
Treinamento Externo no País

Sistema: Gestão Empresarial**Código:** 06.05.01**Versão:** 02**Vigência:** 13/08/2007

SUMÁRIO

1. OBJETIVO.....	2
2. ABRANGÊNCIA	2
2.1. ÁREA RESPONSÁVEL.....	2
2.2. ÁREAS ENVOLVIDAS	2
3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	2
4. CONCEITOS	2
5. DIRETRIZES	2
6. PROCEDIMENTO.....	4
6.1. SOLICITAÇÃO	4
6.2. ANÁLISE E INSCRIÇÃO	4
6.3. REALIZAÇÃO.....	4
7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES	5
8. ANEXOS	5
9. ASSINATURAS.....	5

Treinamento Externo no País

Sistema: Gestão Empresarial**Código:** 06.05.01**Versão:** 02**Vigência:** 13/08/2007

1. OBJETIVO

Estabelecer normas e procedimentos para participação de empregados em Treinamento Externo no País.

2. ABRANGÊNCIA**2.1. Área Responsável**

Divisão de Desenvolvimento de Pessoas.

2.2. Áreas Envolvidas

Todas as áreas.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Manual de Delegação de Autoridade – MDA
- Política Social Empresarial de 28/06/2007

4. CONCEITOS

Eventos de curta duração, com ônus ou não, promovidos por entidades externas à empresa, cujas vagas são oferecidas no mercado e realizados em qualquer localidade do Brasil, relativos a: Cursos, Seminários, Simpósios, Encontros, Conferências, Ciclo de Palestras, Fórum de Debates, Congressos e outros, excluídos os cursos de formação (1º, 2º e 3º graus) profissionalizantes ou não, regulamentados por Lei.

5. DIRETRIZES

5.1. A participação de empregados em eventos de treinamento externo no País, será viabilizada por uma das áreas responsáveis.

5.2. Devem ser respeitados os seguintes pré-requisitos para a participação de empregados em treinamentos externos no País:

5.2.1. O empregado indicado deverá possuir vínculo empregatício, com a empresa, há, no mínimo, 90 dias, ficando vedadas as participações de prestadores de serviços ou de estagiários.

5.2.2. O empregado indicado deverá atender os pré-requisitos quanto à escolaridade e conhecimentos específicos exigidos pela entidade promotora.

5.2.3. O treinamento deverá ser de interesse da empresa e estar relacionado à atividade desenvolvida ou a ser desenvolvida pelo empregado indicado, a curto prazo e/ou metas e projetos da área.

Treinamento Externo no País

Sistema: Gestão Empresarial	Código: 06.05.01
	Versão: 02
	Vigência: 13/08/2007

5.2.4. A participação de empregados em treinamentos externos é aberta a todos os níveis funcionais, sem discriminação de qualquer espécie, desde que atendam os requisitos dos itens 5.2.2 e 5.2.3.

5.3. A viabilização de participações de empregados em eventos externos, somente ocorrerá depois de esgotadas as alternativas mais vantajosas, considerados os aspectos: financeiro, técnico pedagógico e de resultados.

5.4. Deve ser observada a racionalização do número de participantes, em função dos custos envolvidos (inscrições, estadias e transportes). Em caso de similaridade, será dada preferência aos eventos realizados na localidade de lotação do empregado indicado.

5.5. Deve-se adotar como parâmetro a média de 56 horas por empregados/ano, com participações em treinamento externo de curta duração.

5.6. A previsão orçamentária para pagamento das inscrições em treinamento externo no País é de responsabilidade da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas.

5.7. As despesas de viagem e estadia para a participação em treinamentos, são de responsabilidade da área de lotação do empregado. Para tanto, as áreas interessadas devem efetuar as respectivas previsões orçamentárias, bem como tomar as providências necessárias quando da realização do evento.

5.7.1. As despesas com transporte, alimentação, estacionamento e outras correlatas, para eventos realizados na cidade onde se encontra o local de trabalho do empregado são de responsabilidade deste. Exceções feitas àquelas incluídas na taxa de inscrição.

5.8. A impossibilidade de comparecimento do empregado inscrito no evento programado, deverá ser justificada pela chefia imediata do empregado, por escrito, à área responsável, tão logo o impedimento ocorra.

5.9. A ausência de justificativa implica na impossibilidade de inscrever empregados da área implicada, em treinamentos externos no país pelo período de 3 (três) meses.

5.10. A substituição do empregado indicado para participar de programa de treinamento, pode ocorrer desde que o substituto possua a mesma necessidade de treinamento e desenvolvimento e preencha os pré-requisitos exigidos. A substituição deverá ser informada à área responsável, conforme item 2.1, para que esta proceda à alteração na entidade promotora.

5.11. A participação do empregado é comprovada com a apresentação de cópia do certificado à Divisão de Desenvolvimento de Pessoas.

Treinamento Externo no País

Sistema: Gestão Empresarial	Código: 06.05.01
	Versão: 02
	Vigência: 13/08/2007

5.12. Em hipótese alguma haverá pagamento de hora extra para a participação de empregado em evento realizado fora do seu horário de trabalho.

6. PROCEDIMENTO

6.1. Solicitação

6.1.1. A área interessada identifica a necessidade de treinamento e desenvolvimento bem como o programa externo que possa atendê-la.

6.1.2. A área interessada preenche a Proposta de Treinamento Externo – PTE (Anexo 1), anexa o programa detalhado e/ou prospectos do treinamento solicitado.

6.1.3. A área interessada encaminha a PTE para a área responsável com, no mínimo, 10 (dez) dias de antecedência.

6.2. Análise e inscrição

6.2.1. A área responsável analisa a solicitação.

6.2.2. A área responsável encaminha para a devida aprovação ou apresenta proposta alternativa à área interessada.

6.2.3. As PTEs recebidas fora do prazo acima estipulado poderão implicar no pagamento da inscrição, pelo próprio empregado indicado. Nesses casos, a área responsável providencia o reembolso do valor, mediante a apresentação do recibo original de pagamento contendo, no verso, CPF e dados da conta corrente bancária do empregado.

6.2.4. A área responsável providencia a inscrição do empregado indicado, de acordo com procedimentos internos.

6.2.5. A área responsável informa a área interessada a confirmação ou não da realização do curso/evento, e detalhes sobre a sua realização.

6.3. Realização

6.3.1. O empregado após a conclusão apresenta cópia do certificado à área responsável.

Treinamento Externo no País

Sistema: Gestão Empresarial**Código:** 06.05.01**Versão:** 02**Vigência:** 13/08/2007

7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES

7.1. Versão 02 – 13/08/2007 – **Item 3** – Documentos de Referência – inclusão da Política Social Empresarial, no item **5.2.1** – alteração da nomenclatura de contratados para prestadores de serviços e no item 5 – Diretrizes – inclusão do item **5.2.4**.

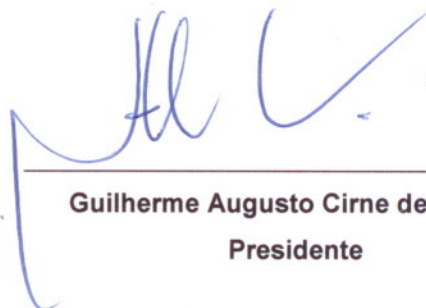
7.2. Versão 01 - 01/06/2006 – Implantação da norma, substituindo a anterior G5.09.07 - Treinamento Externo no País de 08/12/93.

8. ANEXOS

8.1. Anexo 1 - Formulário "Proposta de Treinamento Externo".

9. ASSINATURAS

Dubravka Sidonija Suto
Departamento de Recursos Humanos



Guilherme Augusto Cirne de Toledo
Presidente

Treinamento Externo no País

Sistema: Gestão Empresarial	Código: 06.05.01
	Versão: 02
	Vigência: 13/08/2007

Anexo 1 - Formulário “Proposta de Treinamento Externo”

Proposta de Treinamento Externo

1. Nome do Empregado				Prontuário/ Matrícula	
Admissão / /	Sigla da Área	Localidade		Telefone	
Cargo		Formação Escolar/Especialidade		Plano Salarial FG U M/O	
2. Treinamento Solicitado (Anexar Programa) Título da Promoção			Entidade Promotora		Prazo de Inscrição
Local de Realização		Início / /	Término / /	Horário	Carga Hor. Total

3. Exposição de Motivos

3.1. Causa que Gerou a Necessidade

3.2. Funções do Empregado

3.3. Resultados Esperados

4. Custos R\$

Inscrição

4.1. Transporte Passagens		Táxi	
5. Aprovação Conforme MDA 5.1. Da Área Solicitante		5.2. Da Área de Recursos Humanos	
Data	Assinatura	Data	Assinatura

Legenda: FG = Função Gratificada U = Cargo de Nível Universitário M/O = Nível Médio/ Operacional

A. F. 108/000 /04