

Data Validade: 28/04/2027

	NORMAS NOR.DEP.001 – AUXÍLIO EDUCAÇÃO – PÓS-GRADUAÇÃO	REV.: 04	Pág.: 2 de 9
		Data Efetivação:	28/04/2025
		Data Validade:	28/04/2027

SUMÁRIO

1 – HISTÓRICO DAS REVISÕES.....	01
2 – FLUXO DO PROCESSO.....	03
3 – DOCUMENTOS E NORMAS APLICÁVEIS.....	03
4 – OBJETIVO.....	03
5 – APLICAÇÃO.....	04
6 – TREINAMENTO.....	04
7 – TERMOS E DEFINIÇÕES.....	04
8 – RESPONSABILIDADES.....	04
9 – PROCEDIMENTO.....	05
10 – REGISTROS E FORMULÁRIOS.....	09
11 – ANEXOS.....	09





NORMAS

REV.: 04

Pág.: 3 de 9

NOR.DEP.001 – AUXÍLIO EDUCAÇÃO – PÓS-GRADUAÇÃO

Data Efetivação: 28/04/2025

Data Validade: 28/04/2027

2 - FLUXO DO PROCESSO

FLUXO AUXÍLIO EDUCAÇÃO - CIGÁS				
FONTES DE ENTRADA	ENTRADAS	SEQUÊNCIA DE ATIVIDADES	SAÍDAS	RECEPTORES DE SAÍDA
INSCRIÇÕES	INSCRIÇÕES DOS COLABORADORES	1) PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIOS E ENTREGA DE DOCUMENTOS COMPROBATORIOS.	FORMULÁRIOS PREENCHIDOS E ENTREGUES NA GEDEP.	GERÊNCIA DO SOLICITANTE
GERÊNCIA DO SOLICITANTE	FORMULÁRIOS PREENCHIDOS E ENTREGUES NA GEDEP	2) O SUPERIOR IMEDIATO DO COLABORADOR ANALISA OS DOCUMENTOS APRESENTADOS E O PROGRAMA DA FORMAÇÃO.	DOCUMENTOS VALIDADOS PARA ANÁLISE E APROVAÇÃO DA GEDEP	GEDEP
GEDEP	DOCUMENTOS VALIDADOS PARA ANÁLISE E APROVAÇÃO DA GEDEP	3) A GEDEP ANALISA SE OS FORMULÁRIOS FORAM PREENCHIDOS CORRETAMENTE; 4) SE OS DOCUMENTOS ENTREGUES CUMPREM OS REQUISITOS ESTABELECIDOS, O TEMPO DE CONTRATO, PENDÊNCIAS NO RH E O ORÇAMENTO DO AUXÍLIO.	SOLICITAÇÃO DO COLABORADOR E DOCUMENTOS VALIDADOS PARA APROVAÇÃO DA DIREX	DIREX
DIREX	SOLICITAÇÃO DO COLABORADOR E DOCUMENTOS VALIDADOS PARA APROVAÇÃO DA DIREX	5) A DIREX AVALIA A SOLICITAÇÃO, O ORÇAMENTO DISPONÍVEL E A FORMAÇÃO ESCOLHIDA.	A SOLICITAÇÃO É REPASSADA A GEDEP PARA FINALIZAÇÃO DO PROCESSO	GEDEP
GEDEP	A SOLICITAÇÃO É REPASSADA A GEDEP PARA FINALIZAÇÃO DO PROCESSO APÓS A ANÁLISE DA DIREX	6) A GEDEP AO RECEBER A SOLICITAÇÃO AVALIADA PELA DIREX INFORMA AO SOLICITANTE SOBRE O RESULTADO 7) SE APROVADO, ARQUIVA A DOCUMENTAÇÃO OU DEVOLVE OS DOCUMENTOS AO SOLICITANTE EM CASO DE REPROVAÇÃO.	A GEDEP INFORMA AO COLABORADOR SOLICITANTE SOBRE OS RESULTADOS	COLABORADOR -FIM-

3 - DOCUMENTOS E NORMAS APLICÁVEIS

- ABNT NBR ISO 9001:2015 Requisito 7.2 – Competência;
- ABNT NBR ISO 14001:2015 Requisito 7.2 – Competência
- ABNT NBR ISO 10015:2020 - Gestão da Qualidade – Diretrizes para gestão da competência e desenvolvimento de pessoas;
- NOR.DEP.002 - Treinamento e Desenvolvimento;
- NORCIG.PLA.01 - Plano Orçamentário;
- Estatuto Social da Companhia;
- Acordo Coletivo de Trabalho vigente.

4 - OBJETIVO

Regulamentar a concessão de reembolso referente ao benefício de auxílio educação para os cursos de pós-graduação aos colaboradores da CIGÁS, estabelecendo critérios e procedimentos para solicitação e utilização.

	NORMAS NOR.DEP.001 – AUXÍLIO EDUCAÇÃO – PÓS-GRADUAÇÃO	REV.: 04	Pág.: 4 de 9
		Data Efetivação:	28/04/2025
		Data Validade:	28/04/2027

5 - APLICAÇÃO

Esta norma abrange a todos os colaboradores da CIGÁS, com tempo mínimo de **seis meses** de contrato com a empresa.

6 - TREINAMENTO

- Todos os envolvidos no processo devem ser treinados para implementação deste procedimento, principalmente os colaboradores da GEDEP.

7 - TERMOS E DEFINIÇÕES

- **AUXÍLIO EDUCAÇÃO:** Benefício concedido aos colaborador da CIGÁS com o objetivo de incentivar o seu desenvolvimento educacional contínuo e contribuir com o aprimoramento das atividades laborais desempenhadas na Companhia, com interesse de atendimento à melhoria dos processos do negócio.
- **CIGÁS:** Companhia de Gás do Amazonas
- **CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO:** Serão considerados os da modalidade Lato Sensu (Especialização e/ou MBA - Master Business Administration) oferecidos por instituições de ensino devidamente credenciadas.
- **REQUERENTE:** Colaboradores da CIGÁS que atendam a todos os pré-requisitos estabelecidos nesta norma.
- **TREINAMENTOS INSTITUCIONAIS:** Toda ação de treinamento de conceitos institucionais, incluindo políticas, normas, procedimentos, regulamentos e instruções vigentes na CIGÁS para os colaboradores.

8 - RESPONSABILIDADES

8.1 – REQUERENTE

- a) Comunicar ao gestor imediato sobre a intenção da solicitação do Auxílio Educação;
- b) Preencher os formulários necessários e coletar a assinatura de seu gestor e da Gerência de Desenvolvimento de Pessoas – GEDEP.
- c) Prestar contas mensalmente até o dia 15 com os respectivos comprovantes de pagamento;
- d) Apresentar à GEDEP o diploma de conclusão no prazo de até 3 (três) meses após o término do curso
- e) Ou na impossibilidade de a instituição de ensino não conseguir fornecer o diploma de conclusão no prazo estipulado acima, será aceita, provisoriamente, a declaração de conclusão do curso.

8.2 – GESTORES

- a) Responsável pela anuência da solicitação;
- b) Avaliar, no momento da solicitação, quanto a contribuição da formação para o desempenho das atividades do colaborador;
- c) Submeter a solicitação à aprovação do diretor da área.

8.3 – GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- a) Comunicar os colaboradores sobre o início das inscrições através dos meios de comunicação da Companhia;
- b) Avaliar se a solicitação atende aos requisitos e critérios de elegibilidade para a concessão do benefício;
- c) Realizar o acompanhamento financeiro e acadêmico dos beneficiários;

	NORMAS NOR.DEP.001 – AUXÍLIO EDUCAÇÃO – PÓS-GRADUAÇÃO	REV.: 04 Pág.: 5 de 9 Data Efetivação: 28/04/2025 Data Validade: 28/04/2027

- d) Receber a documentação enviada pelo colaboradores e comunicar sobre o deferimento ou indeferimento do pleito conforme os critérios desta norma e aprovação da DIREX.

8. 4 – DIREX

- a) Deliberar sobre as concessões do benefício de auxílio educação, que deverá constar no processo do requerente.

9 - DESCRIÇÃO DA NORMATIZAÇÃO

9.1 DA COMUNICAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

A abertura das inscrições será divulgada, **trimestralmente**, em comunicados internos, observando a disponibilidade orçamentária da Companhia e **disponibilidade de vagas**.

9.2 DA PERIODICIDADE DO BENEFÍCIO

O tempo de duração do respectivo benefício será de até 02 (dois) anos **ou 24 meses**.

9.3 DA ELEGIBILIDADE

Estão elegíveis à solicitação do auxílio educação os colaboradores que se enquadram nos critérios abaixo:

- Ter mais de **06 meses de emprego na Companhia**;
- Não estar em cumprimento de aviso prévio;
- Não ter sofrido sanção disciplinar (advertência escrita ou suspensão), nos 12 (doze) meses anteriores à solicitação;
- Ter cumprido com 75% de participação nos treinamentos institucionais propostos nos 12 (doze) meses anteriores à solicitação;
- O curso de pós-graduação solicitado deverá ser correlato com as atividades desenvolvidas pelos colaboradores, devidamente comprovado pelo conteúdo programático do curso;
- O colaborador somente poderá usufruir de 01 (um) benefício auxílio educação por vez.

9.4 DA ANÁLISE E APROVAÇÃO DA SOLICITAÇÃO

A GEDEP analisará todas as solicitações apresentadas, aprovadas pelo superior imediato do solicitante, quanto aos critérios de elegibilidade desta norma e, estando conforme, sujeitará os pleitos à DIREX para aprovação. Os resultados dos pleitos serão registrados nas Atas de Reunião da DIREX e incluído como referência no processo de solicitação do colaborador.

- A GEDEP notificará formalmente os requerentes sobre os resultados, da aprovação, ocasião em que será solicitado do colaborador providencie as seguintes documentações:
 - Comprovante de matrícula na instituição de ensino;
 - Cópia do contrato com a instituição de ensino (com os dados: período inicial, turno, tempo de duração do curso, valor e quantidade de parcelas);
- Após a aprovação documental, o colaborador assinará o formulário FR.NOR.DEP.001-B Termo de Compromisso.



NORMAS

REV.: 04

Pág.: 6 de 9

NOR.DEP.001 – AUXÍLIO EDUCAÇÃO – PÓS-GRADUAÇÃO

Data Efetivação: 28/04/2025

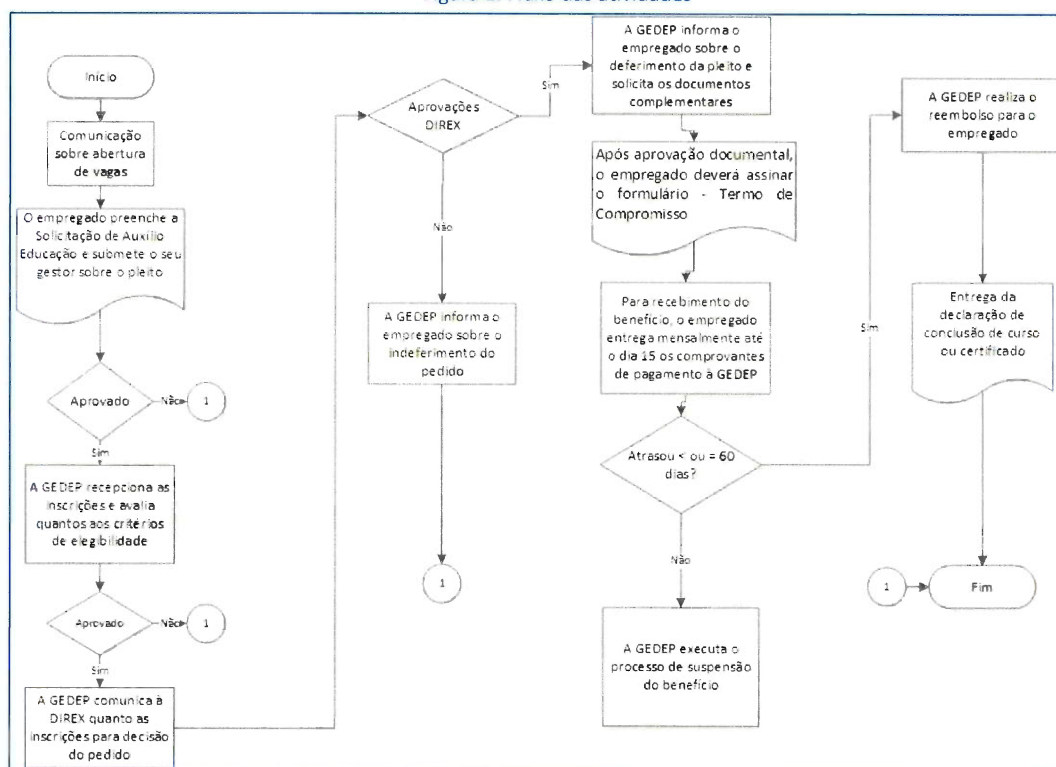
Data Validade: 28/04/2027

9.5 DO RECEBIMENTO DO BENEFÍCIO

- Após o colaborador tomar conhecimento do deferimento da sua solicitação e início de concessão do reembolso, deverá enviar mensalmente os comprovantes de pagamento à GEDEP, até o dia 15 de cada mês, para que o reembolso seja processado na folha de pagamento do mês.
- Caso o beneficiário fique 2 meses sem enviar os comprovantes, o mesmo deve regularizar o envio dos comprovantes ou deve solicitar o cancelamento do benefício através do formulário FR.NORCIG.CGP.06.03 – Solicitação de Suspensão do Auxílio Educação, de imediato. Não ocorrendo nenhuma das situações anteriormente mencionadas, o benefício será automaticamente cancelado e o colaborador deverá ressarcir a Companhia sobre os valores investidos até a suspensão do benefício.

Nota 1: Em casos excepcionais o colaborador deverá justificar à GEDEP, que submeterá à apreciação da DIREX, podendo o beneficiário manter ou perder o Auxílio.

- O benefício terá como base de pagamento o valor da mensalidade efetivamente paga pelo colaborador, não sendo reembolsados valores referentes à cobrança de juros ou multas, financiamentos, empréstimos e consórcios.
- O benefício refere-se exclusivamente às despesas com mensalidades, limitado ao período de duração do curso ou 2 (dois) anos, o que ocorrer primeiro, não sendo admitido o reembolso de valores correspondentes a despesas com inscrições, matrícula e material didático.
- O fluxo de atividades referentes a esta norma pode ser observado através do fluxo a seguir:

Figura 1: Fluxo das atividades


Fonte: Cigás

	NORMAS	REV.: 04	Pág.: 7 de 9
		Data Efetivação:	28/04/2025
		Data Validade:	28/04/2027

NOR.DEP.001 – AUXÍLIO EDUCAÇÃO – PÓS-GRADUAÇÃO

9.6 COMPROVANTES DE PAGAMENTO:

a) Serão aceitos como comprovante de pagamento:

- I. Boleto bancário original com a autenticação mecânica;
- II. Boleto bancário original com o comprovante de pagamento realizado através caixa eletrônico ou internet, constando em ambos o número do documento;
- III. Nota Fiscal;
- IV. Demonstrativo de Cartão de Crédito com autenticação de pagamento, contendo especificação da instituição.

Nota 2: Caso não seja possível a emissão de comprovantes conforme mencionado acima, o **colaborador** deverá requerer junto à instituição de ensino recibo contendo o carimbo com CNPJ da mesma e assinatura de quem o emitiu.

Nota 3: Havendo a constatação de ausência de algum dos itens mencionados acima, o pagamento do reembolso não será realizado.

b) O comprovante de pagamento deverá conter:

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

9.7 DAS REGRAS PARA MANUTENÇÃO DO REEMBOLSO

O benefício será mantido nas seguintes condições:

- a) Após a concessão do benefício, o colaborador não deverá sofrer sanção disciplinar (advertência escrita ou suspensão);
- b) Manter atualizado o pagamento da mensalidade. Em caso de atrasos, as exceções a serem consideradas são:
 - I. Comunicação prévia;
 - II. Sinistros;
 - III. Doenças;
 - IV. Atestados (nascimento, óbito, médico).
- c) Manter as notas iguais ou acima da média da respectiva instituição de ensino;
- d) Entregar semestralmente na GEDEP uma declaração contendo as informações referente ao último semestre letivo (histórico de notas, aprovação, presenças e pagamentos).

9.8 DAS REGRAS PARA O CUSTEIO DO CURSO

A companhia reembolsará ao colaborador o valor integral da mensalidade, limitado a um máximo de R\$ 500,00 (quinhentos reais).

9.9 DAS REGRAS PARA O EQUILÍBRIO ORÇAMENTÁRIO

O valor máximo do custeio para reembolso por **colaborador** passará por análise de impacto no Orçamento, de acordo com o Plano Orçamentário vigente.

	NORMAS	REV.: 04	Pág.: 8 de 9
	NOR.DEP.001 – AUXÍLIO EDUCAÇÃO – PÓS-GRADUAÇÃO	Data Efetivação:	28/04/2025
		Data Validade:	28/04/2027

9.10 DO ACOMPANHAMENTO ACADÊMICO

A GEDEP acompanhará os aspectos formais de frequência e participação no curso, solicitando aos beneficiários, semestralmente, informações e documentos (boletim ou notas, declaração de aproveitamento das disciplinas cursadas, declaração de trancamento, certificado de conclusão de curso) que permitam registros de aproveitamento e aperfeiçoamento profissional.

9.11 DAS PENALIDADES

- a) Caso ocorra a reprovação de 2 (duas) ou mais disciplinas/módulos no decorrer do curso, o colaborador automaticamente perderá o seu direito ao benefício e restituirá à CIGÁS o valor investido até a reprovação, através de desconto em folha, que poderá ser parcelado em caso de necessidade;
- b) Em caso de desistência do curso ou pedido de desligamento motivado pelo colaborador, o mesmo deverá comunicar por escrito à **GEDEP**, através do formulário FR.NOR.DEP.001-C - Solicitação de Suspensão/Cancelamento de Auxílio Educação, estando ciente de que deverá ressarcir à empresa, o valor investido, conforme valor da parcela reembolsada pela Companhia;
- c) Nos casos de desistência ou reprovação, o **colaborador** só poderá se candidatar para receber novamente o benefício após o período de **1 (um) ano**;
- d) Caso o colaborador
- e) receba sanção disciplinar (advertência escrita ou suspensão) durante o recebimento do benefício, o mesmo perderá o benefício e deverá restituir integralmente à Companhia o valor concedido até o registro da ação disciplinar.

9.12 DAS CONSIDERAÇÕES ADICIONAIS

- a) Caso as declarações prestadas pelo colaborador não sejam verdadeiras, ensejará o ressarcimento das despesas decorrentes da utilização indevida do benefício, conforme os valores pagos pela Companhia, bem como facultará à CIGÁS a aplicação de sanções administrativas cabíveis ou demissão por justa causa ao colaborador, se aplicável.
- b) O benefício 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.
- c) O colaborador compromete-se a permanecer trabalhando na CIGÁS por, no mínimo, **01 (um) ano completo a partir da conclusão do curso ou, alternativamente, a implementar ou aprimorar um processo, método ou atividade na sua área de atuação, de acordo com os conhecimentos adquiridos no decorrer da formação, contribuindo para a melhoria contínua da organização, através do formulário FR.NOR.DEP.001-D – Formulário de Proposta de Melhoria Interna.**
- d) Após o desligamento do colaborador, a empresa cessará automaticamente o reembolso, ficando sob a responsabilidade do ex-colaborador o pagamento integral das parcelas vindouras, junto à respectiva instituição.
- e) Nos casos de desligamento por iniciativa da Companhia, o colaborador estará dispensado da obrigação de reembolsar os valores investidos durante o tempo em que ficou no programa. Com seu desligamento, a Companhia não mais concederá o referido benefício.
- f) Em casos especiais, onde a instituição de ensino não conseguir dar continuidade a prestação do serviço ou formar turma para os módulos seguintes, haverá um prazo de até 1 (um) ano para continuidade do curso



NORMAS

REV.: 04

Pág.: 9 de 9

NOR.DEP.001 – AUXÍLIO EDUCAÇÃO – PÓS-GRADUAÇÃO

Data Efetivação: 28/04/2025

Data Validade: 28/04/2027

ou transferência para outro curso ou instituição de ensino. Caso não ocorra, o colaborador deverá devolver o valor do reembolso integral investido pela Companhia.

- g) O colaborador que concluir o curso de pós-graduação com este benefício, somente poderá se candidatar novamente em um prazo de 2 (dois) anos, após a conclusão do primeiro.

Nota 4: Caso haja disponibilidade orçamentária, o colaborador que já usufruiu do benefício uma vez e não completou o prazo de espera de 2 (dois) anos, poderá requerer novamente o benefício, sendo o pleito sujeito à aprovação da respectiva diretoria e DIREX.

- h) Em casos excepcionais (De doenças graves ou situações que venham a conflitar atipicamente com a atividade laboral), em que interponham a interrupção da realização do curso, a respectiva Diretoria definirá acerca da necessidade de restituição pelo colaborador dos valores dispendidos pela Companhia.

10 - REGISTROS E FORMULÁRIOS

IDENTIFICAÇÃO	TIPO	ARMAZENAMENTO	GUARDA	RECUPERAÇÃO	RETENÇÃO	DISPOSIÇÃO
FR.NOR.DEP.001-A Solicitação de Auxílio Educação.	F	PASTA A-Z	GEDEP	Pasta digital disponível no diretório da GEDEP	2 anos	Arquivo morto após o desligamento do colaborador.
FR.NOR.DEP.001-B Termo Compromisso – Auxílio Benefício	F	PASTA A-Z	GEDEP	Pasta digital disponível no diretório da GEDEP	2 anos	Arquivo morto após o desligamento do colaborador.
FR.NOR.DEP.001-C Solicitação de Suspensão de Auxílio Educação	F	PASTA A-Z	GEDEP	Pasta digital disponível no diretório da GEDEP	2 anos	Arquivo morto após o desligamento do colaborador.
FR.NOR.DEP.001-D Proposta de Melhoria Interna	F	PASTA A-Z	GEDEP	Pasta digital disponível no diretório da GEDEP	2 anos	Arquivo morto após o desligamento do colaborador.

11- ANEXOS

Não aplicável.