

PORTARIA Nº 7.287, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2017

Institui o Programa de Capacitação em Língua Estrangeira - PCLE no âmbito da Administração Central - AC do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações.

O MINISTRO DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES, no uso de suas atribuições, tendo em vista as disposições específicas contidas na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, e na Portaria nº 3.232, de 9 de junho de 2017, resolve:

Art. 1º Instituir, no âmbito da Administração Central deste Ministério, o Programa de Capacitação em Língua Estrangeira - PCLE, em conformidade com o disposto na Portaria nº 3.232, de 9 de junho de 2017, em sua Linha de Ação 6 - Desenvolvimento de Competências Transversais.

CAPÍTULO I DO OBJETIVO E DOS PRINCÍPIOS

Seção I Do objetivo

Art. 2º O PCLE tem por objetivo capacitar o corpo funcional da Administração Central do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações – AC-MCTIC no domínio de idiomas estrangeiros, na medida das necessidades de suas unidades organizacionais e no cumprimento de suas respectivas missões, atividades e responsabilidades regimentais.

Seção II Dos princípios

Art. 3º O PCLE é orientado pelos seguintes princípios:

I - permanente valorização do corpo funcional, visando à melhoria dos serviços prestados pelo MCTIC;

II - valorização do mérito na alocação dos recursos destinados à capacitação; e

III - transparência e efetividade na aplicação dos recursos destinados à capacitação.

CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES E DOS BENEFICIÁRIOS

Seção I Das definições

Art. 4º Para efeitos desta Portaria, consideram-se as seguintes definições:

I - beneficiários: servidores públicos em exercício na Administração Central do MCTIC e interessados em participar do PCLE;

II - requerimento (Anexo I): documento encaminhado pelo interessado à Divisão de Desenvolvimento de Pessoas - DIDEP manifestando interesse em participar do PCLE;

III - avaliação de enquadramento (Anexo II): formulário preenchido e assinado pela chefia imediata do servidor interessado em participar do PCLE e com a assinatura do interessado;

IV - recurso (Anexo III): documento encaminhado pelo requerente com os argumentos necessários para nova análise do Comitê de Ações para Desenvolvimento e Gestão de Pessoas - CADGP;

V - termo de responsabilidade (Anexo IV): documento devidamente assinado para concessão do benefício que deverá ser inserido no processo após a divulgação do resultado final no Boletim de Serviço;

VI - relatório final de prestação de contas (Anexo V): documento encaminhado pelo beneficiário à DIDEP informando sua aprovação e o valor total de reembolso recebido;

VII - CA-DGP: Comitê de Assessoramento das Ações de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas;

VIII - instituição de ensino: instituições públicas ou privadas com habilitação legal para ministrar cursos de língua estrangeira; e

IX - curso de língua estrangeira: cursos realizados em uma língua diferente da língua materna de um indivíduo que contribui para a sua formação, na medida em que assume a condição de ser parte indissolúvel do conjunto de conhecimentos essenciais que permitem ao servidor aproximar-se de várias culturas e, conseqüentemente, propiciam sua integração em um mundo globalizado. Podem ser realizados por módulos, semestral ou anual.

Seção II Dos beneficiários

Art. 5º Poderão ingressar no PCLE:

I - servidores ocupantes de cargo efetivo e pertencentes ao quadro de pessoal e em exercício na Administração Central do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações – AC/MCTIC;

II - servidores requisitados ou cedidos de órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal ou Distrito Federal, enquanto permanecerem em exercício na AC/ MCTIC;

III - servidores integrantes de carreiras descentralizadas enquanto permanecerem em exercício na AC-MCTIC; e

IV - nomeados para cargo em comissão, sem vínculo efetivo com a Administração Pública, enquanto permanecerem em exercício na AC/MCTIC, desde que a carga horária seja de, no máximo, 88 horas e que comprove que esta competência é necessária para a consecução de suas atribuições, tarefas e metas.

CAPÍTULO III DAS CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DE PARTICIPAÇÃO

Art. 6º Poderão concorrer ao PCLE os servidores que preencherem os seguintes requisitos, observado o disposto no artigo anterior:

I - apresentar contrato ou proposta do curso de línguas; e

II - realizar o curso de língua estrangeira fora do horário de trabalho.

Art. 7º Não poderá candidatar-se ao processo de seleção para o PCLE o servidor que:

I - não preencher todos os requisitos elencados nos artigos 5º e 6º;

II - estiver em gozo de licença para tratamento de assuntos particulares;

III - estiver cedido para outro órgão;

IV - for aposentado;

V - estiver em processo de redistribuição;

VI - estiver usufruindo ou pleiteando licença para desempenho de mandato classista;

VII - estiver de licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;

VIII - estiver usufruindo ou pleiteando licença para atividade política;

IX - estiver de licença para capacitação;

X - estiver sofrendo as penalidades disciplinares previstas no art. 127 da Lei nº 8.112/1990, exceto quando a penalidade recebida for advertência;

XI - apresentar pendência anterior no PCLE; e

XII - estiver afastado para participação em programa de pós-graduação stricto sensu.

§ 1º O usufruto posterior da Licença para Capacitação não interrompe a percepção da mensalidade de reembolso para o PCLE, caso este processo do PCLE tenha sido submetido ao CADGP anteriormente.

§ 2º Na hipótese de solicitação de Licença para Capacitação após o ingresso no PCLE, será vedada a concessão de licença que verse sobre o curso de língua estrangeira enquanto o servidor estiver na condição de beneficiário do PCLE recebendo o reembolso.

CAPÍTULO IV DOS PERÍODOS, PRAZOS DAS INSCRIÇÕES E RECURSO DO PROCESSO SELETIVO

Seção I

Dos períodos e prazos das inscrições

Art. 8º O calendário oficial, com as datas para solicitação de ingresso no PCLE, será publicado semestralmente em Boletim de Serviço e amplamente divulgado pela Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas - CODEP.

§ 1º Quando ocorrer a impossibilidade de lançamento do calendário de reembolso em determinado exercício, a CODEP informará as razões de fato aos interessados por meio das ferramentas de comunicação oficial do Ministério.

§ 2º Na divulgação do calendário, será especificado o respectivo período de validade do reembolso.

Art. 9º Para candidatar-se ao PCLE, é necessário que o interessado encaminhe à Divisão de Desenvolvimento de Pessoas - DIDEP, da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas - CODEP, da Coordenação-Geral de Gestão, Inovação e Indicadores - CGGI, na data estabelecida no Calendário previamente divulgado, os seguintes formulários:

I - “REQUERIMENTO DE REEMBOLSO PARA CURSO DE LÍNGUA ESTRANGEIRA”, Anexo I desta Portaria, com preenchimento e assinatura do interessado e com assinatura da chefia imediata; e

II - “FORMULÁRIO DE ENQUADRAMENTO”, Anexo II desta Portaria, com preenchimento e assinatura da chefia imediata e com assinatura do interessado.

§ 1º Deverão ser anexados ao processo os formulários citados nos incisos I e II deste artigo, o contrato, caso o candidato já esteja cursando, ou a proposta da instituição de ensino, constando o valor de matrícula, quando houver, o número de parcelas com os valores discriminados, eventuais descontos previstos, bem como previsão de início e término do curso, dias da semana e horário de realização do curso e carga horária.

§ 2º As propostas dos cursos a distância deverão conter as mesmas informações constantes do § 1º deste artigo, exceto dias da semana e horário de realização.

§ 3º Caso não haja, na proposta, as informações solicitadas no § 1º deste artigo, o interessado deverá apresentar, obrigatoriamente, declaração da instituição contendo as informações solicitadas.

§ 4º É de livre escolha do candidato a instituição de ensino em que deseja frequentar curso de língua estrangeira.

Art. 10. O ingresso do servidor no Programa somente ocorrerá com recomendação do Comitê de Assessoramento das Ações de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas - CA-DGP, instituído pelo art. 22 da Portaria nº 3232, de 9 de junho de 2017, e aprovação, pelo Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações ou a quem ele delegar.

Seção II Do processo seletivo

Art. 11. O CA-DGP julgará, com base nos critérios estabelecidos, as demandas de participação deste Programa, conforme dispõe o inciso III do art. 22 da Portaria nº 3232/2017/SEI-MCTIC.

Art. 12. Os servidores serão classificados, para efeito de prioridade na concessão do PCLE, pelos seguintes critérios:

I - grau de aderência entre a capacitação e as competências da unidade em que o servidor encontra-se lotado;

II - utilização do idioma pleiteado na unidade em que o servidor encontra-se lotado;

III - vínculo com o MCTIC; e

IV - desistência de programa anterior.

Art. 13. O enquadramento do servidor em cada critério produzirá pontuação conforme Anexo II, cujo somatório será utilizado para classificação decrescente dos candidatos.

§ 1º Em caso de empate pelo somatório da pontuação de que trata o caput, o desempate se dará pelos seguintes critérios, na ordem apresentada:

I - valor total do curso: prioridade para demandas por cursos de menor valor;

II - grau de aderência entre a capacitação e as competências da unidade em que o servidor encontra-se lotado;

III - utilização do idioma pleiteado na unidade em que o servidor encontra-se lotado;

IV - situação funcional do servidor no MCTIC;

V - existência de registro da necessidade de capacitação pela Unidade de Lotação ou servidor no último Levantamento de Necessidade de Capacitação – LNC realizado pela AC/MCTIC; e

VI - maior tempo de efetivo exercício no órgão.

§ 2º O CA-DGP avaliará a pontuação indicada no Formulário de Enquadramento, podendo indicar pontuação distinta daquela preenchida pelo candidato, desde que motivadamente.

§ 3º O resultado provisório do processo seletivo será publicado no Boletim de Serviço e o resultado final será divulgado após o julgamento dos recursos, se houver.

§ 4º Após o julgamento, o CA-DGP encaminhará, ao Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações ou a quem ele delegar, a proposição para decisão final de todas as solicitações.

Seção III

Do quantitativo de vagas ofertadas

Art. 14. O quantitativo de vagas ofertado em cada calendário dependerá do valor destinado para este programa a partir dos recursos do orçamento para capacitação.

Parágrafo único. Caso o recurso mencionado no caput não seja suficiente para custear todas as solicitações aprovadas, serão atendidos os candidatos de acordo com a ordem de classificação final nos termos definidos nos arts. 12 e 13 desta portaria, até atingir o limite orçamentário.

Seção IV

Do recurso

Art. 15. A partir da data de publicação do resultado provisório no Boletim de Serviço, caberá recurso, no prazo de até 10 (dez) dias, para posterior julgamento.

I - O interessado deverá encaminhar o recurso, nos termos do Anexo III, com os argumentos necessários à apreciação da autoridade competente, segundo o disposto no § 1º do art. 22 da Portaria nº 3232, de 9 de junho de 2017, para reconsideração da decisão; caso não reconsidere no prazo de 5 (cinco) dias, o encaminhará à autoridade superior.

II - O recurso interposto será decidido pela autoridade hierarquicamente superior àquela que decidiu nos termos do § 1º do art. 22 da Portaria nº 3.232, de 9 de junho de 2017.

Parágrafo único. Não serão conhecidos os recursos interpostos fora do prazo estabelecido no caput do artigo.

CAPÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS DE EXECUÇÃO E DO RELATÓRIO FINAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Seção I

Dos procedimentos de execução

Art. 16. Após publicação do resultado final no Boletim de Serviço, os beneficiários selecionados para recebimento do reembolso deverão anexar ao processo a seguinte documentação:

I - formulário “Termo de Responsabilidade” (Anexo IV) disponibilizado no SEI, devidamente preenchido e assinado para concessão do benefício; e

II - cópia do contrato ou documento equivalente da instituição de ensino, contendo as informações previstas no art. 9º.

Art. 17. O reembolso ficará condicionado à inclusão no processo, até o 10º dia de cada mês, dos seguintes documentos:

I - comprovante de frequência original do mês cursado ou para os cursos a distância, comprovação de acesso ao site e/ou efetiva participação das atividades propostas; e

II - original da nota ou cupom fiscal.

§ 1º O pagamento ao beneficiário se dará na modalidade de reembolso e lançado em folha de pagamento no mês subsequente ao serviço prestado.

§ 2º O reembolso só poderá ser efetivado se a nota fiscal estiver em nome do beneficiário, sendo vedado o pagamento em nome de terceiro.

§ 3º A nota fiscal deverá conter:

I - nome do servidor;

II - CNPJ da instituição de ensino;

III - razão social;

IV - discriminação do serviço;

V - mês e ano da prestação de serviço; e

VI - valor em reais.

§ 4º Somente para os casos de cursos realizados em instituições públicas de ensino serão aceitos comprovante de pagamento ou documento emitido pela instituição, com carimbo e assinatura atestando o pagamento da mensalidade.

§ 5º A não apresentação da documentação no prazo estipulado inviabilizará o reembolso da mensalidade referente àquele mês, salvo comprovada hipótese de caso fortuito ou força maior.

§ 6º Não será reembolsado qualquer valor cobrado pela instituição de ensino por emissão de documentos.

§ 7º Não serão reembolsadas parcelas cuja referência esteja fora do período de validade do reembolso especificado na publicação do calendário a que se refere o art. 8º.

§ 8º O pagamento do reembolso dar-se-á somente após a publicação do resultado final do processo seletivo no Boletim de Serviço, com efeitos financeiros a partir da data de validade do reembolso prevista no calendário.

§ 9º Nos casos de cursos em andamento, não serão reembolsadas as parcelas cuja referência seja de mês anterior ao semestre ao qual se refere o calendário.

§ 10º O prazo máximo para o reembolso de mensalidades estará vinculado ao período em que o aluno estiver cursando, independentemente do número de parcelas estipuladas no contrato.

Art. 18. É obrigatória a comprovação de aprovação, ao final do período ou módulo cursado, em até 45 (quarenta e cinco) dias após o encerramento do curso ou módulo, salvo comprovada hipótese de caso fortuito ou força maior.

Parágrafo único. A ausência da comprovação de aprovação de que trata o caput implicará a devolução dos valores reembolsados à Administração Pública.

Art. 19. Em caso de mudança de instituição de ensino no decorrer do ano, o beneficiário deverá arcar com as despesas decorrentes da nova taxa de matrícula, e com a diferença a maior entre a mensalidade deferida pelo CA-DGP, e a da nova instituição de ensino, se houver, devendo informar antecipadamente à DIDEP/CODEP/CGGI, para efeito de atualização de seus registros cadastrais, apresentando cópia do novo contrato.

Seção II

Do relatório de prestação de contas

Art. 20. Após a conclusão do período pleiteado, o beneficiário deverá encaminhar o Anexo V - Relatório Final de Prestação de Contas.

§ 1º O prazo para o envio do Relatório de que trata o caput é de até 45 (quarenta e cinco dias) a contar da data de encerramento da ação de capacitação.

§ 2º O não atendimento ao disposto no parágrafo anterior acarretará a devolução, à Administração Pública, dos valores recebidos, salvo comprovada hipótese de caso fortuito ou força maior.

§ 3º A concordância da DIDEP/CODEP com o relatório apresentado não exclui a possibilidade de o processo ser revisto e fiscalizado, nem exime do beneficiário a responsabilidade integral dos danos decorrentes de sua conduta, caso comprovada a má-fé.

CAPÍTULO VI DOS ITENS FINANCIÁVEIS, DO FINANCIAMENTO E DAS FONTES DE RECURSOS

Seção I Dos itens financiáveis

Art. 21. Para efeito desta Portaria poderão ser financiadas matrículas e mensalidades.

Parágrafo único. Serão excluídos do cálculo do reembolso material didático, juros, multas, correção monetária ou qualquer outro acréscimo que porventura tenha sido pago.

Seção II Do financiamento e das fontes de recursos

Art. 22. O financiamento do PCLE se dará na modalidade de reembolso das mensalidades dos cursos de língua estrangeira, realizados por execução indireta, conforme disposto no inciso II do art. 11 da Portaria nº 3232/2017/SEI-MCTIC.

Parágrafo único. No interesse exclusivo da administração, em que haja a necessidade de se adotar outra modalidade de financiamento, esta deverá ser justificada pela unidade demandante, mediante instrumento próprio a ser analisado pelo CA-DGP.

Art. 23. O financiamento do PCLE será de 80% do valor da mensalidade e/ou da matrícula.

§ 1º Fica estabelecido o limite máximo de R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais) para o reembolso de mensalidade.

§ 2º Em caso de reajuste do valor da mensalidade no período aprovado, poderá ser concedido o reajuste até o valor do limite imposto no § 1º deste artigo, respeitado o limite total do orçamento definido no ano para concessão de reembolso.

§ 3º O PCLE será custeado com recursos financeiros consignados na Ação Programática “Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processos de Qualificação e Requalificação”, de acordo com os limites estabelecidos pela DGE.

§ 4º O valor do reembolso não será incorporado à remuneração do beneficiário e sobre ele não haverá incidência de contribuições previdenciárias, trabalhistas ou fiscais, bem como não servirá de base de cálculo para quaisquer outras vantagens pecuniárias ou indenizações.

§ 5º O reembolso será realizado mensalmente e a quantidade de parcelas não poderá ultrapassar o período de duração do curso.

§ 6º Não será concedido, concomitantemente, incentivo para mais de um curso de língua estrangeira ao mesmo beneficiário.

§ 7º O servidor que estiver sendo beneficiado com reembolso de mensalidades ou outro incentivo financeiro para curso de mestrado e doutorado poderá pleitear o reembolso de mensalidades no âmbito do PCLE, desde que apresente declaração emitida pela instituição de ensino de pós-graduação stricto sensu, justificando a necessidade dessa capacitação.

§ 8º Fica vedado o reembolso de mais de uma parcela do incentivo a cada mês, salvo motivo devidamente justificado pelo beneficiário a ser analisado pela DGE ou a quem for delegado.

CAPÍTULO VII DO CANCELAMENTO DO INCENTIVO E DA DEVOLUÇÃO DOS RECURSOS

Seção I Do cancelamento do incentivo

Art. 24. Perderá a condição de beneficiário do PCLE o servidor que:

I - afastar-se do efetivo exercício em conformidade com o Regime de Trabalho ao qual esteja vinculado;

II - for aposentado, redistribuído, cedido, requisitado, demitido, exonerado ou removido para outro órgão;

III - deixar de apresentar a documentação solicitada no art. 17 por dois meses consecutivos, salvo na hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito; e

IV - abandonar, não obtiver aproveitamento ou não concluir o curso ou módulo, salvo na hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito.

Seção II Da devolução dos recursos

Art. 25. O beneficiário deverá restituir os valores pagos a título de reembolso, nos termos dos arts. 46 e 47 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, nas seguintes hipóteses:

I - deixar de apresentar comprovante de conclusão do módulo ou curso e/ou Relatório Final de Prestação de Contas no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, conforme disposto no art. 18 desta Portaria;

II - nas hipóteses elencadas nos incisos I e II do art. 24 desta Portaria, quando a iniciativa não for do interesse da Administração; e

III - nas hipóteses elencadas nos incisos III e IV do art. 24, desta Portaria.

Parágrafo único. Em caso de não aproveitamento ou não conclusão do curso ou módulo por motivo de licença para tratamento da saúde, licença maternidade, ou por interesse da administração, desde que comprovado, e no caso de aposentadoria por invalidez, o beneficiário ficará isento da necessidade de restituir ao erário o valor recebido a título de reembolso devendo, para isso, apresentar comprovante de aprovação do período cursado e já reembolsado.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. O servidor que teve o incentivo cancelado, pelas razões elencadas no art. 25, poderá concorrer a novo processo de seleção para o PCLE, após o cumprimento do interstício de um ano, contado da data em que foi desvinculado da condição de beneficiário.

Parágrafo único. Em caso de não aproveitamento ou não conclusão do curso por fato superveniente, alheios à vontade do servidor beneficiário que impossibilite a conclusão ou aproveitamento do curso, desde que comprovado, o beneficiário ficará isento da necessidade de restituir ao erário o valor recebido a título de reembolso devendo, para isso, apresentar comprovante de aprovação nas matérias cursadas no período já reembolsado.

Art. 27. A constatação, a qualquer tempo, da existência de declarações inexatas ou de irregularidades na documentação apresentada, resguardado o contraditório e a ampla defesa, acarretará:

I - a imediata interrupção do pagamento do reembolso;

II - a devolução integral, pelo beneficiário, dos valores já pagos pelo MCTIC, referente ao período da irregularidade constatada até a data da referida constatação; e

III - aplicação das sanções disciplinares cabíveis, nos termos da Lei nº 8.112/90.

Art. 28. A adesão ao PCLE implica a automática e incondicional aceitação do disposto nesta Portaria e na Portaria nº 3232/2017/SEI-MCTIC.

Art. 29. A DIDEP poderá solicitar ao beneficiário, a qualquer tempo, declarações ou informações complementares.

Art. 30. Os casos omissos serão submetidos pela Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas ao CA-DGP e as medidas recomendadas pelo Colegiado, submetidas à deliberação da DGE.

Art. 31. Fica revogada a Portaria nº 82, de 5 de agosto de 2015, e convalidados os reembolsos realizados após a publicação da Portaria nº 3232/2017/SEI-MCTIC.

Art. 32. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GILBERTO KASSAB

Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações
Secretaria-Executiva
DGE/CGGI/CODEP/DIDEP

ANEXO I
REQUERIMENTO PARA O PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA

1. ORIENTAÇÕES QUANTO À PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA - PCLE:

- a) O requerente deve estar ciente das informações contidas na Portaria MCTIC nº 3.232, de 09.06.17, publicada no DOU de 12.06.17, Seção I.
- b) O pagamento será realizado por meio de reembolso de mensalidades, com início somente a partir da aprovação da proposta pelo CA-DGP e publicação no Boletim de Serviço.
- c) Para concorrer ao reembolso, o candidato deverá encaminhar a proposta ou contrato da instituição de ensino.
- d) Poderão ser financiadas: taxas de matrículas e mensalidades, entretanto, material didático e eventuais tipos de declaração solicitadas pela instituição de ensino não serão reembolsados.
- e) Poderão ser solicitados apoio a cursos que já estejam em andamento, no entanto, somente serão reembolsadas as mensalidades a partir da publicação do resultado final no Boletim de Serviços.
- f) Caso o pleito do requerente seja aprovado pelo CA-DGP, o servidor contemplado no PCLE deverá apresentar, mensalmente, nota ou cupom fiscal dos serviços prestados e comprovante de frequência. Para os cursos à distância comprovação de acesso ao site.
- g) Após a aprovação publicada no Boletim de Serviço, os documentos solicitados no item anterior deverão ser enviados, imprerivelmente, até o dia 10 de cada mês ou primeiro dia útil subsequente para lançamento em folha de pagamento e serão referentes apenas ao mês anterior.
- h) Caso os documentos solicitados não sejam entregues dentro do prazo exigido, o requerente perderá o direito ao reembolso referente àquele mês.
- i) O reembolso será efetuado sempre em relação ao pagamento realizado no mês imediatamente anterior e com a declaração de frequência emitida pela instituição de ensino, após o fechamento do mês cursado.
- j) Os servidores em estágio probatório e ocupantes de DAS sem vínculo poderão concorrer ao processo seletivo do PCLE.

2. ORIENTAÇÕES QUANTO AO PREENCHIMENTO DO REQUERIMENTO DE REEMBOLSO:

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

- a) O requerente deverá preencher todos os campos, assinar e encaminhar para apreciação e assinatura da chefia imediata. Em caso de anuência, o requerimento deve ser encaminhado à Divisão de Desenvolvimento de Pessoas-DIDEP no período determinado em Calendário específico que será amplamente divulgado.
- b) O envio da documentação é de responsabilidade do requerente e deverá ser encaminhada via SEI.
- c) Este formulário é exclusivamente para solicitações em que o curso seja realizado fora do horário do expediente.
- d) Quando do envio deste Requerimento, deverão ser anexados: a proposta ou o contrato da instituição de ensino, constando necessariamente, o valor de matrícula, quando houver, o número de parcelas com os valores discriminados, eventuais descontos previstos, bem como data de início e término do curso e carga horária. O item II deste Formulário deverá ser preenchido conforme as informações contidas na proposta ou contrato de prestação de serviço.
- e) Para os casos de instituições públicas que não celebram contrato, será aceita declaração, contendo as mesmas informações citadas no item anterior.
- f) 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 não recomendação do pleito.

I – IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE			
Nome:			
Data de Nascimento:		CPF:	
Matrícula SIAPE:			
Data de ingresso no cargo atual:		Tempo no MCTIC:	
Carga horária de trabalho semanal:	<input checked="" type="radio"/> 30 h <input type="radio"/> 30 h		
Os servidores com carga horária semanal inferior a 30h, não poderão participar deste Programa de Incentivo Educacional.			
Unidade de Lotação (exemplo:DIDEP/CODEP/CGGI):			
Telefone institucional:		Celular:	
Endereço eletrônico (e-mail):			
Nível de Escolaridade concluído:			
<input type="radio"/> Doutorado <input type="radio"/> Mestrado <input type="radio"/> Especialização <input type="radio"/> Graduação			
Cargo Efetivo:			
Carreira:			
DAS/FCPE:			
<input type="radio"/> Não ocupante de DAS/FCPE <input checked="" type="radio"/> Ocupante de DAS/FCPE			
Informar a denominação bem como o código do DAS/FCPE: <input type="text"/>			
Informar o Órgão de origem: <input type="text"/>			
Recebe outro tipo de Benefício de Capacitação apoiado pelo MCTIC? Especifique qual, caso a resposta seja positiva.			

II – DADOS DA AÇÃO DE CAPACITAÇÃO - CURSO DE PÓS GRADUAÇÃO			
Solicito apoio financeiro, mediante reembolso, para Ação de Capacitação, nos termos da Lei nº 8.112/90, do Decreto nº 5.707/06, da Portaria MCTIC nº 3.232/17			
<p style="text-align: center;">IDIOMA</p> <p>() Inglês</p> <p>() Espanhol</p> <p>() Francês</p> <p>() outro, especifique:</p>	<p style="text-align: center;">Andamento do curso:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> O curso já está em andamento</p> <p><input type="checkbox"/> A previsão para o início do curso é para este semestre</p>		
INFORMAÇÕES SOBRE O CURSO:			
Nome do curso:		Valor da Matrícula:	
Instituição:		Nº de parcelas:	
Local/Endereço:		Valor de cada parcela:	
		Valor total (matrícula + mensalidade com desconto, se houver):	
		Data de início:	
		Previsão de conclusão:	
		Horário do curso:	
		Dias da semana:	
Outras observações pertinentes:			
III – FUNDAMENTAÇÃO DO PEDIDO PELO REQUERENTE			
Informar o rol das atribuições exercidas.			
O requerente está se capacitando fora do seu horário de trabalho?			<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
Declaro que li e estou ciente de que não poderei declarar para fins de Imposto de Renda Pessoa Física - Declaração de Ajuste Anual, sob pena de responder administrativa, civil e penalmente, os valores pagos à instituição de ensino e recebidos à título de reembolso e sou responsável pelas informações aqui contidas.			
_____ Assinatura do requerente			
_____ Assinatura da chefia imediata			

ANEXO II
Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações - MCTIC
Avaliação e Enquadramento para Concessão Reembolso de Cursos de Idiomas

Nome do servidor: _____

Fator	Conceito	Avaliação		
		Descrição do grau	Marque com "X"	Pontuação
Aderência entre a capacitação e as competências da Unidade.	As atribuições da Unidade requerem regularmente o domínio do idioma para leitura e redação de documentos e correspondências, bem como para a interação com interlocutores que falam o idioma solicitado. É desejável que toda a equipe domine o idioma.	Alta		3
	As atribuições da Unidade podem requerer o domínio do idioma apenas em situações específicas e estas podem ser supridas por servidores da Unidade.	Média		2
	As competências da Unidade não requerem a leitura e a redação de documentos e correspondências no idioma solicitado nem a interação com interlocutores fluentes no idioma solicitado.	Baixa		1
Fator	Conceito	Avaliação		
		Frequência	Marque com "X"	Pontuação
Utilização do idioma	Representação: utiliza para representar o MCTIC junto a interlocutores estrangeiros, seja presencialmente em reuniões, encontros e eventos semelhantes, seja em atendimento via telefone, troca de e-mails, correspondências, etc.	alta		3
		média		2
		baixa		1
	Leitura: utiliza o idioma solicitado para ler documentos, correspondências e para efetuar estudos, pesquisas e outras atividades de busca junto a fontes não disponíveis em português.	alta		3
		média		2
		baixa		1
	Redação: utiliza o idioma para redigir documentos, correspondências e similares.	alta		3
		média		2
		baixa		1
Fator	Conceito	Marque com "X"	Pontuação	
Tempo de efetivo exercício no órgão	Até 1 ano		0	
	Entre 1 e 3 anos		1	
	Entre 3 e 5 anos		2	
	Acima de 5 anos		3	

Fator	Conceito	Avaliação	
		Marque com "X"	Pontuação
Vínculo com o MCTIC	Servidores ocupantes de cargo efetivo e pertencentes ao quadro de pessoal e em exercício na Administração Central do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações - AC/MCTIC;		2
	Servidores requisitados de órgãos e entidades da Administração Pública ou integrantes de carreiras descentralizadas		1
	Nomeados para cargo em comissão, sem vínculo efetivo com a Administração Pública		0
Desistiu de processo de reembolso anteriormente?	Não		1
	Sim		0

TOTAL

Somatório da pontuação de cada fator	
--------------------------------------	--

Servidor ou empregado público está sendo beneficiado com reembolso de mensalidades ou outro incentivo financeiro para curso de mestrado ou doutorado?

() SIM () NÃO

Assinatura do Requerente

Assinatura da Chefia imediata

ANEXO III – RECURSO

	Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações Secretaria-Executiva Diretoria de Gestão Estratégica Coordenação-Geral de Gestão, Inovação e Indicadores Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas Divisão de Desenvolvimento de Pessoas	RECURSO
IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO		
NOME:		MATRICULA SIAPE:
CARGO:		UNIDADE DE EXERCÍCIO:
E-MAIL:		RAMAL:
AÇÃO DE CAPACITAÇÃO – PCLE		
<input type="checkbox"/> CURSO DE LÍNGUA ESTRANGEIRA		
INSTITUIÇÃO:		CNPJ:
ENDEREÇO DA INSTITUIÇÃO:		TELEFONE:
PERÍODO:		
FUNDAMENTAÇÃO DO RECURSO		
Fundamentar de forma clara, objetiva e com os documentos comprobatórios, caso necessário, os motivos pelos quais o julgamento do CA-DGP deve ser revisto.		
A OMISSÃO, EM DOCUMENTO PÚBLICO OU PARTICULAR, DE DECLARAÇÃO QUE DELE DEVERIA CONSTAR, OU NELE INSERIR OU FAZER INSERIR DECLARAÇÃO FALSA OU DIVERSA DA QUE DEVERIA SER ESCRITA, COM O FIM DE PREJUDICAR DIREITO, CRIAR OBRIGAÇÃO OU ALTERAR A VERDADE SOBRE FATOS JURIDICAMENTE RELEVANTES CONSTITUI CRIME DE FALSIDADE IDEOLÓGICA.		
DECLARO QUE TODAS AS INFORMAÇÕES ACIMA PRESTADAS ESTÃO DE ACORDO COM O QUE DISPÕE ESTA PORTARIA. POSTO ISSO, PEDE-SE DEFERIMENTO.		
_____ ASSINATURA DO BENEFICIÁRIO		



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES
 Secretaria Executiva
 Diretoria de Gestão Estratégica
 Coordenação-Geral de Gestão, Inovação e Indicadores
 Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas
 Divisão de Desenvolvimento de Pessoas

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE REEMBOLSO DE MENSALIDADES	
NOME:	
NOME DO CURSO PLEITEADO:	
DATA DE INÍCIO DO PERÍODO PLEITEADO:	PREVISÃO DE CONCLUSÃO PERÍODO PLEITEADO:
TERMO DE ADESÃO E RESPONSABILIDADE DE REEMBOLSO DE MENSALIDADES	
Pelo presente termo de adesão e responsabilidade, eu ocupante do cargo de _____, Matricula Siape nº _____, lotado(a) no(a) _____, assumo, voluntariamente, os seguintes compromissos: Atender o que dispõe a Portaria MCTIC nº 3.232, de 9 de junho de 2017, e as condições estabelecidas pelo Programa de Capacitação em Língua Estrangeira - PCLE, entregando os documentos necessários solicitados pela Divisão de Desenvolvimento de Pessoas – DIDEP, para formalização dessa Adesão, assim como aqueles, cuja apresentação deverá ser realizada até o dia 10 de cada mês, conforme discriminado abaixo:	
<ul style="list-style-type: none"> • Cópia do contrato ou documento equivalente da instituição de ensino, se for o caso; • Comprovante de frequência original do mês cursado ou para os cursos à distância, comprovação de acesso ao site e/ou efetiva participação das atividades propostas, referente ao mês ou aos meses pleiteado(s), desde que relativa(s) ao(s) exercício(s) reembolsável(is); • Nota ou cupom fiscal de serviço prestado. A Nota Fiscal deverá conter o nome do servidor; o CNPJ da Instituição de Ensino; a razão social; a discriminação do serviço; mês e ano da prestação de serviço; e o valor em reais.	
Estou ciente de que, para os meses subsequentes, o procedimento para o reembolso das mensalidades será o mesmo,	
Informo que estou ciente de que não poderei declarar para fins de Imposto de Renda Pessoa Física - Declaração de Ajuste Anual, sob pena de responder administrativa, civil e penalmente, os valores pagos à instituição de ensino e recebidos a título de reembolso.	
_____ Assinatura do servidor	

ANEXO V – RELATÓRIO FINAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

	Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações Secretaria-Executiva Diretoria de Gestão Estratégica Coordenação-Geral de Gestão, Inovação e Indicadores Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas Divisão de Desenvolvimento de Pessoas	<p align="center">RELATÓRIO FINAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS</p>
IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO		
NOME:	MATRICULA SIAPE:	
CARGO:	UNIDADE DE EXERCÍCIO:	
E-MAIL:	RAMAL:	
AÇÃO DE CAPACITAÇÃO – PCLE		
<input type="checkbox"/> CURSO DE LÍNGUA ESTRANGEIRA		
INSTITUIÇÃO:	CNPJ:	
ENDEREÇO DA INSTITUIÇÃO:	TELEFONE:	
PERÍODO:		
RELATÓRIO		
<p>RELATAR, DE FORMA CLARA E OBJETIVA, A DEVIDA APLICAÇÃO DOS RECURSOS DECORRENTES DA SUA PARTICIPAÇÃO NO PCLE DURANTE A REALIZAÇÃO DA AÇÃO DE CAPACITAÇÃO ESPECIFICADA ACIMA. APRESENTAR OS OBJETIVOS PRETENDIDOS E OS ALCANÇADOS, BEM COMO O VALOR TOTAL RECEBIDO E OUTRAS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA O EFETIVO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES EXECUTADAS.</p>		
<p>A OMISSÃO, EM DOCUMENTO PÚBLICO OU PARTICULAR, DE DECLARAÇÃO QUE DELE DEVEIA CONSTAR, OU NELE INSERIR OU FAZER INSERIR DECLARAÇÃO FALSA OU DIVERSA DA QUE DEVEIA SER ESCRITA, COM O FIM DE PREJUDICAR DIREITO, CRIAR OBRIGAÇÃO OU ALTERAR A VERDADE SOBRE FATO JURIDICAMENTE RELEVANTE CONSTITUI CRIME DE FALSIDADE IDEOLÓGICA.</p>		
_____ ASSINATURA DO BENEFICIÁRIO		