



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



**EDITAL N° 002/2024**

**PROCESSO SELETIVO PARA PARTICIPAÇÃO DO PROGRAMA DE AUXÍLIO  
À QUALIFICAÇÃO DOS SERVIDORES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO  
AMAZONAS**

O Departamento de Desenvolvimento de Pessoas da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, torna pública a abertura do **EDITAL DE SELEÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO DOS SERVIDORES NO PROGRAMA DE AUXÍLIO À QUALIFICAÇÃO (PROAQ)** que permite ao servidor solicitar apoio financeiro para qualificação nos níveis Pós-Graduação lato sensu e stricto sensu na modalidade presencial, semipresencial ou a distância. Os recursos destinados a esta finalidade fazem parte da rubrica orçamentária destinada às ações de desenvolvimento dos servidores da UFAM.

Este edital encontra-se em observância aos termos da [Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#), dos [Decretos 10.506/2020](#), [9.991/2019](#), [5.825/2006](#) e [94.664/1987](#), da [Instrução Normativa 21/2021](#), do disposto no Plano de Desenvolvimento de Pessoas 2024 da UFAM, regido pela [Resolução 027/2019 – CONSUNI/UFAM](#), de 04 de outubro de 2019, aprovado pelo Ministério da Economia, e pela [Resolução nº 015, de 18 de abril de 2023](#).

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1.** O presente edital tem como objeto o auxílio financeiro, conforme legislação vigente, para servidores efetivos da Universidade Federal do Amazonas, no nível da Pós-Graduação lato sensu e stricto sensu na modalidade presencial, semipresencial ou a distância.
- 1.2.** O valor do auxílio financeiro destinado a cada nível de escolaridade será estabelecido com base no cálculo da divisão do montante verificado no art. 1º § 2º da Resolução 015/2023, não sendo garantido, ao servidor



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



contemplado, o ressarcimento da totalidade do valor de sua mensalidade.

- 1.3.** O auxílio financeiro será concedido, individualmente, pelo tempo que perdurar cada certame de seleção do programa, podendo ser solicitado novamente em novo certame, mediante cumprimento de critérios exigidos.
- 1.4.** Este certame ficará vigente até o pagamento da última parcela do auxílio, conforme programado no item 9.
- 1.5.** O público-alvo deste certame são servidores Taes e Docentes da UFAM ocupantes de cargo efetivo e em exercício nesta Instituição, que preencham os requisitos estabelecidos neste edital e que pleiteiam o auxílio financeiro do qual dispõe este edital.
- 1.6.** A CTD terá como atribuições:
  - I.** Estabelecer o quantitativo anual de servidores a serem atendidos para cada nível de educação formal, com base em:
    - A.** A demanda identificada no levantamento anual da necessidade de capacitação;
    - B.** Disponibilidade orçamentária.
  - II.** Elaborar o Edital contendo todas as informações, critérios de seleção, de cancelamento do auxílio financeiro e obrigações do servidor contemplado no Programa;
  - III.** Analisar e decidir as questões suscitadas quanto à execução do Programa;
  - IV.** Requerer e controlar a apresentação de documentos comprobatórios e necessários à concessão e manutenção do auxílio financeiro, tais como comprovante de matrícula, rol de disciplinas, histórico escolar, nada consta da biblioteca e relatórios semestrais;
  - V.** Disponibilizar para o beneficiário todas as informações sobre seus direitos e deveres;
  - VI.** Organizar e manter arquivadas as informações relativas a cada servidor contemplado no referido edital;
  - VII.** Designar comissão multidisciplinar;
  - VIII.** Proceder encaminhamento para efetuar o pagamento do auxílio



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



aos servidores;

- IX.** Acompanhar o desempenho dos servidores beneficiados por este edital.

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

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

**1.7.** Compete ao servidor:

- I.** Participar das ações para as quais se inscreveu;
- II.** Compartilhar os conhecimentos obtidos com a equipe de trabalho e demais áreas que necessitarem das informações;
- III.** Prestar informações solicitadas pela área de gestão de pessoas e demais instâncias de controle da instituição;
- IV.** Utilizar os conhecimentos obtidos no desenvolvimento do trabalho, sempre que possível;
- V.** Cumprir as obrigações descritas no item 8.

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

- 2.1.** Os recursos financeiros disponibilizados para este Edital, no montante de R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais), tem origem no orçamento anual da UFAM (PLOA/2024 – Ação Orçamentária nº 4572 - Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação).



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



**2.2.** O auxílio financeiro destinado ao programa e os níveis de escolaridade contemplados, definidos conforme o cálculo da divisão do montante e os percentuais dispostos no artigo 1º, §2º da Resolução 15/2023, serão atendidos da seguinte forma:

**2.2.1.** 40% do montante será destinado para programas de Pós-graduação lato sensu, equivalente a 16.000,00. Portanto, o auxílio financeiro mensal será de R\$160,00 para cada servidor, até o limite de 20 servidores.

**2.2.2.** 60% do montante será destinado para programas de Pós-graduação stricto sensu, equivalente a 24.000,00. Nesse sentido, o auxílio financeiro mensal será de R\$240,00 para cada servidor, até o limite de 20 servidores.

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

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

**2.5.** O auxílio financeiro será concedido por até 5 (cinco) meses, considerando o período máximo de vigência do edital ou até que os recursos orçamentários destinados a este edital se esgotem, prevalecendo o critério que ocorrer primeiro.

**2.6.** O ressarcimento ocorrerá mensalmente, mediante a apresentação de comprovante financeiro e comprovante de frequência oficial emitido pela instituição de ensino, conforme o item 7.1. I, observado o limite do valor do auxílio definido neste Edital.

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

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



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



curso.

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

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

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

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

- I. Ser servidor da UFAM ocupante de cargo efetivo e em exercício nesta Instituição;
- II. Estar devidamente matriculado em curso, com área de formação de interesse da UFAM, Pós Graduação lato sensu ou stricto sensu, realizado com custos, na modalidade presencial, semipresencial ou a distância;
- III. O curso deverá estar incluído no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) do ano vigente do edital;
- IV. O servidor deverá comprometer-se, a partir da conclusão do período de ressarcimento, a manter-se ativo e em exercício na UFAM por tempo igual ao tempo de recebimento do auxílio financeiro do PROAQ.

**3.2.** Não poderá participar do PROAQ o servidor que se enquadre em uma das seguintes situações:

- I. Estar frequentando o curso na condição de aluno especial, ouvinte, inscrito em disciplina/unidade curricular;



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



- II. Ser beneficiário de bolsa de estudos ou qualquer outro tipo de auxílio financeiro para o mesmo fim, parcial ou integral, de qualquer fonte ou bolsa concedida por órgão de fomento;
- III. Possuir escolaridade ou titulação equivalente àquela que pode ser alcançada com auxílio financeiro;
- IV. Estar afastado, em licença ou suspenso, exceto o afastamento previsto no art. 96-A, e a licença expressa no inciso V, do art.81, da Lei 8.112/90;
- V. Estar matriculado em curso cuja área de formação seja incompatível, concomitantemente, ao cargo e às atividades desempenhadas pelo servidor;
- VI. Ter sofrido aplicação de penalidades administrativas ou que esteja respondendo à sindicância ou processo administrativo disciplinar, enquanto perdurarem os efeitos que ensejaram a sanção administrativa;
- VII. Estar na condição de cedido, requisitado, em exercício provisório e em colaboração de acordo com as normativas vigentes;
- VIII. Quando não houver possibilidade de permanecer em atividade na UFAM pelo tempo necessário após a conclusão do período de recebimento do auxílio, conforme exposto no inciso IV do art. 4º da Resolução 15/2023.

#### **4. DAS INSCRIÇÕES**

**4.1** As inscrições serão realizadas em duas etapas, sendo a primeira efetivada por meio do preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, detalhado no item a seguir, e a segunda concretizada via SEI!, conforme item 4.6.

**4.2.** Para preenchimento do Formulário de Inscrição Eletrônica, os candidatos deverão, obrigatoriamente, acessar o link <https://bit.ly/InscriçãoPROAQ> no período informado no cronograma deste edital, item 9.

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

**4.4.** Todos os campos obrigatórios disponíveis no formulário de inscrição deverão ser preenchidos eletronicamente.



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



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

**4.6.** A segunda etapa da inscrição iniciará com a abertura de um processo, via SEI, com inclusão dos documentos listados abaixo:

- I.** Ofício, devidamente assinado pelo servidor e pela chefia imediata, contendo a descrição das atividades desempenhadas, solicitando participação no processo seletivo e encaminhando documentação referente ao PROAQ;
- II.** Formulário especificado no Item 4.2 deste artigo;
- III.** Comprovante de matrícula atualizado, atestando o vínculo regular do aluno, contendo em seu texto as datas de início e de conclusão previstas para o curso;
- IV.** Comprovante de pagamento da última mensalidade, ou documento oficial emitido pela Instituição promotora do curso, comprovando que o servidor está matriculado em curso com ônus;
- V.** Termo de Conformidade e Elegibilidade para Participação do Programa de Auxílio à Qualificação na Universidade Federal do Amazonas - PROAQ, contendo as hipóteses em que poderá ocorrer ressarcimento dos valores percebidos e as demais obrigações do servidor contemplado, conforme modelo a ser oferecido pela PROGESP;
- VI.** Cópia do trecho do PDP do órgão onde está indicada a necessidade de desenvolvimento, conforme disponibilizado pela PROGESP em seu site institucional, disponível em <https://bit.ly/ProgespPDP2024>;
- VII.** Cópia do Diploma que comprove tempo de conclusão no nível de educação anterior.

**4.6.1.** Será necessário anexar ao processo toda a documentação especificada no item 4.6 e as demais que se fizerem necessárias para fins comprobatórios dos requisitos.

**4.6.2.** O processo aberto, conforme o item 4.6., será único para cada servidor durante o período de vigência do certame, devendo todas as solicitações, recursos e documentos comprobatórios serem inseridos nesse processo originário.



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



**4.6.3.** Concluídas as etapas, o processo deverá ser encaminhado à **Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento – CTD**, pelo SEI, dentro do prazo estipulado no cronograma do certame.

**4.7.** É de total responsabilidade do candidato o preenchimento correto das informações necessárias à inscrição e o envio do processo SEI à CTD.

**4.8.** Não será permitida a substituição total e/ou parcial da documentação posteriormente à data final para submissão de propostas. Os documentos anexados após o envio do processo à CTD ou após o fim do prazo de inscrição não serão considerados.

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

## **5. DA SELEÇÃO**

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

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

## **6. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO**

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

- I.** O tempo de serviço no quadro de servidores ativos da UFAM;
- II.** Compatibilidade do curso pretendido com o cargo e as atividades desempenhadas pelo servidor no seu ambiente de trabalho;
- III.** Idade do servidor (a), considerando-se os anos completos;





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



- IV. Necessidade de atualização e qualificação profissional, face ao tempo de conclusão da formação escolar anterior, o cargo que ocupa e idade do servidor;
- V. Participação do (a) servidor (a) em edições anteriores do PROAQ.

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

Critério	Pontuação
<b>Tempo de serviço na instituição:</b>	
• Até 10 (dez) anos	05
• Entre 11 (onze) e 20 (vinte) anos	10
• Entre 21 (vinte e um) e 25 (vinte e cinco) anos	15
• Mais de 25 (vinte e cinco) anos	20
<b>Tempo de conclusão no nível de educação anterior:</b>	
• Até 02 (dois) anos	05
• Entre 03 (três) e 05 (cinco) anos	10
• Entre 06 (seis) a 10 (dez) anos	15
• Mais de 10 (dez) anos	20
<b>Compatibilidade do curso solicitado com as atividades realizadas pelo servidor ou área de docência do (a) servidor (a):</b>	
• O curso é compatível com o cargo e com as atividades/área de docência	15
• O curso é compatível apenas com as atividades/área de docência	10
• O curso é compatível somente com o cargo	05
<b>Idade do (a) servidor (a) considerando-se anos completos:</b>	
• Até 20 (vinte) anos de idade	02
• Entre 21 (vinte e um) a 30 (trinta) anos de idade	05
• Entre 31 (trinta e um) a 40 (quarenta) anos de idade	10
• Entre 41 (quarenta e um) a 50 (cinquenta) anos de idade	15
• Mais de 50 (cinquenta) anos de idade	20

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

- I. Servidor(a) com maior tempo de serviço na UFAM;
- II. Servidor(a) mais idoso;
- III. Servidor(a) com maior tempo de efetivo exercício no serviço público;
- IV. Servidor que tenha sido contemplado no edital anterior, com prestação de contas adimplente, considerando o princípio da continuidade.



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



## **7. DO RECURSO**

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

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

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

- A. O processo de inscrição deverá ser reaberto na caixa da unidade de lotação do servidor;
- B. O recurso deverá ser anexado ao processo, a fim de manter histórico da situação do(a) servidor(a);
- C. O documento deverá conter assinatura eletrônica do requerente via SEI e o processo deverá ser tramitado à CTD, obedecendo o prazo descrito no cronograma deste edital

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

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

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

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

## **8. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**8.1.** O beneficiado se responsabilizará pela prestação de contas junto à CTD,



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



conforme os prazos abaixo:

- I. **Mensal:** para comprovante de pagamento da mensalidade do curso e para comprovante de frequência oficial da instituição de ensino formadora, até o 15º dia do mês subsequente ao recebimento do auxílio financeiro;
- II. **Após o último mês de recebimento do auxílio financeiro:** para apresentação de relatório de atividades executadas durante o período em que o servidor foi beneficiário do auxílio teor deste edital, e de comprovante de desempenho acadêmico satisfatório, segundo os critérios de avaliação da Instituição de Ensino formadora.

**Parágrafo único.** Os documentos deverão ser validados pela instituição de ensino formadora.

**8.2.** A prestação de contas deverá ser endereçada à CTD, conforme as diretrizes a seguir:

- A. Um novo processo SEI! deverá ser aberto na caixa da unidade de lotação do servidor, com o intuito de registrar todas as prestações necessárias para fins deste edital;
- B. Os documentos do item 7.1. deverão ser anexados ao processo, a fim de manter histórico da situação do(a) servidor(a), conforme os prazos dispostos para cada tipo de documento;
- C. O processo deverá ser tramitado diretamente à Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento - **CTD**.

**8.3.** É de responsabilidade do servidor a tramitação e o acompanhamento do processo.

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

- I. Desistência ou cancelamento, quando não comprovada a frequência no mês referente à última mensalidade ressarcida, salvo quando ocorrerem



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



por motivo de saúde ou de força maior, devidamente comprovadas;

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

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

## **9. SUSPENSÃO, REATIVAÇÃO, TRANCAMENTO E CANCELAMENTO**

**9.1.** Haverá suspensão do pagamento do auxílio quando houver trancamento ou abandono das atividades acadêmicas, ainda que por motivos de saúde;

**9.1.1** O período de suspensão do pagamento do auxílio será computado no período de duração total da respectiva concessão, considerado o período de vigência deste edital.

**9.1.2.** O período de afastamento das atividades acadêmicas do servidor beneficiado não deve ultrapassar dois meses consecutivos ou intercalados ou ser superior ao período de validade do edital ao qual foi aprovado.

**9.2.** A reativação do pagamento do auxílio será autorizado por ato da CTD, após a verificação do atendimento às seguintes exigências:



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



- I. Retorno comprovado do aluno ao curso, dentro das condições estabelecidas para o usufruto do auxílio, dispostos neste edital;
- II. Existência de período de concessão do auxílio ainda a ser usufruído, considerado o prazo máximo da respectiva concessão e os critérios do item 2.7.

**8.3.** O trancamento do curso pelo beneficiário determinará a imediata suspensão do benefício concedido por este edital e respeitará o período de vigência do certame, devendo o servidor informar no processo SEI acerca do trancamento do curso.

**9.4.** O auxílio do Programa será cancelado ou encerrado na ocorrência de qualquer das seguintes situações:

- I. Conclusão do Curso;
- II. Esgotamento do prazo máximo de concessão do auxílio financeiro, vide item 2.6;
- III. Desistência do Curso;
- IV. Deixar de estar em efetivo exercício na UFAM.

## 10. DO CRONOGRAMA

CRONOGRAMA PROAQ 2024		
FASES	PERÍODO	LOCAL
Período de Inscrição	15/04 a 28/04/2024	<a href="https://bit.ly/InscriçãoPROAQ">https://bit.ly/InscriçãoPROAQ</a>
Designação de Comissão	29/04/2024	Site da PROGESP <a href="https://bit.ly/PROAQ2024">https://bit.ly/PROAQ2024</a>
Análise da documentação	30/04 a 03/05/2024	Comissão Multidisciplinar
Publicação do Resultado Preliminar	06/05/2024	Site da PROGESP <a href="https://bit.ly/PROAQ2024">https://bit.ly/PROAQ2024</a>



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



Interposição de Recursos	até 08/05/2024	Vide procedimento constante no item 7.
Publicação e Homologação do Resultado Final	A partir de 14/05/2024	Site da PROGESP <a href="https://bit.ly/PROAQ2024">https://bit.ly/PROAQ2024</a>
Previsão de pagamento da primeira parcela do auxílio	1º dia útil de julho	Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento - CTD
Previsão de pagamento da última parcela do auxílio	1º dia útil de novembro	Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento - CTD

## 11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**11.1.** A CTD/PROGESP não ressarcirá valores eventualmente pagos pelo servidor que não estiver autorizado previamente por meio deste Edital.

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

**11.3.** A veracidade das informações prestadas e a documentação apresentada serão de inteira responsabilidade do demandante, reservando-se a CTD o direito de devolver o processo, caso a documentação requerida apresente insuficiência de informações, inconsistências em qualquer fase do processo, bem como se constatadas informações inverídicas posteriormente.

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

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



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



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

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

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

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

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

**Tereza Cristina Borges Pinho Pinheiro**

Departamento de Desenvolvimento de Pessoas

**Maria Vanusa do Socorro de Souza Firmo**

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas