

CAPACITAÇÃO EM IDIOMAS ESTRANGEIROS

Substitui a IP-7.9,
de 10/10/ 2017

1 FINALIDADE

1.1 Esta Instrução estabelece critérios e procedimentos para reembolso de despesas relativas a cursos de capacitação em idiomas estrangeiros realizados pelos empregados da Cemig, na modalidade presencial, semipresencial ou à distância.

Notas: 1. Em caso de revogação ou alteração de instrução normativa ou similar referenciada neste documento, deve-se considerar o dispositivo legal que venha substituí-la ou complementá-la.

2. Em caso de extinção de órgão da Cemig ou externo referenciado neste documento, deve-se considerar o que o substituir.

2 CRITÉRIOS

2.1 A decisão sobre a necessidade de realizar cursos de capacitação em idiomas estrangeiros deve obedecer às diretrizes empresariais e à Política de Gestão de Pessoas da Cemig e deve constar no Plano de Desenvolvimento Individual do empregado.

2.2 A aprovação da solicitação de participação do empregado em cursos de capacitação em idiomas estrangeiros, com reembolso pela Cemig, está condicionada à existência de verba orçamentária, e deve ser destinada aos empregados que utilizam idioma estrangeiro no exercício de suas funções.

2.3 Os reembolsos são efetuados aos participantes semestralmente, limitado a 01 (um) curso por idioma, sendo:

2.3.1 Cinquenta por cento (50%) das despesas (taxa de matrícula e mensalidades), limitadas a 3,74% (três vírgula setenta e quatro por cento) do salário mínimo, por hora/aula, e 50% do salário mínimo, por semestre.

2.3.2 Não estão sujeitas a reembolso as despesas com material didático e emissão de certificados, bem como a participação em cursos de língua morta.

2.4 Os cursos devem ser realizados fora do horário de trabalho do empregado e preferencialmente fora das instalações da Companhia. Aulas no local de trabalho do empregado somente poderão ocorrer mediante autorização formal da Gerência do empregado.

3 PROCEDIMENTOS

3.1 A Gerência do empregado interessado em realizar capacitação em idiomas estrangeiros, em escolas especializadas ou com professor particular, deverá encaminhar à Gerência de Provisão e Desenvolvimento de Pessoas (DGP/PD) o formulário *Solicitação de Participação em Cursos de Idiomas* (R_1849) devidamente preenchido.

3.1.1 O período a ser considerado no formulário não deve ser superior a 01 (um) ano.

3.1.2 O formulário deve ser preenchido e encaminhado para a DGP/PD anualmente, em caso de continuação do curso.

3.1.3 Caso ocorra alteração nos valores aprovados no formulário, novo processo deve ser iniciado.

3.1 A DGP/PD analisará a solicitação e o atendimento aos requisitos desta Instrução e encaminhará o formulário para aprovações.

3.2 Após aprovações, a DGP/PD encaminhará por e-mail o formulário *Solicitação de Participação em Cursos de Idiomas (R_1849)* para a gerência do empregado, com cópia para o empregado, confirmando a inclusão no Programa de Capacitação em Idiomas Estrangeiros.

3.3 Caberá ao empregado inscrever-se no curso escolhido e efetuar os respectivos pagamentos à escola de idiomas ou ao professor contratado.

3.4 Para solicitar o reembolso, ao final de cada semestre, o empregado deverá cadastrar pedido no Sistema de Finanças e Tesouraria (SFT) acessível pelo caminho: Serviços Corporativos, Finanças e Tesouraria, Reembolso (Empregado, Conselheiro, Fornecedor/Contratado e MOT), anexando ao pedido os seguintes documentos:

- a) formulário *Solicitação de Participação em Cursos de Idiomas (R_1849)* aprovado;
- b) planilha *Cálculo do Valor de Reembolso de Idiomas (R-1851)*;
- c) e-mail de comunicação da inclusão do empregado no programa de capacitação em idiomas estrangeiros enviado pela DGP/PD;
- d) declaração de aproveitamento e frequência emitida pela escola de idiomas ou, no caso de aulas particulares, pelo professor do curso;
- e) cópias dos recibos de pagamento do curso.

3.5 A solicitação deverá ser aprovada pelo gerente do empregado e a área na qual ele está lotado será responsável pelo gerenciamento e processamento dos reembolsos.

3.5.1 O reembolso das despesas é semestral e realizado por meio de crédito em conta bancária do empregado, conforme procedimentos do Sistema SAP.

3.5.2 O coletor de custo a ser utilizado para o reembolso será informado no e-mail citado no subitem 3.2.

4. DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1 Caso o empregado tenha apresentado aproveitamento ou frequência abaixo de 60% (sessenta por cento) não haverá reembolso das despesas.

4.2 Nos casos de desistência ao longo do curso sem a devida justificativa, a Cemig reserva o direito de não custear outras despesas relativas a cursos de capacitação em idiomas estrangeiros para o empregado, e também requerer o ressarcimento pelos valores reembolsados até o momento da desistência.

4.3 No caso da área suspender a autorização e nos casos descritos nos subitens 4.1 e 4.2, a gerência do empregado é responsável por comunicar o fato à DGP/ PD.

4.4 Excepcionalmente, a UniverCemig poderá contratar cursos de capacitação em idioma estrangeiro para empregados ou grupo de empregados, em condições diferenciadas.

4.4.1 Nesses casos, o Gerente da área deve formalizar o pedido à DGP/PD por meio de memorando, contendo a demanda (nome e número de pessoal dos interessados) e a justificativa para a contratação.

4.4.2 Ocorrendo a contratação pela UniverCemig, a Cemig poderá realizar os pagamentos de sua coparticipação diretamente aos prestadores contratados, cabendo aos empregados efetuar os pagamentos complementares aos contratados.

GERÊNCIA DE ORGANIZAÇÃO E REMUNERAÇÃO - DGP/OR

Anexos:

1. [Formulário “Solicitação de participação em cursos de idiomas”, código R-1849](#)
2. [Planilha “Cálculo do valor de reembolso de idiomas”, código R-1851](#)

CABE À GERÊNCIA DE PROVIMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (DGP/PD) MANTER PERMANENTE CORRESPONDÊNCIA ENTRE OS TERMOS DESTA INSTRUÇÃO E OS PROCEDIMENTOS VIGENTES.