



## Política de Concessão de Subsídio Educacional

### Objetivo:

1. Promover e contribuir com o desenvolvimento pessoal e profissional dos colaboradores, para realização do curso de graduação e pós-graduação, mediante apoio monetário, ampliando, assim, seus conhecimentos e habilidades, bem como, fomentar uma melhoria mútua e contínua.

### Abrangência:

2. Aplica-se a presente política a todos os colaboradores alocados nos clientes, aqui compreendidos os contratados por prazo indeterminado, não abrangendo, desta forma, os colaboradores contratados por prazo determinado, estágio ou contrato de aprendizagem.

2.1. O colaborador recém-admitido somente poderá requerer o benefício de subsídio após a vigência do contrato de experiência.

### Do Benefício:

3. A empresa definirá anualmente um orçamento para custear o subsídio.

3.1. O benefício se dará através de apoio monetário, e será válido para cursos de graduação e pós-graduação;

3.2. O benefício de subsídio, por ter a finalidade de fomentar o plano educacional do colaborador, não tem natureza salarial, em atenção ao que prevê o parágrafo 2º do art. 458 da CLT.

### Do Procedimento:

4. Para requerer o benefício de subsídio, o colaborador deverá preencher a solicitação, mediante link fornecido pela empresa, dentro do prazo estipulado, inserindo todas as informações referentes ao curso;

4.1. Para ter a solicitação aprovada serão considerados os seguintes requisitos:

- a) A justificativa do colaborador;
- b) Orçamento;
- c) Tempo de serviço na empresa.

4.1.1. Na ausência de um dos requisitos acima, o benefício será negado.

4.2. Terão prioridade na concessão do benefício de subsídio os colaboradores que atenderem os seguintes requisitos:



- a) Primeira solicitação do benefício;
- b) Relevância do curso para função executada;
- c) Tempo de serviço na empresa

## **Do Custeio:**

5. O percentual de subsídio será definido de acordo com os seguintes critérios:

- a) 40% (quarenta por cento) para os cursos vinculados com as atividades da empresa ou seus clientes.
- b) 20% (vinte por cento) para os demais cursos.

5.1. O benefício de subsídio constará em holerite sob a rubrica de "auxílio educação".

5.2. O reembolso do percentual de subsídio será depositado na conta bancária em que o colaborador recebe o salário.

## **Do Reembolso:**

6. Para os cursos serão exigidas as seguintes condições:

- a) O colaborador deverá pagar integralmente o valor da mensalidade e encaminhar o comprovante de pagamento ao Departamento de Recursos Humanos, através do [rh@digix.com.br](mailto:rh@digix.com.br), impreterivelmente até o dia 15 (quinze) de cada mês, para que seja efetuado o reembolso em sua próxima folha de pagamento;
- b) O percentual autorizado para fins de subsídio irá incidir sobre o valor efetivamente pago na mensalidade, considerando qualquer desconto autorizado pela instituição de ensino;
- c) Caso o colaborador realize o pagamento da mensalidade com atraso, o reembolso será feito considerando o valor da mensalidade, não contemplando o valor dos juros, mora, negociações financeiras, financiamento estudantil ou outros adicionais.

6.1. A inobservância do prazo estabelecido no item "a" acarretará o não pagamento do subsídio daquele mês, situação em que o colaborador custeará integralmente a mensalidade, não podendo acumular boletos para o próximo mês.

6.2. Em caso de reincidência, por até 03 (três) vezes, ainda que não consecutivas, acarretará o cancelamento do benefício do subsídio.

6.3. O reembolso não se aplica à matrícula, rematrícula, materiais, exames, dependências, provas optativas ou substitutivas.

6.4. É obrigatória a apresentação do boletim de notas ao final de cada período, com aprovação de 100%.



6.5. Situações não previstas no item 6, serão analisadas pontualmente pelo Departamento de Recursos Humanos.

### **Do Trancamento do Curso:**

7. Em caso de trancamento do curso, o colaborador deverá comunicar o Departamento de Recursos Humanos, apresentando justificativa por escrito e a documentação fornecida pela instituição de ensino atestando o trancamento.

7.1. O trancamento do curso resulta em cancelamento do benefício de subsídio.

7.2. Havendo interesse no destrancamento do curso, o colaborador terá que requerer novo benefício de subsídio, respeitado o procedimento descrito no item 4.

### **Da Desistência:**

8. Caso ocorra a desistência do curso, o colaborador deverá avisar imediatamente ao Departamento de Recursos Humanos, através do e-mail [rh@digix.com.br](mailto:rh@digix.com.br).

### **Da Conclusão do curso:**

9. O certificado deverá ser apresentado ao Departamento de Recursos Humanos, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o recebimento.

### **Disposições finais:**

10. O benefício de subsídio não será, em hipótese alguma, substituído por valores em dinheiro.

10.1. Toda e qualquer situação não prevista nesta Política Interna, bem como eventuais casos omissos, serão decididos pelo Departamento de Recursos Humanos.

10.2. O boleto e o comprovante de pagamento devem ser enviados até o dia 15 (quinze) de cada mês no e-mail [rh@digix.com.br](mailto:rh@digix.com.br).

10.3. Comprovantes de pagamento encaminhados para outros e-mails e/ou fora do prazo não serão reembolsados.

A Política Interna estará disponível no Portal do Colaborador.

Data da última atualização: 03/07/2023.