 WHR World Human Resources Knowledge	UTILIZE COMO FONTE DE INSPIRAÇÃO!!	CÓDIGO NR.01.02.04	REVISÃO 01
	Auxílio Educação	PUBLICAÇÃO 01/07/2023	FOLHA 01

1. Objetivo

Essa norma tem o objetivo de:

- 1.1 Estabelecer metodologia para fornecer auxílio educação aos colaboradores.
- 1.2 Estimular a educação continuada de todos os colaboradores.
- 1.3 Garantir que todos os Auxílios Educação fornecidos estejam com as devidas aprovações.

2. Cargos relacionados

Todos os cargos.

3. Definição

Formação Profissional: são cursos Técnico-profissionalizantes ou de nível superior (graduação).

Aperfeiçoamento Profissional: são os cursos de pós-graduação, MBA e mestrado que têm como objetivo ampliar, desenvolver e aperfeiçoar a atuação profissional.

Idiomas: são os cursos em escola ou com professores particulares, que tem por objetivo o aprendizado de outro idioma.

Intercâmbio: curso de inglês, realizado no Canadá ou nos Estados Unidos, pelo período máximo de 1 (um) mês.

4. Aplicação

- 4.1 Todos os cargos;
- 4.2 O curso deve ter aplicabilidade nas atividades exercidas pelo colaborador;
- 4.3 O colaborador que recebe o Auxílio Educação de Idiomas (Inglês), no Brasil, será submetido anualmente ao teste TOEIC.
- 4.4 Especificamente para o curso de Intercâmbio o colaborador deverá possuir mais de 3 (três) anos de tempo de empresa e realizar o Intercâmbio durante o período de férias;

EMITIDO POR :	RUBRICA	APROVADO POR:	RUBRICA

	UTILIZE COMO FONTE DE INSPIRAÇÃO!!	CÓDIGO NR.01.02.04	REVISÃO 01
	Auxílio Educação	PUBLICAÇÃO 01/07/2023	FOLHA 01

4.5 No caso de o colaborador ter o interesse em fazer Intercâmbio, durante o período de férias, deverá comprovar proficiência no inglês, apresentando a nota do teste TOEIC® Listening and Reading Test, com nota mínima de 545 pontos.

5. Subsídio

5.1 O percentual de subsídio de Auxílio Educação para cursos de Formação Profissional e Aperfeiçoamento Profissional é de 75% (setenta e cinco por cento), mediante comprovante de pagamento;

5.2 Especificamente para material do curso de Idiomas a empresa reembolsará o percentual de 75% (setenta e cinco por cento) do material didático, mediante apresentação de comprovante de pagamento e com limite máximo de reembolso especificado em R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais).

5.3 Especificamente para curso de Idiomas, no Brasil, a empresa reembolsará o valor total do curso, até o limite de R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais) por mês, mediante comprovante de pagamento. Para os cursos com mensalidade superior ao reembolso de R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais), a Empresa reembolsará 75% (setenta e cinco por cento), mediante apresentação de nota fiscal da entidade, conforme tabela abaixo:

Mensalidade entre R\$ 1,00 e R\$ 350,00	Reembolso do valor da mensalidade
Mensalidade entre R\$ 350,01 e R\$ 466,67	Reembolso no valor fixo de R\$ 350,00
Mensalidade acima de R\$ 466,68	Reembolso de 75% (setenta e cinco por cento) do valor da mensalidade.

5.4 Especificamente para o curso de Intercâmbio, a Empresa reembolsará 100% (cem por cento) do curso de Inglês, mediante comprovante de pagamento, desde que o curso tenha carga horária mínima de 30 (trinta) horas semanais, com período mínimo de 2 (duas) semanas. Adicionalmente, a Empresa concederá ajuda de custo no valor de US\$ 1.000,00 (hum mil dólares americanos), via Folha, convertidos para Reais na data de fechamento da respectiva Folha, que antecede a viagem do colaborador. Essa ajuda será limitada a uma vez por ano/exercício.

6. Cancelamento e/ou Interpretação do subsídio


6.1 Iniciativa do colaborador:

Desligamento da Empresa por pedido de demissão;
Trancamento de matrícula por período superior a 1 (um) ano, contínuo ou não;
Desistência do curso.

6.2 Por Iniciativa da Empresa:

No caso de reprovação nas matérias/módulos. Nestes casos, o Auxílio Educação será suspenso até que o colaborador, com recursos próprios, possa retomar o curso a partir do módulo/matéria seguinte ao reprovado;

EMITIDO POR :	RUBRICA	APROVADO POR:	RUBRICA

	UTILIZE COMO FONTE DE INSPIRAÇÃO!!	CÓDIGO NR.01.02.04	REVISÃO 01
	Auxílio Educação	PUBLICAÇÃO 01/07/2023	FOLHA 01

Por desligamento da Empresa, com ou sem justa causa;
No caso de nota igual ou inferior no teste TOEIC realizado anteriormente.

7. Devolução do Subsídio

- 7.1 O pedido de desligamento do colaborador antes de 01 (um) ano da data de conclusão do curso, implicará na devolução à Empresa o valor total pago pela mesma, inclusive as matrículas.
- 7.2 A desistência do curso ou trancamento de matrícula por período superior a 01 (um) ano, contínuo ou não, por parte do colaborador implicará na devolução do valor total pago pela Empresa em forma a ser decidida entre as partes, porém, em período nunca superior ao período decorrido do curso.

8. Responsabilidade e Autoridade


8.1 Colaborador:

Preencher o formulário eletrônico de Solicitação, disponível na intranet;
No caso de Intercâmbio, solicitar férias via aplicativo, com no mínimo 08 (oito) meses de antecedência e anexar o teste TOEIC ao formulário de Solicitação de Auxílio Educação, disponível na Intranet;
Assinar o Termo de Ciência com a empresa;
Assumir o custo de juros e multas por eventuais pagamentos em atraso;
Entregar mensalmente até o dia 17 (dezesete) de cada mês, o comprovante de pagamento ao RH;
Fornecer ao RH, ao final de cada semestre/ano, comprovantes de frequência e aprovação emitidos pela instituição de ensino;
Os colaboradores que recebem reembolso de Idiomas deverão fazer anualmente o teste TOEIC e entregar o resultado ao RH. A Empresa fará 1 (um) agendamento por ano, mas no caso de o colaborador perder a data do teste, ele deverá providenciar o teste com recursos próprios.
Entregar cópia ao RH do certificado ou diploma de conclusão do curso.
Após a conclusão do Curso e Formação ou Qualificação, apresentar ao Gerente da área e a Diretoria de RH de que forma os conhecimentos adquiridos foram aplicados na empresa.

8.2 Recursos Humanos:

Arquivar digitalmente a Solicitação de Auxílio Educação e o Termo de Ciência assinado pelo colaborador.
Realizar o reembolso em Folha de Pagamento apenas para os colaboradores que entregaram os documentos obrigatórios.
Manter em local adequado comprovante de frequência e aprovação para semestre/ano seguinte fornecido pelo colaborador;
Controlar o resultado do teste TOEIC;

EMITIDO POR :	RUBRICA	APROVADO POR:	RUBRICA

 World Human Resources <i>Knowledge</i>	UTILIZE COMO FONTE DE INSPIRAÇÃO!!	CÓDIGO NR.01.02.04	REVISÃO 01
	Auxílio Educação	PUBLICAÇÃO 01/07/2023	FOLHA 01

Manter em local adequado cópia do certificado ou diploma de conclusão do curso fornecido pelo colaborador.

8.3 Gerente da área:

Controlar verba disponível em orçamento;
Justificar e aprovar digitalmente a Solicitação de Auxílio Educação baseado nos seguintes critérios: aplicabilidade do curso; desempenho do colaborador; potencial de crescimento do colaborador.


Assegurar que a avaliação da solicitação seja realizada de forma consciente, transparente e seja compatível com os objetivos da Empresa e com o desenvolvimento do colaborador.

Incentivar e motivar seus liderados para que se desenvolvam e utilizem os conhecimentos adquiridos.

9. MÉTODO

Responsável	Ação
Gerência de área	Faz orçamento anual de Auxílio Educação, com base nas necessidades de desenvolvimento.
Colaborador	Preenche a Solicitação de Auxílio Educação com a necessidade e aplicabilidade do curso.
Gerência da área	Avalia a disponibilidade de verba em orçamento. Avalia o desenvolvimento do colaborador e a aplicabilidade do curso nas atividades executadas. Se a solicitação estiver dentro dos quesitos desta norma, aprova eletronicamente.
Recursos Humanos	Providência o Termo de Ciência para o colaborador assinar. Arquiva a Solicitação de Auxílio Educação e o Termo de Ciência, devidamente assinados. Agenda anualmente o teste TOEIC.
Colaborador	Apresenta até o dia 17 (dezessete) de cada mês o comprovante de pagamento para reembolso em Folha. Entrega

EMITIDO POR :	RUBRICA	APROVADO POR:	RUBRICA

	UTILIZE COMO FONTE DE INSPIRAÇÃO!!	CÓDIGO NR.01.02.04	REVISÃO 01
	Auxílio Educação	PUBLICAÇÃO 01/07/2023	FOLHA 01

semestralmente comprovante de matrícula e frequência escolar. Submete-se anualmente ao teste TOEIC.

Recursos Humanos

Realiza reembolso mensal. Garante que todos os colaboradores que usufruem do Auxílio Educação têm apresentado os documentos exigidos nesta norma.

Colaborador

Apresenta ao Gestor da área e à Diretoria de RH de que forma o conhecimento adquirido nos cursos de Formação Profissional ou Aperfeiçoamento Profissional foram aplicados na Empresa.

11. Registros

	RESP.	LOCAL	TEMPO
Formulário – FM.01.02.04 - Solicitação de Auxílio Educação.	RH	RH	10 anos
Anexo – AN.01.02.04 - Termo de Ciência.	RH	RH	10 anos

EMITIDO POR :	RUBRICA	APROVADO POR:	RUBRICA
----------------------	----------------	----------------------	----------------