

## PÓS-GRADUAÇÃO

Substitui a IP-7.10,  
de 05/04/2022

### 1. FINALIDADE

Esta Instrução estabelece critérios e procedimentos para coparticipação da Cemig no pagamento de instituições de ensino provedoras de cursos de pós-graduação dos quais participarem empregados próprios.

**Notas:** 1. Em caso de revogação ou alteração de instrução normativa ou similar referenciada neste documento, deve-se considerar o dispositivo legal que venha substituí-la ou complementá-la.

2. Em caso de extinção ou alteração de órgãos internos da Cemig referenciados neste documento, deve-se considerar os substitutos.

### 2. CRITÉRIOS

2.1 Os cursos de pós-graduação contemplados nesta Instrução devem ter uma carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas e serem reconhecidos pelo MEC (Ministério de Educação e Cultura).

2.2 Os cursos devem ser realizados, preferencialmente, fora do horário de expediente do empregado.

2.3 A coparticipação prevista nesta Instrução será aplicável apenas a cursos diretamente relacionados a áreas de conhecimento de interesse prioritário da empresa.

2.4 As áreas de conhecimento terão diferentes percentuais de coparticipação, ambos definidos anualmente pela Diretoria Executiva e divulgados pela Gerência de Desenvolvimento de Pessoas e Comunicação Interna - GP/DC.

2.5 A coparticipação dependerá da existência de verba orçamentária específica para custear os programas, nos exercícios financeiros correspondentes aos pagamentos.

2.6 O pagamento da coparticipação da Cemig será feito por meio de reembolso.

2.7 Excepcionalmente, poderão ser firmados contratos de prestação de serviços educacionais entre a Cemig e a instituição de ensino para turmas fechadas. Nesse caso, a Cemig efetuará os pagamentos de sua coparticipação diretamente aos prestadores contratados.

2.8 Para fazer jus à coparticipação o empregado solicitante deverá atender aos seguintes requisitos:

a) Estar a mais de 05 (cinco) anos para adquirir direito à aposentadoria pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS ao final da pós-graduação, considerando a data prevista pela instituição de ensino para sua conclusão;

b) Não estar participando de outro curso pago com coparticipação da Cemig;

c) Não estar participando de outro curso realizado parcialmente ou totalmente em horário de expediente;

d) Não ter pendências com a GP/DC com relação a documentação (trabalho final e certificado de conclusão) decorrentes de cursos já concluídos;

2.9 O empregado se compromete a apresentar ao final do curso, como trabalho final, um projeto com aplicação prática na Companhia a ser validado pelos líderes do empregado, com apoio da GP/DC.

2.10 Os cursos de pós-graduação no âmbito dos projetos de P&D - Pesquisa e Desenvolvimento também devem seguir os procedimentos dessa Instrução, para efeito de registro e acompanhamento em futuras auditorias. Nesses casos, a Cemig assumirá 100% (cem por cento) do pagamento à instituição de ensino com recursos do programa de P&D.

### 3. PROCEDIMENTOS

3.1 A área deverá preencher os formulários “*Solicitação de Programa de Capacitação e Desenvolvimento com Coparticipação*” - R-1850 (Anexo 1) e *Termo de Compromisso* - R-1007 (Anexo 2), este último assinado pelo empregado, e encaminhar para a GP/DC, por e-mail. O conteúdo programático do curso e a proposta comercial da instituição de ensino devem ser incluídos nesse e-mail.

3.2 A GP/DC avaliará a adequação do curso às áreas de conhecimento aprovadas pela Diretoria, ao cargo, atribuições do empregado e da área na qual está lotado. Na sequência, providenciará as aprovações no formulário R-1850 e o enviará para a área e para o empregado, caso aprovado.

3.3 O empregado é responsável por negociar, realizar sua inscrição e efetuar os pagamentos à instituição de ensino.

3.4 Para solicitar o reembolso dos valores pagos, o empregado deverá cadastrar pedido no SAP Concur, anexando os seguintes documentos:

- a) Formulário “*Solicitação de Programa de Capacitação e Desenvolvimento com Coparticipação*” código R-1850 aprovado.
- b) Formulário *Termo de Compromisso* - código R-1007 (Anexo 2), assinado pelo empregado.
- c) E-mail de comunicação da inclusão do empregado no programa de Pós-Graduação, enviado pela GP/DC.
- d) Cópias dos recibos ou boletos de pagamento do curso.

3.5 A solicitação no SAP Concur deverá ser aprovada pelo gerente do empregado.

3.5.1 Para que o empregado faça jus ao reembolso das despesas, esse deve ser solicitado mensalmente e imediatamente após o pagamento da(s) parcela(s). O reembolso será realizado por meio de crédito em conta bancária do empregado, conforme procedimentos do Sistema SAP.

3.5.2 O coletor de custo a ser utilizado para o reembolso será informado no e-mail citado no subitem 3.4 – letra c.

3.5.3 O empregado deve comunicar por e-mail à GP/DC (dgppd@cemig.com.br) a abertura de solicitação de reembolso no SAP Concur.

3.5.4 Não serão reembolsadas despesas relativas a:

- a) taxas de remarcação ou de provas/exames decorrentes de ausências ou reprovação;
- b) cobranças adicionais por atraso de pagamento, trancamento de disciplinas e/ou outras; e
- c) taxas de emissão/registo de diplomas.

3.5.5 Excepcionalmente, se a solicitação for aprovada pela GP/DC em até 6 (seis) meses após o pagamento da última parcela ou conclusão do curso, o reembolso poderá ser concedido, desde que atenda a todos os critérios previstos nessa instrução e haja saldo orçamentário.

3.6 Imediatamente após a conclusão do curso, o empregado deverá encaminhar cópia em meio digital do Certificado ou declaração de Conclusão do curso à GP/DC, para atualização de seu histórico no sistema.

3.7 O empregado deve enviar à Biblioteca da Cemig (biblioteca@cemig.com.br), um exemplar do trabalho final em meio digital para compor o acervo técnico da Companhia.

3.7.1 O empregado autoriza a Cemig a utilizar seu projeto para fins de interesse corporativo.

3.8 O empregado se compromete a compartilhar os conhecimentos adquiridos com outros empregados.

#### 4. TERMO DE COMPROMISSO

4.1 O empregado deve assinar o “Termo de Compromisso”, Anexo 2, assumindo:

4.1.1 O ressarcimento integral das despesas pagas pela Cemig, nos casos de:

a) desistência do curso, salvo casos respaldados por questões impeditivas de saúde, devidamente avalizadas pela Gerência de Saúde e Relações Trabalhistas - GP/SR;

b) reprovação no curso;

c) não entrega de cópia do trabalho final, do projeto com aplicação prática na Companhia e do certificado ou declaração de conclusão do curso em até 12 (doze) meses após seu encerramento;

d) desligamento da Companhia, a pedido do empregado ou por justa causa, durante o curso. Nesse caso, o ressarcimento será feito por meio de desconto, quando do acerto de rescisão contratual ou complementar do empregado ou via boleto bancário.

4.1.2 O ressarcimento das despesas pagas pela Cemig, no caso de desligamento da Companhia, a pedido do empregado ou por justa causa, até 03 (três) anos contados a partir da data de conclusão do curso, de acordo com o “Termo de Compromisso”, Anexo 2.

4.1.3 O ressarcimento das despesas pagas pela Cemig deverá incluir também aquelas referentes a transporte, alimentação e hospedagem, quando aplicável.

4.1.4 Caso o trabalho final não seja validado, o empregado poderá ser solicitado a ressarcir o valor integral referente a coparticipação da Cemig.

#### 5 DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1 Em todos os trabalhos desenvolvidos durante o curso, incluindo o de conclusão, os empregados devem respeitar os critérios estabelecidos nas Instruções IC-44: *Divulgação de Informações Corporativas* e IC-45: *Classificação e Tratamento das Informações da Cemig*.

BRUNNO VIANA DOS SANTOS SANT'ANNA  
Superintendente

**Anexos:**

1. [Formulário “Solicitação de Programa de Capacitação e Desenvolvimento com Coparticipação”, código R-1850](#)
2. [Formulário “Termo de Compromisso”, código R-1007](#)

CABE À GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS E COMUNICAÇÃO INTERNA - GP/DC MANTER PERMANENTE CORRESPONDÊNCIA ENTRE OS TERMOS DESTA INSTRUÇÃO E OS PROCEDIMENTOS VIGENTES.