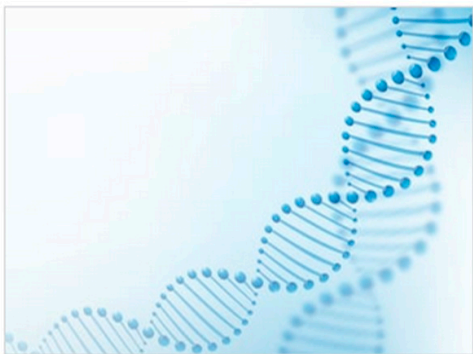
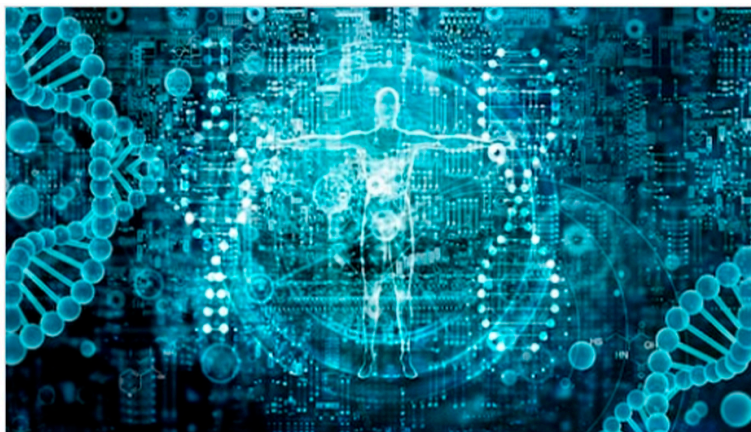


MINISTÉRIO DA  
CIÊNCIA, TECNOLOGIA  
E INOVAÇÕES



PÁTRIA AMADA  
BRASIL  
GOVERNO FEDERAL



# **BOLETIM DE SERVIÇO**

## **SUPLEMENTAR**

### **Nº 14, de 19 de julho de 2021**



Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações

SECRETARIA EXECUTIVA  
DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA INSTITUCIONAL  
COORDENAÇÃO-GERAL DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E DE PESSOAS  
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL  
DIVISÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL E INFORMAÇÃO  
SERVIÇO DE PROTOCOLO

# **BOLETIM DE SERVIÇO Nº 14**

## **SUPLEMENTAR**

**BRASÍLIA**  
**19 de julho de 2021**

**MINISTRO DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES**  
**Marcos César Pontes**

**SECRETÁRIO-EXECUTIVO**  
**Leonidas de Araújo Medeiros Junior**

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA INSTITUCIONAL**  
**Johnny Ferreira dos Santos**

**COORDENADORA-GERAL DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E DE PESSOAS**  
**Bianca Lane Lopes Botelho**

## **APRESENTAÇÃO**

O Boletim de Serviço – BS é uma publicação que o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações– 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”, e em consonância com a Portaria IN/SG/PR n° 9, de 04 de fevereiro de 2021, da Imprensa Nacional.

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

**ELABORAÇÃO:**

Ronal de Oliveira Guedes

**EDITORÇÃO E DIAGRAMAÇÃO:**

Ronal de Oliveira Guedes

**BOLETIM ELETRÔNICO NA INTRANET:**

INTRANET>MENU>INSTITUCIONAL>BOLETIM DE SERVIÇO

**SERVIÇO DE PROTOCOLO**

Esplanada dos Ministérios, Bloco E, Sala T-28

CEP 70067-900 - Brasília – DF

Fone: XX (61) 2033-7927 /7786

Fax: XX (61) 2033-8082

Site: [www.gov.br/mcti](http://www.gov.br/mcti)

E-mail: [bs@mctic.gov.br](mailto:bs@mctic.gov.br)

Boletim de Serviço / Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações  
Serviço de Protocolo. – Boletim de Serviço Nº 14 –Suplementar - (Julho 2021)  
Brasília: MCTI, 2021.

P. 35

Periodicidade Quinzenal

I. Título.

II. Brasil. Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações

## SUMÁRIO

<b>Atos do Gabinete do Ministro</b>	
Edital nº 19	06
<b>Atos da Diretoria de Governança Institucional</b>	
Portaria nº 688, de 16 de julho de 2021	29
Portaria nº 690, de 16 de julho de 2021	31
<b>Atos da Secretaria de Articulação e Promoção da Ciência</b>	
Portaria nº 698, de 16 de julho de 2021	33
<b>Atos da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos</b>	
Portaria nº 697, de 16 de julho de 2021	34

## ATOS DO GABINETE DO MINISTRO

### EDITAL Nº 19/2021/SEI-MCTI

**O MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES**, considerando o que dispõe a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas, instituída pelo [Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019](#) e pela [Portaria GM/MCTI nº 4.710, de 3 de maio de 2021](#), comunica a abertura do Processo Seletivo, em parceria com a Casa Thomas Jefferson e com apoio do Comitê de Assessoramento das Ações de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas - CA-DGP, para seleção de servidores efetivos da Administração Pública em exercício na administração central do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações - MCTI para participar de capacitação em língua estrangeira em turmas **in company**.

#### 1. DOS OBJETIVOS

1.1.A capacitação em língua estrangeira tem como objetivo contribuir de forma efetiva para a valorização, formação, desenvolvimento e aperfeiçoamento dos servidores efetivos da Administração Pública em exercício na administração central do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações no domínio de língua estrangeira na medida das necessidades de suas unidades organizacionais e no cumprimento de suas respectivas missões, atividades e responsabilidades regimentais.

1.2.O escopo da capacitação é proporcionar aos participantes o conhecimento consistente de uma língua estrangeira, visando a sua inserção no mundo globalizado, buscando uma abordagem humanística utilizando o que há de mais moderno em técnicas de ensino e aprendizagem para fazer o aluno ler, escrever, compreender e falar outro idioma com naturalidade e fluência.

1.3.O idioma ofertado neste Edital será o Inglês, como forma de atender e priorizar o maior quantitativo de demandas apresentadas no Plano de Desenvolvimento de Pessoas do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações.

#### 2.DA CASA THOMAS JEFFERSON

2.1 A Casa Thomas Jefferson, um Centro Binacional sem fins lucrativos fundado em 1963, é presidida por um Conselho não remunerado cujos membros, residentes em Brasília, atuam em diversos setores da sociedade.

2.2 Ao longo de mais de 5 (cinco) décadas de existência, a Casa Thomas Jefferson tem expandido sua atuação na área do ensino de língua inglesa, sempre sintonizada com as mais modernas técnicas e descobertas efetuadas no campo da linguística e da metodologia. O trabalho desenvolvido ao longo desse período obteve o reconhecimento da Embaixada dos Estados Unidos, que conferiu à Casa Thomas Jefferson o certificado de excelência em sua área de atuação no Brasil.

2.3 A Casa Thomas Jefferson possui experiências diversas e bem sucedidas, atendendo necessidades específicas de empresas e órgãos governamentais. Além disso, tem contribuído de maneira substancial para a melhoria do ensino de inglês na rede pública de Brasília ministrando, gratuitamente, curso de aperfeiçoamento linguístico e metodológico para professores de inglês da Secretaria de Educação do Distrito Federal.

### **3. DO CURSO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA**

3.1 Serão ofertados os níveis básico, intermediário e avançado da língua inglesa, a saber:

3.1.1 Nível Básico (Essential): o objetivo é construir uma base sólida da língua, trabalhando de forma sistemática as quatro habilidades (ler, falar, ouvir e escrever), com enfoque na comunicação oral na língua inglesa. Os alunos aprendem palavras e expressões úteis e participam de simulações em contextos diversos;

3.1.2. Nível Intermediário (Independent): o objetivo é levar o aluno a ser mais independente e ter mais autonomia no uso da língua, principalmente em situações cotidianas; e

3.1.3 Nível Avançado (Expert): o objetivo é que os alunos ampliem seu vocabulário para temas não apenas de seu interesse, mas também mais gerais, e que consigam sustentar suas opiniões com argumentos e explicações relevantes. Espera-se que os alunos consigam se expressar de forma espontânea e fluente.

### **4. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

4.1. O Processo Seletivo, promovido pela Secretaria-Executiva, destina-se à seleção de até **75 (setenta e cinco) servidores efetivos em exercício na administração central** do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações para participarem da capacitação em língua estrangeira, custeado integralmente por este Ministério, atendendo à demanda identificada no Levantamento de Necessidade de Desenvolvimento - LND e inserida no Plano de Desenvolvimento de Pessoas do órgão.

4.2. Serão ofertadas vagas para turmas do nível básico, intermediário e avançado exclusivamente para o curso de língua inglesa.

4.3. A abordagem metodológica deve priorizar a prática e a conexão com as situações de uso mais comuns na atuação dos servidores efetivos na consecução das suas atribuições.



4.4. As turmas serão realizadas fora do horário de expediente conforme cronograma fornecido pela Casa Thomas Jefferson.

4.5. Os servidores efetivos interessados em participar do processo seletivo para a capacitação em língua estrangeira deverão observar as condições específicas estabelecidas neste Edital, que determinam os requisitos relativos à inscrição, cronograma, prazos, critérios de elegibilidade e de seleção e demais informações necessárias.

4.6. Todos os servidores selecionados deverão realizar o teste de nivelamento, que será realizado pela Casa Thomas Jefferson, para adequação das turmas, visando garantir a efetividade da capacitação.

4.7. O material didático será custeado integralmente pelo Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações e será entregue aos alunos no início das aulas.

4.8. Para efeito deste edital, não haverá cobrança de taxa de inscrição, matrícula ou de materiais didáticos.

## **5. DAS VAGAS**

5.1. Serão disponibilizadas até 75 (setenta e cinco) vagas, correspondente a 5 (cinco) turmas de até 15 (quinze) alunos, inicialmente distribuídas da seguinte forma:

5.1.1. 1 (uma) Turma para o nível básico;

5.1.2. 2 (duas) Turmas para o nível intermediário; e

5.1.3 2 (duas) Turmas para o nível avançado.

5.2. A distribuição das turmas poderá sofrer alterações, de acordo com o resultado do teste de nivelamento dos servidores aprovados no processo seletivo.

## **6. DO PÚBLICO-ALVO**

6.1. Poderão participar do processo seletivo:

6.1.1. Servidores ocupantes de cargo efetivo e pertencentes ao quadro de pessoal e em exercício na administração central do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações;

6.1.2. Servidores requisitados de órgãos e entidades da Administração Pública, pertencentes ou não à Carreira de Ciência e Tecnologia, enquanto permanecerem em exercício na administração central do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações; e

6.1.3. Servidores integrantes de carreiras descentralizadas em exercício na administração central do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações.

## **7. DOS PRÉ-REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

7.1. A participação do servidor no programa fica condicionada à aprovação em processo seletivo e ao atendimento dos seguintes pré-requisitos:

7.1.1. Ter a participação autorizada pela chefia imediata e pelas demais chefias até o dirigente máximo da unidade, mediante assinatura no formulário de inscrição;

7.1.2. Não estar em estágio probatório;

7.1.3. Não estar em gozo das seguintes licenças elencadas nos [incisos II, IV, V, VI e VII do art. 81, da Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990](#), quais sejam:

7.1.3.1. Por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;

7.1.3.2 Para atividade política;

7.1.3.3. Para capacitação (licença para capacitação);

7.1.3.4. Para tratar de interesses particulares; e

7.1.3.5. Para desempenho de mandato classista.

7.1.4. Não estar afastado para exercício de mandato eletivo, conforme [art. 94, da Lei nº 8.112 de 11 dezembro de 1990](#).

7.1.5. Não ter sofrido penalidade de advertência ou suspensão nos 12 (doze) meses que antecedem as inscrições.

7.1.6. Não haver processo de cessão, remoção ou requisição em tramitação cujo interessado seja o servidor candidato.

7.1.7. Não ter pendência junto à Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas referente à comprovação de capacitação, licenças e afastamentos.

## **8. DAS INSCRIÇÕES**

8.1. As inscrições devem ser realizadas mediante a apresentação de documentação exigida submetida à Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas exclusivamente via Sistema Eletrônico de Informações (SEI), a partir do dia 19 de julho de 2021, conforme indicado no cronograma do Anexo I deste Edital.

8.2. A instrução do processo deverá cumprir os seguintes procedimentos:

8.2.1. Abertura de processo do tipo “Cursos Promovidos por Outras Instituições no Brasil”;

8.2.2. Inserção do Formulário: CAPACITAÇÃO IDIOMA - REQUERIMENTO, Anexo III deste Edital;

8.2.2.1. O Requerimento de Inscrição deverá ter todos os seus campos preenchidos e a justificativa da necessidade da participação na presente ação de capacitação.

8.2.2.2. O Requerimento de Inscrição deverá ser assinado pelo requerente e as chefias até o dirigente máximo da sua unidade de lotação.

8.2.3. Inserção da cópia do cadastro do currículo profissional no Banco de Talentos do Governo Federal do Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal - SIGEPE, conforme previsto no [II do art. 28, da Instrução Normativa nº 21, de fevereiro de 2021](#);

8.2.4. Inserção do Formulário: CAPACITAÇÃO IDIOMA - AVALIAÇÃO/ENQUADRAMENTO, Anexo IV deste Edital;

8.2.4.1.O Formulário de Avaliação e Enquadramento deverá ter todos os seus campos preenchidos.

8.2.4.2. O Formulário de Avaliação e Enquadramento deverá ser assinado pelo requerente e sua chefia imediata.

8.2.5. Tramitação do processo à Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas;

8.3. Só serão aceitas inscrições com toda a documentação solicitada e devidamente assinada.

8.4. Os processos de inscrição devem ser tramitados até as 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos), horário oficial de Brasília, do dia 30 de julho de 2021.

8.5. Não serão aceitas inscrições submetidas por qualquer outro meio, que não pelo SEI.

8.6. Não serão analisados os processos tramitados ou documentos inseridos após a data de encerramento das inscrições.

8.7. O atendimento para dúvidas na formulação da inscrição será realizado pelo endereço [selecao\\_setre@mctic.gov.br](mailto:selecao_setre@mctic.gov.br) até às 14h (quatorze horas), horário oficial de Brasília, do dia 30 de julho de 2021.

8.8. Após encerramento das inscrições a Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas confirmará o recebimento da inscrição, com a inserção de documento próprio, no processo de cada servidor.

## **9. DA ANÁLISE**

9.1.O Serviço de Treinamento e Desenvolvimento da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas realizará a conferência da documentação exigida nos processos de inscrição, conforme Anexo VII deste Edital.

9.2. A ausência de qualquer documento exigido para a inscrição acarretará a eliminação imediata do candidato.

9.3. Os processos de inscrição que atenderem a todos os critérios neste Edital serão encaminhados para análise do Comitê de Assessoramento das Ações de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas - CA-DGP.

9.4. Todos os processos de inscrição analisados serão objeto de parecer técnico elaborado pelo Comitê de Assessoramento das Ações de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas contendo as justificativas para a recomendação de aprovação ou não aprovação do candidato.

9.5.Os processos de inscrição dos candidatos juntamente com o parecer do Comitê serão submetidos à análise e decisão da Secretaria-Executiva.

9.6. Os candidatos serão classificados, de acordo com os critérios do item 10.1, como: aprovados, classificados ou não aprovados.

## 10. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

10.1. A classificação será apurada pela soma dos seguintes critérios:

CRITÉRIO	PONTUAÇÃO
<b>1. Aderência do uso da língua inglesa na unidade de lotação do requerente em leitura, redação de documentos, pesquisas, e-mails, correspondências oficiais, etc.</b>	<b>Até 5 pontos</b>
a) Alto	5
b) Médio	3
c) Baixo	1
<b>2. Aderência do uso da língua inglesa para interação com interlocutores fluentes em atendimentos por telefone, reuniões presenciais ou não, e em eventos em geral, incluindo representação do órgão.</b>	<b>Até 5 pontos</b>
a) Alto	5
b) Médio	3
c) Baixo	1
<b>3. Participação em programa de capacitação em língua estrangeira pago pelo MCTI</b>	<b>Até 5 pontos</b>
a) Participou há 2 anos atrás	1
b) Participou há 3 anos atrás	2
c) Participou há 4 anos atrás	3
d) Participou há mais de 5 anos atrás	4
e) Nunca participou	5
<b>4. Ser membro de comissões, comitês ou subcomitês do MCTI</b>	<b>Até 3 pontos</b>
a) Não é membro	0
b) Membro de 1 ou 2	1
c) Membro de 3 ou mais	3
<b>5. Tempo de efetivo exercício no MCTI</b>	<b>Até 5 pontos</b>
a) 3 - 5 anos completos	1
b) 6 -10 anos completos	3
c) 11 ou mais completos	5
<b>6. Nota de avaliação individual de desempenho, no último ciclo avaliativo</b>	<b>Até 5 pontos</b>
a) Até 50 pontos	0
b) Entre 51 e 70 pontos	1
c) Entre 71 e 80 pontos	2
d) Entre 81 e 90 pontos	3
e) Entre 91 e 95 pontos	4
f) Entre 96 e 100 pontos	5
<b>7. Vínculo com o MCTI</b>	<b>Até 5 pontos</b>
a) Servidor efetivo e empregado público pertencente ao quadro de pessoal do MCTI e em exercício na administração central do órgão	5
b) Servidores efetivos integrantes das carreiras descentralizadas -em exercício na administração central do MCTI	3
c) Servidores efetivos requisitados de órgãos/entidades da Administração Pública em exercício na administração central do MCTI	1

10.2. Na hipótese de aprovação de mais de 75 (setenta e cinco) candidatos, e caso haja desistência, eliminação ou qualquer outro impedimento de algum servidor ocupante de vaga, poderá ser convocado o próximo candidato aprovado, obedecendo-se a ordem de classificação, até que todas as vagas sejam preenchidas.

10.3. A convocação para a efetivação da matrícula ocorrerá até o início das aulas, respeitada a ordem de classificação.

10.4. Em caso de empate, os critérios de desempate serão os seguintes:

10.4.1. Pertencentes ao quadro de pessoal do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações; e

10.4.2. Executem atividades que demandem com maior frequência a utilização do idioma pleiteado.

## **11. DO RESULTADO**

11.1. O resultado provisório será publicado no Boletim de Serviço, conforme cronograma, Anexo I deste Edital.

11.2. O resultado final será publicado no Boletim de Serviço, conforme cronograma no Anexo I deste Edital, com a relação dos candidatos aprovados por ordem de classificação e a lista dos candidatos não aprovados.

11.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a divulgação do resultado.

11.4. Todos os candidatos inscritos no processo seletivo deste Edital terão acesso à análise da sua inscrição, a ser disponibilizado no seu processo de inscrição.

## **12. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

12.1. O candidato poderá interpor recurso, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da publicação do resultado provisório no Boletim de Serviço.

12.2. O requerente deverá inserir o Formulário: RECURSO - CAPACITAÇÃO, Anexo VI deste Edital, devidamente preenchido e assinado.

12.2.1. O requerente poderá anexar outros documentos que julgar necessário para auxiliar no pedido de recurso.

12.3. Os pedidos de recurso serão submetidos à Secretaria Executiva para deliberação, conforme datas previstas no cronograma, deste Edital.

12.4. A decisão será inserida no processo de inscrição do candidato.

12.5. Fica resguardado ao candidato o direito de vistas à análise que subsidiou o resultado do recurso interposto.

12.6. Os recursos interpostos fora do prazo determinado neste Edital, não serão conhecidos.

12.7. Não serão aceitos recursos submetidos por qualquer outro meio, que não pelo Sistema Eletrônico de Informações.

12.8. O julgamento dos recursos pela Secretaria-Executiva exaure a esfera administrativa, não sendo cabível pedido de revisão ou de reconsideração de decisão.

### **13. DO TESTE DE NIVELAMENTO**

13.1. O teste de nivelamento é um diagnóstico realizado antes do início do curso pela Casa Thomas Jefferson por meio de plataforma online, podendo incluir a etapa de entrevista, também online, com um professor da instituição para avaliação da comunicação oral.

13.2. O teste de nivelamento será aplicado para todos os candidatos classificados no processo seletivo.

13.2.1. A realização do teste pelo servidor deverá ser com o uso de computador e de recursos tecnológicos próprios do candidato.

13.3. A Casa Thomas Jefferson orientará os participantes quanto à plataforma de uso para a realização do teste e das aulas em momento oportuno.

### **14. DA MATRÍCULA**

14.1. A matrícula no curso só será realizada após a divulgação da lista de candidatos aprovados.

14.2. A Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas informará aos aprovados os procedimentos gerais para a matrícula junto à Casa Thomas Jefferson.

14.3. Para fins da matrícula formal na instituição deverão ser inseridos no processo de inscrição os documentos seguintes:

14.3.1. Cópia digitalizada do RG;

14.3.2. Cópia digitalizada do CPF;

14.3.3. Cópia digitalizada de certificado(s) ou declaração(ões) de cursos de língua inglesa realizados anteriormente; e

14.3.4. Inserção do Formulário: CAPACITAÇÃO IDIOMA - TERMO DE COMPROMISSO, Anexo V deste Edital, devidamente assinado.

14.4. A Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas ou a Casa Thomas Jefferson poderão solicitar documentação complementar a ser incluída no processo de inscrição, para fins de matrícula.

14.5. O não atendimento às exigências constantes nos itens 14.3 e 14.4 implicará em desclassificação e convocação de outro candidato, respeitada a ordem de classificação.

## **15. DA DATA, LOCAL E HORÁRIO DE REALIZAÇÃO DO CURSO**

15.1. O curso será ofertado inicialmente na modalidade tele presencial, sendo duas aulas semanais de 1h15 (uma hora e quinze minutos) cada.

15.2. As turmas serão realizadas fora do horário de expediente conforme cronograma divulgado pela Casa Thomas Jefferson, podendo ser no início da manhã, horário de almoço e fim do expediente.

15.3. Havendo mudança no cenário de calamidade em saúde pública decorrente da COVID- 19, as aulas poderão ser alteradas para a modalidade presencial.

15.3.1. Nessa hipótese, o curso ocorrerá na modalidade **in company**, nas dependências do órgão, de modo a facilitar a participação dos servidores, minimizando a necessidade de deslocamento.

15.3.2. Os servidores serão previamente avisados sobre alterações nas modalidades de condução das disciplinas.

## **16. DAS OBRIGAÇÕES**

16.1. Caberá ao servidor aprovado:

16.1.1. Respeitar o regulamento do curso proposto pela instituição de ensino e o disposto no Formulário: CAPACITAÇÃO IDIOMA - TERMO DE COMPROMISSO, Anexo V deste Edital.

16.1.2. Seguir todo o cronograma de realização das aulas, disponibilizado pela Casa Thomas Jefferson.

16.1.3. Incluir a documentação complementar no seu processo de inscrição quando da sua convocação para matrícula no curso.

16.1.4. Conciliar os períodos de gozo de férias com o período de realização do curso, evitando a superposição de dias.

16.1.5. Inserir no seu processo de inscrição a cópia do certificado após o término de cada semestre/módulo.

16.1.6. Responder à avaliação de reação, ao final de cada módulo e à avaliação de impacto, após a conclusão do curso, a serem disponibilizadas pela Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas.

16.1.7. Permanecer em efetivo exercício no Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações, por no mínimo, igual período do curso, sob pena de ressarcir os custos decorrentes da capacitação.

16.2. No caso de desistência de participação após a homologação desta seleção, caberá ao servidor aprovado informar a Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas, através de memorando em seu processo de inscrição, até 5 (cinco) dias antes do início do curso.

16.2.1. O memorando deverá conter justificativa de desistência, assinado pelo requerente e as chefias até o dirigente máximo da sua unidade de lotação.

16.3. Caberá à chefia imediata dos servidores aprovados:

16.3.1. Estimular a participação de todos os servidores sob sua gestão na ação de desenvolvimento.

16.3.2. Manifestar sua concordância quanto à solicitação do servidor.

16.3.3. Acompanhar a eficácia e a efetividade da ação de desenvolvimento na aplicação prática dos conhecimentos adquiridos pelo servidor selecionado sob sua gestão.

16.3.4. Apoiar o servidor na disseminação e aplicação dos conhecimentos obtidos na ação de desenvolvimento da ação de desenvolvimento.

## 17. DA NÃO CONCLUSÃO DO CURSO

17.1. O servidor que não for aprovado ou não concluir o curso estará sujeito a ressarcir ao Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações os custos decorrentes com sua capacitação, de acordo com o previsto no [§ 3º do art. 20 do Decreto nº 9.991, de 2019](#).

17.2. O servidor deverá ressarcir aos cofres da União os valores pagos pelo Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações, mediante desconto na folha de pagamento, referentes à sua participação no curso, nos termos dos [arts. 46 e 47 da Lei nº 8.112, de 1990](#), quando:

17.2.1. Desistir do curso, sem comprovação de hipótese de caso fortuito ou de força maior;

17.2.2. For desligado da Administração Pública federal por algum dos motivos previstos no [art. 132 da Lei nº 8.112, de 1990](#);

17.2.3. Solicitar exoneração ou vacância por posse em outro cargo inacumulável;

17.2.4. Requerer as licenças elencadas no [art. 81, incisos IV, V, VI e VII, da Lei nº 8.112, de 1990](#) (para atividade política, para de capacitação (licença para capacitação), para tratar de interesses particulares, para desempenho de mandato classista);

17.2.5. Solicitar aposentadoria; e/ou

17.2.6. For reprovado, apresentar aproveitamento insuficiente ou não obtiver, sem justificativa, o título ou grau do curso.

17.3. Não se aplica o disposto no item 17.1 deste Edital aos servidores que não concluírem o curso em função das seguintes hipóteses:

17.3.1. Licenças elencadas no art. [81, incisos I, II e III, da Lei nº 8.112, de 1990](#) (por motivo de doença em pessoa da família, por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, para o serviço militar);

17.3.2. Licença para tratamento da própria saúde, [art. 202 da Lei nº 8.112, de 1990](#);



17.3.3. Redistribuição ou remoção de ofício; e/ou

17.3.4. Situação comprovada de força maior ou de caso fortuito, a critério da autoridade máxima do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações ou a quem ele delegar.

## **18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

18.1. Não será concedida licença para capacitação ou afastamentos durante o período do curso ao servidor participante.

18.2. A frequência ao curso de inglês em nenhuma hipótese ensejará pagamento de horas-extras, dedução de horas da jornada de trabalho ou qualquer outra vantagem.

18.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato a verificação das datas, horários e procedimentos estabelecidos neste Edital.

18.4. A inscrição no processo seletivo deste Edital, acompanhada de todos os documentos necessários aqui descritos, implica no conhecimento do seu inteiro teor e na concordância com seus termos e regras, não podendo alegar, em hipótese alguma, desconhecimento para justificar o descumprimento.

18.5. Será desclassificado o candidato que:

18.5.1. Deixar de entregar qualquer documento exigido neste Edital;

18.5.2. Não atender a quaisquer requisitos e prazos exigidos neste Edital; e/ou

18.5.3. Prestar informações falsas.

18.6. As vagas ociosas, decorrentes da eliminação, desistência ou qualquer outro impedimento de servidor classificado dentro no número de vagas, serão preenchidas, até o início das aulas, pela convocação dos demais candidatos aprovados, respeitada a ordem de classificação, até o limite das 75 (setenta e cinco) vagas disponibilizadas.

18.7. O Cronograma, contido no Anexo I deste Edital, está sujeito a alterações, e caso ocorram serão publicadas no Boletim de Serviço.

18.8. Os formulários constantes nos Anexos III, IV, V e VI deste Edital, estão disponíveis no SEI para preenchimento.

18.9. Este Edital está disponível na Intranet do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações no caminho: Intranet > Serviços > Desenvolvimento de Pessoas > Capacitação > Língua Estrangeira.

18.10. O Ministério poderá suspender ou interromper este Edital a qualquer tempo, a seu exclusivo juízo, sem que caiba qualquer indenização à instituição ou aos candidatos.

18.11. Informações adicionais poderão ser fornecidas pela Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas.

18.12. O atendimento aos candidatos será realizado pelo endereço de e-mail [selecao\\_setre@mctic.gov.br](mailto:selecao_setre@mctic.gov.br) no horário de atendimento ao público deste Ministério.

## MARCOS CESAR PONTES

### ANEXO I

 <b>MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES</b>	
<b>CRONOGRAMA</b> <b>CAPACITAÇÃO EM LÍNGUAS ESTRANGEIRAS/EDITAL 2021</b>	
O Processo Seletivo de que trata este Edital seguirá as seguintes etapas e datas:	
ETAPAS	PERÍODO
1. Publicação do Edital	19/07/2021
2. Data limite de Inscrição	30/07/2021
3. Conferência dos processos de inscrição	02 a 06/08/2021
4. Análise da documentação e deliberação	09 e 10/08/2021
5. Divulgação do resultado provisório	Até 16/08/2021
6. Prazo para interposição de recurso pelo participante	16 a 25/08/2021
7. Análise e deliberação dos pedidos de recurso	26 e 27/08/2021
8. Resultado dos pedidos do recurso	Até 31/08/2021
9. Divulgação do resultado final no Boletim de Serviço	Até 06/09/2021
10. Período de matrículas	08 a 14/09/2021
11. Início do curso	20/09/2021

## ANEXO II



### MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES

#### ESTRUTURA DO CURSO CAPACITAÇÃO EM LÍNGUAS ESTRANGEIRAS/EDITAL 2021

##### 1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. A participação no curso é destinada aos servidores efetivos em exercício na administração central do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações - MCTI.

1.2. O curso terá início em 10 de agosto de 2021.

##### 2. ESTRUTURA E CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

2.1. O curso é dividido em níveis:

2.1.1. **Nível Básico (Essential):** O objetivo do Nível Básico é construir uma base sólida da língua, trabalhando de forma sistemática as quatro habilidades (ler, falar, ouvir e escrever), com enfoque na comunicação oral na língua inglesa. O curso tem na grade curricular o componente English for Travel, com enfoque no inglês para viagens.

2.1.1.1. O curso terá carga horária total de 228 (duzentos e vinte e oito) horas, dividido em módulos: A, B, C e D.

2.1.1.2. O curso terá duração de 4 (quatro) semestres.

2.1.2. **Nível Intermediário (Independent):** O objetivo do Nível Independent é levar o aluno a ser mais independente e ter mais autonomia no uso da língua, principalmente em situações cotidianas. O foco é na comunicação oral.

2.1.2.1. O curso terá carga horária total de 228 (duzentos e vinte e oito) horas, dividido em módulos: A, B, C e D.

2.1.2.2. O curso terá duração de 4 (quatro) semestres.

2.1.3. **Nível Avançado (Expert):** O objetivo do Nível Expert é que os alunos ampliem seu vocabulário para temas não apenas de seu interesse, mas também mais gerais, e que consigam sustentar suas opiniões com argumentos e explicações relevantes. Espera-se que os alunos consigam se expressar de forma espontânea e fluente.

2.1.3.1. O curso terá carga horária total de 228 (duzentos e vinte e oito) horas, dividido em módulos: A, B, C e D.

2.1.3.2. O curso terá duração de 4 (quatro) semestres.

2.2. O curso priorizará a prática e a conexão com as situações de uso mais comuns na atuação dos servidores na consecução das suas atribuições.

2.3. A Casa Thomas Jefferson poderá ajustar a programação, sem prejuízo da carga horária, antes da data prevista para o início das atividades, mediante prévia comunicação.

### 3. METODOLOGIA DE ENSINO

3.1. A metodologia de ensino é diferenciada de acordo com os níveis de fluência, com atividades de simulação de situação de uso, atividades de escrita e comunicação oral:

3.1.1. **Nível Básico (Essential):** No Essentials é utilizado a série Breakthrough Plus - 2nd Edition, da Macmillan, composta pelo livro didático, workbook e plataforma digital para prática complementar. O livro traz tópicos atuais e linguagem real do dia a dia, com diálogos, vídeos e muitas atividades comunicativas e interativas, proporcionando muitas oportunidades de praticar conversação em todas as aulas.

3.1.2. **Nível Intermediário (Independent):** É utilizado a série “Evolve”, da Cambridge. O livro traz tópicos contemporâneos e envolventes. O livro tem características peculiares, como conteúdo gerado por alunos reais. A plataforma que acompanha a série é de uso simplificado e pode ser acessada no celular, tablet e computador. Ao final de cada unidade, os alunos completam uma auto-avaliação, o que possibilita uma reflexão e os torna mais responsáveis pela sua aprendizagem. Os alunos também utilizam as plataformas Google Classroom e Thomas English Central para consolidar os conteúdos trabalhados. Além disso, os alunos têm uma aula com “immersive tasks”, nas quais interagem em situações práticas do dia a dia. Por exemplo, eles aprendem como fazer apresentações de trabalho, ter uma conversa telefônica, etc., utilizando linguagem funcional.

3.1.3. **Nível Avançado (Expert):** O material é baseado em palestras do TED Talks. As aulas também contam com oportunidades para discussões sobre temas atuais e inclusão de material autêntico de jornais ou revistas, como artigos e vídeos. Os alunos têm a oportunidade de fazer apresentações em inglês, estruturadas a partir de lições do livro adotado, e terão aulas que oferecem uma experiência diferente. O Google Classroom também será utilizado como repositório de recursos e atividades extras de prática do conteúdo das unidades.

### 4. REALIZAÇÃO DAS AULAS

4.1. Aulas síncronas (videoconferência):

4.1.1 As aulas serão realizadas, inicialmente, na modalidade telepresencial.

4.1.2 A Casa Thomas Jefferson disponibilizará o acesso à plataforma para a realização das aulas telepresenciais.

4.1.3 A carga horária semanal será de 2h30 (duas horas e trinta minutos), divididos em 2 (dois) encontros de 1h15 (uma hora e quinze minutos) cada.

4.2. Aulas Presenciais:

4.2.1. Havendo mudança no cenário de calamidade em saúde pública decorrente da COVID- 19, as aulas poderão ser alteradas para a modalidade presencial, que serão realizadas **in company** nas dependências do MCTI.

4.2.2. Os servidores serão previamente avisados sobre alterações nas modalidades de

condução das disciplinas.
<b>5. FORMAS DE AVALIAÇÃO</b>
Durante o semestre ou módulo o aluno fará avaliações que podem ter foco na parte oral, escrita (compreensão de leitura, gramática, vocabulário, escrita de parágrafos ou textos, etc) ou auditiva.
<b>6. REQUISITOS PARA APROVAÇÃO E CONCLUSÃO</b>
Serão aprovados os servidores que obtiverem frequência mínima de 80% (oitenta por cento) da carga horária semestral e rendimento mínimo de 70 (setenta) pontos por semestre.
<b>7. CERTIFICAÇÃO</b>
Será emitido certificado ou declaração de conclusão ao final de cada semestre/módulo.
<b>8. CRONOGRAMA DO CURSO</b>
8.1. O cronograma geral do curso será divulgado aos classificados após publicação do resultado final do Processo Seletivo no Boletim de Serviço.

### ANEXO III



#### MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES

#### REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO CAPACITAÇÃO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA/EDITAL 2021

#### 1. ORIENTAÇÕES QUANTO AO PREENCHIMENTO DO REQUERIMENTO:

1.1. Antes de preencher o requerimento o interessado deve observar as seguintes instruções:

1.1.1. O requerente deverá preencher todos os campos, assinar e encaminhar para apreciação e assinatura da chefia imediata e demais chefias, até a autoridade máxima da unidade. Em caso de anuência, o requerimento deve ser encaminhado à Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas no período determinado em calendário específico que será amplamente divulgado.

1.1.2. O envio da documentação é de responsabilidade do requerente e deverá ser via Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

1.1.3. A não observância de qualquer uma das instruções acima estabelecidas ou o não preenchimento de qualquer um dos campos contidos nos formulários, ou ainda, a ausência das assinaturas previstas implicará na desclassificação do candidato.

<b>2. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR</b>			
Nome:		Matrícula SIAPE:	
Cargo Efetivo:		Data de ingresso:	
Ocupante de DAS/FCPE:	( ) Sim ( ) Não	Se sim, informar o código do DAS/FCPE:	
Unidade de Lotação:			
Telefone Institucional:		Celular:	
E-mail (institucional):		E-mail (pessoal):	
Órgão de origem, caso não seja do quadro de pessoal do MCTI:			
Recebe outro tipo de benefício de capacitação apoiado pelo MCTI?	( ) Sim ( ) Não		
Se sim especifique qual outro tipo de benefício apoiado pelo MCTI:			
<b>3. FUNDAMENTAÇÃO DO REQUERIMENTO</b>			
<b>3.1. INFORMAR O ROL DAS ATRIBUIÇÕES EXERCIDAS</b>			
<b>3.2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DO CURSO</b>			

--	--

**4. HORÁRIO DE PREFERÊNCIA DO CURSO:**

Manhã (antes do início do expediente)

Hora do almoço

Final da tarde/noite (depois do expediente)

Ao assinar este formulário de inscrição para participação no Processo Seletivo para participação em Capacitação em Língua Estrangeira (Inglês), **DECLARO** estar ciente da divulgação dos meus dados pessoais estritamente necessários para a transparência pública, e de caráter administrativo, seguindo as disposições da [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018](#).

**DECLARO** ainda, que caso solicite a revogação deste consentimento, tal procedimento ensejará o cancelamento da participação na referida capacitação em língua estrangeira (inglês), bem como estarei sujeito às penalidades previstas pelo descumprimento das obrigações de beneficiário, conforme disposto no [§ 3º do art.20, do Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019](#).

**Declaro que li e estou ciente de todas as informações aqui prestadas.**

**Dirigentes máximos das Unidades:**

Gabinete do Ministro - Chefe de Gabinete do Ministro

Assessoria Especial de Controle Interno - Assessor Especial de Controle Interno

Assessoria Especial de Assuntos Internacionais - Assessor Especial de Assuntos Internacionais

Secretaria Executiva - Secretário Executivo

Subsecretaria de Unidades Vinculadas - Subsecretário de Unidades Vinculadas

Departamento de Governança Institucional - Diretor do Departamento de Governança Institucional

Departamento de Administração - Diretor do Departamento de Administração

Departamento de Tecnologia da Informação - Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação

Consultoria Jurídica - Consultor Jurídico

Secretaria de Articulação e Promoção da Ciência - Secretário de Articulação e

Promoção da Ciência

Secretaria de Estruturas Financeiras e de Projetos - Secretário de Estruturas Financeiras e de Projetos

Secretaria de Pesquisa e Formação Científica - Secretário de Pesquisa e Formação Científica

Secretaria de Empreendimento e Inovação - Secretário de Empreendimento e Inovação

**PARA SER CONSIDERADO VÁLIDO, ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ CONTER A ASSINATURA DO REQUERENTE, DE SUA CHEFIA IMEDIATA E DAS DEMAIS CHEFIAS ATÉ A AUTORIDADE MÁXIMA DA UNIDADE.**

**ANEXO IV**



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES**

**AVALIAÇÃO E ENQUADRAMENTO**

**CAPACITAÇÃO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA/EDITAL 2021**

**1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR**

Nome:		Matrícula SIAPE:	
Cargo Efetivo:			
Unidade de Lotação:			
E-mail (institucional):		E-mail (pessoal):	
Órgão de origem, caso não seja do quadro de pessoal do MCTI:			

**2. MARQUES COM UM "X" NA OPÇÃO QUE CONDIZ COM SUA REALIDADE E AO FINAL FAÇA O SOMATÓRIO DA PONTUAÇÃO:**

CRITÉRIO	ITEM	Pontuação	Marque um "X"
I - Aderência do uso da língua inglesa na unidade de lotação do requerente em leitura, redação de documentos, pesquisas, e-mails, correspondências oficiais etc.	Alto	5	
	Médio	3	
	Baixo	1	
II - Aderência do uso da língua inglesa para interação com os interlocutores fluentes em atendimentos por telefones, reuniões	Alto	5	
	Médio	3	
	Baixo	1	



presenciais ou não, e em eventos em geral, incluindo representação do órgão.			
III - Participação em programa de capacitação de língua estrangeira pago pelo MCTI	Participou há 2 anos	1	
	Participou há 3 anos	2	
	Participou há 4 anos	3	
	Participou há mais de 5 anos	4	
	Nunca participou	5	
IV - Ser membro de comissões, comitês ou subcomitês do MCTI	Não é membro	0	
	Membro de até 2	1	
	Membro de 3 ou mais	3	
V - Tempo de efetivo exercício no MCTI	3 a 5 anos completos	1	
	6 a 10 anos completos	3	
	11 anos completos ou mais	5	
VI - Vínculo com o MCTI	Servidor efetivo e empregado público do quadro de pessoal e em exercício na administração central do MCTI	5	
	Servidor integrante das carreiras descentralizadas em exercício no MCTI	3	
	Servidor efetivo requisitado em exercício no MCTI	1	
VII - Nota de avaliação individual de desempenho no último ciclo avaliativo	Até 50 pontos	0	
	Entre 51 e 70 pontos	1	
	Entre 71 e 80 pontos	2	
	Entre 81 e 90 pontos	3	
	Entre 91 e 95 pontos	4	
	Entre 96 e 100 pontos	5	
<b>TOTAL</b>			
<b>PARA SER CONSIDERADO VÁLIDO, ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ CONTER A ASSINATURA DO REQUERENTE E DE SUA CHEFIA IMEDIATA.</b>			

## ANEXO V



### MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES

#### TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE CAPACITAÇÃO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA/EDITAL 2021

Eu, \_\_\_\_\_, matrícula SIAPE nº \_\_\_\_\_,  
ocupante do cargo efetivo de \_\_\_\_\_, lotado(a) no(a) \_\_\_\_\_,  
estou ciente que devo cumprir com as seguintes obrigações:

1. No caso de desistência de participação após a homologação desta seleção, caberá ao servidor aprovado informar a Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas, através de memorando, até 5 (cinco) dias antes do início do curso.
2. O memorando deverá conter justificativa de desistência, assinado pelo requerente e as chefias até o dirigente máximo da sua unidade de lotação.
3. Ressarcimento das despesas ao Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações, nos casos de:
  - 3.1. Ausências e ou baixo rendimento injustificados.
  - 3.2. Desligamento do curso pela Casa Thomas Jefferson por má conduta do servidor.
  - 3.3. Desistência injustificada após o início do curso.
  - 3.4. Frequência inferior à estabelecida para aprovação no curso.
4. Devo responder a Avaliação de Reação que será disponibilizada ao final de cada módulo e, posteriormente, a Avaliação de Impacto que será disponibilizada em tempo oportuno pela Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas.
5. Devo incluir no processo de inscrição a cópia do certificado ao final de cada módulo (ao final de cada semestre).
6. Na hipótese de abandono do cargo, ressarcir ao Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações todas as despesas que tiver realizado com a concessão do benefício, nos valores em moeda corrente brasileira, sem prejuízo das penalidades cabíveis. Estou ciente, ainda, que a recusa desse recolhimento configura, inclusive, a responsabilidade civil prevista no [art. 122 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#), sujeitando-se à execução do débito, pela via judicial, na forma do § 1º do mesmo artigo.
7. Devo considerar o calendário de aulas da Casa Thomas Jefferson quando da programação das férias para que não haja coincidência de datas, considerando que no período de férias o servidor não pode participar de eventos de capacitação.

**PARA SER CONSIDERADO VÁLIDO, ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ CONTER A ASSINATURA DO REQUERENTE.**

## ANEXO VI



### MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES

#### RECURSO

#### 1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

<b>Nome:</b>		<b>Matrícula SIAPE:</b>	
<b>Cargo Efetivo:</b>		<b>Data de ingresso:</b>	
<b>Unidade de Lotação:</b>			
<b>Telefone Institucional:</b>		<b>Celular:</b>	
<b>E-mail:</b>			

#### 2. DA AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO

##### 2.1. Tipo de ação de desenvolvimento:

Pós-Graduação Institucional lato sensu    
  Pós-Graduação stricto sensu - Afastamento    
  Capacitação de Língua Estrangeira

##### 2.2. Título/tema da ação:

#### 3. JUSTIFICATIVA DO PEDIDO DE RECURSO

Fundamentar de forma clara, objetiva e com os documentos comprobatórios, caso necessário, os motivos pelos quais a decisão proferida pela autoridade competente deve ser revista.

A OMISSÃO, EM DOCUMENTO PÚBLICO OU PARTICULAR, DE DECLARAÇÃO QUE DELE DEVIA CONSTAR, OU NELE INSERIR OU FAZER INSERIR DECLARAÇÃO FALSA OU DIVERSA DE QUE DEVIA SER ESCRITA, COM O FIM DE PREJUDICAR DIREITO, CRIAR OBRIGAÇÃO OU ALTERAR A VERDADE SOFRE O FATO JURIDICAMENTE RELEVANTE CONSTITUI CRIME DE FALSIDADE IDEOLÓGICA.

DECLARO QUE TODAS AS INFORMAÇÕES ACIMA PRESTADAS ESTÃO DE ACORDO COM O QUE DISPÕE A LEGISLAÇÃO, POSTO ISSO, PEDE-SE DEFERIMENTO.

**PARA SER CONSIDERADO VÁLIDO, ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ CONTER A ASSINATURA DO REQUERENTE.**

## ANEXO VII



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES**  
 Secretaria-Executiva  
 Departamento de Governança Institucional  
 Coordenação-Geral de Desenvolvimento Institucional e de Pessoas  
 Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas  
 Serviço de Treinamento e Desenvolvimento

### CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO CAPACITAÇÃO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA/EDITAL 2021

#### 1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome:		Matrícula SIAPE:	
Cargo Efetivo:		CPF:	
Unidade de Lotação:		Telefone (institucional):	
E-mail (institucional):		E-mail (pessoal):	

#### 2. DOCUMENTAÇÃO E PRAZOS EXIGIDOS

- ( ) Processo enviado à Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas - CODEP dentro do prazo do cronograma, Anexo I do Edital de Capacitação em Língua Estrangeira 2021.
- ( ) Formulário: REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO - CAPACITAÇÃO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA/EDITAL 2021, de acordo com o Anexo III do Edital de Capacitação em Língua Estrangeira

2021, devidamente preenchido, assinado pelo requerente, pela chefia imediata e pelas demais chefias até o dirigente máximo da unidade, contendo a justificativa da necessidade da capacitação para a consecução de suas atividades laborais.

Formulário: AVALIAÇÃO E ENQUADRAMENTO - CAPACITAÇÃO EM LÍNGUA  
( ) ESTRANGEIRA/EDITAL 2021, Anexo IV do Edital de Capacitação em Língua Estrangeira 2021, devidamente preenchido, assinado pelo requerente e pela chefia imediata.

Cópia do cadastro do currículo profissional no Banco de Talentos do Governo Federal do  
( ) Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal - SIGEPE, conforme previsto do inciso [II do art. 28, da Instrução Normativa nº 21, de fevereiro de 2021](#).

**3. REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO:**

( ) DEFERIDO

( ) INDEFERIDO

**4. MOTIVO DO INDEFERIMENTO, SE FOR O CASO:**

**PARA SER CONSIDERADO VÁLIDO, ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ CONTER A ASSINATURA DA ÁREA TÉCNICA.**



Documento assinado eletronicamente por **Marcos Cesar Pontes, Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovações**, em 15/07/2021, às 11:02 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

## ATOS DO DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA INSTITUCIONAL

### PORTARIA DGI/SEXEC/MCTI Nº 688, DE 16 DE JULHO DE 2021

**O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA INSTITUCIONAL DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES**, na qualidade de **PRESIDENTE DA COMISSÃO INTERNA DO PLANO DE CARREIRAS DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 3º da Portaria nº 139, de 3 de abril de 2003, publicada no Diário Oficial da União de 7 de abril de 2003, alterada pela Portaria nº 2.732, de 18 de maio de 2017, publicada no Diário Oficial da União de 22 de maio de 2017, e no art. 17 da Portaria nº 3.410, de 10 de setembro de 2020, publicada no Diário Oficial da União de 11 de setembro de 2020, resolve:

Art. 1º Designar, para compor a Comissão Interna do Plano de Carreiras de Ciência e Tecnologia, o servidor **JOELMO JESUS DE OLIVEIRA** em substituição ao servidor **GIANCARLO MOCELIN MURARO**, como membro suplente representante dos servidores da administração central do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações, com início do mandato em 30 de junho de 2021 e término em 29 de junho de 2023.

Art. 2º Reconduzir os seguintes membros da Comissão Interna do Plano de Carreiras de Ciência e Tecnologia:

I - o servidor **ANDRÉ RODOLPHO SILVA**, membro titular representante do Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais, com início do mandato em 30 de junho de 2021 e término em 29 de junho de 2023;

II - o servidor **IZIDORO PEREIRA DA SILVA JÚNIOR**, membro suplente representante do Instituto Nacional do Semiárido, com início do mandato em 30 de junho de 2021 e término em 29 de junho de 2023;

III - o servidor PAULO CÉSAR DE FREITAS HONORATO, membro suplente representante do Laboratório Nacional de Computação Científica, com início do mandato em 30 de junho de 2021 e término em 29 de junho de 2023;

IV - o servidor WILLIAM BRAILE DA COSTA E SILVA, membro titular representante do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, com início do mandato em 30 de junho de 2021 e término em 29 de junho de 2023;

V - o servidor FRANCISCO CAVALCANTE DE ANDRADE, membro titular representante dos servidores do Instituto Nacional de Pesquisas da Amazônia, com início do mandato em 30 de junho de 2021 e término em 29 de junho de 2023;

VI - o servidor EDILVANDO PEREIRA EUFRÁZIO, membro suplente representante dos servidores do Instituto Nacional de Tecnologia, com início do mandato em 30 de junho de 2021 e término em 29 de junho de 2023; e

VII - o servidor RICARDO LOURENÇO CORREIA OGANDO, membro titular representante dos servidores do Observatório Nacional, com início do mandato em 30 de junho de 2021 e término em 29 de junho de 2023.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOHNNY FERREIRA DOS SANTOS



Documento assinado eletronicamente por **Johnny Ferreira dos Santos, Diretor do Departamento de Governança Institucional**, em 16/07/2021, às 14:47 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

## PORTARIA DGI/SEXEC/MCTI Nº 690, DE 16 DE JULHO DE 2021

**O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA INSTITUCIONAL DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES**, na qualidade de **PRESIDENTE DO COMITÊ ESPECIAL PARA GRATIFICAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 4º da Portaria nº 2.732, de 18 de maio de 2017, publicada no Diário Oficial da União de 22 de maio de 2017, que altera o art. 14 da Portaria nº 634, de 4 de julho de 2013, publicada no Diário Oficial da União de 5 de julho de 2013, e no art. 17 da Portaria nº 3.410, de 10 de setembro de 2020, publicada no Diário Oficial da União de 11 de setembro de 2020, resolve:

Art. 1º Designar, para compor o Comitê Especial para Gratificação de Qualificação, o servidor JOELMO JESUS DE OLIVEIRA em substituição ao servidor GIANCARLO MOCELIN MURARO, como membro suplente representante dos servidores da administração central do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações, com início do mandato em 30 de junho de 2021 e término em 29 de junho de 2023.

Art. 2º Reconduzir os seguintes membros do Comitê Especial para Gratificação de Qualificação:

I - o servidor ANDRÉ RODOLPHO SILVA, membro titular representante do Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais, com início do mandato em 30 de junho de 2021 e término em 29 de junho de 2023;

II - o servidor IZIDORO PEREIRA DA SILVA JÚNIOR, membro suplente representante do Instituto Nacional do Semiárido, com início do mandato em 30 de junho de 2021 e término em 29 de junho de 2023;

III - o servidor PAULO CÉSAR DE FREITAS HONORATO, membro suplente representante do Laboratório Nacional de Computação Científica, com início do mandato em 30 de junho de 2021 e término em 29 de junho de 2023;



IV - o servidor WILLIAM BRAILE DA COSTA E SILVA, membro titular representante do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, com início do mandato em 30 de junho de 2021 e término em 29 de junho de 2023;

V - o servidor FRANCISCO CAVALCANTE DE ANDRADE, membro titular representante dos servidores do Instituto Nacional de Pesquisas da Amazônia, com início do mandato em 30 de junho de 2021 e término em 29 de junho de 2023;

VI - o servidor EDILVANDO PEREIRA EUFRÁZIO, membro suplente representante dos servidores do Instituto Nacional de Tecnologia, com início do mandato em 30 de junho de 2021 e término em 29 de junho de 2023; e

VII - o servidor RICARDO LOURENÇO CORREIA OGANDO, membro titular representante dos servidores do Observatório Nacional, com início do mandato em 30 de junho de 2021 e término em 29 de junho de 2023.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOHNNY FERREIRA DOS SANTOS



Documento assinado eletronicamente por **Johnny Ferreira dos Santos, Diretor do Departamento de Governança Institucional**, em 16/07/2021, às 14:46 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

## ATOS DA SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO E PROMOÇÃO DA CIÊNCIA

### PORTARIA MCTI N° 698, DE 16 DE JULHO DE 2021

A **Secretária de Articulação e Promoção da Ciência**, do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações - MCTI, no uso de suas atribuições legais e regimentais, conforme Portaria MCTI n° 3.410, de 10 de setembro de 2020, publicada no Diário Oficial da União de 11 de setembro de 2020, e tendo em vista o disposto no artigo 17 do Decreto 10.426, de 16 de julho de 2020, resolve:

Art. 1º Designar os servidores **GERSON DE JESUS MARTINS**, CPF n.º \*\*\*.295.041-\*\*, como titular e **ELIEZO ALVES DE SOUSA**, CPF n.º \*\*\*.967.401-\*\*, como suplente, para acompanhar e fiscalizar a execução do **TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA N° 5015645**, firmado entre o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações e o Instituto Federal do Espírito Santo, conforme processo SEI 01250.068336/2019-17.

Art. 2º Compete aos responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização do **TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA** anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à consecução do objeto, adotando as medidas necessárias à regularização das falhas observadas.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor a partir desta data.

**CHRISTIANE GONÇALVES CORRÊA**  
Secretária de Articulação e Promoção da Ciência



Documento assinado eletronicamente por **Christiane Gonçalves Corrêa**, Secretária de Articulação e Promoção da Ciência, em 16/07/2021, às 02:56 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

## ATOS DA COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS

### PORTARIA MCTI N° 697, DE 16 DE JULHO DE 2021

O COORDENADOR-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES, no uso da competência que lhe foi delegada pelo art. 73, inciso X, da Portaria n.º 3.410/2020 de 10 de setembro de 2020, publicada no DOU n.º 175, Seção 1, página 10, do dia 11 de setembro de 2020, e alterações posteriores, bem como na legislação correlata,

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização da Ata de Registro de Preços nº 03/2021, Processo Administrativo nº 01245.013811/2020-12, celebrado entre o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações - MCTI e a empresa IMUNOCENTRO - Centro Integrado de Alergia Pediatria, CNPJ: 02.781.387/0001-96, cujo objeto é o fornecimento com aplicação de vacina antigripal, contra influenza – CEPAS 2021.

#### I - GESTOR DO CONTRATO

Titular: **EDNA DA SILVA AMORIM**

CPF: \*\*\*716.391-\*\*

Matrícula no SIAPE: 1149880

Lotação: Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

Substituto: **MARCO AURÉLIO SILVA**

CPF: \*\*\*.612.437-\*\*

Matrícula no SIAPE: 1846604

Lotação: Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

## II - FISCAL TÉCNICO

Titular: **ROBERTA RODRIGUES CARNEIRO CAMPÊLO**

CPF: **\*\*\*.514.364-\*\***

Matrícula no SIAPE: 1800467

Lotação: Serviço de Atenção à Saúde do Servidor

Substituto: **ISABELA MACHADO MENDES DE OLIVEIRA**

CPF: **\*\*\*.211.721-\*\***

Matrícula no SIAPE: 1787003

Lotação: Serviço de Atenção à Saúde do Servidor

Art. 2º O Gestor e os Fiscais do Contrato deverão observar fielmente suas atribuições elencadas na Portaria MCTI nº 2.901, de 14 de julho de 2020, publicada no Boletim de Serviço Suplementar nº 13, de 24 de julho de 2020.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

**DOMINGOS CARLOS PEREIRA REGO**  
Coordenador-Geral de Recursos Logísticos



Documento assinado eletronicamente por **Domingos Carlos Pereira Rego, Coordenador-Geral de Recursos Logísticos**, em 16/07/2021, às 14:29 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações  
Secretaria Executiva  
Diretoria de Governança Institucional  
Coordenação-Geral de Desenvolvimento Institucional e de Pessoas  
Coordenação de Desenvolvimento Institucional  
Divisão de Gestão Documental e Informação  
Serviço de Protocolo

