

Ministério da  
Ciência, Tecnologia  
e Inovação



# BOLETIM DE SERVIÇO

Nº 14 de 06 de agosto de 2015

## SUPLEMENTAR

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

# **BOLETIM DE SERVIÇO Nº 14**

## **SUPLEMENTAR**

**BRASÍLIA**  
**06 de Agosto de 2015**

**MINISTRO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**  
**Aldo Rebelo**

**SECRETÁRIA EXECUTIVA**  
**Emília Maria Silva Ribeiro Curi**

**SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E**  
**ADMINISTRAÇÃO**  
**Cristian de Oliveira Lima**

**COORDENADOR-GERAL DE GESTÃO E INOVAÇÃO**  
**Paulo Henrique de Assis Santana**

## **APRESENTAÇÃO**

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

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

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

**COORDENAÇÃO:**

Ronal de Oliveira Guedes – Chefe do Serviço de Protocolo Geral

**ELABORAÇÃO:**

Gabriel Luka Pereira  
Ronal de Oliveira Guedes

**EDITORAÇÃO E DIAGRAMAÇÃO:**

Ronal de Oliveira Guedes

**TIRAGEM:** 17 exemplares

**BOLETIM ELETRÔNICO NA INTRANET:**

INTRANET>MENU>INSTITUCIONAL>BOLETIM DE  
SERVIÇO

**SERVIÇO DE PROTOCOLO GERAL**

Esplanada dos Ministérios, Bloco E, Sala T-28

CEP 70067-900 - Brasília – DF

Fone: XX (61) 2033-7927

Fax: XX (61) 2033-8082

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

E-mail: [spg@mct.gov.br](mailto:spg@mct.gov.br)

Boletim de Serviço / Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação  
Serviço de Protocolo Geral. – N. 14 Suplementar. (Agosto/2015)  
Brasília: MCTI, 2015.

P. 28

Periodicidade Quinzenal

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

## SUMÁRIO

---

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

---

Portaria nº 82, de 05 de agosto de 2015. 06

---

Portaria nº 85, de 30 de julho de 2015 28

**ATOS DA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E  
ADMINISTRAÇÃO**

**PORTARIA Nº 82, DE 05 DE AGOSTO DE 2015**

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

O SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 1º, incisos VIII, XI e XIV da Portaria MCTI nº 166, de 16 de abril de 2003, e 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 SPOA nº 173, de 19 de dezembro de 2012, 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 SPOA nº 173, de 19 de dezembro de 2012, em sua Linha de Ação 1 - Aperfeiçoamento e Educação Continuados.

**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 e Inovação – AC/MCTI 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 MCTI;

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 e empregados públicos interessados em participar do PCLE;

II – requerimento (anexo I): documento encaminhado pelo interessado à CODE manifestando interesse em participar do PCLE;

III- avaliação de enquadramento (anexo II): formulário eletrônico preenchido exclusivamente pela chefia imediata do interessando em participar do PCLE;

IV – Recurso (anexo III): documento encaminhado pelo requerente com os argumentos necessários para nova análise do CA- DGP;

V – Relatório Final de Prestação de Contas (anexo IV): documento encaminhado pelo beneficiário à CODE informando sua aprovação e o valor total de reembolso recebido;

VI – CA-DGP – Comitê de Assessoramento das Ações de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas;

VII- Termo de Adesão: documento assinado pessoalmente pelo beneficiário do PCLE, nas dependências da DDEA/CODE após divulgação do resultado final no Boletim de Serviço;

VIII- Instituição de Ensino: instituições públicas ou privadas com habilitação legal para ministrar cursos de língua estrangeira;

IX - cursos intensivos de inverno ou verão – comumente realizados nos meses de janeiro e julho, na forma de cursos compactados, com objetivo de reduzir o período normal de realização desses cursos.



## 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 e Inovação - AC/MCTI;

II - empregados públicos pertencentes ao quadro de pessoal e em exercício na AC/MCTI;

III - servidores requisitados de órgãos e entidades da Administração Pública, pertencentes ou não à Carreira de Ciência e Tecnologia, enquanto permanecerem em exercício na AC/MCTI;

IV - servidores integrantes de carreiras descentralizadas em exercício na AC/MCTI;

V - nomeados para cargo em comissão ou em regime de contrato temporário, sem vínculo efetivo com a Administração Pública, enquanto permanecerem em exercício na AC/MCTI.

Parágrafo único - Para fins desta Portaria, considera-se em exercício na AC/MCTI os servidores e empregados públicos lotados nas unidades descentralizadas da Representação Regional do Nordeste – ReNE, da Representação Regional do Sudeste ReSE, Instituto Nacional do Semi-Árido – INSA, Centro Nacional de Monitoramento e Alertas de Desastres Naturais – CEMADEN e demais unidades organizacionais que venham a compor a AC/MCTI.

### CAPÍTULO III DAS CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DE PARTICIPAÇÃO

Art. 6º Poderão concorrer ao reembolso de mensalidade para PCLE os servidores e empregados públicos que preencherem os seguintes requisitos, observado o disposto no artigo anterior:

I - já estejam comprovadamente matriculados em curso de língua estrangeira;

II - cujo curso de língua estrangeira pleiteado seja realizado fora do seu horário de trabalho;

III - não estar usufruindo nenhuma das licenças previstas nos incisos II, IV, VI e VII do art. 81 e no art. 87 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, nem estar afastado com fundamento nos arts. 93 a 96-A da mesma Lei, no caso de servidor estatutário; e

IV - não estar usufruindo de nenhuma das licenças que possuem o mesmo caráter das citadas no artigo anterior, no caso de ser empregado público.

Parágrafo único. O usufruto da Licença para Capacitação não interrompe a percepção da mensalidade de reembolso para o PCLE, em processo anteriormente submetido ao CA-DGP, conforme disposto no artigo 11º.

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

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

II - não estiver efetivamente matriculado;

III - estiver frequentando cursos na condição de aluno não regular, especial, ouvinte, entre outros;

IV - estiver em processo de cessão, redistribuição ou aposentadoria;

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

VI - apresentar pendências no âmbito do Programa de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas - PDGP.

Parágrafo único. O servidor não poderá solicitar reembolso de mensalidade para o PCLE durante o gozo de Licença para Capacitação, salvo no caso previsto no Parágrafo único do art. 6º desta Portaria.

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

### Seção I Dos Períodos e Prazos das Inscrições

Art. 8º O período previsto para solicitação de ingresso no PCLE ocorrerá, preferencialmente, nos meses de fevereiro e julho de cada ano, com pagamento retroativo à data da matrícula ou da primeira mensalidade do curso pleiteado, respeitando o limite de início de cada semestre.

Parágrafo único. A periodicidade de que trata o caput deste artigo poderá ser alterada nas seguintes situações:

I - caso haja comprometimento orçamentário decorrente da continuidade dos beneficiários selecionados no processo seletivo anterior, e

II - comprometimento do orçamento anual destinado à qualificação dos servidores e empregados públicos.

Art. 9º Para candidatar-se ao PCLE é necessário que o interessado encaminhe à Divisão de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento-DDEA, da Coordenação de Desenvolvimento de Recursos Humanos-CODE, da Coordenação-Geral de Recursos Humanos-CGRH, na data estabelecida no Calendário previamente divulgado os seguintes formulários:

a) “REQUERIMENTO DE REEMBOLSO PARA CURSO DE LÍNGUA ESTRANGEIRA”, Anexo I desta Portaria, com preenchimento e assinatura pelo interessado, e com carimbo e assinatura da chefia imediata e do dirigente máximo da Unidade.

b) “AVALIAÇÃO E ENQUADRAMENTO PARA CONCESSÃO DO REEMBOLSO DE MENSALIDADES DO PCLE”, Anexo II desta Portaria, com preenchimento, obrigatoriamente eletrônico, e exclusivo pela chefia imediata do interessado.

§ 1º Os formulários serão disponibilizados na intranet, sendo imprescindível o preenchimento de todos os campos.

§ 2º Deverá ser anexada aos formulários citados nas alíneas “a” e “b” no caput deste artigo cópia do contrato realizado com a instituição de ensino, constando, 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, dias da semana e horário de realização do curso.

§ 3º Os contratos dos cursos à distância deverão conter as mesmas informações constantes do § 2º deste artigo.

§ 4º Caso não haja no contrato as informações solicitadas no § 2º deste artigo, o interessado deverá apresentar, obrigatoriamente, declaração da instituição contendo as informações solicitadas.

§ 5º Para as instituições que não celebram contrato será aceita declaração, desde que contenha as mesmas informações acima solicitadas.

§ 6º É de livre escolha do candidato a Instituição de Ensino em que deseja frequentar curso de língua estrangeira.

Art. 10º A documentação solicitada no art. 9 desta Portaria deverá ser encaminhada em envelope lacrado e devidamente cadastrada por meio do Sistema Eletrônico de Protocolo durante o período pré-definido em calendário específico.

Art. 11 O ingresso do servidor ou empregado público no Programa somente ocorrerá com recomendação pelo Comitê de Assessoramento das Ações de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas - CA-DGP, instituído no art. 21 do Anexo I da Portaria SPOA nº 173, de 19 de dezembro de 2012 e aprovação pelo Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração.

## Seção II Do Processo Seletivo

Art. 12. O CA-DGP julgará, com base nos critérios estabelecidos no Anexo II desta Portaria, as demandas de participação deste Programa, conforme dispõe o inciso IV do art. 21 da Portaria SPOA nº 173/12.

Art. 13. Os servidores e empregados públicos terão prioridade na seleção para concessão do reembolso, na seguinte ordem:

I - pertencentes ao quadro de pessoal do MCTI;

II - cujas atividades demandem com maior frequência a utilização do idioma pleiteado;

III - cuja Unidade de Lotação ou servidor registrou a necessidade da capacitação no último questionário de Levantamento de Necessidade de Capacitação – LNC realizado pela AC/MCTI; e

IV - que estiver mais próximo de alcançar o grau de proficiência.

§ 1º Após julgamento, o CA- DGP encaminhará ao Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração proposição e respectivas pontuações, para decisão final de todas as solicitações. Serão destacadas, em ordem de prioridade, as aprovadas dentro do limite de recursos pré-definidos e as não aprovadas.

§ 2º Os incisos I, II e IV, deste artigo, serão utilizados como critérios de desempate, nessa ordem.

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

§ 4º O pagamento do reembolso dar-se-á somente após a publicação do resultado final do processo seletivo no Boletim de Serviço.

### Seção III Do Recurso

Art. 14 – Do julgamento do CA-DGP, caberá recurso no prazo de 10 (dias), contados da data de publicação do resultado provisório no Boletim de Serviço.

I – o interessado deverá encaminhar o Anexo III com os argumentos necessários à apreciação do CA-DGP para análise do recurso;

II – será convocada reunião extraordinária do CA-DGP para análise dos recursos impetrados.

Parágrafo único: Não caberá recurso nos casos em que o requerente não observou qualquer um dos requisitos elencados nos artigos 7º e 9º dispostos nesta Portaria, bem como em seus Anexos.

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

### Seção I Dos Procedimentos De Execução

Art. 15. Após publicação do resultado final no Boletim de Serviço, os beneficiários selecionados para recebimento do reembolso deverão apresentar-se pessoalmente à DDEA/CODE/CGRH para entrega da seguinte documentação:

I - formulário “Termo de Adesão”, disponibilizado na intranet, devidamente preenchido e assinado para concessão do benefício, e

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

Art. 16. O reembolso ficará condicionado à apresentação, até o 15º dia, subsequente ao encerramento do mês cursado, dos seguintes documentos:

I - 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, e

II – original da nota ou cupom fiscal.

§1º O reembolso só poderá ser efetivado se a Nota Fiscal estiver em nome do beneficiário, sendo vedado o pagamento em nome de terceiro.

§2º A Nota Fiscal deverá conter:

- I - nome do servidor ou do empregado público;
- 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.

§3º 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.

§ 4º 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.

§ 5º Não será reembolsado qualquer valor cobrado pela instituição por emissão de documentos.

Art. 17. 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.

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

Art. 18. 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 DDEA/CODE/CGRH, para efeito de atualização de seus registros cadastrais, apresentando cópia do novo contrato.

## Seção II Do Relatório De Prestação De Contas

Art. 19 – Após a conclusão do período pleiteado, o beneficiário deverá encaminhar o Anexo IV - Relatório Final de Prestação de Contas, conforme exigência do art. 17 da Portaria SPOA nº 173, de 19 de dezembro de 2012.

§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 poderá acarretar a devolução à Administração Pública, dos valores recebidos.

§3º. A concordância da DDEA/CODE/CGRH 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. 20. Para efeito desta Portaria poderão ser financiadas matrículas e mensalidades.

§1º Serão excluídos do cálculo do reembolso material didático, juros, multas, correção monetária ou qualquer outro acréscimo que porventura tenha sido pago.

§ 2º Para os cursos intensivos de inverno ou verão o reembolso da mensalidade estará vinculado ao período de realização do curso e obedecerá ao limite máximo estabelecido conforme Parágrafo único do art. 24 desta Portaria.

Art. 21. Os pagamentos dos incentivos financiáveis pelo MCTI para os cursos de Língua Estrangeira serão feitos por execução indireta conforme disposto no inciso II do art. 11 do Anexo I da Portaria SPOA nº 173/12.

### Seção II Do Financiamento e das Fontes de Recursos

Art. 22. O financiamento do PCLE se dará, prioritariamente, mediante a modalidade de reembolso de mensalidade prevista no Anexo II da Portaria SPOA nº 173/12.

§ 1º 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 limitar-se-á, no mínimo, a 50% do valor da mensalidade do curso de línguas no qual o beneficiário já esteja matriculado.

§ 1º Fica estabelecido o limite máximo de R\$ 500,00 (quinhentos reais) para o reembolso de mensalidade nas concessões realizadas nos exercícios de 2015 e 2016, considerando o que dispõe o artigo 15 do Anexo II da Portaria SPOA nº 173/12.

§ 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 global do orçamento definido no ano de concessão do 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 CGRH.

§4º O CA-DGP poderá aplicar, em cada julgamento, para novas concessões, valores inferiores ao limite estabelecido no parágrafo primeiro deste artigo, respeitado o limite mínimo de 50% da mensalidade. Os valores de reembolso das concessões em andamento poderão ser igualados aos valores máximos definidos em cada ano, não podendo ser reduzidos.

§5º 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.

§6º O reembolso será realizado mensalmente, em parcelas proporcionais ao período contratado, mediante comprovação mensal de frequência independentemente do número de parcelas às quais o servidor se vinculou junto à instituição de ensino, limitado ao valor estabelecido no §1º deste artigo.

§7º Não será concedido, concomitantemente, incentivo para mais de um curso de língua estrangeira ao mesmo beneficiário.

§8º O servidor ou empregado público 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 realização do stricto sensu, justificando a necessidade dessa capacitação.

§9º O reembolso dos pagamentos efetuados pelo beneficiário do PCLE será creditado em sua própria conta bancária, via Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI.



## CAPÍTULO VII DO ORÇAMENTO

Art. 24. O Orçamento respeitará o disposto nos Anexos I e II da Portaria SPOA nº 173/12, e os limites estabelecidos pela Lei Orçamentária Anual com base nas disponibilidades financeiras e orçamentárias do MCTI.

Parágrafo único. Os valores máximos a serem reembolsados para os cursos de Língua Estrangeira serão estabelecidos bienalmente e deverão considerar as concessões feitas nos anos anteriores.

## CAPÍTULO VIII DO CANCELAMENTO DO INCENTIVO E DA DEVOLUÇÃO DOS RECURSOS

### Seção I Do Cancelamento Do Incentivo

Art. 25. Perderá a condição de beneficiário do reembolso de mensalidades, o beneficiário que:

I- afastar-se do efetivo exercício em conformidade com o Regime de Trabalho e/ou o Regime Previdenciário 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. 16 por dois meses consecutivos, ressalvada a hipótese comprovação de caso fortuito ou força maior;

IV – abandonar, não obtiver aproveitamento ou não concluir o curso ou módulo, com devolução ao erário, salvo na hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito.

Parágrafo único: Nas hipóteses previstas nos incisos II e III, deverá o beneficiário apresentar comprovante de conclusão do período ou módulo já reembolsado, sob pena de restituir o valor auferido, a título de reembolso, ao erário.

### Seção II Da Devolução Dos Recursos

Art 26 – 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 no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias conforme disposto no art. 17 dessa Portaria;

II – deixar de apresentar o Relatório Final de Prestação de Contas no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, contatos do término do curso;

III - em caso de abandono, não aproveitamento ou não conclusão do curso ou módulo, ressalvadas as hipóteses comprovadas de caso fortuito ou força maior.

§1º o não cumprimento do disposto no parágrafo único do art. 25 implicará na restituição ao erário do valor do período ou módulo já reembolsado.

§2º 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, o beneficiário ficará isento da necessidade de restituir ao erário o valor recebido a título de reembolso.

Art. 27 A Coordenação-Geral de Recursos Humanos solicitará, quando necessário, declaração expedida pela instituição de ensino constando o motivo da reprovação.

## CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28 Será automaticamente desligado da modalidade de reembolso de mensalidades o beneficiário que abandonar o curso, for reprovado ou solicitar desligamento voluntariamente.

Parágrafo único. O servidor ou empregado público desligado deste Programa, de acordo com o disposto no caput deste artigo, 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 neste Programa.

Art. 29. 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 MCTI, referente ao período da irregularidade constatada, até a data da referida constatação, e

### III - aplicação das sanções disciplinares cabíveis.

Parágrafo único. Todas as ações deverão ser realizadas mediante a observância ao preceito de que constitui ato de improbidade administrativa que atenta contra os princípios da administração pública qualquer ação ou omissão que viole os deveres de honestidade, imparcialidade, legalidade, lealdade às instituições, e notadamente praticar o ato visando fim proibido em lei ou regulamento ou diverso daquele previsto.

Art. 30. A adesão ao PCLE implica a automática e incondicional aceitação do disposto nesta Portaria e na Portaria SPOA nº 173/12.

Art. 31 A DDEA poderá solicitar ao beneficiário ou à instituição de ensino, a qualquer tempo, declarações ou informações complementares.

Art. 32. Este Programa deverá constar no Plano Anual de Capacitação - PAC deste Ministério.

Art. 33. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação-Geral de Recursos Humanos da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração, ouvido o CA-DGP.

Art. 34. O prazo para a participação por Calendário, neste Programa, limitar-se-á um ano. Caso o curso tenha continuidade, decorrido esse prazo, o servidor ou empregado público poderá candidatar-se novamente, em Calendário futuro.

At. 35. Fica revogada a Portaria nº 21 de 30 de setembro de 2014.

Art. 36. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CRISTIAN DE OLIVEIRA LIMA

## ANEXO I

### REQUERIMENTO DE REEMBOLSO PARA CURSO DE LÍNGUA ESTRANGEIRA

#### 1. ORIENTAÇÕES QUANTO À PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA NA MODALIDADE DE REEMBOLSO DE MENSALIDADES:

- a) O requerente deve estar ciente das informações contidas na Portaria MCTI nº 173, de 19.12.12, publicada no Boletim de Serviço nº 24, de 28.12.2012 e na Portaria MCTI nº 82 de, 5 de agosto de 2015 - Programa de Capacitação em Língua Estrangeira-PCLE, publicada no Boletim de Serviço nº 14, Suplementar de 6 agosto de 2015.
- b) Nos casos de cursos ONLINE deverá ser apresentado documento que comprove o acesso e a efetiva participação do aluno nas atividades propostas;
- c) 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.
- d) Servidores em estágio probatório, ocupantes de DAS, sem vínculo, e contrato temporário de trabalho poderão concorrer a propostas para os cursos de idiomas.

#### 2. ORIENTAÇÕES QUANTO AO PREENCHIMENTO DO REQUERIMENTO DE REEMBOLSO:

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

- a) Todos os campos relacionados à Identificação do Requerente deverá ser preenchida preferencialmente de maneira eletrônica. Após o preenchimento o requerente deverá imprimir, assinar, carimbar nos locais previstos e encaminhar para a apreciação, preenchimento e assinatura da chefia imediata (Manifestação da Chefia Imediata) e do dirigente máximo da Unidade de lotação. Fica a critério da chefia a escolha da maneira quanto ao preenchimento (eletrônica ou manualmente). Em caso de anuência, o requerimento deve ser encaminhado à Coordenação de Desenvolvimento de Recursos Humanos – CODE/CGRH, no período a ser determinado por Calendário específico, impreterivelmente.
- b) O envio da documentação é de responsabilidade do requerente e deverá ser encaminhada via PRÓTON, entregue Protocolo-Geral ou no Protocolo do Cerrado, em envelope lacrado com a informação “CONFIDENCIAL”
- c) Quando da entrega deste Requerimento deverá ser anexado cópia do contrato realizado com a 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. O item II deste Formulário deverá ser preenchido conforme as informações contidas no contrato de prestação de serviço. Apenas para as instituições que não celebram contrato será aceita declaração, desde que contenha as mesmas informações acima solicitadas.
- d) O prazo para a participação por Calendário, neste Programa, limitar-se-á a um ano. Caso o curso tenha continuidade, decorrido esse prazo, o servidor ou empregado público poderá candidatar-se novamente, em Calendário futuro, conforme previsto na Portaria PCLE MCTI nº 82 de 5 de agosto de 2015.
- e) A NÃO OBSERVÂNCIA DE QUALQUER UMA DAS INSTRUÇÕES ACIMA ESTABELECIDAS OU O NÃO PREENCHIMENTO DE QUALQUER UM DOS CAMPOS CONTIDOS NESTE FORMULÁRIO, OU AINDA, A AUSÊNCIA DAS ASSINATURAS E CARIMBOS PREVISTOS OU ASSINATURAS INDEVIDAS IMPLICARÁ NA NÃO RECOMENDAÇÃO DO PLEITO.

#### DECLARAÇÃO

Declaro que li e estou ciente das informações aqui contidas.

Brasília, [ ] de [ ] de [ ]

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente

I – IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE			
Nome:			
Data de Nascimento:		CPF:	
Matrícula SIAPE:			
Data de ingresso no cargo atual:		Tempo no MCTI:	
Carga horária de trabalho semanal:	<input checked="" type="radio"/> 40 h <input type="radio"/> 30 h		
Os servidores com carga horária semanal inferior a 30h, não poderão usufruir da modalidade de reembolso, conforme o que alínea "b" do parágrafo único do art. 1º do Anexo II da Portaria MCTI nº 173/12.			
Unidade de Lotação (exemplo: DDEA/CODE/CGRH/SPOA):			
Telefone institucional:		Celular:	
Endereço eletrônico (e-mail):			
Nível de Escolaridade concluído:	<input checked="" type="radio"/> Doutorado <input type="radio"/> Mestrado <input type="radio"/> Especialização <input type="radio"/> Graduação <input type="radio"/> Ensino Médio		
Cargo Efetivo:	<input checked="" type="radio"/> Pesquisador <input type="radio"/> Tecnologista <input type="radio"/> Analista <input type="radio"/> Assistente <input type="radio"/> Técnico <input type="radio"/> Auxiliar <input type="radio"/> Outros		
Especificar Outros:			
Vínculo com MCTI:			
DAS:	<input checked="" type="radio"/> Não ocupante de DAS <input type="radio"/> Ocupante de DAS <input type="radio"/> DAS sem vínculo		
Informar a denominação bem como o código do DAS: <input type="text"/>			
Informar o Órgão de origem: <input type="text"/>			
Recebe GSISTE ou GSISP?	<input checked="" type="radio"/> Não <input type="radio"/> GSISTE <input type="radio"/> GSISP		
Recebe outro tipo de Benefício de Capacitação apoiado pelo MCTI? Especifique qual, caso a resposta seja positiva.			

**II – DADOS DA AÇÃO DE CAPACITAÇÃO - CURSO DE LÍNGUA ESTRANGEIRA**

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 MCTI nº 173/12 e da Portaria MCTI nº 82/2015.

**IDIOMA**

Inglês

Espanhol

Francês

Outro: \_\_\_\_\_

**NÍVEL**

Básico

Intermediário

Avançado

Instrumental

Conversação

**INFORMAÇÕES SOBRE O CURSO:**

Nome do curso:	_____	Valor da Matrícula:	_____
Instituição:	_____	Nº de parcelas:	_____
Local/Endereço:	_____	Valor de cada parcela:	_____
Andamento do curso:	_____	Valor total (matrícula + mensalidade):	_____
		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 pelo requerente.  
(Essa informação deverá ser prestada pelo próprio requerente).

\_\_\_\_\_

Local e Data: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente

**IV – MANIFESTAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA**

Demonstrar, de forma detalhada, a necessidade do idioma pleiteado para o exercício das atribuições exercidas pelo requerente.

Com que frequência o domínio da língua estrangeira pleiteada é necessário?

<input type="checkbox"/> Sempre
<input type="checkbox"/> Frequentemente
<input type="checkbox"/> Às vezes
<input type="checkbox"/> Raramente

Quais habilidades são necessárias?

<input type="checkbox"/> Leitura
<input type="checkbox"/> Escrita
<input type="checkbox"/> Expressão Oral
<input type="checkbox"/> Compreensão oral

Conforme o disposto na Portaria nº 82/2015 em seu art. 6º, II, o requerente está se capacitando fora do seu horário de trabalho?

<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
------------------------------	------------------------------

Em quais atribuições do rol de atividades do requerente o domínio da língua estrangeira pleiteado é necessário? Descreva outras observações, caso necessário:

Local e Data: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata

**V – MANIFESTAÇÃO DO DIRIGENTE MÁXIMO DA UNIDADE\***

De acordo. À consideração da CGRH para análise.

Local e Data: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Assinatura e Carimbo do Dirigente Máximo da Unidade

\*Somente serão aceitos como Dirigentes Máximos as seguintes autoridades:

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

**ANEXO II**
**Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação /SEXEC/SPOA/CGRH  
 Avaliação e Enquadramento para Concessão Reembolso de Cursos de Idiomas**
**Planilha de preenchimento exclusivamente digital**

Nome do servidor: \_\_\_\_\_

Fator	Peso	Conceito	Avaliação		
			Descrição do grau	Marque com "X"	Pontuação
Aderência entre a capacitação e as competências da Unidade.	30	As atribuições da Unidade requererem 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		0
		As atribuições da Unidade podem requerer o domínio do idioma apenas em situações específicas e estas podem ser supridas por servidores da Unidade.	Média		0
		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		0
<b>Total</b>					<b>0</b>

Fator	Peso	Conceito	Avaliação		
			Frequência	Marque com "X"	Pontuação
Utilização do idioma	30	<b>Representação:</b> utiliza para representar o MCTI junto a interlocutores estrangeiros, seja presencialmente em reuniões, encontros e eventos semelhantes, seja em atendimento via telefone, troca de e-mails, correspondências, etc.	alta		0
			média		0
			baixa		0
		<b>Leitura:</b> 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		0
			média		0
			baixa		0
		<b>Redação:</b> utiliza o idioma para redigir documentos, correspondências e similares.	alta		0
			média		0
			baixa		0
<b>Total</b>					<b>0</b>

Fator	Peso	Conceito	Avaliação		
			Marque com "X"	Pontuação	
Vínculo com o MCTI	20	Servidor público da carreira de C&T ou empregado público pertencente ao quadro do MCTI e em exercício na Administração Central do MCTI		0	
		Servidor público da carreira de C&T oriundo de outros órgãos e em exercício na Administração Central do MCTI		0	
		Servidor público de outras carreiras ou em exercício descentralizado ou exercício provisório no MCTI		0	
		DAS sem vínculo		0	
<b>Total</b>					<b>0</b>



Nome do Servidor: \_\_\_\_\_ 0

Fator	Peso	Conceito	Avaliação		
			Descrição do grau	Marque com "X"	Pontuação
Grau de conhecimento do idioma	10	Leitura.	lê com facilidade		0
			lê com dificuldade		0
			não lê		0
		Redação	escreve com facilidade		0
			escreve com dificuldade		0
			não escreve		0
		Fala	fala com facilidade		0
			fala com dificuldade		0
			não fala		0
<b>Total</b>					<b>0</b>
Fator	Peso	Conceito	Avaliação		
			Marque com "X"	Pontuação	
% de servidores fluentes no idioma lotados na equipe	10	Nenhum servidor da equipe é fluente no idioma		0	
		Até 20% da equipe é fluente no idioma		0	
		Até 50% da equipe é fluente no idioma		0	
		até 80% da equipe é fluente no idioma		0	
<b>Total</b>					<b>0</b>

Servidor ou empregado público está sendo beneficiado com reembolso de mensalidades ou outro incentivo financeiro para curso de mestrado ou doutorado? (preenchido **exclusivamente** pela CGRH)

( ) SIM ( ) NÃO

Critérios de Desempate	Pontuação
Pertence ao quadro de pessoal do MCTI	0
Atividades demandam utilização frequente do idioma pleiteado	0
Estiver mais próximo de alcançar o grau de proficiência	0

Legenda	
Descrição	Pontos
Alta	3
Média	2
Baixa	1


Observações da chefia Imediata:

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura e carimbo da Chefia Imediata



ANEXO III – RECURSO

	Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação Secretaria-Executiva Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração Coordenação-Geral de Recursos Humanos	<b>RECURSO</b>
--	---	----------------

**IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO**

NOME:	MATRÍCULA SIAPE:
CARGO:	UNIDADE DE EXERCÍCIO:
E-MAIL:	RAMAL:


**AÇÃO DE CAPACITAÇÃO – MODALIDADE REEMBOLSO**

<input type="checkbox"/> LÍNGUA ESTRANGEIRA	<input type="checkbox"/> PÓS-GRADUAÇÃO	<input type="checkbox"/> OUTRO (ESPECIFICAR NO RELATÓRIO)
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 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.
DECLARO QUE TODAS AS INFORMAÇÕES ACIMA PRESTADAS ESTÃO DE ACORDO COM O QUE DISPÕE A PORTARIA MCTI Nº 82, DE 05/08/2015. POSTO ISSO, PEDE-SE DEFERIMENTO.  LOCAL E DATA:  <hr style="width: 20%; margin-left: auto; margin-right: auto;"/> ASSINATURA E CARIMBO DO BENEFICIÁRIO

ANEXO IV – RELATÓRIO FINAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

	Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação Secretaria-Executiva Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração Coordenação-Geral de Recursos Humanos	<b>RELATÓRIO FINAL DE                  PRESTAÇÃO DE                  CONTAS</b>
--	---	---

**IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO**

NOME:	MATRÍCULA SIAPE:
CARGO:	UNIDADE DE EXERCÍCIO:
E-MAIL:	RAMAL:

**AÇÃO DE CAPACITAÇÃO – MODALIDADE REEMBOLSO**

<input type="checkbox"/> LÍNGUA ESTRANGEIRA	<input type="checkbox"/> PÓS-GRADUAÇÃO	<input type="checkbox"/> OUTRO (ESPECIFICAR NO RELATÓRIO)
INSTITUIÇÃO:		CNPJ:
ENDEREÇO DA INSTITUIÇÃO:		TELEFONE:
PERÍODO:		

**RELATÓRIO**

RELATAR, DE FORMA CLARA E OBJETIVA, A DEVIDA APLICAÇÃO DOS RECURSOS DECORRENTES DA CONCESSÃO DE REEMBOLSO QUANTO A AÇÃO DE CAPACITAÇÃO REALIZADA. 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.	
A OMISSÃO, EM DOCUMENTO PÚBLICO OU PARTICULAR, DE DECLARAÇÃO QUE DELE DEVEA CONSTAR, OU NELE INSERIR OU FAZER INSERIR DECLARAÇÃO FALSA OU DIVERSA DA QUE DEVEA SER ESCRITA, COM O FIM DE PREJUDICAR DIREITO, CRIAR OBRIGAÇÃO OU ALTERAR A VERDADE SOBRE FATO JURIDICAMENTE RELEVANTE CONSTITUI CRIME DE FALSIDADE IDEOLÓGICA.	
LOCAL E DATA:       _____ ASSINATURA E CARIMBO DO BENEFICIÁRIO	DECLARO QUE TODAS AS INFORMAÇÕES ACIMA PRESTADAS PELO BENEFICIÁRIO ESTÃO DE ACORDO COM O QUE DISPÕE PORTARIA MCTI Nº 82, DE 05/08/2015. ARQUIVE-SE.       _____ ASSINATURA E CARIMBO DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E APERFEIÇOAMENTO

**PORTARIA Nº 85, DE 30 DE JULHO DE 2015**

Prorroga prazo para o Grupo de Trabalho elaborar Termo de Referência para futura contratação de empresa especializada em serviços de eventos.

**O SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**, no uso das atribuições legais que lhe foram conferidas pelo inciso VIII do art. 1º da Portaria MCT nº 166, de 16 de abril de 2003, e considerando as indicações dos representantes das áreas consultadas por meio do Memorando nº 106/2015-GABMI, de 12 de maio de 2015, resolve:

Art. 1º Prorrogar por mais 30 (trinta dias) o prazo para conclusão dos trabalhos do Grupo de Trabalho instituído pela Portaria SPOA nº 60, de 19 de junho de 2015, publicada no Boletim de Serviço Suplementar nº 11, de 22 de junho de 2015 e republicada no Boletim de Serviço nº 12, de 30 de junho de 2015, com a finalidade de elaborar Termo de Referência para futura contratação de empresa especializada na prestação de serviços de eventos.

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

CRISTIAN DE OLIVEIRA LIMA

A microscopic image of biological cells, possibly neurons or similar structures, with several bright, glowing spots (likely fluorescent markers) scattered throughout. The cells are stained in shades of blue and purple, and the overall image has a grainy, high-magnification appearance.

**Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação**

Secretaria Executiva

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Coordenação-Geral de Gestão e Inovação

Serviço de Protocolo Geral