



CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO RENATO ARCHER

PORTARIA CTI Nº 120, DE 28 DE MAIO DE 2021

Estabelece procedimentos para afastamento de servidores do Centro de Tecnologia da Informação Renato Archer - CTI para participação em Programa de Pós-Doutorado e Pós-Graduação *Stricto Sensu*.

O DIRETOR DO CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO RENATO ARCHER - CTI, Unidade de Pesquisa do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações - MCTI, nomeado por meio da Portaria da Casa Civil nº 1.312, de 10 de dezembro de 2018, publicada no DOU de 11 de dezembro de 2018, seção 2, página 1 e em conformidade com as competências delegadas pela Portaria MCT nº 407, de 29 de junho de 2006, publicada no DOU de 30 de junho de 2006, RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer procedimentos para afastamento de servidores do CTI para participação em Programa de Pós-Doutorado e Pós-Graduação *Stricto Sensu*, no País ou no Exterior.

Parágrafo único. O afastamento será concedido no interesse da Administração e desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.

DOS PRAZOS DOS AFASTAMENTOS

Art. 2º O afastamento dar-se-á pelos prazos máximos estabelecidos no artigo 56 da Portaria do MCTI nº 4.710, de 03/05/2021, de acordo com a modalidade, vedada a prorrogação:

- I - pós-graduação *stricto sensu*, mestrado: até 24 (vinte e quatro) meses;
- II - pós-graduação *stricto sensu*, doutorado: até 48 (quarenta e oito) meses;
- III - pós-doutorado: até 12 (doze) meses.

Art. 3º Nos casos dos afastamentos autorizados por prazos inferiores aos estabelecidos no artigo 2º, poderão ser concedidas prorrogações, desde que a ação de capacitação esteja prevista no Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP, e seja solicitada com a devida justificativa e com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término da concessão inicial.

§1º O servidor deverá apresentar juntamente com a solicitação de prorrogação prevista no caput, documento da Instituição de Ensino que comprove a necessidade do pleito, com a devida ciência do Chefe Imediato e do Coordenador, a fim de justificar um novo período de afastamento.

§2º Caso a hipótese de prorrogação não esteja prevista no PDP será necessário solicitar sua inclusão, respeitando as etapas previstas no artigo 14º da Instrução Normativa nº 21, de 01/02/2021, do Ministério da Economia.

Art. 4º O afastamento fica limitado ao período estritamente necessário ao cumprimento do objeto previsto nas regras de 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.

Parágrafo único. 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.

DOS TIPOS DE AFASTAMENTO QUANTO AO ÔNUS

Art. 5º Os afastamentos para participação em Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* e Programa de Pós-Doutorado serão autorizados com ônus limitado, ou seja, quando implicarem direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego.

DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

Art. 6º Os afastamentos para participar de ações de capacitação observarão as determinações contidas no artigo 56 da Portaria MCTI nº 4.710, de 03/05/2021, conforme adiante:

§1º Em nível de mestrado:

I - ser servidor titular de cargo efetivo no CTI há pelo menos 3 (três) anos, incluído o período de estágio probatório;

II - não ter se afastado por licença para tratar de assuntos particulares, para gozo de licença para capacitação ou com fundamento neste artigo nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

III - estiver quite com as prestações de contas referentes a afastamentos anteriores, se houver.

§2º Em nível de doutorado:

I - ser servidor titular de cargo efetivo no CTI há pelo menos 4 (quatro) anos, incluído o período de estágio probatório;

II - não ter se afastado por licença para tratar de assuntos particulares, para gozo de licença para capacitação ou com fundamento neste artigo nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento;

III - estiver quite com as prestações de contas referentes a afastamentos anteriores, se houver.

§3º Em nível de pós-doutorado:

I - ser servidor titular de cargo efetivo no CTI há pelo menos 4 (quatro) anos, incluído o período de estágio probatório;

II - não ter se afastado por licença para tratar de assuntos particulares ou com fundamento neste artigo nos 4 (quatro) anos anteriores à data da solicitação de afastamento;

III - estiver quite com as prestações de contas referentes a afastamentos anteriores, se houver.

Art. 7º A participação em Programa de Pós-Doutorado ou Pós-Graduação *Stricto Sensu* deve estar prevista no Plano de Desenvolvimento de Pessoas – PDP do CTI aprovado pelo MCTI e pelo Ministério da Economia.

Art. 8º A solicitação de afastamento para participação em Programa de Pós-Doutorado ou Pós-Graduação *Stricto Sensu* ocorrerá por iniciativa própria do servidor com anuência da chefia imediata e de sua respectiva Coordenação.

Art. 9º Fica vedada a participação de servidor que estiver respondendo sindicância, processo administrativo disciplinar, comissão de ética, tomada de contas especial ou inquérito civil ou policial.

DA CONCESSÃO DO AFASTAMENTO

Art. 10. Os afastamentos para pós-doutorado somente serão concedidos se o “Índice h” do supervisor for igual ou superior à 10 (dez) na base “Google Acadêmico”.

Art. 11. Os afastamentos para mestrado e doutorado somente serão concedidos:

I - No caso de cursos no exterior deve atender simultaneamente a:

- a) participação em programas cuja qualidade seja atestada por meio de classificação internacional;
- b) “Índice h” do orientador igual ou superior à 10 (dez) na base “Google Acadêmico”.

II - No caso de cursos no País deve atender a participação em programas que tenham obtido, na última avaliação, pelo menos o conceito 4 (quatro) na escala de avaliação da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES.

DO PROCESSO SELETIVO

Art. 12. A seleção de servidores para afastamento, cujo objetivo seja a participação em Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* e Programa de Pós-Doutorado, será realizada de acordo com as seguintes etapas:

I - abertura do processo seletivo por meio de divulgação de Edital próprio na página da Intranet do CTI;

II - inscrição dos candidatos com encaminhamento de processo eletrônico, à Divisão de Gestão de Pessoas - DIGEP, contendo os seguintes documentos:

a) requerimento - Afastamento para Programa de Pós-Doutorado ou Pós-Graduação *Stricto Sensu* devidamente preenchido, contendo justificativa sobre a relevância do curso e a aplicabilidade dos conhecimentos a serem adquiridos, no exercício de suas atribuições, bem como os impactos sobre os indicadores institucionais, com manifestação favorável da chefia e do coordenador;

b) Currículo Lattes;

c) evidências da qualificação da instituição comprovando conceito CAPES para instituição nacional ou classificação internacional;

d) evidências do “Índice h” do orientador ou supervisor, para os afastamentos definidos pelo artigo 10 e inciso I do artigo 11;

e) para o caso de pós-doutorado, carta de aceite do supervisor de pós-doutorado;

f) para o caso de Pós-Graduação *Stricto Sensu* (mestrado/doutorado), manifestação de interesse do orientador, para os afastamentos definidos pelo artigo 10 e inciso I do artigo 11;

g) anteprojeto de pesquisa;

h) declaração do programa/instituição que informe a carga horária exigida para realização da Pós-Graduação *Stricto Sensu*;

i) prospecto da instituição com todas as informações referentes ao curso pretendido (programação, cronograma, objetivos, carga horária total, local e outras informações pertinentes); e

j) em caso de curso realizado na mesma localidade de exercício do requerente, apresentar documento que ateste que o horário/local da ação inviabiliza o cumprimento da jornada semanal de trabalho do servidor.

Parágrafo único. A Divisão de Gestão de Pessoas - DIGEP e a Comissão Permanente de Formação de Recursos Humanos – CPMRH poderão solicitar documentos adicionais, caso sejam necessários, a fim de possibilitar a análise do pleito e a adequada instrução processual.

Art. 13. Será automaticamente desclassificado do processo seletivo, o servidor que:

I - enviar o processo eletrônico à DIGEP fora do prazo previsto no Edital;

II - não incluir todos os documentos exigidos no inciso II do artigo 12 desta Portaria;

III - não obedecer às regras gerais constantes no Edital e estiver em desacordo com os normativos que regulam a modalidade de afastamento para participação em Programa de Pós-Doutorado e Pós-Graduação *Stricto Sensu*.

DOS PROCEDIMENTOS E ATRIBUIÇÕES

Art. 14. Caberá ao servidor que possuir interesse em pleitear afastamento para participar do Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* e Programa de Pós-Doutorado:

I - manifestar seu interesse em Programa de Pós-Doutorado ou Pós-Graduação *Stricto Sensu* pela inclusão da necessidade no Plano de Desenvolvimento de Pessoas do CTI – PDP do CTI;

II - Encaminhar à Divisão de Gestão de Pessoas – DIGEP, via Sistema Eletrônico de Informações - SEI, os formulários e documentos comprobatórios, indicados nesta Portaria, para a instrução do processo nos prazos definidos;

III - apresentar, semestralmente, à Divisão de Gestão de Pessoas – DIGEP, o histórico escolar ou documentação equivalente comprovando a regular participação no Programa;

IV - concluído o período de afastamento, apresentar-se à Divisão de Gestão de Pessoas - DIGEP, no primeiro dia útil subsequente ao prazo concedido para trânsito;

V - encaminhar a DIGEP o certificado, diploma ou declaração de conclusão do programa pleiteado, em até 60 (sessenta) dias após o término do afastamento;

VI - disseminar no CTI os conhecimentos adquiridos no curso/programa;

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

§1º O processo referente à solicitação de afastamento somente será formalizado mediante apresentação de toda a documentação requerida, conforme abaixo:

I - Requerimento de afastamento para Participação em Programa de Pós-Doutorado ou Pós-Graduação *Stricto Sensu*, com o de acordo tanto do Chefe Imediato quanto do Coordenador, juntamente com os anexos abaixo:

1) para Pós-Graduação *Stricto Sensu*, apresentar o programa do curso, com informação sobre as disciplinas, seus conteúdos, carga horária e linhas de pesquisa do programa;

2) 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;

3) anteprojeto de pesquisa, no caso de Pós-Graduação, ou trabalho final a ser desenvolvido, no caso de pós-doutorado em conformidade com as Normas da ABNT NBR, quando o afastamento for no País;

4) caso o curso seja realizado na mesma localidade de lotação do servidor, apresentar razões fundamentadas pelas quais seria eventualmente inviável a compensação de horário; juntando, inclusive, documento emitido pela instituição de ensino, demonstrando quais serão as matérias/disciplinas do Pós-Graduação *stricto sensu* com os respectivos horários das aulas;

5) comprovante de cadastro de seu currículo profissional no SIGEPE - Banco de Talentos do Governo Federal, de acordo com o artigo 40 da Instrução Normativa do Ministério da Economia nº 21, de 01/02/2021.

II - Declaração de Não Gozo de Férias ou Licença, assinado pela Divisão de Gestão de Pessoas – DIGEP.

III - Declaração de Gozo ou Não Gozo de Licença para o trato de Assuntos Particulares e de Licença para Capacitação para Pós-Graduação ou Declaração de Gozo ou Não Gozo de Licença para pós-doutorado, assinados pela Divisão de Gestão de Pessoas – DIGEP.

IV - Termo de Compromisso e Responsabilidade.

V - Declaração de que Não Responde a Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar, comissão de ética, tomada de contas especial ou inquérito civil ou policial assinada pelo servidor.

VI - Declaração de Ingresso e de Cumprimento de Interstício, constando informações quanto à data da posse e da entrada em exercício do servidor, assinado pela Divisão de Gestão de Pessoas – DIGEP.

VII - Curriculum vitae ou Currículo Lattes extraído da Plataforma Lattes, com formação acadêmica e experiência profissional.

VIII - 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; ou classificação internacional, no caso de curso no exterior.

IX - Declaração ou Carta de Concessão de Bolsa ou Auxílio à Pesquisa por parte de agência de fomento, se houver, somente para os casos de afastamento no Exterior.

§2º A ausência de quaisquer dos documentos referentes à Primeira Fase, ensejará na não formalização do respectivo processo.

§3º Após a aprovação do candidato pela instituição de ensino, deverá ser apresentado o comprovante de aprovação em processo seletivo ou comprovante de matrícula fornecido pela instituição de ensino, indicando a aceitação do candidato.

Art. 15. Para a seleção de servidores para participação em programas de pós-graduação *Strictu Sensu* e de Pós-Doutorado, caberá à Divisão de Gestão de Pessoas – DIGEP:

I - elaborar e publicar o Edital de processo seletivo.

II - receber e conferir toda documentação mencionada nos §§ 1º e 3º do artigo 14 desta portaria.

III - verificar se a ação de capacitação está contemplada no Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP do CTI, do ano relativo ao pedido do afastamento.

IV - instaurar e instruir formalmente o processo de afastamento.

V - acompanhar e receber semestralmente do servidor o histórico escolar ou documentação equivalente, comprovando a regular participação no Programa.

VI - receber o certificado, diploma ou declaração de conclusão do curso pleiteado, em até 60 (sessenta) dias após o término.

Art. 16. Caberá à Comissão Permanente de Formação de Recursos Humanos - CPFRRH:

I - analisar as candidaturas do processo seletivo.

II - reunir-se sempre que necessário, para analisar o mérito dos pleitos.

III - emitir parecer quanto ao mérito do pleito.

IV - encaminhar até o prazo estipulado para a DIGEP o resultado formal da análise, contendo a classificação dos candidatos.

V - emitir parecer, quando necessário, em relação a eventuais recursos impetrados.

VI - aprovar e autorizar a proposta de alteração da área de conhecimento, Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* ou instituição de ensino, caso o servidor, ao longo do curso, necessite alterar o tema de sua dissertação de mestrado ou tese de doutorado, desde que obedecidos os critérios estabelecidos para o processo seletivo do qual participou, mediante a apresentação de novo anteprojeto e justificativa consubstanciada.

Art. 17. Compete ao Diretor do CTI:

I - aprovar, no interesse da Administração e de acordo com compatibilidade das atribuições do servidor, a participação do servidor no programa de interesse, e assinar Requerimento de Afastamento para Participação em Programa de Pós-Doutorado, Pós-Graduação *Stricto Sensu*.

II - encaminhar os pleitos de afastamento ao MCTI.

DOS DIREITOS DO SERVIDOR

Art. 18. São direitos do servidor:

I - participar do Processo Seletivo, sempre que atender os requisitos desta Portaria;

II - ter assegurado os benefícios associados à modalidade de afastamento, conforme previsto em legislação;

III - ter acesso aos documentos relativos ao seu afastamento;

IV - apresentar recurso quanto às decisões relativas ao seu pedido de afastamento;

V - gozar férias relativas aos exercícios em que estiver afastado, e quando não forem programadas, serão registradas e pagas a cada mês de dezembro.

DAS PENALIDADES

Art. 19. O servidor beneficiado pelos afastamentos dispostos nesta Portaria terão que permanecer no exercício das suas funções após o seu retorno por um período igual ao do afastamento concedido.

§1º Caso o servidor venha a solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria antes de cumprido o período de permanência de que trata o caput, deverá ressarcir a este Ministério na forma do art. 47 da Lei nº 8.112, de 1990, dos gastos com seu aperfeiçoamento.

§2º Caso o servidor não obtenha o título ou grau que justificou seu afastamento no período previsto, aplica-se o disposto no § 1º deste artigo, salvo na hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito, a critério do Centro de Tecnologia da Informação Renato Archer.

§3º Nos casos de desistência, justificada ou não, abandono ou desligamento do curso, sem imediata comunicação à Divisão de Gestão de Pessoas, deverá ser instaurado processo administrativo disciplinar, sem prejuízo das demais sanções previstas nesta Portaria.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. Os casos omissos serão objeto de manifestação da Comissão Permanente de Formação de Recursos Humanos – CPFRRH cabendo a decisão final ao Diretor quando de sua competência.

Art. 21. Esta Portaria entra em vigor na data de publicação no Boletim de Serviço do CTI, tendo em vista a urgência decorrente de ser instrumental para a execução do PDP em consonância com a legislação em vigor.



Documento assinado eletronicamente por **Jorge Vicente Lopes da Silva, Diretor do Centro de Tecnologia da Informação Renato Archer**, em 28/05/2021, às 16:29 (horário oficial de Brasília), com fundamento no art. 6º do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://sei.mctic.gov.br/verifica.html>, informando o código verificador **7500097** e o código CRC **4B54DCB0**.

