**MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO**

Secretaria-Executiva

Diretoria de Administração

Coordenação-Geral de Gestão e Pessoas

Esplanada dos Ministérios, Bloco K, sobreloja sala 119 - CEP 70040-906 - Brasília – DF

**TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE PARA EVENTOS DE LONGA DURAÇÃO**

**Pelo presente TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE, eu**

|  |
| --- |
| Nome: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Matrícula Siape: | CPF: | Cargo: |

|  |  |
| --- | --- |
| Cargo em Comissão: | Código: |

|  |  |
| --- | --- |
| Órgão de Origem: | Unidade de Exercício: |

|  |  |
| --- | --- |
| Telefone/Ramal: | E-mail: |

**ESPECIFICAÇÃO DO EVENTO**

|  |
| --- |
| Evento: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Período: | Horário: | Carga-Horária: |

|  |
| --- |
| Instituição Promotora: |

|  |
| --- |
| Local: |

**Comprometo-me a:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Divulgar os ensinamentos recebidos de forma organizada, objetivando a multiplicação do conhecimento para a melhoria do desempenho institucional. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Encaminhar à COCAR arquivo eletrônico e ou exemplar encadernado da dissertação ou tese, que comporá o acervo da área de documentação do Ministério. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Apresentar à COCAR, no prazo de até 60 (sessenta) dias contados a partir da data de término do curso, o relatório de atividades desenvolvidas, cópia do certificado de participação ou documento similar, currículo atualizado, datado e assinado, histórico escolar e resumo executivo da dissertação ou tese, para fins de divulgação interna. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Permanecer em exercício no Ministério após o término do evento por período igual ao do afastamento. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ressarcir totalmente as despesas realizadas com o evento, nas formas especificadas nos artigos 46 e 47 na Lei nº 8.112/1990 c/c Norma Operacional de Capacitação, no caso de abandono do curso ou reprovação por motivo de frequência, bem como naqueles previstos na Norma supracitada. |

Nome e Assinatura