

	NORMA DE CAPACITAÇÃO	NORMA Nº NOG-SGP-007	
		VERSÃO	Vigência
		03	22/10/2018

Sumário

1. Objetivo	3
2. Campo de Aplicação	3
3. Definições e Siglas	3
3.1. Definições	3
3.2. Siglas	4
4. Documentos de Referência	4
5. Descrição	5
5.1. Programa de Formação e Aperfeiçoamento	5
5.1.1. Papéis e Responsabilidades	5
5.1.2. Detalhamento	7
5.1.2.1. Modalidade das Ações de Capacitação	7
5.1.2.2. Elegibilidade	7
5.1.2.3. Aprovação da Participação	8
5.1.2.4. Custeio	8
5.1.2.5. Registro de Frequência	9
5.1.2.6. Contratação dos Eventos de Capacitação	9
5.2. Programa de Pós-Graduação	9
5.2.1. Papéis e Responsabilidades	9
5.2.2. Detalhamento	11
5.2.2.1. Modalidade dos Eventos	11
5.2.2.2. Elegibilidade	11
5.2.2.3. Aprovação da Participação	12
5.2.2.4. Custeio	12
5.2.2.5. Participação em Cursos no Horário do Expediente	13
6. Disposições Gerais	13
7. Anexos	13

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 1 de 14
DGC/EPE	RD nº 03/471 ^a de 10/09/2018	

	NORMA DE CAPACITAÇÃO	NORMA Nº NOG-SGP-007	
		VERSÃO	Vigência
		03	22/10/2018

Histórico			
Versão	Data	Responsável	Aprovação/Alteração
01	28/08/2014	SRL	RD nº 01/335 ^a de 15/04/2015
02	02/05/2018	SRL	Resolução 02/2018/GAB-DGC/EPE
03	22/10/2018	SGP	RD nº 03/471 ^a de 10/09/2018

Informações Adicionais

01 – Delega ao Diretor de Gestão Corporativa a competência para aprovação de participação em evento de capacitação que extrapole a jornada máxima diária de 10 horas, ou ainda, que ocorra fora do horário/dias de funcionamento da EPE. Está respaldado pelo parecer da CONJUR/EPE nº 078/2018, emitido em 22/10/2018.

02 – Adequa a nomenclatura da Superintendência de Recursos Logísticos para Superintendência de Gestão de Pessoas.

Observada qualquer anomalia em relação ao Instrumento Normativo em questão, a situação deverá ser comunicada diretamente à SGP.

Este Instrumento Normativo é de uso interno e exclusivo da EPE e possui respaldo legal. São proibidos o uso e distribuição sem permissão da DGC.

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 2 de 14
DGC/EPE	RD nº 03/471 ^a de 10/09/2018	

	NORMA DE CAPACITAÇÃO	NORMA Nº NOG-SGP-007	
		VERSÃO	Vigência
		03	22/10/2018

1. Objetivo

Estabelecer as regras que norteiam as atividades de capacitação da Empresa de Pesquisa Energética (EPE).

2. Campo de Aplicação

Aplica-se a todos os empregados da EPE e aos cedidos.

3. Definições e Siglas

3.1. Definições

Capacitação - Ação destinada a treinar e/ou desenvolver os conhecimentos, habilidades e/ou atitudes que habilitem os profissionais para o desempenho das atribuições atuais ou novas responsabilidades.

Comitê de Capacitação - Grupo formado por profissionais da SGP, da SRF, pelos Assessores dos Diretores e pelo titular da Secretaria Geral da EPE.

Evento Externo - Ação de capacitação destinada ao público em geral, ministrado por instituição de mercado ou profissional externo.

Evento Interno - Ação de capacitação com conteúdo voltado às necessidades de áreas específicas ou de interesse geral da EPE, destinada à participação de profissionais da Empresa.

Levantamento das Necessidades de Capacitação (LNC) - Indicação das necessidades de capacitação para o alcance dos resultados a serem obtidos pela área, sendo realizado anualmente.

Plano de Capacitação Anual (PCA) - Documento que estabelece as diretrizes para as ações de capacitação a serem identificadas pelas áreas no LNC relacionadas ao Programa de Formação e Aperfeiçoamento e ao Programa de Pós-graduação.

Programa de Formação e Aperfeiçoamento - Conjunto de eventos de capacitação custeados pela EPE, destinados a promover o desenvolvimento ou o treinamento de empregados e cedidos. Reúne as ações de capacitação de acordo com a finalidade a qual se destinam, a saber:

- **Corporativo** - Destinadas a promover o desenvolvimento e/ou manutenção das competências fundamentais e estratégicas para a Empresa, bem como as que decorrem de obrigações legais.

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 3 de 14
DGC/EPE	RD nº 03/471 ^a de 10/09/2018	

	NORMA DE CAPACITAÇÃO	NORMA Nº NOG-SGP-007	
		VERSÃO	Vigência
		03	22/10/2018

- **Técnico** - Destinadas à preparação, aperfeiçoamento e reciclagem em áreas específicas de conhecimento.
- **Gerencial** - Destinadas à preparação, desenvolvimento e qualificação das lideranças.

Programa de Pós-graduação - Eventos de capacitação promovidos por instituições de ensino superior credenciadas pelo MEC, destinados à qualificação e atualização técnica e científica. Divide-se em:

- **Pós-graduação lato sensu** - Cursos de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, oferecidos por instituições de ensino superior credenciadas para atuar neste nível de formação.
- **Pós-graduação stricto sensu** - Cursos que englobam as atividades requeridas à obtenção de grau acadêmico de Mestre e Doutor e os cursos de Pós-Doutorado.

3.2. Siglas

EAD - Ensino à Distância.

LNC - Levantamento das Necessidades de Capacitação.

PCA - Plano de Capacitação Anual.

PRD - Proposta de Resolução de Diretoria.

4. Documentos de Referência

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.
- Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943: Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
- Norma de Frequência vigente: Documento que estabelece as diretrizes e procedimentos para o controle e apuração de frequência dos empregados da Empresa de Pesquisa Energética - EPE.

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 4 de 14
DGC/EPE	RD nº 03/471 ^a de 10/09/2018	

	NORMA DE CAPACITAÇÃO	NORMA Nº NOG-SGP-007	
		VERSÃO	Vigência
		03	22/10/2018

5. Descrição

5.1. Programa de Formação e Aperfeiçoamento

5.1.1. Papéis e Responsabilidades

Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP

Recursos Humanos

- Coordenar a elaboração do Levantamento de Necessidades de Capacitação (LNC);
- Coordenar o Comitê de Capacitação
- Coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual de Capacitação.
- Consolidar as informações do LNC e submeter à apreciação do Comitê de Capacitação com vistas à elaboração do Plano de Capacitação Anual (PCA).
- Elaborar o PCA e acompanhar sua execução global, orientando as áreas.
- Dar suporte aos Diretores no exercício de suas competências.

Comitê de Capacitação

- Propor ações de capacitação Corporativas.
- Apreciar o LNC.
- Consolidar as demandas de capacitação identificadas frente aos recursos disponíveis.
- Elaborar o PCA e submeter à aprovação da Diretoria Executiva.
- Acompanhar a execução global do PCA.

Superintendência de Recursos Logísticos - SRL

- Realizar as licitações e contratações das ações de capacitação, prestando o suporte técnico necessário às áreas.

Superintendência de Recursos Financeiros - SRF

- Orientar quanto à utilização dos recursos orçamentários destinados à Capacitação.

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 5 de 14
DGC/EPE	RD nº 03/471 ^a de 10/09/2018	

	NORMA DE CAPACITAÇÃO	NORMA Nº NOG-SGP-007	
		VERSÃO	Vigência
		03	22/10/2018

- Acompanhar a execução orçamentária das ações de capacitação informando ao Comitê de Capacitação.

Superintendência e órgão em nível equivalente

- Identificar e propor ações de capacitação com vistas à elaboração do LNC, de forma alinhada às diretrizes da respectiva Diretoria.
- Aprovar a participação dos empregados em ações de capacitação integrantes do LNC
- Aprovar as ações de capacitação que não estejam contempladas no LNC e cuja carga horária total a ser contratada seja de até 40 horas.
- Instruir processos de contratação de Capacitação da respectiva área, conforme orientações estabelecidas pela SGP, SRL e SRF.
- Acompanhar a aplicação dos conhecimentos e habilidades adquiridos por meio das ações de capacitação.
- Avaliar os resultados obtidos com as ações de capacitação.
- Informar à SGP as ausências ou impossibilidade de continuidade de participação dos empregados de sua área, nos eventos de capacitação.

Diretor de Gestão Corporativa

- Aprovar as ações de capacitação, que extrapolem a jornada máxima diária de 10 horas ou que ocorram fora do horário/dias de funcionamento da EPE.
- Aprovar as alterações da presente Norma que se destinam a atualização de prazos, de fluxo, ou qualquer outra que não estenda ou suprima direitos ou obrigações.
- Submeter à aprovação da Diretoria Executiva os casos omissos ou excepcionais não contemplados na presente Norma.

Diretoria

- Estabelecer diretrizes para a realização do LNC de sua respectiva área, alinhadas ao PCA aprovado e às diretrizes da Diretoria Executiva.

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 6 de 14
DGC/EPE	RD nº 03/471ª de 10/09/2018	

	NORMA DE CAPACITAÇÃO	NORMA Nº NOG-SGP-007	
		VERSÃO	Vigência
		03	22/10/2018

- Aprovar o LNC de sua respectiva área e eventuais revisões.
- Aprovar as ações de capacitação que não estejam contempladas no LNC e cuja carga horária total a ser contratada seja superior a 40 horas.
- Acompanhar os resultados obtidos com as ações de capacitação de sua respectiva área.

Diretoria Executiva

- Definir as diretrizes a serem observadas na elaboração do PCA.
- Aprovar o PCA e o LNC.

Participante

- Obter aprovação prévia formal para sua participação em evento interno ou externo com ou sem custo.
- Comparecer aos eventos com pontualidade e assiduidade.
- Justificar as ausências ou impossibilidade de continuidade nos eventos de capacitação à sua chefia imediata e à SGP.
- Cumprir a carga horária estabelecida para a conclusão do evento de capacitação.
- Comprometer-se a obter o máximo de aproveitamento e aprendizagem na área de conhecimento do curso/evento.
- Manter seus registros de participação em ação de capacitação sempre atualizados na SGP.
- Disseminar e divulgar os conhecimentos adquiridos e aplicá-los no desempenho de suas atividades.

5.1.2. Detalhamento

5.1.2.1. Modalidade das Ações de Capacitação

São realizadas de forma presencial, semipresencial e à distância (EAD).

5.1.2.2. Elegibilidade

É elegível às ações de capacitação integrantes do Programa de Formação e Aperfeiçoamento o empregado que:

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 7 de 14
DGC/EPE	RD nº 03/471 ^a de 10/09/2018	

	NORMA DE CAPACITAÇÃO	NORMA Nº NOG-SGP-007	
		VERSÃO	Vigência
		03	22/10/2018

- Atenda aos requisitos de qualificação exigidos para a participação no evento, quando for o caso.
- Não esteja afastado do trabalho por motivo de licença ou férias.
- Tenha sido indicado pelo respectivo gestor da área.
- Não tenha pendência de apresentação, junto à SGP, de documentos relacionados à sua participação em ações anteriores de capacitação, tais como entrega de certificados, diplomas, declarações, atestados, lista de frequência ou outros considerados comprobatórios da participação.
- Não tenha desistido de ação de capacitação anterior, ou não tenha tido participação parcial ou aproveitamento inferior ao mínimo estipulado pela entidade organizadora, salvo motivo de força maior reconhecido pela EPE.

5.1.2.3. Aprovação da Participação

A participação em eventos de capacitação requer aprovação formal, prévia.

A participação do empregado em ações de capacitação que não estejam contempladas no LNC aprovado e cuja carga horária total a ser contratada seja de até 40 horas, deve ser aprovada pelo Superintendente da área ou equivalente. As ações com duração total superior a 40 horas devem ser submetidas à aprovação do Diretor da área.

Para que ocorra a participação em evento de capacitação, com ou sem custo, que extrapole a jornada máxima diária de 10 horas, ou ainda, que ocorra fora do horário/dias de funcionamento da EPE deve ser obtida a aprovação do Diretor de Gestão Corporativa, mediante justificativa fundamentada da área solicitante.

5.1.2.4. Custeio

As ações de capacitação integrantes do Programa de Formação e Aperfeiçoamento são custeadas pela EPE, de acordo com a disponibilidade dos recursos orçamentários da Empresa.

As ações de capacitação sem custo devem ser formalizadas previamente ao seu início junto à SGP, para análise e encaminhamentos cabíveis.

Eventos fora da cidade do Rio de Janeiro que não estejam contemplados no LNC aprovado, somente devem ser realizados quando justificados e autorizados pelo Diretor da área interessada de acordo com

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 8 de 14
DGC/EPE	RD nº 03/471 ^a de 10/09/2018	

 Empresa de Pesquisa Energética	NORMA DE CAPACITAÇÃO	NORMA Nº NOG-SGP-007	
		VERSÃO	Vigência
		03	22/10/2018

a disponibilidade de recursos para capacitação e para deslocamento, hospedagem e alimentação, observadas as disposições da Norma de Viagens.

5.1.2.5. Registro de Frequência

Deve ser feito de acordo com o horário de funcionamento da empresa, estabelecido na Norma de Frequência vigente.

5.1.2.6. Contratação dos Eventos de Capacitação

A contratação e organização dos eventos Corporativos e Gerenciais são de responsabilidade da SGP.

A participação em eventos técnicos é providenciada pela Superintendência ou órgão em nível equivalente da área requisitante, cuja contratação é processada pela SRL, observadas as diretrizes vigentes para contratação de bens e serviços.

5.2. Programa de Pós-Graduação

5.2.1. Papéis e Responsabilidades

Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP

Recursos Humanos - RH

- Analisar a adequação da demanda à luz das regras estabelecidas para o Programa de Pós-Graduação.
- Apresentar relatório gerencial, semestral, do andamento do programa para a Diretoria Executiva.
- Fornecer o suporte administrativo necessário à consecução do programa de Pós-Graduação.
- Manter as áreas informadas sobre as condições gerais de participação dos empregados nos cursos de Pós-Graduação.
- Divulgar a lista de empregados inscritos para cursar Pós-Graduação, bem como daqueles selecionados a cada ciclo pelas áreas.

Superintendência e órgão em nível equivalente

- Submeter o documento com as condições de participação para validação pela SGP.
- Propor a participação do empregado ao respectivo Diretor.

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 9 de 14
DGC/EPE	RD nº 03/471 ^a de 10/09/2018	

	NORMA DE CAPACITAÇÃO	NORMA Nº NOG-SGP-007	
		VERSÃO	Vigência
		03	22/10/2018

- Encaminhar o documento com a aprovação do respectivo diretor para a SGP.
- Acompanhar os resultados obtidos com o curso de Pós-Graduação.
- Promover um processo de seleção transparente e enviar para a SGP a lista de empregados inscritos para cursar Pós-Graduação, bem como daqueles selecionados a cada ciclo.
- Emitir, quando necessário para prosseguimento dos trâmites de aprovação pela Instituição de Ensino, um Ofício indicando a concordância com a participação do empregado.

Diretoria

- Aprovar a participação do empregado lotado em sua área.
- Acompanhar os resultados obtidos com o curso de Pós-Graduação.
- Autorizar a quantidade de empregados que poderão se ausentar da Empresa, simultaneamente.

Diretoria Executiva

- Acompanhar o status do aproveitamento dos participantes por meio de relato individual a ser apresentado semestralmente;
- Apreciar os relatórios gerenciais elaborados pela SGP.

Participante

- Submeter o interesse de participação em curso de Pós-Graduação que exija o afastamento em horário de expediente, ao Superintendente da área ou equivalente.
- Apresentar, semestralmente, relato para a Diretoria Executiva sobre o status do curso.
- Permanecer na EPE após a conclusão do curso por, no mínimo, período igual ao de duração do mesmo, sob pena de ressarcir à EPE os custos financeiros por ela incorridos.
- A pena de ressarcimento a que alude o item anterior será reduzida, proporcionalmente, observando-se o tempo que restaria ao empregado permanecer no emprego, após a conclusão do curso.
- Aplicar os conhecimentos adquiridos nas atividades profissionais e disseminar e multiplicar esses conhecimentos na Empresa, inclusive, caso solicitado, na forma de capacitação interna.

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 10 de 14
DGC/EPE	RD nº 03/471 ^a de 10/09/2018	

	NORMA DE CAPACITAÇÃO	NORMA Nº NOG-SGP-007	
		VERSÃO	Vigência
		03	22/10/2018

- Desenvolver, tanto quanto possível, tese, dissertação, monografia ou equivalente em temas que sejam do interesse das atividades da EPE.
- Registrar, no sistema de ponto eletrônico, a ausência decorrente da participação do curso como “PosGrad”, dentro dos limites de ausência aprovados pelo Diretor da área.
- Informar semestralmente à SGP o status do curso (disciplinas cursadas, disciplinas a cursar, período previsto para término e outras informações de interesse da Empresa).
- Encaminhar cópia do certificado de conclusão do curso à SGP.
- Disponibilizar cópia da tese, dissertação, monografia ou equivalente à SGP e autorizar a EPE a utilizá-la.
- Ressarcir a EPE dos custos financeiros por ela incorridos em decorrência do curso, autorizando o desconto em folha de pagamento ou de verbas rescisórias, em caso de:
 - Cancelamento ou trancamento de inscrição ou matrícula sem autorização da Empresa;
 - Abandono do curso ou exclusão do mesmo por avaliação acadêmica insuficiente ou outro motivo estabelecido pelo regimento do curso;
 - Desligamento da Empresa antes da conclusão do curso.
 - Desligamento da Empresa antes do término do período mínimo estabelecido no terceiro subitem dos papéis e responsabilidades do Participante.

Excetuam-se os casos de cancelamento, trancamento ou abandono motivados por licença médica por auxílio-doença previdenciária ou por incapacidade de saúde ocupacional.
- Firmar aditivo ao Contrato de Trabalho para registrar ciência e concordância com as responsabilidades acima relacionadas, conforme “Minuta de Aditivo ao Contrato de Trabalho” anexa.

5.2.2. Detalhamento

5.2.2.1. Modalidade dos Eventos

São realizadas de forma presencial, semipresencial e à distância (EAD).

5.2.2.2. Elegibilidade

São elegíveis ao Programa de Pós-Graduação os empregados que atendam aos critérios a seguir:

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 11 de 14
DGC/EPE	RD nº 03/471 ^a de 10/09/2018	

	NORMA DE CAPACITAÇÃO	NORMA Nº NOG-SGP-007	
		VERSÃO	Vigência
		03	22/10/2018

- Empregados concursados, de nível superior.
- Área de conhecimento comprovadamente relacionada com as atividades desenvolvidas ou que possam vir a ser desenvolvidas pelo empregado.
- Aprovação em processo seletivo realizado por instituição de ensino credenciada pelo MEC.

Perdem a elegibilidade os empregados que participaram do Programa de Pós-Graduação com inscrição feita pela EPE ou com autorização de ausência ao trabalho dada pela Empresa, que tenham:

- trancado a matrícula;
- sido reprovados; e/ou
- abandonado o curso.

5.2.2.3. Aprovação da Participação

A proposta de participação em cursos de Pós-Graduação, quer seja recomendada pela EPE ou solicitada pelo empregado, deve ser submetida pelo Superintendente da área para validação da SGP, por meio de Correspondência Interna, a qual deve conter:

- os dados do empregado participante e o atendimento a todas as condições de elegibilidade;
- o curso - titularidade e temática;
- a aderência do curso / temática aos interesses da EPE;
- a instituição de ensino;
- a duração prevista;
- a autorização requerida - a carga horária a ser liberada e, se aplicável, o valor a ser custeado;
- o prazo no qual a autorização será aplicada, dentre outras que sejam cabíveis;
- a justificativa, caso exista excepcionalidade às condições da presente Norma;
- a aprovação de inscrição do empregado no curso emitido pela Instituição de Ensino;

Após tramitação, deve ser submetida para a aprovação do Diretor da área.

Na ocorrência de excepcionalidades, a proposta deve ser submetida à apreciação da Diretoria Executiva.

5.2.2.4. Custeio

O custeio da participação nos cursos de Pós-Graduação é de responsabilidade do empregado.

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 12 de 14
DGC/EPE	RD nº 03/471 ^a de 10/09/2018	

 Empresa de Pesquisa Energética	NORMA DE CAPACITAÇÃO	NORMA Nº NOG-SGP-007	
		VERSÃO	Vigência
		03	22/10/2018

À critério da Diretoria Executiva pode haver participação total ou parcial da EPE no custeio da matrícula, mensalidade e/ou nas despesas de viagens correlacionadas (diárias, deslocamento e hospedagem), observadas a disponibilidade orçamentária e as disposições da Norma de Viagens.

5.2.2.5. Participação em Cursos no Horário do Expediente

- A liberação do expediente para a participação em cursos de Pós-Graduação, tanto para cursar créditos, quanto para elaboração e defesa de monografia, dissertação e tese, está limitada a 8 horas semanais para *stricto sensu*, ou 40 horas mensais para *lato sensu* ou *stricto sensu*.
- Os casos que excedam a carga horária estabelecida devem ser aprovados pelo Diretor da área.

6. Disposições Gerais

Casos omissos ou excepcionais devem ser submetidos à aprovação da Diretoria Executiva.

Este Instrumento Normativo entra em vigor em 02/05/2018.

7. Anexos

Anexos da Norma de Capacitação

Ref	Documento	Tipo
1	Minuta de Aditivo ao Contrato de Trabalho	Word

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 13 de 14
DGC/EPE	RD nº 03/471 ^a de 10/09/2018	

	NORMA DE CAPACITAÇÃO	NORMA Nº NOG-SGP-007	
		VERSÃO	Vigência
		03	22/10/2018

ANEXO 1

MINUTA DE ADITIVO AO CONTRATO DE TRABALHO - NORMA DE CAPACITAÇÃO/ PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO

Qualificação: Pelo presente instrumento, a Empresa de Pesquisa Energética-EPE, como empregadora, e (**nome completo do empregado**), como empregado, resolvem ajustar o presente aditivo ao Contrato Individual de Trabalho, firmado em (**dd/mm/aaa**), mediante a cláusula e condições seguintes, mantendo-se as demais cláusulas inalteradas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - PARTICIPAÇÃO EM CURSOS DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO

O CONTRATADO compromete-se a:

- 1.1. Permanecer na EPE após a conclusão do curso por, no mínimo, período igual ao de duração do mesmo, sob pena de ressarcir à EPE os custos financeiros por ela incorridos.
 - 1.1.1. O ressarcimento de que trata o item anterior será reduzido, proporcionalmente, observando-se o tempo que restaria ao empregado permanecer no emprego, após a conclusão do curso.
- 1.2. Aplicar os conhecimentos adquiridos nas atividades profissionais e disseminar e multiplicar esses conhecimentos na Empresa, inclusive, caso solicitado, na forma de capacitação interna.
- 1.3. Desenvolver, tanto quanto possível, tese, dissertação, monografia ou equivalente em temas que possam ser do interesse das atividades da EPE.
- 1.4. Registrar, no sistema de ponto eletrônico, a ausência decorrente da participação do curso como "PosGrad", dentro dos limites de ausência aprovados pela Diretoria.
- 1.5. Realizar, semestralmente, apresentação acerca da evolução do curso para a Diretoria Executiva.
- 1.6. Informar semestralmente à Diretoria de Gestão Corporativa (DGC) o status do curso (disciplinas cursadas, disciplinas a cursar, período previsto para término e outras informações de interesse da Empresa).
- 1.7. Encaminhar cópia do certificado de conclusão do curso à Diretoria de Gestão Corporativa (DGC).
- 1.8. Disponibilizar cópia da tese, dissertação, monografia ou equivalente à Diretoria de Gestão Corporativa (DGC) e autorizar a EPE a utilizá-la¹.
- 1.9. Ressarcir a EPE dos custos financeiros por ela incorridos em decorrência do curso, autorizando o desconto em folha de pagamento ou de verbas rescisórias, em caso de:
 - 1.9.1. Cancelamento ou trancamento de inscrição ou matrícula sem autorização da Empresa.
 - 1.9.2. Abandono do curso ou exclusão do mesmo por avaliação acadêmica insuficiente.
 - 1.9.3. Desligamento da Empresa antes da conclusão do curso, ou antes de decorrido o prazo estabelecido no item 1.1.

PARÁGRAFO ÚNICO: Excetuam-se os casos de cancelamento, trancamento ou abandono motivados por licença médica em auxílio-doença previdenciária ou por incapacidade de saúde ocupacional.

Data:

Nome / Assinatura Empregado

¹ Restringindo-se ao que dispõe o art. 46, inciso III da Lei nº 9.610/1998 - "III - a citação em livros, jornais, revistas ou qualquer outro meio de comunicação, de passagens de qualquer obra, para fins de estudo, crítica ou polêmica, na medida justificada para o fim a atingir, indicando-se o nome do autor e a origem da obra".

ELABORADO POR DGC/EPE	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO RD nº 03/471 ^a de 10/09/2018	Página 14 de 14
--------------------------	---	-----------------