

Política Interna: Subsídios de Idiomas	PO. XX.XX 31/05/2019	31/05/2019
Em substituição à	Revisão 02	28/03/2017

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes, normas e procedimentos para a aplicação da **Política de Idiomas**.

2. INFORMAÇÕES GERAIS

A concessão de subsídio de idiomas deve decorrer das necessidades do PDI e estar condicionada à disponibilidade orçamentária da área em questão, bem como a disposição da coparticipação do funcionário.

3. ELEGIBILIDADE E DURAÇÃO

3.1 Critérios de Elegibilidade

- Funcionários Efetivos;
- (Exceto: Estagiários, aprendizes, terceiros e temporários)
- Mínimo de 06 meses de empresa;
 - Última avaliação de desempenho com resultados dentro ou acima do esperado (painel de metas + como).

3.2 Critérios de Exclusão

- Desistência ou não apresentação de reembolso em 3 meses consecutivos, sem critérios de exceção.
(Exceto: Afastamentos médicos e licença maternidade).
- Não evolução no teste de proficiência que será medido no início e no final da vigência do subsídio.
- Uma vez excluído do programa de subsídio, novas solicitações deverão respeitar o intervalo mínimo **de 2 (dois) anos**.

3.3 Duração do Subsídio

O subsídio tem duração de um **01 (um) ano**, podendo no máximo ser renovado por até **03 (três) anos**, depois desse período novas solicitações deverão respeitar o intervalo **mínimo de 2 (dois) anos**.

4. MODALIDADES DO CURSO

Com o objetivo de atender as necessidades distintas do desenvolvimento do idioma de cada colaborador, essa política prevê três modalidades de formação, Trilha Online,

Política Interna: Subsídios de Idiomas	PO. XX.XX 31/05/2019	31/05/2019
Em substituição à	Revisão 02	28/03/2017

Trilha Regular e Trilha Acelerada.

A Modalidade a ser utilizada será atribuída pelo gestor com base no requisito de proficiência exigida para o cargo (Job Description). A tabela utilizada como referência à essa política será a MCER (Marco Comum Europeu de referência) que indica qual o nível deverá ser atingido de acordo com a fluência exigida (Básico, Intermediário e Avançado)

A troca de modalidade somente poderá ocorrer nos momentos de renovação do subsídio de acordo com os critérios desta política.

5. SOLICITAÇÃO DE SUBSÍDIO

Em comum acordo com a liderança imediata e aprovação do Staff (Diretor e Gerência) da área, o funcionário deve entregar o documento JUSTIFICATIVA PARA CONCESSÃO DE SUBSÍDIO EDUCACIONAL (Anexo 02) à área de Recursos Humanos.

Após aprovado o subsídio, o funcionário receberá o teste de proficiência para avaliação do nível atual do idioma.

- **Trilha Online:** Indicada para funcionários que buscam maior liberdade na construção do seu roteiro de estudos, bem como prática e exposição à conversação com professores nativos, além de tutoria disponível 24 horas e flexibilidade de acesso em diferentes dispositivos (Ex: Smartphone).
Elegibilidade: resultado dentro do esperado na avaliação de desempenho.
- **Trilha regular:** Indicada para funcionários que optem por método de ensino regular presencial. LISTA DE PARCEIROS E INSTITUIÇÕES HOMOLOGADAS - (Anexo 03).
Elegibilidade: resultado acima do esperado na avaliação de desempenho.
- **Trilha acelerada:** Exclusivamente para funcionários que necessitam acelerar e atingir a fluência no idioma e que atuem em frentes ou projetos estratégicos da cia. Para essa modalidade é necessário aprovação do RH, Diretor e Presidente.
Elegibilidade: resultado acima do esperado na avaliação de desempenho.

5.1 – Janela de Solicitação

As requisições de subsídio de idiomas devem obedecer à janela de solicitação aberta anualmente durante o mês de Julho.

Não serão aceitas solicitações fora desse período.

Política Interna: Subsídios de Idiomas	PO. XX.XX 31/05/2019	31/05/2019
Em substituição à	Revisão 02	28/03/2017

5.2 – Renovação do Subsídio

Conforme item 3.3 desta política, a renovação do subsídio deverá ser feita anualmente a cada ciclo, respeitando o prazo máximo de 03 (três) anos.

O funcionário deverá cumprir o fluxo de solicitação de subsídio descrito no item 5. (Solicitação de Subsídio) desta política.

A não evolução na proficiência do idioma anualmente, exclui o funcionário do programa de subsídio de idiomas, podendo uma nova solicitação ser submetida somente depois de **02 (dois) anos**.

5.3 – Instituições de Ensino

Trilha online: O funcionário utilizará plataforma digital exclusiva e homologada pelo CTC.

Trilha Regular: O funcionário poderá optar pelos profissionais e escolas homologadas constantes no anexo 3 desta política.

Trilha Acelerada: A definição do programa será feita em conjunto com o RH.

6. INVESTIMENTO E REEMBOLSO

Abaixo tabela com os percentuais e tetos de reembolso para cada tipo de subsídio:

Classificação	Tipo/ Público	Percentual de reembolso
Idiomas	Trilha Acelerada	70% limitado a R\$ 800,00/mês
	Trilha Regular	60% limitado a R\$ 500,00/mês
	Trilha Online	50% sem teto

As despesas com matrícula e material didático são reembolsadas pelo CTC seguindo o mesmo limite de reembolso mensal das aulas.

O funcionário deverá apresentar a NF junto com o recibo de pagamento do mês vigente à área de Recursos Humanos até dia 20 do mês subsequente à despesa e o reembolso será realizado até o 5º dia útil do mês subsequente à apresentação da despesa.

Os reembolsos devem ser solicitados, no máximo, até 01 (um) mês após a incidência da despesa. Não serão aceitos comprovantes com mais de 01 (um) mês de atraso,

Política Interna: Subsídios de Idiomas	PO. XX.XX 31/05/2019	31/05/2019
Em substituição à	Revisão 02	28/03/2017

sem critério de exceção. Em caso de atraso na entrega do pedido de reembolso, fica explícito que:

- Serão realizados, no máximo, 02 (dois) reembolsos no mesmo mês.

No caso da Trilha Online, a aprovação do subsídio do colaborador fica sujeito a disponibilidade e capacidade de crédito para desconto em folha.

6.1 – Despesas não cobertas

- Alimentação.
- Transporte
- Diferenças de mensalidade devido a atrasos na data do pagamento.
- Taxas para realização de provas em segunda chamada.

7. Programas Internacionais

Somente os funcionários inscritos na Trilha Acelerada são elegíveis aos cursos de idiomas no exterior ou em modelo de imersão no Brasil, para tanto devem considerar :

- O período máximo a ser autorizado é de 30 dias.
- O período de um ano será deduzido do tempo total que o benefício é oferecido.
- As despesas cobertas estão relacionadas ao curso, material didático, hospedagem e traslado, sendo que hospedagem e traslado conforme política de viagens do CTC e reembolso do curso e material didático limitado a 12x o valor do teto da modalidade Acelerada.

8. Definições e Anexos

8.1 Definições:

- **PDI:** plano de desenvolvimento individual, documento pelo qual liderança e liderado indicam concessão de ações para o desenvolvimento do funcionário.
- **Justificativa para Concessão de Subsídios Educacionais:** documento pelo qual o funcionário relata os detalhes do subsídio em questão e colhe as devidas aprovações, conforme alçadas pré-definidas.
- **Teste de Proficiência:** identificar o nível de conhecimento, habilidade e capacidade de comunicação no idioma.
- **Tabela MCER (Marco Comum Europeu de Referência) ou perfil dos níveis de conhecimento da língua inglesa:** tabela europeia de referência para determinar o nível de proficiência em um idioma. Será a base de

Política Interna: Subsídios de Idiomas	PO. XX.XX 31/05/2019	31/05/2019
Em substituição à	Revisão 02	28/03/2017

referência para avaliação periódica de nível de proficiência no idioma.

8.2 Anexos:

ANEXO 1 – FLUXO DE SOLICITAÇÃO DE SUBSÍDIO E REEMBOLSO

ANEXO 2 - JUSTIFICATIVA PARA CONCESSÃO DE SUBSÍDIO DE IDIOMA

ANEXO 3 – LISTA DE PARCEIROS E INSTITUIÇÕES HOMOLOGADAS

9. Responsabilidades

Presidente/Diretor: autorizar a participação de funcionários e recursos orçamentários das áreas.

Liderança: orientar os funcionários de sua equipe visando o cumprimento das diretrizes estabelecidas. Validar o benefício mediante justificativa e preenchimento do formulário, assim como acompanhar o processo e resultados.

Funcionário Subsidiado: garantir o cumprimento desta política.

Recursos Humanos: esclarecer e orientar a liderança e subsidiados quanto às diretrizes, bem como autorizar subsídio aos funcionários elegíveis e gerir os processos em curso.

10. Comentários Gerais

O CTC se reserva o direito de alterar ou extinguir essa política a qualquer momento e sem a necessidade de comunicação prévia.

Fábio Hayashida
Diretor de Recursos Humanos

Sílvia Demarchi
Líder de Seleção e Desenvolvimento

Danielle Souza
Auditoria Interna



CENTRO DE TECNOLOGIA CANAVIEIRA

CTC – CENTRO DE TECNOLOGIA CANAVIEIRA

**Política Interna:
Subsídios de Idiomas**

**PO. XX.XX
31/05/2019**

31/05/2019

Em substituição à

Revisão 02

28/03/2017