

	NORMA	Código	NO-RH-021-01
	RECURSOS HUMANOS	Área	GRH
	BENEFÍCIOS	Versão	1
	Apoio à Formação e Especialização	Páginas	1 / 7

1. OBJETIVO

Regulamentar a concessão do benefício Auxílio Educação nos termos do Acordo Coletivo de Trabalho vigente, estabelecendo critérios e procedimentos para a efetivação do reembolso de despesas com mensalidades aos empregados que estejam cursando o ensino fundamental, médio, pós-médio, superior, pós-graduação ou idioma estrangeiro.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O disposto nesta Norma aplica-se a todos os empregados da CELEPAR.

3. PALAVRAS-CHAVE

Auxílio Educação, Ensino Fundamental, Médio, Pós-Médio, Superior, Cursos de Especialização e de idiomas estrangeiros.

4. DEFINIÇÕES

AUXÍLIO EDUCAÇÃO: APOIO À FORMAÇÃO E ESPECIALIZAÇÃO

Benefício constante no Acordo Coletivo de Trabalho vigente que corresponde ao reembolso de no mínimo 50% do valor das despesas com mensalidades.

Os cursos devem ser feitos em Instituições de Ensino que tenham reconhecimento oficial do MEC e, no caso de idiomas, que sejam ministrados exclusivamente por Instituições legalmente constituídas no Estado do Paraná.

Para fazer jus ao benefício, o empregado deve formalizar pedido à CELEPAR de acordo com esta norma, estando regularmente matriculado numa das seguintes modalidades de ensino: fundamental, médio, pós-médio, superior, pós-graduação ou idioma estrangeiro.

4.1. ENSINO MÉDIO E PÓS-MÉDIO

Entende-se como ensino médio a etapa do sistema de ensino equivalente à última fase da educação básica, cuja finalidade é o aprofundamento dos conhecimentos adquiridos no ensino fundamental, oferecendo o conhecimento básico necessário para o estudante ingressar no ensino superior; podendo ser regular ou profissionalizante; ensino pós-médio são cursos técnicos profissionalizantes e que estão voltados para a inserção no mundo do trabalho, direcionados para pessoas que concluíram o ensino médio regular.

4.2. ENSINO SUPERIOR

Entende-se como ensino superior o curso de graduação, aberto a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e que tenham sido classificados em

Elaborador: Trabalhadores da Celepar	Aprovador: Assembleia geral de trabalhadores
--------------------------------------	--

	NORMA	Código	NO-RH-021-01
	RECURSOS HUMANOS	Área	GRH
	BENEFÍCIOS	Versão	1
	Apoio à Formação e Especialização	Páginas	2 / 7

processo seletivo, nos termos do inciso II, do art. 44, da Lei Federal nº 9.394/96.

4.3. CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO

Entende-se por pós-graduação os cursos que têm como pré-requisito básico a conclusão de um curso superior, podendo ser uma área diretamente ligada à primeira graduação ou não.

5. CRITÉRIOS PARA CONCESSÃO

5.1. Ser empregado de carreira da CELEPAR.

5.2. O empregado não poderá, no período de 06 meses anterior a data de solicitação do benefício, estar enquadrado numa das seguintes situações:

a) estar em período de licença sem remuneração.

5.3. Os cursos de idiomas serão limitados a dois idiomas diferentes, não simultâneos, por ano por empregado.

6. RESPONSABILIDADES

6.1. DO EMPREGADO

6.1.1. Apresentar a solicitação do benefício preenchida à GRH/DIBES, anexando a documentação necessária (informações do curso, período, turno, quantidade de parcelas, valor de cada uma e valor total) para a concessão do benefício e sempre que ocorrer a conclusão de uma etapa do curso ou houver alteração nos valores das mensalidades, juntamente com o formulário de solicitação (anexo 1) correspondente à modalidade desejada.

6.1.2. Apresentar comprovante(s) original(is), conforme item 8, requerido(s) para o reembolso até o dia 15 de cada mês, referente ao mês atual ou anterior do curso.

6.1.3. Apresentar à GRH/DIPRH certificado de conclusão de curso quando do término deste, ou declaração de trancamento.

6.2. DA GRH/DIPRH

6.2.1. Receber a documentação enviada pelo empregado, contendo o formulário de solicitação do benefício.

6.2.2. Verificar se o empregado atende aos requisitos constantes no item 5.2 desta norma.

Elaborador: Trabalhadores da Celepar	Aprovador: Assembleia geral de trabalhadores
--------------------------------------	--

	NORMA	Código	NO-RH-021-01
	RECURSOS HUMANOS	Área	GRH
	BENEFÍCIOS	Versão	1
	Apoio à Formação e Especialização	Páginas	3 / 7

6.2.3. Havendo deferimento, encaminhar a documentação do empregado à GRH/DIBES para análise e providências sobre a obtenção de aprovação, a fim do posterior processamento do benefício.

6.2.4. Caso contrário, providenciar a devolução dos documentos ao empregado.

6.2.5. Informar ao empregado sobre o deferimento ou indeferimento do pleito, com prazo máximo de até 10 dias após do recebimento da solicitação.

6.2.6. Acompanhar os aspectos formais do desenvolvimento do curso, solicitando aos empregados, em tempo certo, informações e documentos (boletim ou declaração de aproveitamento das disciplinas cursadas, declaração de trancamento, certificado de conclusão de curso) que permitam registros de aproveitamento e aperfeiçoamento profissional.

6.3. DA GRH/DIBES

6.3.1. Receber da GRH/DIPRH a documentação do empregado juntamente com o formulário de solicitação do benefício.

6.3.2. Avaliar a documentação apresentada pelo empregado, deferindo-a ou indeferindo-a conforme sua situação.

6.3.3. Informar o empregado sobre qualquer irregularidade na documentação e solicitar a devida regularização para submeter à aprovação e conseqüente concessão do benefício.

6.3.4. Encaminhar as informações de reembolso para a GRH/DIPES a fim de serem processadas na folha de pagamento.

6.4. DA GRH/DIPES

6.4.1. Efetuar o pagamento dos reembolsos em folha de pagamento conforme as informações repassadas pela GRH/DIBES.

7. DESCRIÇÃO DE PROCEDIMENTOS

7.1 Solicitar a concessão do benefício, até o dia 15 de cada mês, à GRH/DIPRH com a seguinte documentação:

- a) Formulário de Solicitação para participação do programa de incentivo à formação e especialização devidamente preenchido e assinado (**anexo 1**),

7.2. A GRH/DIPRH verifica se o empregado atende os requisitos constantes nesta norma.

7.3 Havendo deferimento, a DIPRH encaminha a documentação do empregado para a GRH/DIBES. Caso contrário, providencia a devolução dos documentos ao empregado.

	NORMA	Código	NO-RH-021-01
	RECURSOS HUMANOS	Área	GRH
	BENEFÍCIOS	Versão	1
	Apoio à Formação e Especialização	Páginas	4 / 7

7.4. A GRH/DIBES avalia a documentação apresentada pelo empregado. Caso haja irregularidades, devolve a documentação ao empregado para ser regularizada.

7.5. A GRH/DIBES informa ao empregado sobre o deferimento ou indeferimento, do processo de concessão do benefício.

7.6. Após o empregado tomar conhecimento do deferimento de seu pedido de auxílio educação, deve enviar mensalmente os comprovantes de pagamento à GRH/DIBES, sempre até o dia 15 de cada mês, para que o reembolso seja processado em tempo hábil na folha de pagamento do próprio mês.

7.6.1. Caso o comprovante de pagamento seja apresentado após o dia 15, o reembolso será processado na folha de pagamento do mês subsequente.

7.7. O reembolso das despesas pagas terá como base de pagamento o valor da mensalidade efetivamente paga pelo empregado, não sendo reembolsados valores referentes à cobrança de juros ou multas, financiamentos, empréstimos e consórcios.

7.8. O reembolso refere-se exclusivamente às despesas com mensalidades, limitado ao período de duração do curso, não sendo admitido o reembolso de valores correspondentes a despesas com inscrições em processos seletivos e com material didático.

8. DOCUMENTAÇÕES

8.1. COMPROVANTES DE PAGAMENTO

8.1.1. Serão aceitos como comprovantes de pagamento:

- a) Boleto bancário original com a autenticação mecânica;
- b) Boleto bancário original com o comprovante de pagamento realizado através caixa eletrônico ou internet, constando em ambos o número do documento;
- c) Recibo - caso a mensalidade seja paga diretamente na instituição de ensino, sem a chancela mecânica do banco - contendo, também, o carimbo com CNPJ da instituição de ensino e assinatura de quem o recebeu.
- d) Nota Fiscal.

8.1.2. O comprovante de pagamento deverá conter:

- a) Nome, CNPJ da instituição de ensino (caso o CNPJ não esteja pré-impresso no comprovante de pagamento, o empregado deverá solicitar aposição de carimbo do CNPJ) e número do documento;
- b) Identificação da mensalidade que está sendo paga (mês de referência);
- c) Nome do empregado, valor da mensalidade e valor pago.

	NORMA	Código	NO-RH-021-01
	RECURSOS HUMANOS	Área	GRH
	BENEFÍCIOS	Versão	1
	Apoio à Formação e Especialização	Páginas	5 / 7

9. CONSIDERAÇÕES ADICIONAIS

9.1. Caso as declarações prestadas pelo empregado não sejam verdadeiras, ensejará o ressarcimento das despesas decorrentes da utilização indevida dos benefícios, em valores atuais, bem como facultará à Celepar a aplicação de sanções administrativas cabíveis.

9.2. A alteração ou exclusão no direito estabelecido na cláusula do Acordo Coletivo de Trabalho implicará na revogação automática desta Norma.

9.3. Não serão reembolsadas as parcelas apresentadas à GRH/DIBES após a formalização de pedido de demissão de empregados.

9.4. O reembolso do auxílio-educação manterá relação direta com mensalidades do curso frequentado e valores estabelecidos em declaração de matrícula e/ou contrato firmado com a instituição de ensino.

10. OBSERVAÇÕES

Os procedimentos para utilização deste benefício estão disponíveis na Intranet da CELEPAR, Portal RH.

11. REFERÊNCIAS

Acordo Coletivo de Trabalho.

12. APROVAÇÃO

A ser aprovada em assembleia geral dos trabalhadores da Celepar.

13. ANEXOS

Anexo 1 – Formulário de Solicitação de **APOIO À FORMAÇÃO E ESPECIALIZAÇÃO**.

Elaborador: Trabalhadores da Celepar	Aprovador: Assembleia geral de trabalhadores
--------------------------------------	--

	NORMA	Código	NO-RH-021-01
	RECURSOS HUMANOS	Área	GRH
	BENEFÍCIOS	Versão	1
	Apoio à Formação e Especialização	Páginas	6 / 7

ANEXO 1

SOLICITAÇÃO PARA INCLUSÃO NO BENEFÍCIO AUXÍLIO EDUCAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO:

EMPREGADO:	MATRÍCULA:
FUNÇÃO:	LOTAÇÃO:
MODALIDADE: () LÍNGUA ESTRANGEIRA () GRADUAÇÃO () PÓS-GRADUAÇÃO	
CURSO:	INSTITUIÇÃO:
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS: informações do curso, período, turno, quantidade de parcelas, valor de cada uma e valor integral.	

Solicito a concessão do benefício Auxílio Educação para custear, no mínimo, 50% das despesas com mensalidades de acordo com a norma de auxílio educação da CELEPAR.

Estou ciente de que o pagamento do benefício se dará após aprovação e através da apresentação de comprovantes de despesas, responsabilizando-me pela veracidade dos documentos e das informações prestadas.

Comprometo-me a informar prontamente qualquer alteração que venha a ocorrer.

Empregado(a)

Data: ___ / ___ / ___