



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° 003/2024

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

O Departamento de Desenvolvimento de Pessoas da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, torna pública a abertura do **EDITAL DE SELEÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA DE AUXÍLIO À QUALIFICAÇÃO (PROAQ) DOS SERVIDORES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS** que permite ao servidor solicitar apoio financeiro para qualificação nos níveis Pós-Graduação lato sensu e stricto sensu nas modalidades 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 para fins de custeio de mensalidade, conforme legislação vigente, para servidores efetivos da Universidade Federal do Amazonas, no nível da Pós-Graduação lato sensu e stricto sensu nas modalidades presencial, semipresencial ou a distância.



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



- 1.2. O valor do auxílio financeiro destinado a cada nível de escolaridade será estabelecido com base no cálculo da divisão do montante verificado no art. 1º § 2º da Resolução 015/2023, não sendo garantido o ressarcimento da totalidade do valor da mensalidade ao servidor contemplado.
- 1.3. O auxílio financeiro será concedido, individualmente, pelo tempo que perdurar cada certame de seleção do programa, podendo ser solicitado novamente em novo certame, mediante cumprimento de critérios exigidos.
- 1.4. Este certame ficará vigente até o pagamento da última parcela do auxílio, conforme programado no item 10.
- 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.
- 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;



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



- VII. Designar comissão multidisciplinar;
- VIII. Proceder encaminhamento para efetuar o pagamento do auxílio aos servidores;
- IX. Acompanhar o desempenho dos servidores beneficiados por este edital.

1.7. A Comissão terá como atribuições:

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

1.8. Compete ao servidor:

- I. Participar das ações para as quais se inscreveu;
- II. Compartilhar os conhecimentos obtidos com a equipe de trabalho e demais áreas que necessitem 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\$ 23.200,00 (vinte e três mil e duzentos 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, será atendido da seguinte forma:
- 2.2.1.** O auxílio financeiro mensal para programas de pós-graduação lato sensu será de R\$160,00 para cada servidor. Para programas de pós-graduação stricto sensu, o auxílio financeiro mensal será de R\$240,00 para cada servidor. Os servidores serão contemplados conforme ordem de classificação desta seleção.
- 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 4 (quatro) meses, considerando o período máximo de vigência do edital ou até que os recursos orçamentários destinados a este edital se esgotem, prevalecendo o critério que ocorrer primeiro.
- 2.6.** O ressarcimento ocorrerá mensalmente, mediante a apresentação de comprovante financeiro e comprovante de frequência oficial emitido pela instituição de ensino, conforme o item 8.1. 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 curso.
- 2.8.** É vedada a concessão do auxílio financeiro do PROAQ para custeio de:



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



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

3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

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

- I. Ser servidor da UFAM ocupante de cargo efetivo e em exercício nesta Instituição;
- II. Estar devidamente matriculado em curso de pós graduação lato ou stricto sensu realizado em instituição privada ou pública com pagamento de mensalidade. A área de formação do curso deverá ser de interesse da UFAM, podendo ser realizada nas modalidades presencial, semipresencial ou a distância;
- III. O curso deverá estar incluído no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) do órgão no 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. O servidor que se enquadrar em uma das seguintes situações não poderá participar do PROAQ:

- I. Estar frequentando o curso na condição de aluno especial, ouvinte,



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



inscrito em disciplina/unidade curricular;

- II. Ser beneficiário de bolsa de estudos ou qualquer outro tipo de auxílio financeiro para o mesmo fim, parcial ou integral, de qualquer fonte ou bolsa concedida por órgão de fomento;
- III. Possuir escolaridade ou titulação equivalente àquela que pode ser alcançada com auxílio financeiro;
- IV. Estar afastado, em licença ou suspenso, exceto o afastamento previsto no art. 96-A, e a licença expressa no inciso V, do art.81, da Lei 8.112/90;
- V. Estar matriculado em curso cuja área de formação seja incompatível, 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 etapa única, por meio do preenchimento do Formulário de Inscrição Eletrônica, detalhado nos itens a seguir.

4.2. Para preenchimento do Formulário de Inscrição Eletrônica, os candidatos deverão, obrigatoriamente, acessar o link <https://bit.ly/InscProaq03> no período informado no cronograma deste edital, item 10.

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

- I.** Comprovante de matrícula atualizado, atestando o vínculo regular do aluno, contendo em seu texto as datas de início e de conclusão previstas para o curso. Caso a instituição não forneça o comprovante de matrícula em tempo hábil para atender ao prazo final de inscrição deste edital, será aceito o comprovante de solicitação do comprovante de matrícula, ficando o servidor responsável por fornecê-lo posteriormente à CTD, para fins de recebimento do auxílio.
- II.** Comprovante de pagamento da última mensalidade ou documento oficial emitido pela Instituição promotora do curso que comprove o pagamento de mensalidade.
- III.** 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>. A cópia do PDP poderá estar prevista de forma geral, isto é, não precisa estar de forma nominal ou dentro da unidade de lotação do servidor.
- IV.** Cópia do Diploma que comprove tempo de conclusão no nível de educação anterior.

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

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

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



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



4.9. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº. 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;
- IV.** Necessidade de atualização e qualificação profissional, face ao tempo de conclusão da formação escolar anterior, o cargo que ocupa e idade do servidor;

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

Critério	Pontuação
Tempo de serviço na instituição:	
• 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
Tempo de conclusão no nível de educação anterior:	
• Até 02 (dois) anos	05
• Entre 03 (três) e 05 (cinco) anos	10
• Entre 06 (seis) a 10 (dez) anos	15



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



• Mais de 10 (dez) anos	20
Compatibilidade do curso solicitado com as atividades realizadas pelo servidor ou área de docência do (a) servidor (a):	
• O curso é compatível somente com o cargo	05
• O curso é compatível apenas com as atividades/área de docência	10
• O curso é compatível com o cargo e com as atividades/área de docência	15
Idade do (a) servidor (a) considerando-se anos completos:	
• 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.

7. DO RECURSO

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

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 com recurso deverá ser aberto na caixa da unidade de lotação do servidor;
- B. O documento deverá conter assinatura eletrônica do requerente via SEI! e o processo deverá ser tramitado à CTD, obedecendo o



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



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, 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



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



do servidor, com o intuito de registrar todas as prestações necessárias para fins deste edital;

B. Os documentos do item 8.1. 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, recebidos 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 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 CTD, 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.



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



9. SUSPENSÃO, REATIVÇÃO, 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:

- 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 2.5.

9.3. 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 2.5;
- III.** Desistência do Curso;
- IV.** Deixar de estar em efetivo exercício na UFAM.



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



10. DO CRONOGRAMA

CRONOGRAMA PROAQ 03/2024		
FASES	PERÍODO	LOCAL
Período de Inscrição	12/06 a 23/06/2024	https://bit.ly/InscProaq03
Designação de Comissão	24/06/2024	Site da PROGESP https://bit.ly/Proaq2024-03
Análise da documentação	24/06 a 27/06/2024	Comissão Multidisciplinar
Publicação do Resultado Preliminar	28/06/2024	Site da PROGESP https://bit.ly/Proaq2024-03
Interposição de Recursos	Até 02/07/2024	Vide procedimento constante no item 7.
Publicação e Homologação do Resultado Final	A partir de 08/07/2024	Site da PROGESP https://bit.ly/Proaq2024-03
Previsão de pagamento da primeira parcela do auxílio	1º dia útil de agosto	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.



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



11.4. 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.

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.

Manaus, 12 de junho de 2024

Tereza Cristina Borges Pinho Pinheiro

Departamento de Desenvolvimento de Pessoas

Maria Vanusa do Socorro de Souza Firmo

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas