módulo Férias do SouGov**. No sistema, o servidor poderá:

- Indicar o período desejado;
- Solicitar antecipação de férias e/ou adiantamento do 13º;
- Acompanhar o status da solicitação até a homologação.

Após o envio, o pedido será encaminhado à chefia imediata, responsável por analisar e homologar o agendamento no SouGov Líder.

Antecipação de Férias

O servidor pode receber 70% da remuneração do mês seguinte ao das férias, sendo o valor descontado na folha do mês subsequente ao retorno, como restituição de férias.

Adiantamento do 13º

Receberá adiantamento da 1ª parcela do 13º, o servidor que assim solicitar e se o início das férias estiver programado para até 30 de junho. Essa antecipação não poderá ser requerida para férias agendadas no segundo semestre.

10.1. Interrupção de Férias

As férias só podem ser interrompidas em **casos excepcionais**:



Calamidade pública;

Comoção interna;

Convocação para júri, serviço militar ou eleitoral;

Necessidade do serviço, declarada pela autoridade máxima do órgão.

O restante do período interrompido deve ser gozado de uma só vez, conforme o art. 77 da mesma Lei.

Para interromper as férias, o servidor deve **abrir processo no SEI** e incluir:

1. Formulário de Interrupção de Férias (disponível no SEI);
2. Assinatura da chefia imediata no formulário;
3. Espelho do agendamento das férias (emitido pelo SouGov);
4. O processo deve ser encaminhado ao Gabinete da PROGESP para análise;
5. A interrupção será registrada somente após validação oficial.



Quer saber mais?

Acesse o site do Departamento de Administração de Pessoas (DAPES/PROGESP) para consultar informações sobre o processo de solicitação e demais orientações relacionadas às férias.

[Acessar site](#)

11. Licenças



11.1. Licença-Maternidade



A Licença-Maternidade garante à servidora gestante **120 dias consecutivos** de afastamento, com remuneração integral, conforme o [Art. 207 da Lei nº 8.112/1990](#). A licença à gestante será concedida a partir do primeiro dia do nono mês de gestação (38 a 42 semanas).

É possível solicitar a prorrogação por mais **60 dias**, totalizando 180 dias, desde que o pedido seja feito até o final do primeiro mês após o parto, conforme o [Decreto nº 6.690/2008](#).

Atenção!



A licença à gestante **não poderá** ser interrompida;



Não cabe a hipótese de que sejam assumidos outros encargos, remunerados ou não, durante a licença, por ferir o princípio de proteção à maternidade.

O direito é concedido nos casos de:

nascimento do filho;

adoção ou guarda judicial.

Quem pode usufruir da licença?

- Servidoras públicas: Efetivas, temporárias ou comissionadas;
- Mães: Biológicas ou adotivas;
- Pai ou mãe solo: Com decisão do STF, é garantido o direito à licença-maternidade de seis meses para pais solos, seja o filho biológico ou adotivo.



Servidores públicos ativos e aposentados



O pai servidor (cônjuge ou companheiro)



Servidores que realizam adoção



Quando a mãe da criança não é servidora pública regida pela Lei nº 8.112/90.



Mediante apresentação de certidão de nascimento ou termo de guarda judicial.



Como solicitar?

A solicitação é feita exclusivamente pelo aplicativo SouGov. **Guia passo a passo:** [Acesse aqui](#),

Saiba mais

11.2. Licença-Paternidade



A licença-paternidade é o direito concedido ao servidor público federal para se ausentar do trabalho em virtude do **nascimento, adoção ou obtenção de guarda judicial** de uma criança. Trata-se de uma licença remunerada, assegurando ao servidor tempo para prestar apoio à mãe e participar dos primeiros cuidados com o filho.

A licença-paternidade tem duração de **5 (cinco) dias consecutivos**, contados a partir do dia de:

1. nascimento;

2. adoção;

3. obtenção da guarda judicial.

Em caso de **natimorto**, não se aplica o período de licença-paternidade, pois esta tem como objetivo o acompanhamento do filho e apoio à mãe no período pós-parto.

Prazos

Licença inicial: 5 dias consecutivos, a partir do nascimento ou da adoção;

Prorrogação: 15 dias consecutivos, iniciando no dia seguinte ao término da licença inicial.

Atenção: o prazo para solicitar a prorrogação é de até **2 dias úteis** após o nascimento, adoção ou obtenção de guarda judicial;

Remuneração e efeitos funcionais

Durante a licença-paternidade (inclusive na prorrogação):

- O servidor mantém a remuneração integral;
- O período é computado como efetivo exercício;
- Não há prejuízo para férias, adicionais, progressões ou tempo de serviço.

Atenção

Durante a prorrogação, o servidor **não pode exercer atividades remuneradas** nem retornar antecipadamente ao serviço. O descumprimento das normas acarretará cancelamento da prorrogação e registro de falta ao serviço.



Fique ligado!

Solicite a licença e a prorrogação imediatamente após o nascimento. Assim, evita-se atraso na concessão e garante-se o período integral de afastamento, conforme previsto em lei.

Nos casos de adoção por casal homoafetivo, em que ambos sejam servidores públicos federais, a licença à adotante será concedida somente a um dos adotantes, sendo ao outro concedida a licença paternidade, nos termos do art. 208 da [Lei nº 8.112/90](#), por analogia obrigatória aos casais heterossexuais.



Como solicitar?

A solicitação é feita exclusivamente pelo aplicativo SouGov. **Guia passo a passo:** [Acesse aqui.](#)

Saiba mais

11.3. Licença para Tratar de Interesse Particular

Licença concedida ao servidor ocupante de cargo efetivo, estável, no interesse da Administração, pelo prazo máximo de até **3 (três) anos consecutivos**, prorrogáveis por igual período, sem remuneração, para tratamento de interesses particulares.

É concedida por, no máximo, até 3 anos;

Prorrogável por igual período (mais 3 anos);

É concedida sem remuneração.



Requisitos Mínimos para o Pedido

1. Ocupar cargo efetivo e ser **estável** no serviço público;

2. Obter a manifestação expressa de **anuência da Chefia Imediata**;

3. Solicitar a licença em **até 60 (sessenta) dias** antes do seu início;

4. **Não ter participado** de missão ou realizado estudos no exterior nos dois anos anteriores à solicitação da licença, além de estar em dia com o período de exercício obrigatório após o retorno de afastamento para mestrado ou doutorado (igual ao tempo do afastamento).

Recomendamos que a data da Licença seja iniciada a partir do primeiro dia do mês para que não gere efeitos financeiros, e necessidade de reposição ao erário, tendo em vista fechamento da Folha de pagamento;



Como solicitar?

Acesse o site do Departamento de Administração de Pessoas (DAPES / PROGESP) para mais informações.

[Saiba mais](#)

11.4. Licença para Capacitação

Segundo o Artigo 87 da Lei 8.112: *"Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até três meses, para participar de curso de capacitação profissional. Parágrafo único. Os períodos de licença de que trata o caput não são acumuláveis."*

Critérios para Solicitação da Licença

O servidor deve atender aos seguintes requisitos:

1. Certificar-se de que há necessidade de capacitação que englobe a licença prevista no PDP da Universidade;

2. Apresentar **declaração que comprove o quinquênio** de efetivo exercício;

3. Apresentar **dispensa (FG/FCC) ou exoneração (CD) do cargo de confiança** quando a licença for superior a 30 dias;

4. **Os pedidos** para usufruto da Licença para Capacitação **devem versar sobre:**

I – ações de desenvolvimento presenciais ou à distância;

II – elaboração de monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de mestrado ou tese de doutorado;

III – participação em curso presencial ou intercâmbio para aprendizado de língua estrangeira, quando recomendável ao exercício de suas atividades; ou

IV – curso conjugado com:

a) atividades práticas em posto de trabalho, em órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta dos entes federativos, dos Poderes da União ou de outros países ou em organismos internacionais; ou

b) realização de atividade voluntária em entidade que preste serviços dessa natureza, no País ou no exterior, atentar para todos os critérios e os prazos contidos no edital de afastamento em vigência.

O que é o PDP?

A sigla PDP se refere ao **Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP)** e faz parte da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (PNDP), que regulamenta, dentre outros, institutos como **licenças e afastamentos**.

O PDP é um instrumento de planejamento anual que organiza e orienta as ações de capacitação, desenvolvimento e aprendizagem dos servidores públicos, de forma alinhada às necessidades institucionais e às competências requeridas para o cumprimento da missão do órgão.

O que o PDP contempla?

O PDP reúne, de forma sistematizada, todas as ações de desenvolvimento previstas para um determinado ano, como:

- Cursos presenciais e a distância;
- Capacitações internas;
- Treinamentos técnicos e gerenciais;
- Ações de educação Strictu Sensu (especialização, mestrado, doutorado);
- Participação em eventos, congressos e seminários e;
- Ações de desenvolvimento.



[Clique aqui](#)

**PDP - Plano de
Desenvolvimento
de Pessoas**



Como solicitar?

Acesse o site e veja as orientações relacionadas à Licença para Capacitação.

Saiba mais

11.5. Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge

A Licença para Acompanhamento de Cônjuge ou Companheiro consiste no afastamento do servidor do exercício do cargo, a pedido, para acompanhar cônjuge ou companheiro que tenha sido deslocado:

- 1 Para outro ponto do território nacional;
- 2 Para o exterior; ou
- 3 Para o exercício de mandato eletivo nos Poderes Executivo ou Legislativo.



A licença é, como regra geral, **não remunerada** e possui **prazo indeterminado**. Além disso a licença está **condicionada à comprovação do vínculo conjugal** ou de união estável.

Modalidades da Licença



Licença sem remuneração, por prazo indeterminado;



Licença com **exercício provisório**, quando o cônjuge ou companheiro também for servidor público e for deslocado no interesse da administração para outra localidade. Nesta modalidade o servidor fará jus à remuneração em cargo compatível com as atribuições do cargo no órgão de origem.

Servidor em Estágio Probatório

- Faz jus à Licença;
- O estágio probatório ficará suspenso durante o período da licença;
- O cômputo do estágio será retomado após o término do afastamento;
- **Em caso de exercício provisório**, a avaliação de desempenho será realizada pelo órgão ou entidade onde o servidor estiver em exercício, devendo ser observadas as orientações do órgão de origem.

Disposições Gerais



O servidor somente poderá afastar-se do exercício de suas atividades após a publicação da Portaria de concessão da licença;

A concessão da licença não é automática, estando condicionada à análise administrativa e à regular instrução do processo;

O servidor deverá manter atualizadas as informações e documentos que comprovem a permanência do vínculo conjugal e do deslocamento do cônjuge ou companheiro.



Não é permitido à Administração Pública:

Interromper a licença;

Exigir o retorno do servidor;

Denegar o pedido, seja na modalidade sem remuneração ou com exercício provisório.

É dever da Administração verificar periodicamente a permanência dos motivos que deram causa à licença, a fim de evitar prolongamento indevido.

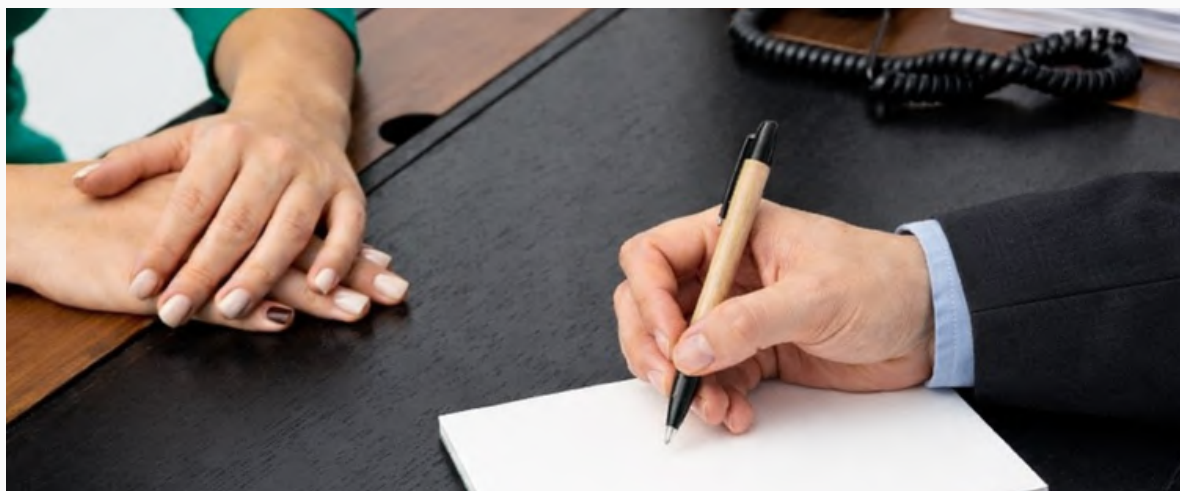


Como solicitar?

Acesse o site e veja as orientações relacionadas à Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge.

Saiba mais

12. Afastamentos e Concessões



12.1. Afastamento para participação de Pós-Graduação Stricto Sensu

Este afastamento constitui instrumento estratégico de desenvolvimento institucional, alinhado à Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (PNDP) e ao Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) do órgão.

Entende-se por afastamento para pós-graduação a autorização formal para que o servidor se afaste do exercício do cargo, com manutenção da remuneração, para cursar programa de pós-graduação stricto sensu, quando houver interesse da administração pública.

Modalidades de Pós-Graduação contempladas

Pós-Graduações Stricto Sensu.



Mestrado;



Doutorado;



Pós-Doutorado.

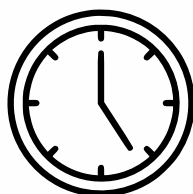


O afastamento **não** se aplica a cursos lato sensu (especializações, MBAs, etc) e cursos livres ou de curta duração.

Requisitos básicos

- Servidor efetivo;
- Estabilidade no serviço público (regra geral);
- Ausência de impedimentos legais ou disciplinares;
- Curso relacionado às atribuições do cargo ou área de atuação;
- Compatibilidade com os objetivos estratégicos do órgão;
- Previsão ou aderência ao PDP vigente ([veja na página 81](#)).

Prazos máximos de afastamento



Mestrado → até 24 meses.

Doutorado → até 48 meses.

Pós-doutorado → até 12 meses.

Tipo de Afastamento:		Mestrado	Doutorado	Pós-Doutorado
Deve estar em exercício no órgão por, no mínimo	→	3 anos	4 anos	4 anos
Não poderá ter gozado de licença para tratar de assuntos particulares nos últimos	→	2 anos	2 anos	4 anos
Não poderá ter se afastado para pós-graduação stricto sensu nos últimos	→	2 anos	2 anos	4 anos
Não poderá ter gozado licença para capacitação nos últimos	→	2 anos	2 anos	Não há restrição

Critérios básicos para solicitação

O servidor deverá atender **cumulativamente** aos requisitos abaixo descritos.

1. **Constar no Plano de Capacitação** das Carreiras de Docente e Técnico-Administrativo em Educação (PCDT) da respectiva unidade de lotação, com indicação expressa do ano autorizado para o afastamento;

2. **A ação de desenvolvimento** pretendida deverá estar **devidamente registrada** no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) da Universidade, com a indicação do título da ação, em consonância com os objetivos institucionais;

3. O servidor ocupante de cargo ou função de confiança deverá apresentar:

- **Pedido de dispensa da Função Gratificada (FG) ou Função Comissionada de Coordenação (FCC);** ou; pedido de exoneração de Cargo de Direção (CD).

Compromissos do Servidor

1 Obrigação de permanecer no serviço público federal **por período igual** ao do afastamento, após o retorno ao exercício.

Em caso de descumprimento do compromisso de permanência, poderá haver devolução proporcional dos valores recebidos.

2 O servidor é **obrigado a:**

1. apresentar periodicamente relatórios acadêmicos;
2. comunicar o trancamento, reprovação ou desligamento do curso.



Como solicitar?

A solicitação é feita exclusivamente pelo sistema SEI! Acesse o site e veja as orientações relacionadas ao afastamento Stricto Sensu.

Saiba mais

12.2. Concessões

As concessões no serviço público federal correspondem a direitos assegurados ao servidor, previstos em lei, que permitem a **ausência justificada** do exercício das atividades, com ou sem prejuízo da remuneração, **sem caracterizar afastamento** formal do cargo.

Tipos de Concessões

Nome da Concessão		Prazo
Doação voluntária de sangue	→	1 dia, a cada 12 meses, mediante comprovação
Alistamento ou recadastramento eleitoral	→	até 2 dias, consecutivos ou não.
Falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela, irmãos	→	8 dias consecutivos.
Casamento do servidor	→	8 dias consecutivos.



Como solicitar?

Para solicitar tais concessões, o servidor deverá encaminhar, o formulário de [Justificativa de Ausências](#), com a devida anuência da chefia.

Saiba mais

13. Estabilidade

Para alcançar a estabilidade, é necessário passar pelo **estágio probatório**, que é uma etapa decisiva para assegurar que o servidor está plenamente apto a gerar valor à sociedade por meio de uma prestação de serviço qualificada. Trata-se de um período de **36 meses** no qual são avaliados a adaptação ao cargo, o desempenho e a capacidade de o servidor contribuir para os objetivos institucionais.

Fundamentado na Constituição Federal e na [Lei nº 8.112/1990](#), o estágio probatório transcende a exigência legal, consolidando-se como uma oportunidade estratégica de crescimento profissional. É o momento ideal para o servidor fortalecer habilidades e alinhar-se à cultura da instituição, utilizando as devolutivas periódicas como ferramenta de evolução e excelência no serviço público.

13.1. Objetivos do Estágio Probatório

- 1** Orientar o servidor quanto às normas e procedimentos do serviço público;
- 2** Avaliar a aptidão e a capacidade do servidor para o desempenho do cargo;
- 3** Facilitar a adaptação ao ambiente de trabalho e aos valores da instituição;
- 4** Acompanhar o desenvolvimento profissional do servidor;
- 5** Assegurar que os servidores estejam aptos a atender às demandas da sociedade com eficiência e excelência.



13.2. O que esperar durante o Estágio Probatório?



Periodicidade das avaliações

- 1ª Avaliação - 12 meses;
- 2ª Avaliação - 24 meses;
- 3ª Avaliação - 32 meses.

Ao final de cada ciclo avaliativo, o servidor avaliado receberá um conceito com base no seu desempenho, que pode variar de **Excepcional** (96 a 100 pontos) a **Insuficiente** (até 50 pontos). Fique atento aos critérios!

Para os servidores nomeados a partir de **07/02/2025**, o estágio probatório será regido pelo [Decreto nº 12.374/2025](#) e pela [Instrução Normativa SGP/MGI nº 122/2025](#).

13.3. Ciclo Avaliativo do Estágio Probatório³⁷

Quem avalia?



Critérios de avaliação

Produtividade: entrega de resultados com qualidade e dentro dos prazos;

Iniciativa: autonomia, tomada de decisão e sugestões de melhorias;

Responsabilidade: ética, observância da lei e uso correto dos recursos públicos;

Disciplina: cumprimento de normas, regulamentos e orientações hierárquicas;

Assiduidade: pontualidade e constância no trabalho.

Regras de aprovação

- ✓ Nota mínima de **80 pontos e**;
- ✓ Concluir obrigatoriamente o **Programa de Desenvolvimento Inicial (PDI)** — para mais detalhes sobre o PDI, vá até a página 125.

³⁷ BRASIL (2025). Guia para o servidor em estágio probatório.

14. Desenvolvimento na Carreira

A carreira dos servidores TAEs é regida pela [Lei nº 11.091/2005](#), que instituiu o Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE). Esse plano organiza a evolução profissional em **19 padrões de vencimento**, distribuídos em **três níveis de classificação** (C, D e E), definidos de acordo com o grau de escolaridade exigido para o ingresso.

Níveis de Classificação

► Nível C

Fundamental completo

► Nível D

Médio ou Curso Técnico

► Nível E

Escolaridade Superior



Padrões de Vencimento

É a posição que o servidor ocupa na tabela salarial da carreira. O ingresso ocorre sempre no **padrão 1** e, a cada 12 meses de exercício, é possível avançar para o padrão seguinte por meio das progressões, garantindo aumentos graduais na remuneração e findando no **padrão 19**.

Em condições normais, são necessários 19 anos para atingir o topo da carreira. No entanto, existem mecanismos, acessíveis a todos os servidores, que podem reduzir esse tempo para **15 anos**, como você verá adiante, no tópico seguinte.

14.1. Progressões

É a evolução do servidor para o próximo padrão de vencimento dentro da mesma carreira. No PCCTAE, esse desenvolvimento ocorre de **duas formas**:

a) Por Mérito

Após 12 meses de efetivo exercício, o servidor tem direito de passar para o **Padrão 2**, recebendo um acréscimo em seu vencimento base. Esse processo se repete anualmente. Ou seja, a cada ano trabalhado, o servidor progride para o próximo padrão de vencimento.



A Progressão por Mérito é concedida automaticamente, sem necessidade de abrir processo no SEL.

Como funciona?

Cada degrau dessa trajetória funciona como um **step** na carreira. Assim, a mudança de padrão não é apenas uma atualização simbólica: ela significa, de fato, um novo nível de remuneração, garantindo aumento progressivo nos vencimentos até o servidor alcançar o topo da tabela.



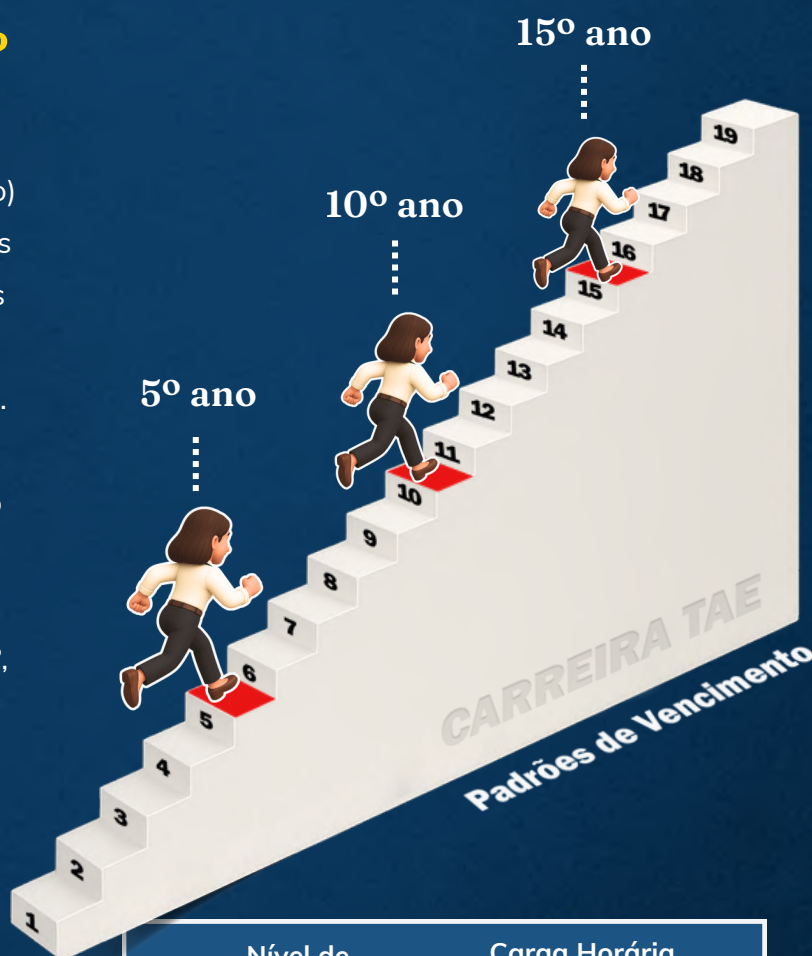
b) Por Aceleração

Com a promulgação da Lei nº 15.141, de 2 de junho de 2025, a antiga progressão por capacitação foi substituída pela Aceleração da Progressão por Capacitação, que é um benefício destinado aos servidores TAEs que, ao cumprirem o tempo de exercício exigido e apresentarem certificações em ações de capacitação compatíveis com o cargo, garantem a mudança para o próximo padrão de vencimento.

Como funciona?

O servidor deve completar 5 anos de exercício (quinqüênio) e, nesse período, realizar cursos compatíveis com as atribuições do seu cargo, atendendo à carga horária mínima exigida³⁸.

Além da progressão por mérito para o mesmo período, o servidor terá avanços extras a cada quinqüênio, ou seja, no 5º, 10º e 15º ano, reduzindo o tempo para alcançar o topo da carreira de 19 para 15 anos.



Na aceleração, é necessário que o servidor faça o requerimento via SEI.

Saiba como requerer

Nível de Classificação	Carga Horária de Capacitação
A	40 horas
B	60 horas
C	90 horas
D	120 horas
E	150 horas

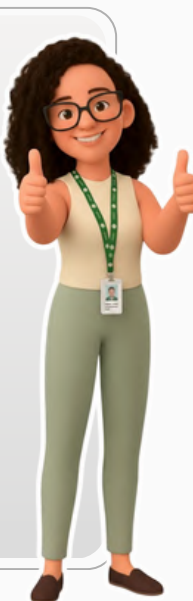
É permitido somar a carga horária de diferentes cursos até atingir o total exigido na tabela.



³⁸ BRASIL (2005). Anexo III-A da Lei nº 11.091/2005.

15. Previdência e Aposentadoria

A aposentadoria é o benefício previdenciário concedido ao servidor que cumprir todos os requisitos legais previstos na [Emenda Constitucional nº 103/2019](#). Trata-se do direito de desligamento definitivo do serviço público com o recebimento de proventos, conforme o regime previdenciário vigente. Os requisitos gerais são:

	HOMEM 65 anos de idade; 25 anos de contribuição; ✓ 10 anos de efetivo exercício no serviço público; ✓ 5 anos no cargo em que ocorrer a aposentadoria.	MULHER 62 anos de idade; 25 anos de contribuição; ✓ 10 anos de efetivo exercício no serviço público; ✓ 5 anos no cargo em que ocorrer a aposentadoria.	
--	--	---	--

15.1. Tipos de Aposentadoria



Voluntária

Concedida a pedido do servidor, após o cumprimento de **todos os requisitos** legais.



Incapacidade Permanente

Concedida quando o servidor é considerado **incapaz** para o trabalho e insuscetível de readaptação.

Deve ser comprovada por laudo médico pericial oficial, com avaliações periódicas.



Compulsória

Ocorre aos **75 anos** de idade, tanto para homens quanto para mulheres, de forma automática.



Especial

Aposentadoria Especial por Exposição a Agentes Nocivos à Saúde (art. 21);

Aposentadoria da Pessoa com Deficiência – Lei nº 142/2013 (art. 22).

15.2. Quem tem direito?

O servidor pode realizar uma simulação de aposentadoria por meio do aplicativo SouGov ou solicitá-la à Coordenadoria de Aposentadorias e Pensões (CAP/DAPES/PROGESP), através do e-mail capdapes@ufam.edu.br.



Como realizar a simulação?

Acesse a opção “Simulador de Aposentadoria” no menu principal do aplicativo SouGov.

Caso o servidor tenha direito à aposentadoria, mas opte por permanecer em atividade, poderá solicitar o **abono de permanência**, benefício pago até o efetivo desligamento.

As aposentadorias são publicadas no primeiro dia útil de cada mês, após a análise completa do processo e verificação da documentação.

Somente após a publicação da portaria de aposentadoria no Diário Oficial da União (DOU) o servidor é considerado aposentado.



Quer saber mais?

Acesse o site do Departamento de Administração de Pessoas (DAPES/PROGESP) para consultar informações sobre o processo de aposentadoria e os critérios para envio de solicitações.

[Acessar site](#)

15.3. Previdência Complementar



O que é a FUNPRESP?

É a **Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal**. Trata-se de uma entidade fechada de previdência complementar, voltada exclusivamente para servidores públicos federais. É sem fins lucrativos, possui personalidade jurídica de direito privado, mas segue os princípios da administração pública (como eficiência, economicidade e transparência).

Por que ela foi criada?

A FUNPRESP nasceu para igualar o tratamento previdenciário entre servidores públicos e trabalhadores da iniciativa privada, oferecendo justiça e equilíbrio social. O servidor que optar pela adesão, pode complementar sua aposentadoria com valores que podem ir além do teto do INSS (Regime Geral de Previdência Social – RGPS).

Atualmente, os servidores públicos estão no **Regime de Repartição Simples**, em que não há formação de poupança individual. Os servidores ativos e a União contribuem para pagar os inativos e pensionistas, ou seja, a geração atual paga os aposentados.

Esse modelo depende de **quatro ativos para cada inativo** para se manter equilibrado. Hoje, na União, essa proporção é de apenas **1,17 ativo para cada inativo**, o que gera um **déficit bilionário** (R\$ 60 bilhões em 2011) coberto pelo Tesouro Nacional.

Situação previdenciária atual



O sistema previdenciário público tradicional (repartição simples) tornou-se **insustentável** e, por isso, a FUNPRESP surgiu como alternativa moderna e equilibrada, oferecendo ao servidor a chance de planejar sua própria aposentadoria, com transparência, segurança e corresponsabilidade.

Principais vantagens

Contribuição paritária: a União dobra o valor investido pelo servidor (até 8,5%);

Gestão transparente: relatórios públicos e fiscalização constante;

Rentabilidade acumulada: regime de capitalização, com saldo individualizado;

Planejamento de longo prazo: servidor define valor e o tempo de contribuição;

Segurança jurídica: benefícios garantidos da previdência complementar fechada.

Afinal, como funciona a FUNPRESP?

A FUNPRESP é baseada no regime de capitalização, em que cada servidor constrói sua própria poupança previdenciária. As contribuições mensais são depositadas em uma conta individual, e o saldo cresce com os rendimentos dos investimentos realizados pelo fundo.

a) Contribuição Paritária

É o modelo principal da FUNPRESP e funciona por meio de contrapartida igual da União. O servidor contribui com um percentual de sua livre escolha sobre a parte do salário que excede o teto do INSS (RGPS) e a União contribui com o mesmo valor, até o limite de 8,5%. Ambas as contribuições são depositadas na conta individual do servidor, sendo aplicadas em investimentos que formarão o saldo previdenciário futuro.

Exemplificando

- 1 João é servidor TAE da UFAM e contribuinte da FUNPRESP. Com **remuneração** de R\$ 10.000,00 mensais, sua contribuição incide apenas sobre a parte do salário que excede o teto do INSS, resultando na seguinte base de cálculo:

$$\text{R\$ 10.000,00} - \text{R\$ 8.157,41} = \text{R\$ 1.842,59}$$

↑
Remuneração

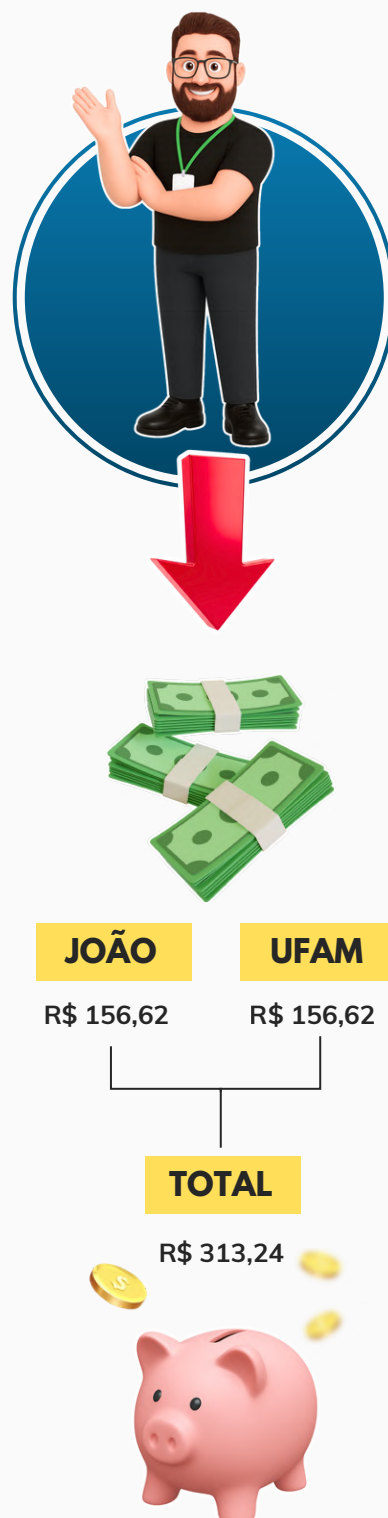
↑
teto do INSS

↑
Salário de Contribuição

- 2 R\$ 1.842,59 é o **salário de contribuição** de João, no qual incidirá a sua alíquota.
- 3 João optou pela **alíquota máxima**, de 8,5%. Assim, sua contribuição mensal será de R\$ 156,62.

- 4 Como a contribuição é **paritária**, a UFAM, na condição de patrocinadora, contribuirá com o mesmo valor. Sendo assim, o total mensal investido na conta de João será de R\$ 313,24.

- 5 Esse valor é depositado na conta individual de João na FUNPRESP, sendo investido e rentabilizado mensalmente. Ao longo dos anos, essa reserva vai crescendo e formará a renda complementar da aposentadoria de João.

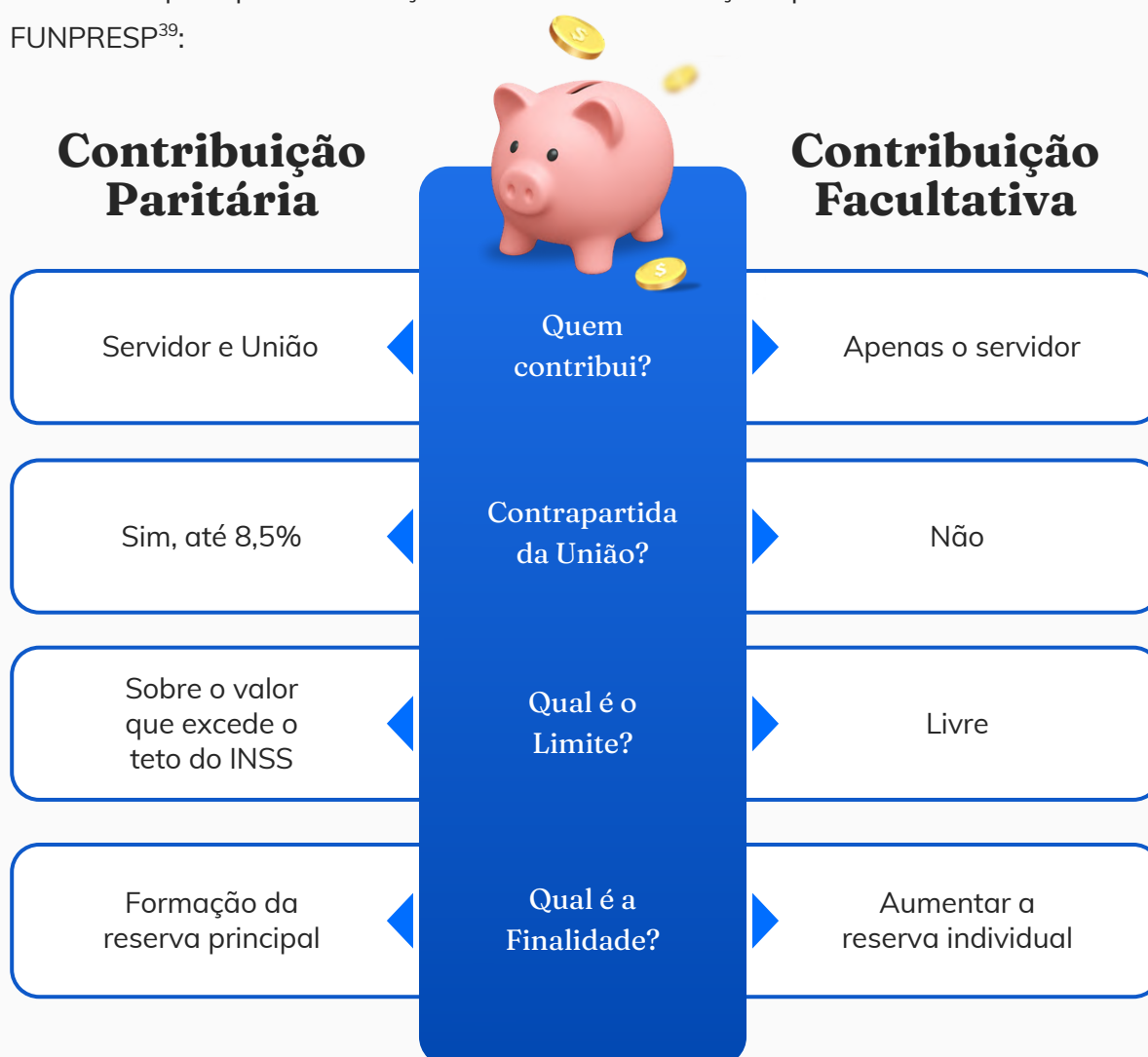


b) Contribuição Facultativa

É opcional e serve para aumentar o benefício futuro. O servidor pode contribuir com valores adicionais, além da contribuição básica, sem limite fixo, mas sem contrapartida da União. Esses valores extras também são aplicados em seu nome e aumentam o saldo final da aposentadoria complementar.

Além disso, os aportes facultativos se somam ao montante acumulado na previdência complementar e, assim, representam um ganho de escala na rentabilidade da sua reserva. Assim, os participantes se beneficiam do crescimento sustentável ao longo do tempo. O impulsionamento pelo ganho de escala na rentabilidade e pelos juros compostos contribuem significativamente para uma aposentadoria robusta e financeiramente segura.

Saiba as principais diferenças entre a contribuição paritária e facultativa da FUNPRESP³⁹:



³⁹BRASIL (s.d). Cartilha da Funpresp.

16. Jornada de Trabalho



De acordo com o [Decreto nº 1.590/1995](#), com alterações do [Decreto nº 4.836/2003](#), e as normas internas da UFAM, a jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos segue a regra geral de **40 horas semanais (8 horas diárias)**, em expediente diurno e presencial.

No entanto, existem casos em que a jornada de trabalho pode ser flexibilizada, seja por meio da Flexibilização propriamente dita, seja por meio dos horários especiais.

16.1. O que é Flexibilização da jornada?

Flexibilização da Jornada é o regime especial de trabalho autorizado pela Universidade Federal do Amazonas, mediante análise e aprovação do CONSAD e da PROGESP, que permite o cumprimento de 30 (trinta) horas semanais, sem redução de vencimentos, para setores que prestem atendimento direto e contínuo à comunidade universitária. O servidor mantém o controle de frequência habitual e deve cumprir integralmente a carga horária de 6 (seis) horas diárias, em turno fixado pela chefia.



As Jornadas de Trabalho na UFAM

Regime padrão

8 horas por dia e **40 horas** semanais.

PGD

Presencialidade onforme **plano de trabalho**.

Flexibilização

6 horas por dia e **30 horas** semanais.

16.2. Horários Especiais dos Servidores Públicos

Os horários especiais são **diferenciações** na jornada de trabalho concedidas a servidores públicos, como redução de carga horária, para atender a necessidades específicas.

a) Servidor Estudante

Com base no Art. 98, §1º da Lei nº 8.112/1990, pode ter horário especial para frequentar curso regular de ensino (fundamental, médio, superior, pós, etc.), desde que comprovada incompatibilidade entre o horário escolar e o de trabalho. Deve haver compensação da carga horária reduzida.

b) Servidor com deficiência

Com base no Art. 98, §2º da Lei nº 8.112/1990, o servidor com deficiência pode ter jornada especial sem necessidade de compensação de horário, desde que comprovada por laudo médico oficial. A redução é definida conforme o caso e as limitações funcionais apresentadas.

c) Cônjuge, filho ou dependente com deficiência

Com base no Art. 98, §3º da Lei nº 8.112/1990, também tem direito a horário especial sem compensação, se comprovada a necessidade de acompanhamento mediante avaliação médica oficial.

d) Programa de Gestão (PGD)

Com base no Decreto nº 11.072/2022 e IN SGP/SEDGG/ME nº 36/2022, o PGD permite flexibilização de horários e teletrabalho parcial ou integral, com base no cumprimento de metas e resultados. Neste programa não há controle de ponto tradicional, e sim entrega de resultados.

e) Participante de curso de formação

Com base no Art. 20, §4º da Lei nº 8.112/1990, durante curso de formação (concursos, capacitação, etc.), pode ter regime temporário especial de horário, conforme o edital ou ato da administração.

e) Horário especial de amamentação

Com base no Art. 98, §5º da Lei nº 8.112/1990, servidora lactante tem direito a duas pausas diárias de 30 minutos cada, até que o bebê complete 6 meses (podendo ser estendido).

Deseja solicitar horário especial?

a) Servidor Estudante

Preencha o [formulário](#) e encaminhe à CCRP/DAPES.

b) Servidor com Deficiência

Siga os passos de acordo com a [instrução](#).

c) Cônjuge, filho ou dependente com deficiência

Siga os passos de acordo com a [instrução](#).

d) Programa de Gestão (PGD)

Verifique o [tópico 17.4](#), sobre adesão ao PGD, na página 111.



17. Frequência

O controle de frequência do servidor público federal é feito principalmente pelo [sistema SouGov Frequência](#), que é o módulo do sistema SouGov.br destinado ao registro eletrônico da frequência dos servidores públicos federais. O acesso é feito via Gov.br/Autoriza, por meio de aplicativo móvel ou web (computador). O objetivo é simplificar o registro da frequência, aprimorar a gestão da liderança na área de gestão de pessoas.

A chefia imediata é responsável por validar as fichas de frequência mensais e o sistema eletrônico é o método padrão, mas pode haver adaptações. O controle também abrange a homologação de faltas, licenças e outras ocorrências.

17.1. Registro de Ponto

O registro de ponto só pode ser feito nas dependências da unidade em que o servidor está lotado. Caso haja necessidade de registrar o ponto em outro local, deve-se solicitar prévia autorização à PROGESP. Se a unidade ainda não possuir IP autorizado, deve ser encaminhado pedido para o e-mail: frequencia@ufam.edu.br.



O registro só é permitido em computador conectado à **rede cabeada**; equipamentos em rede wi-fi não são aceitos pelo sistema.



Servidores que executem atividades habitualmente **fora da unidade** (ex.: em outro prédio) devem informar à PROGESP a unidade e o local de exercício habitual, para autorização do IP correspondente.



Horas relativas à **indisponibilidade de rede** ou manutenção predial não precisam ser compensadas.

a) Tolerância

O sistema possui tolerância automática de **15 minutos**.

Exemplo: ao registrar a entrada às 8h00, o sistema reconhece como 7h45, sem gerar saldo a tratar ou impacto no banco de horas.

b) Registros duplicados

A chefia imediata deve ajustar o ponto, mantendo apenas um evento de cada tipo (Entrada, Início de Intervalo, Fim de Intervalo, Saída).

c) Servidor cedido ou afastado

A cessão/afastamento é registrada diretamente no SIAPE, refletindo automaticamente no SouGov Frequência. A chefia deve apenas homologar a frequência no período correspondente.

17.2. Homologação da Frequência



- 1** A **chefia imediata** ou **substituto legal** é responsável pela homologação das fichas de frequência, por meio do Sougov Líder;
- 2** Em caso de **férias ou afastamento da chefia**, o substituto legal deve realizar a homologação.

17.3. Alteração de Horário e Intervalos

Servidores com jornada reduzida devem solicitar ajuste para refletir corretamente no sistema. Além disso, servidores de 40h semanais devem usufruir **1h de intervalo obrigatório** (conforme IN nº 2/2018).

17.4. Consultas Médicas e Saúde



Para consultas médicas durante o expediente:
Ocorrência 354 – Consulta Médica.



Atestados médicos devem ser inseridos no SouGov > Minha Saúde, em **até 5 dias**. Se não houver discriminação do **CID**, será necessário realizar perícia no SIASS.



Declarações de comparecimento devem ser entregues à **chefia imediata**.

17.5. Lista de Ocorrências

Situação	Código	Descrição
Período anterior ao início no sistema:	98977	Servidor s/ matrícula SIAPE.
Sistema indisponível:	66666	Falha geral no sistema.
Indisponibilidade de rede / manutenção:	77777	Manutenção, energia, internet.
Falta injustificada:	66	Aplicável a docentes.
Ausência justificada (decisão admin. – EST)	63	Negociação c/ chefia imediata.
Abono de ausência de registro:	90000	Conforme situação específica.
Consulta médica / exames:	354	Tratamento de saúde.
Atrasos ou saídas antecipadas:	22047	Para ajustes de horário.
Teletrabalho Integral (PGD):	1002	Conforme modalidade.
Teletrabalho Parcial (dia remoto/PGD):	1002	Conforme modalidade.
Teletrabalho Parcial (dia presencial/PGD):	1005	Conforme modalidade.
Trabalho Presencial (PGD):	1005	Conforme modalidade.

17.6. Ponto Facultativo

A chefia a unidade deve avaliar a necessidade de trabalho em dia de ponto facultativo, conforme as condições da unidade. Caso o servidor trabalhe, terá até 30 dias para compensar as horas trabalhadas.



Servidores COM banco de horas

Podem compensar o
ponto facultativo no
SouGov inserindo:

**Ocorrência 356 – Débito
em Banco de Horas**



Servidores SEM banco de horas

O sistema
registra débito
automático em:

**Ocorrência 22047 –
Horas Comuns (22047)**

17.7. Informações Gerais

Tome nota!



Sempre inative registros pendentes
antes de lançar ocorrências
corretivas.



Horas relativas à indisponibilidade
de rede ou manutenção predial não
precisam ser compensadas.



Quer saber mais?

Acesse o site do Departamento de Administração de Pessoas
(DAPES/PROGESP) para consultar mais informações.

[Acessar site](#)

[Acessar manuais](#)

[Perguntas frequentes](#)

[Acessar Sougov](#)



Capítulo 3

*Programa de Gestão
e Desempenho (PGD)*

18. O que é o PGD?

O Programa de Gestão e Desempenho (PGD) é uma iniciativa do Governo Federal que adota uma **estratégia moderna** de organização do trabalho, pautada na valorização da autonomia, da confiança e do compromisso com resultados.

Mais do que um modelo administrativo, o PGD representa um **novo olhar sobre o serviço público**, que une produtividade, propósito e qualidade de vida.

Com base na **corresponsabilidade** entre gestores e servidores, o programa orienta o desenvolvimento e a mensuração das atividades, promovendo **entregas** com mais eficiência, transparência e bem-estar.

Ao colocar as pessoas no centro da gestão, o PGD transforma a rotina de trabalho em uma experiência mais **humana**, equilibrada e produtiva.



O que é:

- ✓ É um modelo de gestão focado em **resultados** e **qualidade**;
- ✓ **Autonomia** promovida com responsabilidade e engajamento.

O que não é:

- ✗ Simples dispensa de registro de ponto;
- ✗ Redução de jornada de trabalho;
- ✗ Ausência de acompanhamento da chefia;
- ✗ Direito constituído do servidor.

18.1. Quem pode participar?



Servidores efetivos



Servidores comissionados



Empregados Públicos



Contratados Temporários



Estagiários

18.2. Modalidades de Trabalho do PGD

O PGD divide-se em 2 (dois) tipos de modalidade: **Presencial** e **Teletrabalho**.

Presencial

Nessa modalidade, o participante:

- ✓ Comparece **regularmente** à unidade de trabalho durante todo o horário de expediente;
- ✓ **Dispensa** o controle de ponto;
- ✓ Labora em local definido pela **administração**;
- ✓ Cumpre metas previstas no **plano de trabalho**.



Teletrabalho

Nessa modalidade, o participante:

- ✓ Exerce parte ou a totalidade de suas atividades em regime remoto;
- ✓ **Dispensa** o controle de ponto;
- ✓ No período remoto, labora em local definido por **conta própria**;
- ✓ Cumpre metas previstas no **plano de trabalho**.



O teletrabalho, por sua vez, divide-se em dois tipos: **integral** e **parcial**.

Teletrabalho Integral

Regime em que a **totalidade** da jornada de trabalho é realizada remotamente, a partir de local definido pelo participante.

Pode ter critérios de elegibilidade mais rigorosos, como atividades 100% não presenciais.

Teletrabalho Parcial

Regime em que **parte** da jornada é realizada remotamente e parte em local determinado pela Administração (presencial).

Não há limite de vagas e a modalidade é acessível após o 1º ano de estágio probatório.

Para o enquadramento no teletrabalho, as atividades devem ser compatíveis com essa modalidade, ou seja, aquelas que:

- Exigem esforço individual e alto nível de concentração;
- Demandam baixa interação com outros servidores;
- Apresentam baixa ou média complexidade;
- Possuem entregas previsíveis e padronizadas.

O teletrabalho não se aplica a atividades que:

- Requeiram a presença física do servidor na unidade;
- Envolvam trabalho externo;
- Prejudiquem o atendimento ao público interno ou externo.



18.3. Objetivos do PGD



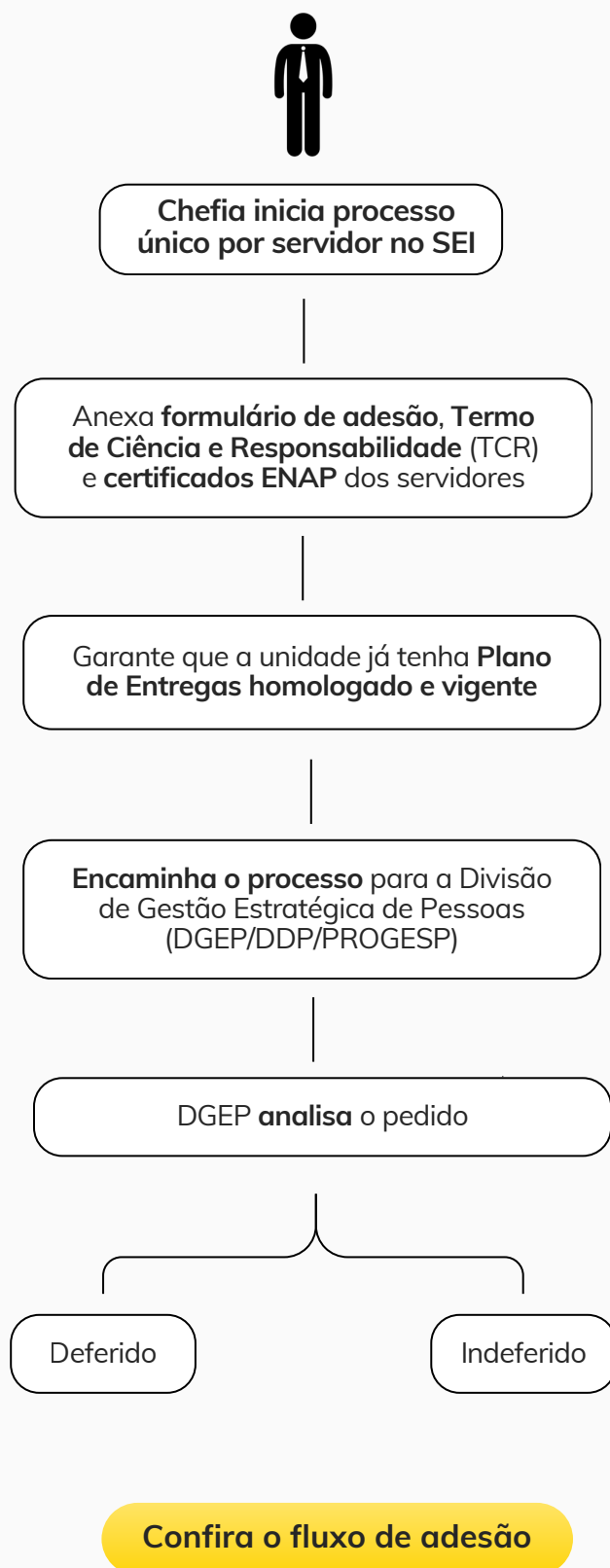
Otimizar o uso de recursos e espaços institucionais;

Elevar a qualidade dos serviços prestados à sociedade;

Reduzir custos administrativos e o absenteísmo;

Fortalecer o engajamento e a motivação dos servidores.

18.4. Como aderir ao PGD?



PGD
U F A M

Prazos

O período para cadastro de novos servidores no PGD ocorre do **dia 1º ao dia 20** de cada mês.





A UFAM elaborou uma série de vídeos, tutoriais, manuais e cartilhas com o objetivo de orientar, informar e facilitar a compreensão sobre o programa e o sistema utilizado.



Conheça o PGD

você, participante ou não, está com dúvidas? Acesse nosso FAQ com as principais dúvidas e respostas sobre o programa

[Site PGD UFAM](#)

[Site oficial do PGD](#)

[Manuais](#)



Capítulo 4

Sistemas Institucionais

19. Sistemas Essenciais

A Universidade Federal do Amazonas utiliza um conjunto de sistemas institucionais que organizam, registram e viabilizam grande parte das atividades administrativas, acadêmicas e de comunicação interna. O domínio dessas plataformas é fundamental para o desempenho eficiente das rotinas de trabalho e para a integração do servidor ao ambiente institucional. A seguir, apresenta-se um panorama dos principais sistemas utilizados pela UFAM.



Principais Sistemas da UFAM

SouGov;

SEI! - Sistema Eletrônico de Informações;

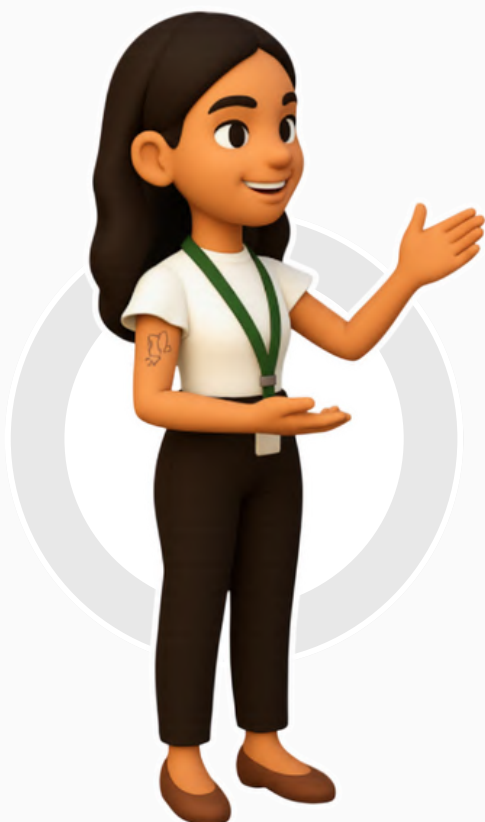
Edoc - Repositório Administrativo;

Joomla;

Petrvs;

Ecampus;

Email Institucional.





SOU gov.br

19.1. SouGov

O SouGov.br é o **aplicativo oficial do Governo Federal, destinado aos servidores públicos civis ativos, aposentados e pensionistas** da Administração Pública Federal. Criado para modernizar e simplificar a gestão de informações funcionais, o aplicativo concentra, em um único ambiente digital, diversos serviços antes dispersos em diferentes plataformas.

Por meio do SouGov.br, o usuário pode acessar contracheques, histórico de pagamentos, dados cadastrais, informações de benefícios, processos de afastamento, comprovantes de rendimentos, solicitações de férias e diversas funcionalidades integradas ao SIAPE/SIGEPE. A ferramenta representa um avanço na digitalização dos serviços públicos, oferecendo mais praticidade, segurança e autonomia na gestão da vida funcional do servidor.

Clique [aqui](#) para acessar a relação de serviços do SouGov.



Acesse os tutoriais

O Portal do Servidor disponibiliza diversos tutoriais em vídeo que orientam sobre a utilização dos principais serviços oferecidos pelo sistema.

[Acessar Tutoriais](#)

[Acessar SouGov](#)



19.2. Sistema Eletrônico de Informações

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI), desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4), é uma **plataforma digital que visa melhorar a gestão de documentos** e processos administrativos. Em 2017, a Universidade Federal do Amazonas assinou o Acordo de Cooperação Técnica com o Ministério do Planejamento para utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Ano após ano, o sistema foi sendo implantado gradualmente em toda universidade. Em 2019, através da Portaria GR nº 700/2019/UFAM, o SEI foi instituído como sistema informatizado para produção e tramitação de processos administrativos eletrônicos na universidade.



Como solicitar acesso ao SEI?

Você, servidor recém-empossado ou que perdeu o acesso ao sistema, saiba como solicitar seu acesso.

[Solicitar acesso](#)

[Acessar sistema](#)

[Acessar manuais](#)

E-docUFAM

19.3. E-doc: Repositório Administrativo

O E-Doc UFAM é uma instância do software **DSpace**, amplamente utilizado por repositórios acadêmicos em todo o mundo. Essa instância, contudo, é voltada exclusivamente ao armazenamento e à gestão de **documentos administrativos** produzidos no âmbito institucional, como formulários, editais, resoluções, instruções normativas e demais publicações que não se enquadram no formato acadêmico tradicional — como teses e dissertações.

A criação do e-Doc UFAM atende a uma demanda antiga por um espaço próprio destinado a esse tipo de produção, de caráter público, que anteriormente era hospedada em páginas de sites da Universidade, sem o tratamento técnico que o DSpace proporciona — como a preservação digital, a padronização de metadados e o acesso organizado e permanente aos documentos.

Dessa forma, além do repositório acadêmico (riu.ufam.edu.br), a UFAM conta com o **Repositório Administrativo**, o e-Doc UFAM, consolidando mais uma iniciativa de modernização da gestão da informação institucional.



Como solicitar acesso ao E-doc?

Você, servidor recém-empossado ou que perdeu o acesso ao sistema, saiba como solicitar seu acesso.

Solicitar acesso

Acessar repositório



19.4. Joomla

É um **sistema de gerenciamento de conteúdo** (CMS – Content Management System) gratuito e de código aberto, utilizado para **criar, gerenciar e publicar sites e portais na web**. Ele permite a edição de textos, imagens e menus sem exigir do administrador de sistema conhecimentos avançados em programação.

Tutoriais



Manuais elaborados
pelo CTIC/UFAM

[Acessar](#)



Manuais elaborados
pelo Desenvolvedor

[Acessar](#)



Guia - Adm. dos Sites
institucionais da UFAM

[Acessar](#)



Como solicitar acesso ao Joomla?

Você, servidor recém-empossado ou que perdeu o acesso ao sistema, saiba como solicitar seu acesso.

[Solicitar acesso](#)



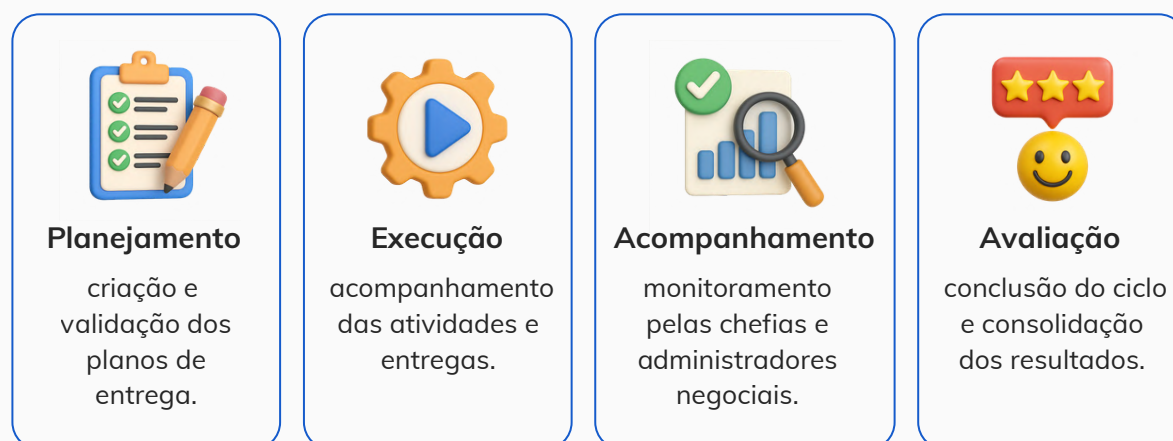
19.5. Petrvs

É a sigla para Plataforma Eletrônica de Trabalho Remoto e Visão Sistêmica. É um sistema informatizado do Governo Federal que **auxilia na gestão de equipes e no cumprimento do Programa de Gestão e Desempenho (PGD)**.

Objetivos do Sistema

Automatizar as etapas do ciclo do PGD (planejamento, execução, acompanhamento e avaliação). Garantir rastreabilidade e transparência das entregas e do desempenho dos participantes. Facilitar a gestão por parte das chefias e administradores negociais. Apoiar a transformação da cultura organizacional, fortalecendo a gestão orientada a resultados.

O funcionamento do Petrvs acompanha o **ciclo do PGD**:



Cada etapa envolve papéis distintos de chefia, participantes e administradores, que contam com manuais específicos para execução de suas rotinas no sistema.

Principais perfis no Sistema PETRVS



Desenvolvedor

Configura módulos e parâmetros técnicos, responsável pelas atualizações e ajustes do sistema.



Administrador Negocial

Gerencia usuários e acessos nas unidades, responsável por habilitar chefias e definir substitutos.



Chefia de Unidade Executora

Aprova planos e acompanha desempenho, responsável por validar planos de entrega.



Participante

Elabora planos de trabalho, responsável por registrar e executar suas entregas e ocorrências.



Como acessar o PETRVS?

Você possui todos os requisitos preenchidos para ingressar no PGD? Então acesse o sistema com seu login e senha.

[Acessar sistema](#)

[Manuais PETRVS](#)

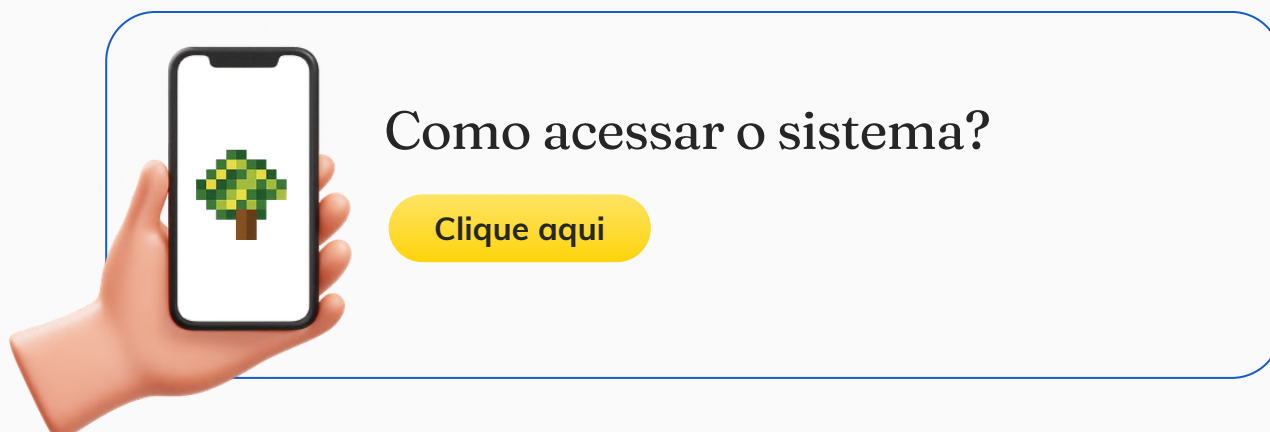


19.6. E-Campus

O e-Campus é o sistema integrado de gestão acadêmica da Universidade Federal do Amazonas, mantido pelo Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC). Ele reúne, em uma única **plataforma online, os principais serviços destinados a estudantes, docentes e unidades administrativas**, permitindo o acompanhamento e a execução de rotinas relacionadas à vida acadêmica e institucional.

Por meio do e-Campus, os usuários acessam informações e funcionalidades como matrícula, histórico escolar, emissão de documentos, gerenciamento de turmas, registro de frequência, lançamento de notas, consulta a dados institucionais e acompanhamento de processos vinculados às atividades de ensino.

O sistema funciona como o ambiente oficial para registro e controle das informações acadêmicas da Universidade, sendo atualizado e mantido pela equipe de Tecnologia da Informação da UFAM.





19.7. Email Institucional

O e-mail institucional é a **ferramenta oficial de correio eletrônico da Universidade Federal do Amazonas** e constitui um recurso essencial para o desempenho das atividades administrativas e acadêmicas. Ele garante segurança, autenticidade e padronização no envio e recebimento de mensagens, além de permitir acesso a diversos serviços integrados utilizados pela UFAM. Por meio do e-mail institucional, o servidor pode se comunicar formalmente com unidades internas, encaminhar documentos, participar de reuniões e acessar plataformas digitais que exigem autenticação corporativa, como sistemas administrativos, ambientes virtuais de aprendizagem e ferramentas de gestão.

A utilização desse e-mail fortalece a identidade institucional da UFAM e assegura maior confiabilidade às informações trocadas no ambiente de trabalho. Além disso, contribui para a organização das rotinas e para a preservação do histórico de comunicações relevantes. Por ser o canal oficial, recomenda-se que todos os servidores o utilizem prioritariamente para interações profissionais, evitando o uso de contas pessoais em demandas institucionais.



Como solicitar acesso?

Você, servidor recém-empossado ou que perdeu o acesso ao sistema, saiba como solicitar seu acesso.

[Clique aqui](#)



Está com algum problema nos sistemas ou precisa de ajuda?

Não se preocupe! É só abrir uma solicitação no Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação - CTIC.

Abrir Solicitação

20. Outras ferramentas

Ferramentas úteis para o dia a dia

a) IA Legis

[Clique aqui](#) para acessar consultar legislação de pessoal utilizando IA.

b) Simulador TAE

[Clique aqui](#) para simular suas progressões, benefícios e incentivos da carreira.

c) ChatGPT

[Clique aqui](#) para acessar a inteligência artificial (IA) da OpenAi.

d) Gemini

[Clique aqui](#) para acessar a IA do Google.

e) Notebook LM

[Clique aqui](#) para acessar a IA voltada para auxiliar seus estudos.

f) Canva

[Clique aqui](#) para acessar a plataforma de criação de materiais visuais.

g) Trello

[Clique aqui](#) para acessar o organizador de tarefas.

h) Notion

[Clique aqui](#) para acessar a ferramenta para gerenciamento de projetos.



Capítulo 5

Trilhas de Aprendizagem



21. Programa de Desenvolvimento Inicial (PDI)



O Programa de Desenvolvimento Inicial (PDI)⁴⁰ é uma formação obrigatória destinada a servidoras e servidores recém-nomeados na Administração Pública Federal. Lançado pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI), em parceria com a Escola Nacional de Administração Pública (Enap), o PDI marca uma **nova etapa do estágio probatório**, trazendo uma abordagem moderna e formativa para a integração de novos servidores.

O PDI tem como objetivo acelerar a adaptação dos novos servidores, fortalecer competências essenciais e garantir um início de carreira alinhado às demandas e valores da Administração Pública Federal. Além disso, promove a consolidação do ethos público, orientando a atuação com base em princípios éticos, democráticos e com foco nos resultados para o cidadão. O programa desenvolve competências transversais e específicas, indispensáveis para uma gestão pública integrada, equitativa e de visão sistêmica.

O programa integra o novo modelo de estágio probatório, aprovado em 2025, por meio do [Decreto nº 12.374](#), que unificou diretrizes e instituiu um ciclo avaliativo baseado no desenvolvimento de competências. Além disso, tornou obrigatória a participação em atividades formativas como requisito para a aprovação final no estágio.

^[40] BRASIL (2025). Programa de Desenvolvimento Inicial - PDI.

A formação é ofertada pela Escola Virtual de Governo (EV.G), plataforma gerida pela Enap, e pode ser realizada durante o expediente, mediante acordo com a chefia imediata.

21.1. Estrutura do Programa



O PDI é dividido em duas versões, de acordo com o nível do cargo ocupado:

Para cargos de **nível superior**: **280 horas**, distribuídas em seis eixos temáticos:

- Integridade e ética no serviço público (35h);
- Organização do Estado Democrático de Direito no Brasil (55h);
- Políticas Públicas (45h);
- Organização da Administração Pública Federal (50h);
- Orçamento e finanças públicas (60h);
- Desafios do Estado Brasileiro (35h).

Para cargos de **nível intermediário**: mais de **260 horas**, também distribuídas em seis eixos:

- Gestão do conhecimento e comunicação (85h);
- Letramento digital (29h);
- Organização do Estado Democrático (50h);
- Ética, integridade e acesso à informação (57h);
- Desenvolvimento pessoal e liderança (50h);
- Trilha optativa (mínimo de 85h).

Os conteúdos abordam temas estratégicos, como gestão documental, comunicação institucional, inteligência artificial, orçamento público, integridade e enfrentamento ao assédio, promovendo uma visão sistêmica e integrada da Administração Pública.

Avaliação e obrigatoriedade

A **participação no PDI é obrigatória** para todos os servidores em estágio probatório que ingressaram **a partir de fevereiro de 2025**, conforme a Instrução Normativa SGP/MGI nº 122, de 21 de março de 2025.

O desempenho dos participantes será avaliado em três ciclos (aos 12, 24 e 32 meses), e a conclusão integral do PDI é condição indispensável para a aprovação no estágio probatório.

22. Cursos Recomendados

Ética e Serviço Público

Acessar

Sistema Eletrônico de Informações

Acessar

Introdução à Lei Brasileira de
Proteção de Dados Pessoais

Acessar

Gestão do Tempo e Produtividade

Acessar

Planejamento e Organização
Pessoal no Trabalho

Acessar

Comunicação Não-Violenta

[Acessar](#)

Habilidades para resolução
de problemas

[Acessar](#)

Inteligência Emocional

[Acessar](#)

Noções básicas de trabalho remoto

[Acessar](#)

Gestão de conflitos e negociação

[Acessar](#)

Referências Bibliográficas

- 1 UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS - UFAM. Eulálio Chaves [fotografia]. 2021. Disponível em: <https://www.flickr.com/photos/192905368@N02/>. Acesso em: 18 set. 2025.
- 2 BRITO, Rosa Mendonça de. 100 anos UFAM: logomarca da Escola Livre de Manaós [fotografia]. 2. ed. rev. e amp. Manaus: Editora da Universidade Federal do Amazonas, 2011. ISBN 978-85-7401-579-8.
- 3 UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS - UFAM. Primeiro edifício sede, doado pelo governador Jonathas Pedrosa [fotografia]. 2021. Disponível em: <https://www.flickr.com/photos/192905368@N02/>. Acesso em: 18 set. 2025.
- 4 UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS - UFAM. Dr. Astrolábio Passos, 3º Diretor Geral (1910–1926) [fotografia]. 2025. Disponível em: <https://ufam.edu.br/historia.html>. Acesso em: 18 set. 2025.
- 5 DUARTE, Durango Martins. Manaus entre o passado e o presente: Grupo Escolar Saldanha Marinho [fotografia]. 1. ed. Manaus: Ed. Mídia Ponto Comm, 2009. Disponível em: <https://idd.org.br/livros-durango-duarte/manaus-entre-o-passado-e-o-presente.pdf>. Acesso em: 18 set. 2025.
- 6 DUARTE, Durango Martins. Manaus entre o passado e o presente: Edifício da Faculdade de Ciências Jurídicas e Sociais [fotografia]. 1. ed. Manaus: Ed. Mídia Ponto Comm, 2009. Disponível em: <https://idd.org.br/livros-durango-duarte/manaus-entre-o-passado-e-o-presente.pdf>. Acesso em: 18 set. 2025.
- 7 UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS - UFAM. ICSEZ – Município de Parintins [fotografia]. Parintins, 2025. Disponível em: <https://ufam.edu.br/noticias/4400-projeto-de-extensao-do-icsez-ufam-parintins-e-contemplado-em-edital-de-fomento-em-nivel-nacional.html>. Acesso em: 25 set. 2025.
- 8 UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS - UFAM. ICET – Município de Itacoatiara [fotografia]. Itacoatiara, 2016. Disponível em: <https://www.flickr.com/photos/192905368@N02/51155265497/>. Acesso em: 25 set. 2025.
- 9 UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS - UFAM. ISB – Município de Coari [fotografia]. Coari, 2016. Disponível em: <https://www.flickr.com/photos/192905368@N02/51156719394/>. Acesso em: 25 set. 2025.

- 10 UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS - UFAM. IEAA – Município de Humaitá [fotografia]. Humaitá, 2011. Disponível em: <https://www.flickr.com/photos/192905368@N02/51156720104/>. Acesso em: 25 set. 2025.
- 11 M2 NEWS. INC – Município de Benjamin Constant [fotografia]. 2025. Disponível em: <https://m2news.com.br/icom-p-ufam-em-parceria-com-a-motorola-mobility-lanca-edital-para-o-projeto-web-academy-ead-na-regiao-do-alto-solimoes-no-amazonas/>. Acesso em: 25 set. 2025.
- 12 UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS - UFAM. Bicho-preguiça – Campus Manaus [fotografia]. Manaus, 2013. Disponível em: <https://www.flickr.com/photos/192905368@N02/51155941401/>. Acesso em: 25 set. 2025.
- 13 UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS - UFAM. Página oficial da UFAM, História. Disponível em: <https://www.ufam.edu.br/historia.html>. Acesso em: 25 set. 2025.
- 14 UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS - UFAM. Flor-do-maracujá-do-mato [fotografia]. Manaus, 2019. Disponível em: <https://www.flickr.com/photos/192905368@N02/51157050720/>. Acesso em: 25 set. 2025.
- 15 UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS. Ipê-amarelo [fotografia]. Manaus, 2017. Disponível em: <https://www.flickr.com/photos/192905368@N02/51157050675/>. Acesso em: 25 set. 2025.
- 16 UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS - UFAM. Flor de Jurubeba [fotografia]. Manaus, 2017. Disponível em: <https://www.flickr.com/photos/192905368@N02/51156177463/>. Acesso em: 25 set. 2025.
- 17 UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS - UFAM. Besouro gorgulho-da-floresta [fotografia]. Manaus, 2015. Disponível em: <https://www.flickr.com/photos/192905368@N02/51155274107/>. Acesso em: 25 set. 2025.
- 18 ECOAMAZÔNIA. Pórtico da Universidade – Campus Manaus [fotografia]. 2021. Disponível em: <https://www.ecoamazonia.org.br/2021/06/pro-reitora-ufam-explica-importancia-projetos-cientificos-alto-solimoes/>. Acesso em: 26 set. 2025.

- 19 UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS - UFAM. Auditório Eulálio Chaves – Campus Manaus, Setor Sul [fotografia]. Manaus, 2014. Disponível em: <https://www.flickr.com/photos/192905368@N02/51157042305/>. Acesso em: 25 set. 2025.
- 20 UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS - UFAM. Vista aérea do Setor Sul – Campus Manaus [fotografia]. Manaus, 2015. Disponível em: <https://www.flickr.com/photos/192905368@N02/51157038660/>. Acesso em: 25 set. 2025.
- 21 UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS - UFAM. Faculdade de Ciências Farmacêuticas – FCF [fotografia]. Manaus, 2016. Disponível em: <https://www.flickr.com/photos/192905368@N02/51156718924/>. Acesso em: 25 set. 2025.
- 22 UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS - UFAM. Comissão Permanente de Concurso – COMPEC [fotografia]. Manaus, 2017. Disponível em: <https://www.flickr.com/photos/192905368@N02/51155934701/>. Acesso em: 25 set. 2025.
- 23 UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS - UFAM. Faculdade de Educação Física e Fisioterapia – FEFF [fotografia]. Manaus, 2011. Disponível em: <https://www.flickr.com/photos/192905368@N02/51155934431/>. Acesso em: 25 set. 2025.
- 24 UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS - UFAM. Prédio da Reitoria / Centro Administrativo – Campus Manaus [fotografia]. Manaus, 2023. Disponível em: <https://g1.globo.com/am/amazonas/noticia/2023/02/27/ufam-oferta-300-vagas-em-selecao-para-especializacao-em-direito-publico-no-am.ghtml>. Acesso em: 26 set. 2025.
- 25 UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS - UFAM. Escola de Enfermagem de Manaus – EEM [fotografia]. Manaus, 2017. Disponível em: <https://www.flickr.com/photos/192905368@N02/51157042805/>. Acesso em: 25 set. 2025.
- 26 UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS - UFAM. Faculdade de Odontologia – FAO [fotografia]. Manaus, 2009. Disponível em: <https://www.flickr.com/photos/192905368@N02/51157039300/>. Acesso em: 25 set. 2025.
- 27 UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS - UFAM. Faculdade de Medicina – FM [fotografia]. Manaus, 2017. Disponível em: <https://www.flickr.com/photos/192905368@N02/51156718859/>. Acesso em: 25 set. 2025.

- 28 UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS - UFAM. Museu Amazônico [fotografia]. Manaus, 2019. Disponível em: <https://www.flickr.com/photos/192905368@N02/51156717419/>. Acesso em: 25 set. 2025.
- 29 UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS - UFAM. Centro de Educação a Distância – CED [fotografia]. Manaus, 2012. Disponível em: <https://www.flickr.com/photos/192905368@N02/51157041495/>. Acesso em: 25 set. 2025.
- 30 UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS - UFAM. Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (PROPLAN). Organograma Institucional. Disponível em: <https://proplan.ufam.edu.br/estrutura-organizacional/73-departamento-de-estruturacao-e-processos-institucionais-depi/organogramas/92-organogramas-da-ufam.html>. Acesso em: 03 out. 2025.
- 31 UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS - UFAM. Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (PROPLAN). Plano de Desenvolvimento Institucional: 2026–2030. Disponível em: <https://proplan.ufam.edu.br/pdi-menu/sobre-o-pdi.html>. Acesso em 25 set. 2025.
- 32 BRASIL. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 12 dez. 1990. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm. Acesso em: 16 set. 2025.
- 33 BRASIL. Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos. Secretaria de Gestão de Pessoas. Instrução Normativa SGP/MGI nº 30, de 27 de janeiro de 2025. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, ano 162, n. 21, p. 74, 30 jan. 2025. Disponível em: <https://www.in.gov.br/web/dou/-/instrucao-normativa-sgp/mgi-n-30-de-27-de-janeiro-de-2025-609756266>. Acesso em: 16 set. 2025.
- 34 BRASIL. Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005. Dispõe sobre o Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 13 jan. 2005. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/lei/l11091.htm. Acesso em: 18 set. 2025.

- ³⁵ UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS (2023). Resolução nº 15, de 18 de abril de 2023. Institui o Programa de Auxílio à Qualificação no âmbito da Universidade Federal do Amazonas. Manaus: Universidade Federal do Amazonas, 2023. Disponível em: <https://conselhos.ufam.edu.br/images/deliberacoes/seiufam-1478478-resolucao0152023.pdf>. Acesso em: 18 set. 2025.
- ³⁶ BRASIL (2022). Instrução Normativa nº 97, de 26 de dezembro de 2022. Dispõe sobre o Programa de Gestão e Desempenho no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 27 dez. 2022. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-sgp/sedgg/me-n-97-de-26-de-dezembro-de-2022-454820592>. Acesso em: 18 set. 2025.
- ³⁷ BRASIL. Guia para o servidor em estágio probatório. Brasília: Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, Secretaria de Gestão de Pessoas, 2025. Acessado em 10 de setembro de 2025. Disponível em <https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/gestao-de-pessoas/desempenho-e-desenvolvimento-de-pessoas/AvaliaGOV/guia-servidor-a.pdf>. Acesso em: 28 ago. 2025.
- ³⁸ BRASIL. Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005. Dispõe sobre o Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 13 jan. 2005. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/lei/anexo/Anexoll-IV-Lei11091.htm. Acesso em: 18 set. 2025.
- ³⁹ BRASIL. Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005. Dispõe sobre o Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 13 jan. 2005. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/lei/anexo/Anexoll-IV-Lei11091.htm. Acesso em: 18 set. 2025.
- ⁴⁰ BRASIL. Portal do Servidor. Programa de Desenvolvimento Inicial (PDI). 2025. Disponível em: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/gestao-de-pessoas/desempenho-e-desenvolvimento-de-pessoas/programa-de-desenvolvimento-inicial/>. Acesso em: 11 nov. 2025.

