

Ministério da  
Ciência, Tecnologia  
e Inovação



# BOLETIM DE SERVIÇO

Nº 17 de 23 de setembro de 2015

## SUPLEMENTAR

Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação  
SECRETARIA EXECUTIVA  
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO E INOVAÇÃO  
DIVISÃO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO  
SERVIÇO DE PROTOCOLO GERAL

# **BOLETIM DE SERVIÇO Nº 17 SUPLEMENTAR**

**BRASÍLIA**  
**23 de setembro de 2015**

**MINISTRO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**

**Aldo Rebelo**

**SECRETÁRIA EXECUTIVA**

**Emília Maria Silva Ribeiro Curi**

**SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**

**Anderson Lozi da Rocha**

**COORDENADOR-GERAL DE GESTÃO E INOVAÇÃO**

**Rafael Vieira Fernandes Castro - Interino**

## **APRESENTAÇÃO**

O Boletim de Serviço – BS é uma publicação que o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação – MCTI edita em cumprimento à Lei 4.965, de 05 de maio de 1966, que “dispõe sobre a publicação dos atos relativos aos servidores públicos civis do Poder Executivo e dá outras providências”.

Este periódico é veiculado quinzenalmente, sendo constituído por atos administrativos de natureza interna da Instituição, tais como: afastamentos, viagens à serviço, diárias, licenças, comunicação de férias, bem como outras vantagens cuja publicação é dispensável no Diário Oficial da União.

Desta forma, o Boletim de Serviço constitui-se em um instrumento formal que objetiva a transparência e, sobretudo, a legalidade dos atos da administração do MCTI.

## **COORDENAÇÃO:**

Ronal de Oliveira Guedes – Chefe do Serviço de Protocolo Geral

## **ELABORAÇÃO:**

Gabriel Luka Pereira  
Ronal de Oliveira Guedes

## **EDITORAÇÃO E DIAGRAMAÇÃO:**

Ronal de Oliveira Guedes

**TIRAGEM:** 17 exemplares

## **BOLETIM ELETRÔNICO NA INTRANET:**

INTRANET>MENU>INSTITUCIONAL>BOLETIM DE SERVIÇO

## **SERVIÇO DE PROTOCOLO GERAL**

Esplanada dos Ministérios, Bloco E, Sala T-28  
CEP 70067-900 - Brasília – DF  
Fone: XX (61) 2033-7927 Fax: XX (61) 2033-8082  
Site: [www.mct.gov.br](http://www.mct.gov.br)  
E-mail: [spg@mct.gov.br](mailto:spg@mct.gov.br)

Boletim de Serviço / Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação  
Serviço de Protocolo Geral. – N. 17 Suplementar (Setembro 2015)  
Brasília: MCTI, 2015.  
P. 39

Periodicidade Quinzenal

I. Título. II. Brasil. Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação.

## SUMÁRIO

---

### **Atos do Gabinete do Ministro**

---

|  |   |
|--|---|
| Portaria nº 822, de 22 de setembro de 2015 | 6 |
|--|---|

---

### **Atos da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração**

---

|  |    |
|--|----|
| Portaria nº 108, de 23 de setembro de 2015 | 38 |
|--|----|

---

|  |    |
|--|----|
| Portaria nº 109, de 24 de setembro de 2015 | 38 |
|--|----|

---

### **Atos do Centro Nacional de Monitoramento e Alertas de Desastres Naturais**

---

|  |    |
|--|----|
| Portaria nº 45, de 23 de setembro de 2015. | 39 |
|--|----|

---

**ATOS DO GABINETE DO MINISTRO****PORTARIA Nº 822 DE 22 DE SETEMBRO DE 2015**

Dispõe sobre o afastamento de servidores pertencentes ao Plano de Carreiras de Ciência e Tecnologia, em efetivo exercício no âmbito da Administração Central do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação e de suas Unidades de Pesquisa, para participação em Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, no País ou no exterior.

O MINISTRO DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto na Lei nº 8.691, de 28 de julho de 1993, na Lei nº 11.907, de 2 de fevereiro de 2009, nos arts. 95 e 96-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, na Portaria MCTI nº 229, de 2 de abril de 2009 e na Portaria SPOA/MCTI nº 173, de 19 de dezembro de 2012, resolve:

Art. 1º O afastamento de servidores pertencentes ao Plano de Carreiras de Ciência e Tecnologia, em efetivo exercício no âmbito da Administração Central do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação e de suas Unidades de Pesquisa, para participação em Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, no País ou no exterior, fica disciplinado por esta Portaria.

Art. 2º No interesse da Administração, e desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, os servidores das Carreiras de Ciência e Tecnologia, em efetivo exercício no âmbito da Administração Central do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação e de suas Unidades de Pesquisa, poderão afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, para participar em Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, no País ou no exterior.

§1º O interesse da Administração, na participação do servidor, deverá estar manifesto no Plano Anual de Capacitação da Administração Central ou da Unidade de Pesquisa a qual o servidor requerente esteja vinculado ou caracterizado em função de abranger o estudo de temas estratégicos ou emergentes para as áreas do conhecimento no âmbito das carreiras de ciência, tecnologia e inovação.

§2º Os afastamentos para realização de programas de mestrado e doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivos no âmbito da Administração Central do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação e de suas Unidades de Pesquisa há pelo menos três anos para mestrado e quatro anos para doutorado, incluído o período de estágio probatório, que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares, para gozo de licença para capacitação ou com fundamento neste artigo, nos dois anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

§3º Os afastamentos para realização de programas de pós-doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivos no âmbito da Administração Central do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação e de suas Unidades de Pesquisa há pelo menos quatro anos, incluído o período de estágio probatório, e que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares ou com fundamento neste artigo, nos quatro anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

§4º O servidor beneficiado pelos afastamentos previstos nos §§2º e 3º terá que permanecer no exercício de suas funções, após o seu retorno, por um período igual ao do afastamento concedido.

Art. 3º Os afastamentos para participação em Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, quanto ao ônus, serão:

I - com ônus, quando implicarem direito a passagens e diárias, assegurados ao servidor o vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego;

II - com ônus limitado, quando implicarem direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego;

III - sem ônus, quando implicarem perda total do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego, e não acarretarem qualquer despesa para a Administração.

Parágrafo único. Os afastamentos para realização de pós-graduação *Stricto Sensu* ocorrerão, preferencialmente, com ônus limitado, ou seja, implicando apenas na manutenção do vencimento e demais vantagens do cargo ou função.

Art. 4º O afastamento integral dar-se-á pelos prazos máximos a seguir, vedada a prorrogação:

I - vinte e quatro meses, no caso de mestrado;

II - quarenta e oito meses, no caso de doutorado; e

III - doze meses, no caso de pós-doutorado.

§ 1º Nos casos de afastamentos concedidos para prazos inferiores aos estabelecidos nos incisos I, II e III do *caput*, poderá ser concedida a prorrogação de prazo, desde que a solicitação, com a devida justificativa, seja efetuada no prazo mínimo de trinta dias antes do término da concessão inicial, juntamente com documento fornecido pela instituição de ensino onde se realiza o curso, comprovando a necessidade do pleito, observados os prazos máximos fixados para cada modalidade.

§ 2º O servidor, em até sessenta dias após o término, deverá apresentar à área de Gestão de Pessoas da Unidade de sua respectiva lotação, o certificado, diploma ou declaração de conclusão do curso pleiteado.

Art. 5º Concluído o período de afastamento, o servidor deverá retornar ao exercício das funções do seu cargo no primeiro dia útil subsequente ao prazo concedido para trânsito, quando for o caso, apresentando-se à área de Gestão de Pessoas da Unidade de sua respectiva lotação para providências pertinentes.

§ 1º O afastamento fica limitado ao período estritamente necessário ao cumprimento do objeto previsto para participação no Programa, acrescido, quando for o caso, do tempo de trânsito entre a cidade onde se realiza o curso e a de origem do servidor.

§ 2º Para efeito desta Portaria, entende-se por trânsito o número de dias absolutamente necessários e imprescindíveis, devidamente comprovado, para que o servidor alcance o destino final e posterior retorno, em função de deslocamentos aéreos, terrestres, marítimos, fluviais, bem como de aspectos relacionados a fusos horários, quando houver.

Art. 6º Os afastamentos para cursos no exterior serão concedidos somente para a participação em programas cuja qualidade seja atestada por meio de classificações internacionais ou conceitos divulgados por publicações especializadas.

Parágrafo único. Para esta modalidade, terão preferência os pedidos de afastamento que obtiverem bolsas de estudo ou auxílio à pesquisa.



Art. 7º No caso de cursos no País, os afastamentos serão concedidos somente para participação em programas que tenham obtido, na última avaliação, pelo menos o conceito quatro na escala de avaliação da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES ou para cursos emergentes em áreas de interesse para o País, declarados como tal pela CAPES ou CNPq.

Art. 8º O interessado deve solicitar o afastamento à Administração Central ou à respectiva Unidade de Pesquisa em que estiver lotado, nos seguintes prazos:

I – até 30 de setembro, para curso com início no primeiro semestre do ano seguinte, (vide APNP/APEX - ANEXO 9); e

II – até 31 de março, para curso com início no segundo semestre do ano corrente, (vide APNP/APEX - ANEXO 9).

Art. 9º A solicitação do afastamento será efetuada pelo servidor em duas fases de entrega da documentação, considerando a primeira no início do processo seletivo do Programa de Pós-Graduação, até as datas estabelecidas no art. 8º, e a segunda após a aprovação do candidato pela instituição de ensino, respeitados os prazos previstos no art. 10.

§1º Primeira Fase - O processo referente à solicitação de afastamento para participação em Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* somente será formalizado mediante apresentação de toda a documentação requerida nesta 1ª Fase, como segue:

I - Requerimento de Afastamento para Participação em Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* no País ou no exterior, sendo modelo APNP ANEXO 1, para os casos de afastamento no País e modelo APEX ANEXO 1, para os casos de afastamento no exterior, contendo:

a) nome, matrícula SIAPE, CPF, cargo, classe, padrão, lotação, telefones e e-mails institucionais e pessoais atualizados, período de início e fim do afastamento pleiteado, localidade de realização do curso e a modalidade do ônus;

b) informação quanto à quantidade de vezes que já requereu o referido afastamento;

c) informações detalhadas e justificadas sobre as atividades de pesquisa a serem desenvolvidas e sua relação com as atribuições da carreira, bem como análise da relevância do tema para a sua atuação profissional;

d) programa do curso, com informação sobre as disciplinas, seus conteúdos, carga horária e linhas de pesquisa do programa;

e) cronograma das atividades previstas, abrangendo o período para conclusão dos créditos ou disciplinas, elaboração e defesa de dissertação, tese ou trabalho final, bem como demonstração da compatibilidade do cronograma com o período de afastamento;

f) anteprojeto de pesquisa, no caso de mestrado ou doutorado, ou trabalho final a ser desenvolvido, no caso de pós-doutorado - em conformidade com as Normas da ABNT NBR, no caso do afastamento ser no País;

g) caso o curso seja realizado na mesma localidade de lotação do servidor, apresentar razões fundamentadas pelas quais seria, eventualmente, inviável a compensação de horário; anexando, inclusive, documento emitido pela instituição de ensino, demonstrando as matérias/disciplinas que são oferecidas na pós-graduação requerida, com os respectivos horários das aulas;

h) justificativa consubstanciada, pela chefia imediata, informando tanto o interesse da Unidade em relação à temática do curso para o qual o servidor está pleiteando o afastamento quanto à relevância e à adequação do pleito para a área;

i) parecer da chefia imediata, com assinatura e carimbo, indicando a oportunidade do afastamento do servidor do exercício das atribuições do seu cargo;

j) eventual manifestação e anuência, mediante assinatura e carimbo, do dirigente máximo da unidade de lotação, no caso da Administração Central, ou do dirigente máximo da Unidade de Pesquisa em que o servidor encontra-se lotado, ou autoridade a quem tenha sido formalmente delegada esta competência.

II - Solicitação de Afastamento do País para participação em Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* no Exterior. modelo APEX ANEXO 2;

III - Declaração de não gozo de férias ou licença, sendo modelo APNP ANEXO 3, para o País e modelo APEX ANEXO 3 para o exterior;

IV - Declaração de gozo ou não gozo de licença para o trato de assuntos particulares, modelo APNP ANEXO 4, para pós-doutorado no País e modelo APEX ANEXO 4, para pós-doutorado no exterior, de responsabilidade da área de gestão de pessoas;

V - Declaração de gozo ou não gozo de licença para o trato de assuntos particulares e de licença para capacitação, modelo APNP ANEXO 5, para mestrado ou doutorado no País e modelo APEX ANEXO 5, para mestrado ou doutorado no exterior, de responsabilidade da área de gestão de pessoas;

VI - Termo de compromisso e responsabilidade, modelo APNP ANEXO 6, para os casos de afastamento no País e modelo APEX ANEXO 6, para os casos de afastamento no exterior;

VII - Declaração de que não responde a sindicância, processo administrativo disciplinar, comissão de ética, tomada de contas especial ou inquérito civil ou policial, modelo APNP ANEXO 7, para o País e modelo APEX ANEXO 7 para o exterior;

VIII - Declaração de ingresso e de cumprimento de interstício, constando informações quanto à data da posse e da entrada em exercício do servidor, de responsabilidade da área de gestão de pessoas, modelo APNP ANEXO 8, para o País e modelo APEX ANEXO 8 para o exterior;

IX - Certidão de nascimento ou de casamento ou declaração do servidor de união estável firmada por duas testemunhas e, se houver, certidão de nascimento dos dependentes;

X - Cópia do último contracheque;

XI - *Curriculum vitae* ou Currículo Lattes extraído da Plataforma Lattes, com formação acadêmica e experiência profissional;

XII - Documento que comprove o reconhecimento do curso junto ao Conselho Nacional de Educação - CNE, quando o afastamento for no País;

XIII - Documento que ateste o conceito do curso ou programa pretendido de acordo com a avaliação da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES, no caso de curso no País, e classificação ou conceito internacionalmente aceito, no caso de curso no exterior;

XIV - Cópia da Ata da reunião do colegiado que aprovou o afastamento, de responsabilidade da área de gestão de pessoas;

§ 2º Segunda Fase – Após a aprovação do candidato pela instituição de ensino, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

I - Documento que comprove a aprovação em processo seletivo ou comprovante de matrícula fornecido pela instituição de ensino; indicando a aceitação do candidato;

II - Quando o afastamento for para o exterior, atestado de proficiência na língua em que o curso será ministrado, emitido por instituição credenciada, ou documento emitido pela instituição de ensino na qual realizará o curso, declarando o aceite do candidato no que se refere ao domínio do idioma no qual o curso será ministrado e de conformidade com as exigências do Programa pleiteado;

III - Documento da instituição promotora do curso informando os valores das taxas escolares e de inscrição, se existentes;

IV - Documento emitido pela instituição promotora do Programa que comprove a grade horária do curso, quando o afastamento for no País;

§ 3º A ausência de quaisquer dos documentos citados no § 1º deste artigo, referente à Primeira Fase, ensejará na não formalização do respectivo processo e na devolução de toda a documentação ao requerente ou, quando já formalizado, em sua restituição à Unidade de origem.

§ 4º O servidor que, mediante apresentação da documentação prevista no § 1º deste artigo, referente à Primeira Fase, teve sua solicitação de afastamento para participação em Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* recomendada pelo respectivo Comitê ou Colegiado, designado para esse fim, e que não apresentar a documentação prevista no parágrafo 2º deste artigo, referente à Segunda Fase, até as datas estabelecidas no art. 10, terá o efeito da recomendação do seu pleito anulado.

Art. 10. Os documentos constantes no § 2º do artigo 9º, referentes à Segunda Fase, deverão ser anexados ao processo até 30 dias antes da data prevista para o início do afastamento aprovado pelo CA-DGP, desde que dentro do semestre para o qual foi solicitado (vide APNP/APEX - ANEXO 9).

Art. 11. Para atendimento ao que dispõe o § 1º do art. 96-A da Lei nº 8.112/90, a Administração Central e as Unidades de Pesquisa deverão constituir um comitê, ou aproveitar colegiado similar já existente, composto por membros titulares e suplentes, visando à apreciação das solicitações de afastamento para participação em Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* no País ou no exterior.

§1º Na Administração Central fica designado o Comitê de Assessoramento das Ações de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas - CA-DGP, previsto na Portaria SPOA/MCTI nº 173, de 19 de dezembro de 2012 e instituído, inicialmente, pela Portaria SPOA/MCTI nº 188, de 15 de outubro de 2013.

§2º As UP's que possuem colegiados para tratar assuntos diversos, não especificamente constituídos para esse fim, poderão, condicionado à inclusão formal dessa competência no ato que os constituiu, agregar essa atribuição ao colegiado já existente, desde que garanta, em tal colegiado, a representatividade das Carreiras de Pesquisa, Desenvolvimento Tecnológico e Gestão, Planejamento e Infraestrutura em C&T, bem como representantes das áreas meio e finalística.

§3º Caberá ao colegiado instituído, na Administração Central e em cada UP, analisar os pleitos de seus respectivos servidores, emitindo parecer quanto ao seu mérito e viabilidade, inclusive, em relação a eventuais recursos impetrados.

Art. 12. As áreas de Gestão de Pessoas, tanto da Administração Central quanto das Unidades de Pesquisa, terão até vinte e cinco dias corridos, do prazo final estipulado nos incisos I e II do art. 8º desta Portaria, conforme Quadro Demonstrativo dos Prazos anexo, para:

I – instaurar e instruir, formalmente, os pleitos conferindo e analisando toda a documentação apresentada (vide APNP/APEX - ANEXO 9);

II – preparar parecer quanto aos aspectos formal e documental do pleito para manifestação quanto ao mérito por parte do colegiado (vide APNP/APEX - ANEXO 9); e

III – agendar e preparar a reunião do colegiado (vide APNP/APEX - ANEXO 9).

Art. 13. Em até vinte dias corridos do prazo final estipulado no artigo 12 desta Portaria, conforme Quadro Demonstrativo dos Prazos anexo, os colegiados constituídos deverão:

I – reunir-se para manifestação quanto ao mérito dos pleitos, (vide APNP/APEX - ANEXO 9); e

II – apresentar às áreas de Gestão de Pessoas das suas respectivas unidades o resultado formal da análise, contendo a classificação dos pleitos e os respectivos períodos de afastamento (vide APNP/APEX - ANEXO 9).

§ 1º Os pleitos provenientes da Administração Central deverão ser encaminhados diretamente à Coordenação-Geral de Recursos Humanos - CGRH com a documentação prevista no § 1º do art. 9º, observando-se o que dispõe o seu § 3º e o art. 10.

§ 2º Os recursos deverão ser apresentados às áreas de Gestão de Pessoas da Administração Central ou das Unidades de Pesquisa em que o servidor estiver lotado, no prazo máximo de dez dias corridos a contar da data final prevista no caput deste artigo, para os respectivos colegiados deliberarem sobre as solicitações de afastamento, conforme disposto no § 3º do art. 11 desta Portaria, que terão o prazo de dez dias corridos para manifestação (vide APNP/APEX - ANEXO 9).

§ 3º Os pleitos oriundos das Unidades de Pesquisa deverão ser encaminhados à Administração Central do MCTI, via Subsecretaria de Coordenação das Unidades de Pesquisa - SCUP, para a Coordenação-Geral de Recursos Humanos - CGRH, no prazo máximo de dez dias, após o término da fase recursal, com a documentação prevista no § 1º do art. 9º, observando-se o que dispõe o seu § 3º e o art. 10 (vide APNP/APEX - ANEXO 9).

§ 4º A responsabilidade pelo acompanhamento quanto à entrega, por parte do requerente, da documentação prevista no § 2º do art. 9º, referente à Segunda Fase é, no caso de solicitação de afastamento de servidores da Administração Central, da Coordenação-Geral de Recursos Humanos – CGRH e no caso de servidores lotados nas Unidades de Pesquisa, das respectivas áreas de Gestão de Pessoas.

§ 5º Caso a documentação referente à Segunda Fase, prevista no § 2º do art. 9º, não seja encaminhada pelas Unidades de Pesquisa, via SCUP, à Coordenação-Geral de Recursos Humanos da Administração Central, para inserção no respectivo processo, até 30 dias antes da data prevista para o início do afastamento, conforme estabelecido no art. 10, o processo será indeferido e encaminhado à respectiva Unidade de Pesquisa para que comunique ao servidor a inviabilidade do seu pleito.

Art. 14. Caso o servidor venha a solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria antes de cumprido o período de permanência previsto no § 4º do art. 2º desta Portaria, deverá ressarcir ao erário os eventuais gastos com seu aperfeiçoamento e o valor da remuneração percebida durante o período de afastamento, proporcionalmente ao tempo que resta para completar o referido período, em até sessenta dias, conforme prescrito no art. 47 da Lei nº 8.112, de 1990.

Art. 15. O servidor perderá o direito de participar de novo processo seletivo para afastamento para participação em Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* pelo prazo de trinta e seis meses e terá que ressarcir ao erário, em até trinta dias, podendo o ressarcimento ser parcelado, a pedido do interessado, conforme prescrito no art. 46 da Lei nº 8.112, de 1990, os eventuais gastos com seu aperfeiçoamento e o valor equivalente à remuneração percebida durante o período em que esteve afastado, nos seguintes casos:

I - desistência, abandono ou desligamento, injustificados, após o início do curso; e

II - não obtenção do título ou grau que justificou seu afastamento, salvo na hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito.

Parágrafo único. Nos casos de desistência, justificada ou não, abandono ou desligamento do curso, sem imediata comunicação à Unidade de Gestão de Pessoas da Administração Central ou da Unidade de Pesquisa a qual o servidor está vinculado, deverá ser instaurado processo administrativo disciplinar, sem prejuízo das demais sanções previstas nesta Portaria.

Art. 16. Caso o servidor afastado tenha que alterar a área do conhecimento, Programa de Pós-Graduação ou instituição de ensino, deverá encaminhar a proposta de alteração contendo o projeto de pesquisa atualizado e a justificativa consubstanciada para a Unidade de Gestão de Pessoas da Administração Central ou da Unidade de Pesquisa a qual está vinculado.

Parágrafo único. A proposta será submetida ao Colegiado constituído para esse fim, que se manifestará quanto ao mérito e à conveniência de se manter o afastamento, podendo realizar procedimentos e/ou solicitar documentos que julgar necessários à instrução do processo.

Art. 17. São direitos do servidor autorizado a se afastar:

I – ter assegurado os benefícios associados à modalidade de afastamento, conforme previsto em legislação;

II – ter acesso aos documentos relativos ao seu afastamento; e

III – apresentar recurso quanto às decisões relativas ao seu pedido de afastamento.

**Art. 18.** São deveres do servidor autorizado a se afastar:

I – dedicar-se exclusivamente ao curso, ficando vedado seu envolvimento em quaisquer outras atividades acadêmicas ou profissionais, salvo na hipótese de acumulação lícita de cargos;

II – apresentar, semestralmente, à Administração Central ou à Unidade de Pesquisa a qual está vinculado, o histórico escolar ou documentação equivalente comprovando a regular participação no Programa;

III – apresentar à área de Gestão de Pessoas da Administração Central ou da Unidade de Pesquisa a qual está vinculado, diploma, certificado de conclusão de curso ou documento equivalente;

IV – disponibilizar ao MCTI ou à Unidade de Pesquisa a qual for vinculado, no prazo de 60 dias após a defesa, uma cópia física da dissertação, tese, relatório de trabalho final ou equivalente, bem como o arquivo eletrônico em formato PDF e autorização de divulgação do referido material;

V – cumprir outras obrigações estabelecidas pelo MCTI relativas ao acompanhamento durante o afastamento e à posterior disseminação de conhecimentos adquiridos no curso; e

VI – permanecer no exercício de suas funções após o retorno por, no mínimo, igual período ao do afastamento.

Art. 19. Quando for afastado sem ônus, conforme dispõe a alínea “c” do inciso IV do art. 6º do Anexo I da Portaria SPOA/MCTI nº 173, de 19 de dezembro de 2012, para que se mantenha vinculado ao Plano de Seguridade Social do Servidor Público, o servidor terá que contribuir, individualmente, a fim de garantir seus direitos, inclusive o cômputo do tempo em que estará afastado para fins de aposentadoria.

§ 1º O recolhimento deverá ser mensal e correspondente à respectiva contribuição devida pelos servidores em atividade, no percentual de 11% (onze por cento), inclusive sobre a gratificação natalina.

§ 2º O recolhimento será por DARF, no código 1684, sobre a remuneração do mês anterior, até o segundo dia útil após o pagamento das remunerações dos servidores ocupantes do cargo correspondente ao do servidor afastado.

§ 3º Sobre as contribuições recolhidas em atraso incidem acréscimos moratórios especificados na Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal do Brasil nº 1.332, de 14 de fevereiro de 2013, publicada no DOU em 15 de fevereiro de 2013.

Art. 20. O servidor afastado para participação em Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* no País ou no exterior fará jus às férias do exercício em que se der o seu retorno.

§ 1º Na hipótese em que o período das férias programadas coincidir, parcial ou totalmente, com o período do afastamento legalmente instituído, as férias do exercício correspondente serão reprogramadas, vedada a acumulação para o exercício seguinte.

§ 2º No caso de participação em Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* no País ou no exterior, o servidor deverá usufruir as férias, *ex-officio*, no período estabelecido pelo calendário da instituição de ensino.

Art. 21. Terão preferência os temas pleiteados para participação em Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, no País ou no exterior, que estiverem contemplados no Plano Anual de Capacitação da Administração Central ou da Unidade de Pesquisa em que estiver lotado o servidor.

Parágrafo único. Desde que submetido à apreciação do Colegiado constituído para este fim, outras temáticas poderão ser contempladas, considerando lacunas existentes no decorrer do exercício.

Art. 22. Os programas de capacitação referidos no § 1º do art. 96-A da Lei nº 8.112/90 são regulamentados pela Portaria SPOA/MCTI nº 173, de 19 de dezembro de 2012, que institui o Plano de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas - PDGP, no âmbito da Administração Central do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação - MCTI.

Parágrafo único. Ficam as Unidades de Pesquisa responsáveis pelo estabelecimento, por meio de ato do seu dirigente máximo, do seu plano de desenvolvimento e gestão de pessoas, ou equivalente, onde deverão ser explicitadas Linhas de Ação, Programas e Ações ou Eventos de Capacitação a serem executados de acordo com suas necessidades, especificidades e disponibilidades orçamentárias.

Art. 23. Não será concedido afastamento para a participação em Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* no País ou no exterior para o servidor que estiver respondendo a sindicância, processo administrativo disciplinar, comissão de ética, tomada de contas especial, inquérito civil ou policial.

Art. 24. As demandas de afastamento para participação em Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* no País ou no exterior, tanto de servidores da Administração Central quanto das Unidades de Pesquisa, deverão ser autorizadas pelo Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovação.

Art. 25. Os casos omissos serão objeto de manifestação dos respectivos colegiados e do Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração, cabendo a decisão final ao Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovação.

Art. 26. Ficam revogados o inciso III do art. 3º, os incisos III, IV e V do § 4º do art. 8º e o art. 23 da Portaria MCT nº 229, de 2 de abril de 2009, publicada no DOU de 6 de abril de 2009, assim como a Portaria MCTI nº 876, de 09 de setembro de 2013, publicada no DOU de 16 de setembro de 2013.

Art. 27. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ALDO REBELO

## APNP - ANEXO 1

### REQUERIMENTO DE AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* NO PAÍS

Local

Dia

de

Mês

de

Ano

Ao sr (cargo da chefia imediata)

a). Eu, servidor público federal, cujos dados necessários abaixo relaciono, requero autorização de afastamento para participação em Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* no País.

|                         |  |          |                       |         |  |         |  |
|-------------------------|--|----------|-----------------------|---------|--|---------|--|
| NOME:                   |  |          |                       |         |  |         |  |
| MATR. SIAPE:            |  | CARGO:   |                       | CLASSE: |  | PADRÃO: |  |
| CPF:                    |  | LOTAÇÃO: |                       |         |  |         |  |
| TELEFONE PESSOAL:       |  |          | E-MAIL PESSOAL:       |         |  |         |  |
| TELEFONE INSTITUCIONAL: |  |          | E-MAIL INSTITUCIONAL: |         |  |         |  |
| CURSO:                  |  |          |                       |         |  |         |  |
| PREVISÃO DE INÍCIO:     |  |          | PREVISÃO DE TÉRMINO:  |         |  |         |  |
| LOCAL:                  |  |          |                       |         |  |         |  |

MODALIDADE:

- com ônus, quando implicarem direito a passagens e diárias, assegurados ao servidor o vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego;
- com ônus limitado, quando implicarem direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego;
- sem ônus, quando implicarem perda total do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego, e não acarretarem qualquer despesa para a Administração Pública.

b). Quantidade de vezes que já requereu o referido afastamento:

c). Descrever informações detalhadas e justificadas, sobre as atividades de pesquisa a serem desenvolvidas e sua relação com as atribuições da carreira, bem como análise da relevância do tema para a sua atuação profissional.



|  |
|--|
| d). Programa do curso, com informação sobre as disciplinas, seus conteúdos, carga horária e linhas de pesquisa do programa (anexar);   |
| e). Cronograma das atividades previstas, abrangendo o período para conclusão dos créditos ou disciplinas, elaboração e defesa de dissertação, tese ou trabalho final, bem como demonstração da compatibilidade do cronograma com o período de afastamento (anexar);  |
| f). Anteprojeto de pesquisa, no caso de mestrado ou doutorado, ou trabalho final a ser desenvolvido, no caso de pós-doutorado, em conformidade com as Normas da ABNT NBR (anexar);   |
| g). Caso o curso seja realizado na mesma localidade de lotação do servidor, apresentar razões fundamentadas pelas quais seria, eventualmente, inviável a compensação de horário; anexando, inclusive, documento emitido pela instituição de ensino, demonstrando as matérias/disciplinas que são oferecidas na pós-graduação requerida, com os respectivos horários das aulas. |

**OBSERVAÇÃO QUANTO À LISTAGEM E ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Deverão ser **obrigatoriamente listados abaixo**, bem como **anexados a este requerimento**, os documentos relativos às informações previstas nos **itens “d”, “e” e “f”**, e, se for o caso, **“g”**, deste formulário, e os **demais ANEXOS previstos no § 1º do art. 9º da Portaria MCTI nº 822/2015**, referentes à Primeira Fase de entrega da documentação. Utilize os espaços necessários.

**Documentos Anexos:**

|     |  |
|-----|--|
| 1)  |  |
| 2)  |  |
| 3)  |  |
| 4)  |  |
| 5)  |  |
| 6)  |  |
| 7)  |  |
| 8)  |  |
| 9)  |  |
| 10) |  |
| 11) |  |
| 12) |  |
| 13) |  |
| 14) |  |
| 15) |  |
| 16) |  |
| 17) |  |
| 18) |  |
| 19) |  |
| 20) |  |
| 21) |  |
| 22) |  |
| 23) |  |
| 24) |  |
| 25) |  |

\_\_\_\_\_  
Assinatura do requerente

h). Justificativa consubstanciada, pela chefia imediata, informando tanto o interesse da Unidade em relação à temática do curso para o qual o servidor está pleiteando o afastamento quanto a relevância e a adequação do pleito para a área.

i). Parecer da chefia imediata, com assinatura e carimbo, indicando a oportunidade do afastamento do servidor do exercício das atribuições do seu cargo.

De acordo,

Local

Dia

de

Mês

de

Ano

Assinatura e carimbo da chefia imediata

J). Eventual manifestação e anuência do dirigente máximo da unidade de lotação.

De acordo,

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura e carimbo do dirigente máximo da Unidade de Pesquisa ou, no caso da Administração Central do MCTI,  
assinatura e carimbo do dirigente máximo da Unidade de lotação do servidor

| UNIDADES | DIRIGENTES MÁXIMOS DAS UNIDADES DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL DO MCTI                            |
|----------|---|
| GABMIN   | Chefe de Gabinete do Ministro ou Substituto   |
| SEXEC    | Secretário-Executivo ou Substituto  |
| SCUP     | Subsecretário de Coordenação das Unidades de Pesquisa ou Substituto                         |
| SPOA     | Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração ou Substituto                      |
| ASCAV    | Chefe da Assessoria de Acompanhamento e Avaliação das Atividades Finalísticas ou Substituto |
| ASCOF    | Chefe da Assessoria de Coordenação dos Fundos Setoriais ou Substituto                       |
| ASCAP    | Chefe da Assessoria de Captação de Recursos ou Substituto                                   |
| ASSIN    | Chefe da Assessoria de Assuntos Internacionais ou Substituto                                |
| CONJUR   | Consultor Jurídico ou Substituto  |
| SEPED    | Secretário de Políticas e Programas de Pesquisa e Desenvolvimento ou Substituto             |
| SECIS    | Secretário de Ciência e Tecnologia para Inclusão Social ou Substituto                       |
| SETEC    | Secretário de Desenvolvimento Tecnológico e Inovação ou Substituto                          |
| SEPIN    | Secretário de Política de Informática ou Substituto   |
| INSA     | Diretor do Instituto Nacional do Semi-Árido ou Substituto                                   |
| RESE     | Coordenador-Geral da Representação Regional no Sudeste ou Substituto                        |
| RENE     | Coordenador-Geral da Representação Regional no Nordeste ou Substituto                       |

**APNP - ANEXO 3****DECLARAÇÃO DE NÃO GOZO DE FÉRIAS OU LICENÇAS**

|                                   |              |                  |               |  |
|-----------------------------------|--------------|------------------|---------------|--|
| NOME:                             |              |                  |               |  |
| CPF:                              |              | MATRÍCULA SIAPE: |               |  |
| CARGO:                            |              |                  |               |  |
| LOTAÇÃO:                          |              |                  |               |  |
| PERÍODO DO AFASTAMENTO PLEITEADO: | DATA INÍCIO: |                  | DATA TÉRMINO: |  |

Declaro que não estarei em gozo de férias ou participando de qualquer licença no período supracitado.

Local e Data:

---

ASSINATURA DO SERVIDOR

## APNP - ANEXO 4

DECLARAÇÃO DE GOZO OU NÃO GOZO DE LICENÇA PARA TRATAR DE ASSUNTOS PARTICULARES  
(PARA PÓS-DOCTORADO)

|                                   |              |                   |               |       |  |
|-----------------------------------|--------------|-------------------|---------------|-------|--|
| NOME:                             |              |                   |               |       |  |
| CPF:                              |              | MATRÍCULA SIAPE:  |               |       |  |
| CARGO:                            |              | ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: |               |       |  |
| NOME DO CURSO PLEITEADO:          |              |                   |               |       |  |
| PERÍODO DO AFASTAMENTO PLEITEADO: | DATA INÍCIO: |                   | DATA TÉRMINO: |       |  |
| CIDADE:                           |              | ESTADO:           |               | PAÍS: |  |

Declaramos para fins de comprovação que o(a) servidor(a) supracitado(a) é regido(a) pela Lei nº. 8112/90, que instituiu o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais.

- Declaramos, ainda, que o(a) servidor(a) gozou de licença para tratar de assuntos particulares nos últimos 4 anos, a contar a té a data prevista para o início do afastamento, e, desse modo, há impedimentos para participar do curso pleiteado.
- Declaramos, ainda, que o(a) servidor(a) não gozou de licença para tratar de assuntos particulares nos últimos 4 anos, a contar até a data prevista para o início do afastamento, e que não há impedimentos para participar do curso pleiteado.

Local e Data:



---

 ASSINATURA E CARIMBO DA CHEFIA DA ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS

## APNP - ANEXO 5

DECLARAÇÃO DE GOZO OU NÃO GOZO DE LICENÇA PARA TRATAR DE ASSUNTOS PARTICULARES  
(PARA MESTRADO E DOUTORADO)

|                                   |              |                   |               |       |  |
|-----------------------------------|--------------|-------------------|---------------|-------|--|
| NOME:                             |              |                   |               |       |  |
| CPF:                              |              | MATRÍCULA SIAPE:  |               |       |  |
| CARGO:                            |              | ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: |               |       |  |
| NOME DO CURSO PLEITEADO:          |              |                   |               |       |  |
| PERÍODO DO AFASTAMENTO PLEITEADO: | DATA INÍCIO: |                   | DATA TÉRMINO: |       |  |
| CIDADE:                           |              | ESTADO:           |               | PAÍS: |  |

Declaramos para fins de comprovação que o(a) servidor(a) supracitado(a) é regido(a) pela Lei nº. 8112/90, que instituiu o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais.

- Declaramos, ainda, que o(a) servidor(a) gozou de licença para tratar de assuntos particulares ou de licença para capacitação nos últimos 2 anos, a contar até a data prevista para o início do afastamento, e, desse modo, há impedimentos para participar do curso pleiteado.
- Declaramos, ainda, que o(a) servidor(a) não gozou de licença para tratar de assuntos particulares ou de licença para capacitação nos últimos 2 anos, a contar até a data prevista para o início do afastamento, e, desse modo, não há impedimentos para participar do curso pleiteado.

Local e Data:



---

 ASSINATURA E CARIMBO DA CHEFIA DA ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS

## APNP - ANEXO 6

**TERMO DE COMPROMISSO  
AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO  
STRICTO SENSU NO PAÍS**

|                          |              |                  |               |         |  |
|--------------------------|--------------|------------------|---------------|---------|--|
| NOME:                    |              |                  |               |         |  |
| CPF:                     |              | MATRÍCULA SIAPE: |               |         |  |
| CARGO:                   |              | CLASSE:          |               | PADRÃO: |  |
| ÓRGÃO:                   |              |                  |               |         |  |
| INSTITUIÇÃO:             |              |                  |               |         |  |
| NOME DO CURSO PLEITEADO: |              |                  |               |         |  |
| PERÍODO DO AFASTAMENTO:  | DATA INÍCIO: |                  | DATA TÉRMINO: |         |  |
| CIDADE:                  |              | ESTADO:          |               | PAÍS:   |  |

1. Pelo presente Termo de Compromisso, tendo em vista meu afastamento, com propósito de participar do Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* no País, assumo voluntariamente, na forma da legislação vigente, os seguintes compromissos com o MCTI e com as demais instituições públicas que, porventura, venham a despender recursos para este afastamento:

- Não solicitar licença para o trato de interesses particulares, afastamento para participação em Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, exoneração do cargo ou aposentadoria voluntária, antes de decorrido período igual ao do afastamento, nos termos da Lei nº. 8.112/90 e demais normas vigentes, salvo mediante antecipado ressarcimento das despesas decorrentes;
- Continuar, durante o período previsto no inciso anterior, prestando serviço ao MCTI, com lotação e exercício na unidade por este indicada, inclusive aplicando e transmitindo os conhecimentos adquiridos;
- Encaminhar o certificado à área de Gestão de Pessoas da Unidade de minha lotação.

2. Declaro estar ciente e concordar que:

- A licença para o trato de interesses particulares, a exoneração ou a aposentadoria voluntária não serão concedidas sem o prévio reembolso das despesas decorrentes com o afastamento, de acordo com o que dispõe a Portaria que disciplinou este afastamento.
- Na hipótese de abandono do cargo, desistência injustificada, abandono ou desligamento do curso, após o seu início, ou a não obtenção do título ou grau que justificou meu afastamento, irei ressarcir ao MCTI todas as despesas que tiver realizado com a concessão do afastamento, em moeda corrente brasileira, sem prejuízo das penalidades cabíveis e que a recusa desse recolhimento configura, inclusive, a responsabilidade civil, prevista no art. 122 da Lei nº. 8.112/90, sujeitando-se à execução do débito pela via judicial, na forma do § 1º do mesmo artigo.

Local e Data:

---

ASSINATURA DO SERVIDOR

**APNP - ANEXO 7****DECLARAÇÃO DE QUE NÃO RESPONDE A SINDICÂNCIA, PAD, COMISSÃO DE ÉTICA,  
TCE OU INQUÉRITO CIVIL OU POLICIAL**

|        |  |                   |  |
|--------|--|-------------------|--|
| NOME:  |  |                   |  |
| CPF:   |  | MATRÍCULA SIAPE:  |  |
| CARGO: |  | ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: |  |

Declaro, para fins de afastamento para participação em Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* no País, que não respondo a sindicância, processo administrativo disciplinar, comissão de ética, tomada de contas especial ou inquérito civil ou policial.

Declaro, ainda, serem verdadeiras as informações aqui prestadas, sobre as quais assumo todas as responsabilidades, sob pena de responder administrativa, civil e penalmente.

Local e Data:

---

ASSINATURA DO SERVIDOR



## APNP - ANEXO 8

## DECLARAÇÃO DE INGRESSO E DE CUMPRIMENTO DE INTERSTÍCIO

|                |  |                    |  |
|----------------|--|--------------------|--|
| NOME:          |  |                    |  |
| CPF:           |  | MATRÍCULA SIAPE:   |  |
| CARGO:         |  | ÓRGÃO:             |  |
| DATA DA POSSE: |  | DATA DO EXERCÍCIO: |  |

PERÍODO REFERENTE À ÚLTIMA SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU*, SE HOUVER:

|              |  |               |  |
|--------------|--|---------------|--|
| DATA INÍCIO: |  | DATA TÉRMINO: |  |
|--------------|--|---------------|--|

Declaramos para fins de comprovação que o(a) servidor(a) supracitado(a) é regido(a) pela Lei nº. 8112/90, que instituiu o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais, e ainda que:

- Cumpriu o interstício referente à última solicitação de afastamento para participação em Programa de Pós-graduação *Stricto Sensu*, por igual período ao do afastamento.
- Não cumpriu o interstício referente à última solicitação de afastamento para participação em Programa de Pós-graduação *Stricto Sensu*, por igual período ao do afastamento.
- Nunca solicitou afastamento para participação em Programa de Pós-graduação *Stricto Sensu*.

Local e Data:

|  |
|--|
|  |
|--|

ASSINATURA E CARIMBO DA CHEFIA DA ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DA UNIDADE DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR

**APEX - ANEXO 1****REQUERIMENTO DE AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO  
EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* NO EXTERIOR**

Local \_\_\_\_\_, Dia \_\_\_\_\_ de Mês \_\_\_\_\_ de Ano \_\_\_\_\_

Ao sr (cargo da chefia imediata) \_\_\_\_\_

a). Eu, servidor público federal, cujos dados necessários abaixo relaciono, requero autorização de afastamento para participação em Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* no Exterior.

|                         |  |          |                       |         |  |
|-------------------------|--|----------|-----------------------|---------|--|
| NOME:                   |  |          |                       |         |  |
| MATR. SIAPE:            |  | CARGO:   |                       | CLASSE: |  |
| CPF:                    |  | LOTAÇÃO: |                       |         |  |
| TELEFONE PESSOAL:       |  |          | E-MAIL PESSOAL:       |         |  |
| TELEFONE INSTITUCIONAL: |  |          | E-MAIL INSTITUCIONAL: |         |  |
| CURSO:                  |  |          |                       |         |  |
| PREVISÃO DE INÍCIO:     |  |          | PREVISÃO DE TÉRMINO:  |         |  |
| LOCAL:                  |  |          |                       |         |  |

## MODALIDADE:

- com ônus, quando implicarem direito a passagens e diárias, assegurados ao servidor o vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego;
- com ônus limitado, quando implicarem direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego;
- sem ônus, quando implicarem perda total do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego, e não acarretarem qualquer despesa para a Administração Pública.

b). Quantidade de vezes que já requereu o referido afastamento: \_\_\_\_\_

c). Descrever informações detalhadas e justificadas, sobre as atividades de pesquisa a serem desenvolvidas e sua relação com as atribuições da carreira, bem como análise da relevância do tema para a sua atuação profissional.

- d). Programa do curso, com informação sobre as disciplinas, seus conteúdos, carga horária e linhas de pesquisa do programa (anexar);
- e). Cronograma das atividades previstas, abrangendo o período para conclusão dos créditos ou disciplinas, elaboração e defesa de dissertação, tese ou trabalho final, bem como demonstração da compatibilidade do cronograma com o período de afastamento (anexar);
- f). Anteprojeto de pesquisa, no caso de mestrado ou doutorado, ou trabalho final a ser desenvolvido, no caso de pós-doutorado (anexar);
- g). Sem necessidade de preenchimento pelo fato do afastamento ser no exterior.

**OBSERVAÇÃO QUANTO À LISTAGEM E ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Deverão ser **obrigatoriamente listados abaixo**, bem como **anexados a este requerimento**, os documentos relativos às informações previstas nos **itens “d”, “e” e “f”**, deste formulário, e os **demais ANEXOS previstos no § 1º do art. 9º da Portaria MCTI nº 822/2015**, referentes à Primeira Fase de entrega da documentação. Utilize os espaços necessários.

Documentos Anexos:

|     |  |
|-----|--|
| 1)  |  |
| 2)  |  |
| 3)  |  |
| 4)  |  |
| 5)  |  |
| 6)  |  |
| 7)  |  |
| 8)  |  |
| 9)  |  |
| 10) |  |
| 11) |  |
| 12) |  |
| 13) |  |
| 14) |  |
| 15) |  |
| 16) |  |
| 17) |  |
| 18) |  |
| 19) |  |
| 20) |  |
| 21) |  |
| 22) |  |
| 23) |  |
| 24) |  |
| 25) |  |

\_\_\_\_\_  
 Assinatura do requerente

h). Justificativa consubstanciada, pela chefia imediata, informando tanto o interesse da Unidade em relação à temática do curso para o qual o servidor está pleiteando o afastamento quanto a relevância e a adequação do pleito para a área.

i). Parecer da chefia imediata, com assinatura e carimbo, indicando a oportunidade do afastamento do servidor do exercício das atribuições do seu cargo.

De acordo,

Local

Dia

de

Mês

de

Ano

Assinatura e carimbo da chefia imediata

J). Eventual manifestação e anuência do dirigente máximo da unidade de lotação.

De acordo, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura e carimbo do dirigente máximo da Unidade de Pesquisa ou, no caso da Administração Central do MCTI, assinatura e carimbo do dirigente máximo da Unidade de lotação do servidor

| UNIDADES | DIRIGENTES MÁXIMOS DAS UNIDADES DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL DO MCTI                            |
|----------|---|
| GABMIN   | Chefe de Gabinete do Ministro ou Substituto   |
| SEXEC    | Secretário-Executivo ou Substituto  |
| SCUP     | Subsecretário de Coordenação das Unidades de Pesquisa ou Substituto                         |
| SPOA     | Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração ou Substituto                      |
| ASCAV    | Chefe da Assessoria de Acompanhamento e Avaliação das Atividades Finalísticas ou Substituto |
| ASCOF    | Chefe da Assessoria de Coordenação dos Fundos Setoriais ou Substituto                       |
| ASCAP    | Chefe da Assessoria de Captação de Recursos ou Substituto                                   |
| ASSIN    | Chefe da Assessoria de Assuntos Internacionais ou Substituto                                |
| CONJUR   | Consultor Jurídico ou Substituto  |
| SEPED    | Secretário de Políticas e Programas de Pesquisa e Desenvolvimento ou Substituto             |
| SECIS    | Secretário de Ciência e Tecnologia para Inclusão Social ou Substituto                       |
| SETEC    | Secretário de Desenvolvimento Tecnológico e Inovação ou Substituto                          |
| SEPIN    | Secretário de Política de Informática ou Substituto   |
| INSA     | Diretor do Instituto Nacional do Semi-Árido ou Substituto                                   |
| RESE     | Coordenador-Geral da Representação Regional no Sudeste ou Substituto                        |

## APEX - ANEXO 2

SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO DO PÁIS PARA PARTICIPAÇÃO  
EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* NO EXTERIOR

## 1. INFORMAÇÕES PESSOAIS

|                            |  |  |                      |          |  |                        |
|----------------------------|--|--|----------------------|----------|--|------------------------|
| 1.1 NOME:                  |  |  |                      | 1.2 CPF: |  |                        |
| 1.3 RG:                    |  |  | 1.4 ÓRGÃO EXPEDIDOR: |          |  | 1.5 DATA DA EXPEDIÇÃO: |
| 1.6 DATA DE NASCIMENTO:    |  |  | 1.6 NATURAL DE:      |          |  | 1.7 UF:                |
| 1.8 NACIONALIDADE:         |  |  |                      |          |  |                        |
| 1.9 NÍVEL DE ESCOLARIDADE: | <input checked="" type="radio"/> GRADUAÇÃO <input type="radio"/> ESPECIALIZAÇÃO <input type="radio"/> Mestrado <input type="radio"/> DOUTORADO <input type="radio"/> PÓS-DOUTORADO |  |                      |          |  |                        |

## 2. INFORMAÇÕES FUNCIONAIS

|   |  |  |            |  |  |             |  |  |             |  |  |
|---|--|--|------------|--|--|-------------|--|--|-------------|--|--|
| 2.1 MATR. SIAPE:  |  |  | 2.2 CARGO: |  |  | 2.3 CLASSE: |  |  | 2.4 PADRÃO: |  |  |
| 2.5 LOTAÇÃO:  |  |  |            |  |  |             |  |  |             |  |  |
| 2.6 FUNÇÃO (SE OCUPANTE DE CARGO COMISSONADO/DAS):  |  |  |            |  |  |             |  |  |             |  |  |
| 2.7 RESPONDE A SINDICÂNCIA, PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR, COMISSÃO DE ÉTICA, TOMADA DE CONTAS ESPECIAL OU INQUÉRITO CIVIL OU POLICIAL? |  |  |            |  |  |             |  |  |             |  | <input checked="" type="radio"/> SIM <input type="radio"/> NÃO |

3. INFORMAÇÕES SOBRE AFASTAMENTO ANTERIOR PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* NO EXTERIOR

|  |   |  |                     |              |  |  |  |               |  |  |  |  |
|--|---|--|---------------------|--------------|--|--|--|---------------|--|--|--|--|
| <input checked="" type="radio"/> NÃO HOUVE AFASTAMENTO ANTERIOR <input type="radio"/> HOUVE AFASTAMENTO ANTERIOR. PREENCHER OS ITENS 3.1 A 3.4 |   |  |                     |              |  |  |  |               |  |  |  |  |
| 3.1 PERÍODO DO AFASTAMENTO ANTERIOR:   |   |  |                     | DATA INÍCIO: |  |  |  | DATA TÉRMINO: |  |  |  |  |
| 3.2 ATO QUE AUTORIZOU E RESPECTIVA DATA:   | <input checked="" type="radio"/> DOU <input type="radio"/> BS <input type="radio"/> Outros                    |  | ESPECIFICAR OUTROS: |              |  |  |  |               |  |  |  |  |
| 3.3 TIPO DO PROGRAMA <i>STRICTO SENSU</i> CURSADO:   | <input checked="" type="radio"/> Mestrado <input type="radio"/> DOUTORADO <input type="radio"/> PÓS-DOUTORADO |  |                     |              |  |  |  |               |  |  |  |  |
| 3.4 NOME DO CURSO:   |   |  |                     |              |  |  |  |               |  |  |  |  |

## 4. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O AFASTAMENTO PLEITEADO

|  |   |  |  |              |  |   |           |               |  |  |  |
|--|---|--|--|--------------|--|---|-----------|---------------|--|--|--|
| 4.1 TIPO DO PROGRAMA <i>STRICTO SENSU</i> :  | <input checked="" type="radio"/> Mestrado <input type="radio"/> DOUTORADO <input type="radio"/> PÓS-DOUTORADO |  |  |              |  |   |           |               |  |  |  |
| 4.2 INSTITUIÇÃO ONDE IRÁ CURSAR:   |   |  |  |              |  |   |           |               |  |  |  |
| 4.3 NOME DO CURSO:   |   |  |  |              |  |   |           |               |  |  |  |
| 4.4 PERÍODO DO AFASTAMENTO   |   |  |  | DATA INÍCIO: |  |   |           | DATA TÉRMINO: |  |  |  |
| 4.5 CIDADE:  |   |  | 4.6 ESTADO:  |              |  |   | 4.7 PAÍS: |               |  |  |  |
| 4.8 DADOS FINANCEIROS  |   |  |  |              |  |   |           |               |  |  |  |
| 4.8.1. TIPO DO ÔNUS PARA O MCTI:   |   |  |  |              |  |   |           |               |  |  |  |
| <input checked="" type="radio"/> COM ÔNUS <input type="radio"/> COM ÔNUS LIMITADO <input type="radio"/> SEM ÔNUS |   |  |  |              |  |   |           |               |  |  |  |
| 4.8.2 RESPONSÁVEL PELO ÔNUS DO SERVIDOR:   |   |  | <input checked="" type="radio"/> ADMINISTRAÇÃO CENTRAL <input type="radio"/> UNIDADE DE PESQUISA         |              |  | Especifique a Unidade de Pesquisa:                    |           |               |  |  |  |
| 4.8.3 SE HOUVER BOLSA DE ESTUDOS, INFORMAR A INSTITUIÇÃO CONCEDENTE:   |   |  | <input checked="" type="radio"/> CNPQ <input type="radio"/> CAPES <input type="radio"/> NÃO POSSUI BOLSA |              |  | <input type="radio"/> OUTRA INSTITUIÇÃO (ESPECIFIQUE) |           |               |  |  |  |
| 4.8.4 PERÍODO DE CONCESSÃO DA BOLSA:   |   |  | DATA INÍCIO:   |              |  | DATA TÉRMINO:   |           |               |  |  |  |
| 4.8.5 VALOR DA BOLSA EM REAIS:   |   |  |  |              |  |   |           |               |  |  |  |
| 4.8.6 MOEDA UTILIZADA PARA RECEBIMENTO DA BOLSA:   |   |  |  |              |  |   |           |               |  |  |  |
| 4.8.7 COTAÇÃO UTILIZADA:   |   |  |  |              |  |   |           |               |  |  |  |
| 4.8.8 VALOR DA BOLSA NA MOEDA UTILIZADA:   |   |  |  |              |  |   |           |               |  |  |  |

## 5. INFORMAÇÕES DETALHADAS E JUSTIFICATIVA SOBRE O AFASTAMENTO PLEITEADO

5.1 INFORMAÇÕES DETALHADAS E JUSTIFICADAS SOBRE AS ATIVIDADES DE PESQUISA A SEREM DESENVOLVIDAS E SUA RELAÇÃO COM AS ATRIBUIÇÕES DA CARREIRA, BEM COMO ANÁLISE DA RELEVÂNCIA DO TEMA PARA A SUA ATUAÇÃO PROFISSIONAL (PRESTAR AS MESMAS INFORMAÇÕES FORNECIDAS NO ITEM "C" DO "FORMULÁRIO REQUERIMENTO DE AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* NO EXTERIOR", MODELO APEX - ANEXO 1").

5.2. JUSTIFICATIVA CONSUBSTANCIADA, PELA CHEFIA IMEDIATA, INFORMANDO TANTO O INTERESSE DA UNIDADE EM RELAÇÃO À TEMÁTICA DO CURSO PARA O QUAL O SERVIDOR ESTÁ PLEITEANDO O AFASTAMENTO, QUANTO A RELEVÂNCIA E A ADEQUAÇÃO DO PLEITO PARA A ÁREA. (PRESTAR AS MESMAS INFORMAÇÕES FORNECIDAS PELA CHEFIA IMEDIATA NO ITEM “H” DO “FORMULÁRIO REQUERIMENTO DE AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* NO EXTERIOR”, MODELO APEX - ANEXO 1”).



LOCAL, UF, DIA, MÊS E ANO:

Assinatura do Solicitante

**6. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:**

LEI Nº 8.691, DE 28 DE JULHO DE 1983; LEI Nº 11.907, DE 2 DE FEVEREIRO DE 2009; ART. 95 E 96-A DA LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990; DECRETO Nº 5.707 DE 23 DE FEVEREIRO DE 2006; PORTARIA MCTI Nº 229, DE 2 DE ABRIL DE 2009; PORTARIA MCTI Nº 173, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2012 E PORTARIA Nº 822 DE 22 DE SETEMBRO DE 2015.

**7. DESPACHO DO SECRETÁRIO-EXECUTIVO:**

- A. APÓS O EXAME DO PROCESSO, INFORMO QUE ELE ESTÁ APTO À APROVAÇÃO.
- B. ENCAMINHE-SE AO GABINETE DO MINISTRO.

EM \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

SECRETÁRIO-EXECUTIVO

**8. DESPACHO DO MINISTRO:**

- A. AUTORIZO.
- B. PUBLIQUE-SE.

EM \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

MINISTRO DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

**9. AFASTAMENTO PUBLICADO NO DOU**

|                     |  |              |  |          |  |
|---------------------|--|--------------|--|----------|--|
| DATA DE PUBLICAÇÃO: |  | SEÇÃO:       |  | PÁGINAS: |  |
|                     |  | PORTARIA Nº: |  |          |  |

**APEX - ANEXO 3****DECLARAÇÃO DE NÃO GOZO DE FÉRIAS OU LICENÇAS**

|                                   |              |                  |               |  |
|-----------------------------------|--------------|------------------|---------------|--|
| NOME:                             |              |                  |               |  |
| CPF:                              |              | MATRÍCULA SIAPE: |               |  |
| CARGO:                            |              |                  |               |  |
| LOTAÇÃO:                          |              |                  |               |  |
| PERÍODO DO AFASTAMENTO PLEITEADO: | DATA INÍCIO: |                  | DATA TÉRMINO: |  |

Declaro que não estarei em gozo de férias ou participando de qualquer licença no período supracitado.

Local e Data:

---

ASSINATURA DO SERVIDOR



**APEX - ANEXO 4****DECLARAÇÃO DE GOZO OU NÃO GOZO DE LICENÇA PARA TRATAR DE ASSUNTOS PARTICULARES  
(PARA PÓS-DOCTORADO)**

|                                   |              |                   |               |       |
|-----------------------------------|--------------|-------------------|---------------|-------|
| NOME:                             |              |                   |               |       |
| CPF:                              |              | MATRÍCULA SIAPE:  |               |       |
| CARGO:                            |              | ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: |               |       |
| NOME DO CURSO PLEITEADO:          |              |                   |               |       |
| PERÍODO DO AFASTAMENTO PLEITEADO: | DATA INÍCIO: |                   | DATA TÉRMINO: |       |
| CIDADE:                           |              | ESTADO:           |               | PAÍS: |

Declaramos para fins de comprovação que o(a) servidor(a) supracitado(a) é regido(a) pela Lei nº. 8112/90, que instituiu o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais.

- Declaramos, ainda, que o(a) servidor(a) gozou de licença para tratar de assuntos particulares nos últimos 4 anos, a contar a té a data prevista para o início do afastamento, e, desse modo, há impedimentos para participar do curso pleiteado.
- Declaramos, ainda, que o(a) servidor(a) não gozou de licença para tratar de assuntos particulares nos últimos 4 anos, a contar até a data prevista para o início do afastamento, e que não há impedimentos para participar do curso pleiteado.

Local e Data:

|  |
|--|
|  |
|--|

---

ASSINATURA E CARIMBO DA CHEFIA DA ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DA UNIDADE DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR

## APEX - ANEXO 5

DECLARAÇÃO DE GOZO OU NÃO GOZO DE LICENÇA PARA TRATAR DE ASSUNTOS PARTICULARES  
(PARA MESTRADO E DOUTORADO)

|                                   |              |                   |               |       |
|-----------------------------------|--------------|-------------------|---------------|-------|
| NOME:                             |              |                   |               |       |
| CPF:                              |              | MATRÍCULA SIAPE:  |               |       |
| CARGO:                            |              | ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: |               |       |
| NOME DO CURSO PLEITEADO:          |              |                   |               |       |
| PERÍODO DO AFASTAMENTO PLEITEADO: | DATA INÍCIO: |                   | DATA TÉRMINO: |       |
| CIDADE:                           |              | ESTADO:           |               | PAÍS: |

Declaramos para fins de comprovação que o(a) servidor(a) supracitado(a) é regido(a) pela Lei nº. 8112/90, que instituiu o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais.

- Declaramos, ainda, que o(a) servidor(a) gozou de licença para tratar de assuntos particulares ou de licença para capacitação nos últimos 2 anos, a contar até a data prevista para o início do afastamento, e, desse modo, há impedimentos para participar do curso pleiteado.
- Declaramos, ainda, que o(a) servidor(a) não gozou de licença para tratar de assuntos particulares ou de licença para capacitação nos últimos 2 anos, a contar até a data prevista para o início do afastamento, e, desse modo, não há impedimentos para participar do curso pleiteado.

Local e Data:

|  |
|--|
|  |
|--|

ASSINATURA E CARIMBO DA CHEFIA DA ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS  
DA UNIDADE DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR

## APEX - ANEXO 6

**TERMO DE COMPROMISSO  
AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO  
STRICTO SENSU NO EXTERIOR**

|                          |              |                  |               |         |  |
|--------------------------|--------------|------------------|---------------|---------|--|
| NOME:                    |              |                  |               |         |  |
| CPF:                     |              | MATRÍCULA SIAPE: |               |         |  |
| CARGO:                   |              | CLASSE:          |               | PADRÃO: |  |
| ÓRGÃO:                   |              |                  |               |         |  |
| INSTITUIÇÃO:             |              |                  |               |         |  |
| NOME DO CURSO PLEITEADO: |              |                  |               |         |  |
| PERÍODO DO AFASTAMENTO:  | DATA INÍCIO: |                  | DATA TÉRMINO: |         |  |
| CIDADE:                  |              | ESTADO:          |               | PAÍS:   |  |

1. Pelo presente Termo de Compromisso, tendo em vista meu afastamento, com propósito de participar do Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* no Exterior, assumo voluntariamente, na forma da legislação vigente, os seguintes compromissos com o MCTI e com as demais instituições públicas que, porventura, venham a despender recursos para este afastamento:

- Não solicitar licença para o trato de interesses particulares, afastamento para participação em Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, exoneração do cargo ou aposentadoria voluntária, antes de decorrido período igual ao do afastamento, nos termos da Lei nº. 8.112/90 e demais normas vigentes, salvo mediante antecipado ressarcimento das despesas decorrentes;
- Continuar, durante o período previsto no inciso anterior, prestando serviço ao MCTI, com lotação e exercício na unidade por este indicada, inclusive aplicando e transmitindo os conhecimentos adquiridos;
- Encaminhar o certificado à área de Gestão de Pessoas da Unidade de minha lotação.

2. Declaro estar ciente e concordar que:

- A licença para o trato de interesses particulares, a exoneração ou a aposentadoria voluntária não serão concedidas sem o prévio reembolso das despesas decorrentes com o afastamento, de acordo com o que dispõe a Portaria que disciplinou este afastamento.
- Na hipótese de abandono do cargo, desistência injustificada, abandono ou desligamento do curso, após o seu início, ou a não obtenção do título ou grau que justificou meu afastamento, irei ressarcir ao MCTI todas as despesas que tiver realizado com a concessão do afastamento, em moeda corrente brasileira, sem prejuízo das penalidades cabíveis e que a recusa desse recolhimento configura, inclusive, a responsabilidade civil, prevista no art. 122 da Lei nº. 8.112/90, sujeitando-se à execução do débito pela via judicial, na forma do § 1º do mesmo artigo.

Local e Data:

---

ASSINATURA DO SERVIDOR

**APEX - ANEXO 7****DECLARAÇÃO DE QUE NÃO RESPONDE A SINDICÂNCIA, PAD, COMISSÃO DE ÉTICA,  
TCE OU INQUÉRITO CIVIL OU POLICIAL**

|        |  |                   |  |
|--------|--|-------------------|--|
| NOME:  |  |                   |  |
| CPF:   |  | MATRÍCULA SIAPE:  |  |
| CARGO: |  | ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: |  |

Declaro, para fins de afastamento para participação em Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* no exterior, que não respondo a sindicância, processo administrativo disciplinar, comissão de ética, tomada de contas especial ou inquérito civil ou policial.

Declaro, ainda, serem verdadeiras as informações aqui prestadas, sobre as quais assumo todas as responsabilidades, sob pena de responder administrativa, civil e penalmente.

Local e Data:

---

ASSINATURA DO SERVIDOR

**APEX - ANEXO 8****DECLARAÇÃO DE INGRESSO E DE CUMPRIMENTO DE INTERSTÍCIO**

|                |  |                    |  |
|----------------|--|--------------------|--|
| NOME:          |  |                    |  |
| CPF:           |  | MATRÍCULA SIAPE:   |  |
| CARGO:         |  | ÓRGÃO:             |  |
| DATA DA POSSE: |  | DATA DO EXERCÍCIO: |  |

PERÍODO REFERENTE À ÚLTIMA SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU*, SE HOUVER:

|              |  |               |  |
|--------------|--|---------------|--|
| DATA INÍCIO: |  | DATA TÉRMINO: |  |
|--------------|--|---------------|--|

Declaramos para fins de comprovação que o(a) servidor(a) supracitado(a) é regido(a) pela Lei nº. 8112/90, que instituiu o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais, e ainda que:

- Cumpriu o interstício referente à última solicitação de afastamento para participação em Programa de Pós-graduação *Stricto Sensu*, por igual período ao do afastamento.
- Não cumpriu o interstício referente à última solicitação de afastamento para participação em Programa de Pós-graduação *Stricto Sensu*, por igual período ao do afastamento.
- Nunca solicitou afastamento para participação em Programa de Pós-graduação *Stricto Sensu*.

Local e Data:

|  |
|--|
|  |
|--|

\_\_\_\_\_  
 ASSINATURA E CARIMBO DA CHEFIA DA ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS  
 DA UNIDADE DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR

APNP/APEX - ANEXO 9  
**QUADRO DEMONSTRATIVO DOS PRAZOS**  
**SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU***

| Referências na Portaria | 1º Calendário   | Até 31 de Março    | Até 25 de Abril   | Até 15 de Maio     | Até 25 de Maio     | Até 5 de Junho    | Até 15 de Junho    | 30 dias antes da data prevista para o afastamento |
|-------------------------|---|--------------------|-------------------|--------------------|--------------------|-------------------|--------------------|---|
|                         | 2º Calendário   | Até 30 de Setembro | Até 25 de Outubro | Até 15 de Novembro | Até 25 de Novembro | Até 5 de Dezembro | Até 15 de Dezembro |   |
| Art. 8º, I e II         | Requerimento do Servidor  |                    |                   |                    |                    |                   |                    |   |
| Art 12, I, II e III     | Instrução Processual – Prazo de até 25 dias                               |                    |                   |                    |                    |                   |                    |   |
| Art . 13, I e II        | Reunião com Comitê de Deliberação das Solicitações – Prazo de até 20 dias |                    |                   |                    |                    |                   |                    |   |
| Art 13, §2º             | Período Recursal quanto às deliberações do CA-DGP – até 10 dias           |                    |                   |                    |                    |                   |                    |   |
| Art 13, §2º             | Reunião do Comitê para Deliberação dos Recursos Interpostos – até 10 dias |                    |                   |                    |                    |                   |                    |   |
| Art. 13, §3º            | Envio dos autos, pelas UP's, à DDEA/CODE/CGRH/MCTI – até 10 dias          |                    |                   |                    |                    |                   |                    |   |
| Art. 10                 | Anexação ao Processo da Documentação Prevista na 2º Fase                  |                    |                   |                    |                    |                   |                    |   |

**ATOS DA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO****PORTARIA Nº 108, DE 23 DE SETEMBRO DE 2015**

O SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no uso da competência que lhe foi delegada pelo inciso X do art. 1º da Portaria nº 166, de 16 de abril de 2003, tendo em vista o disposto no art. 143 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, resolve:

Art. 1º Instituir Comissão de Sindicância, composta pelos servidores Hugo Sérgio Ungaretti e Renato de Oliveira Medeiros para, sob a presidência do primeiro, apurar os fatos tratados no item 2.III.1 do Relatório da Comissão Técnica instituída pela Portaria SECIS 157/2013.

Art. 2º A Comissão poderá requisitar servidor para secretariar ou apoiar os trabalhos, requisitar documentos, intimar servidores, realizar vistorias e praticar todos os atos necessários à completa e integral apuração dos fatos.

Art. 3º A Comissão tem o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação desta Portaria para a conclusão do Processo, podendo ser prorrogado, por igual prazo, quando as circunstâncias assim o exigirem.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANDERSON LOZI DA ROCHA

**PORTARIA Nº 109, DE 23 DE SETEMBRO DE 2015**

O SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no uso da competência que lhe foi delegada pelo inciso X do art. 1º da Portaria nº 166, de 16 de abril de 2003, tendo em vista o disposto no parágrafo único do art. 145 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e em conformidade com os termos do requerimento do Presidente da Comissão instituída pela Portaria nº 92/2015, RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, por mais 30 (trinta) dias, o prazo previsto no art. 3º da Portaria nº 92, de 28 de agosto de 2015, publicada no Boletim de Serviço - MCTI nº 15 – Suplementar, de 28 de agosto de 2015, para dar continuidade aos trabalhos de apuração dos fatos narrados no memorando nº 26/2015-COAD, datado de 12 de junho de 2015.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANDERSON LOZI DA ROCHA

**ATOS DO CENTRO NACIONAL DE MONITORAMENTO E ALERTAS DE  
DESASTRES NATURAIS****PORTARIA Nº 45, DE 23 DE SETEMBRO DE 2015**

O DIRETOR DO CENTRO NACIONAL DE MONITORAMENTO E ALERTAS DE DESASTRES NATURAIS – CEMADEN, nomeado pela Portaria nº 998, de 3 de junho de 2015, publicada na Seção 2 no Diário Oficial do dia 5 de junho de 2015, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria MCTI nº 463, de 26 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 121, Seção I, do dia 29 de junho de 2015, e considerando o Decreto nº 7.513 de 1 de julho de 2011 de criação deste Centro e, ainda, o Regimento Interno, publicado por meio da Portaria nº 857, de 5 de setembro de 2013, no Diário Oficial da União nº 174, Seção I, do dia 09 de setembro de 2013, resolve:

Art. 1º - Retificar a Portaria do CEMADEN nº 43, publicada no Boletim de Serviços do MCTI nº 17, de 15/09/2015, páginas 37-38, nos seguintes termos:

**Onde se lê:**

CERTA SERVIÇOS TERCEIRIZAÇÃO COMÉRCIO LTDA

**Leia-se:**

EMPRESARIAL CERTA SERVIÇOS DE TERCEIRIZAÇÃO COMERCIO LTDA EPP

Art. 2º - Retificar a Portaria do CEMADEN nº 44, publicada no Boletim de Serviços do MCTI nº 17, de 15/09/2015, páginas 38-39, nos seguintes termos:

**Onde se lê:**

ARLEY CRISTINA EULALIO ANDRADE

SIAPE: **1639015**

**Leia-se:**

ARLEY CRISTINA EULALIO ANDRADE

SIAPE: **2248976**

Art. 3º - Permanecem inalterados os demais dispositivos.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data da sua assinatura e publicação.

OSVALDO LUIZ LEAL DE MORAES





**Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação**

Secretaria Executiva

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Coordenação-Geral de Gestão e Inovação

Serviço de Protocolo Geral