



Treinamento em Idioma Estrangeiro

Sistema: Gestão Empresarial

Código: 06.05.02

Versão: 02

Vigência: 03/04/2009

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.....	3
6.1. SOLICITAÇÃO.....	3
6.2. REALIZAÇÃO.....	4
6.3. CONTINUIDADE DO TREINAMENTO	4
7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES.....	4
8. ANEXOS.....	4
9. ASSINATURAS	4

Treinamento em Idioma Estrangeiro

Sistema: Gestão Empresarial**Código:** 06.05.02**Versão:** 02**Vigência:** 03/04/2009

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes e procedimentos para a participação de empregados em Treinamento em Idioma Estrangeiro.

2. ABRANGÊNCIA**2.1. Área Responsável**

Divisão de Desenvolvimento de Pessoas

2.2. Áreas Envolvidas

Todas as áreas da Empresa.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Manual de Delegação de Autoridade – MDA

4. CONCEITOS

Treinamento em Idioma Estrangeiro consiste na aprendizagem da estrutura da língua e aquisição de competências para falar, ouvir e escrever.

5. DIRETRIZES

5.1. A participação de empregados em treinamento de idioma estrangeiro terá a duração máxima de **quatro anos e meio** e é restrita àqueles cujo domínio seja imprescindível para o desenvolvimento de projetos e/ou de atividades rotineiras da Empresa, excetuando a aquisição de pré-requisito linguístico para treinamento no exterior.

5.1.1. Anualmente, o empregado será avaliado no grau de domínio do idioma, por profissional contratado.

5.1.2. Ao final do programa (quatro anos e meio) o empregado deverá expressar-se no idioma em situações profissionais, emitir opiniões, fazer apresentações informais, participar de reuniões (ler, ouvir, falar, escrever).

5.2. Os empregados indicados devem possuir vínculo empregatício com a Empresa, há, no mínimo 90 dias, ficando vedadas as participações de contratados ou de estagiários.

5.3. Os empregados indicados devem possuir, no mínimo, escolaridade de nível médio.

Treinamento em Idioma Estrangeiro

Sistema: Gestão Empresarial	Código: 06.05.02
	Versão: 02
	Vigência: 03/04/2009

5.4. A previsão orçamentária e a administração da verba para pagamento dos programas de Treinamento em Idioma Estrangeiro, é de responsabilidade da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas.

5.5. O subsídio da empresa para Treinamento em Idioma Estrangeiro, seja qual for a Instituição escolhida pelo empregado, é sempre parcial.

5.5.1. O subsídio é de 50% para a matrícula e mensalidades limitado a um salário mínimo vigente, para cursos cujos módulos são desenvolvidos semestralmente.

5.5.2. O subsídio é de 50% do valor do bimestre, para a matrícula e mensalidades, limitado a 3,5 salários mínimos vigentes, para cursos intensivos cujos módulos são desenvolvidos bimestralmente.

5.5.3. O subsídio é efetivado por meio de reembolso, creditado em conta corrente bancária do empregado, mediante apresentação de recibo quitado.

5.5.4. A continuidade do subsídio está condicionada à:

a) Frequência mínima de 80% (oitenta por cento) das aulas,

b) Comprovação de aprovação no(s) nível(is) do primeiro semestre e

c) Confirmação, pelo Diretor, da necessidade da continuidade, mediante o relatório de avaliação do grau de domínio das competências adquiridas, emitido por profissional contratado pela Empresa, ao final de cada ano.

6. PROCEDIMENTO

6.1. Solicitação

6.1.1. O Diretor da área identifica os empregados que necessitam de treinamento em idioma estrangeiro e solicita ao Departamento de Recursos Humanos o subsídio.

6.1.2. O Departamento de Recursos Humanos encaminha para a Divisão de Desenvolvimento de Pessoas para caracterização e análise da necessidade.

6.1.3. A Divisão de Desenvolvimento de Pessoas apresenta proposta resultante da análise ao Departamento de Recursos Humanos solicitando

Treinamento em Idioma Estrangeiro

Sistema: Gestão Empresarial**Código:** 06.05.02**Versão:** 02**Vigência:** 03/04/2009

aprovação do Diretor da área interessada.

6.1.4. A Divisão de Desenvolvimento de Pessoas informa os empregados.

6.2. Realização

6.2.1. O empregado apresenta à Divisão de Desenvolvimento de Pessoas o recibo original de matrícula, acompanhado do plano do curso (nível, sistema semestral ou bimestral, carga horária de cada aula e total, número de aulas por semana, custo mensal e semestral). Informa também o nº do CPF e dados da conta corrente Nossa Caixa.

6.2.2. Mensalmente o empregado apresenta à Divisão de Desenvolvimento de Pessoas o recibo original da mensalidade paga.

6.3. Continuidade do Treinamento

6.3.1. Ao final de cada semestre o empregado encaminha à Divisão de Desenvolvimento de Pessoas comprovante de aprovação e de frequência às aulas.

6.3.2. Ao final do ano a Divisão de Desenvolvimento de Pessoas apresenta relatório do profissional contratado solicitando posicionamento do Diretor.

7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES

Versão 02 – 03/04/2009 – Alteração dos itens: 5.1., 5.5.4., 6.3.

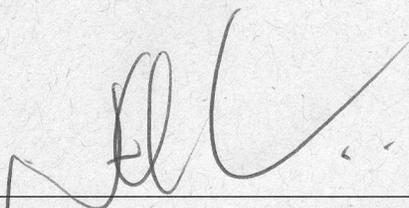
Versão 01 - 01/06/2006 – Implantação da norma.

8. ANEXOS

Não aplicável.

9. ASSINATURAS

Dubrayka Sidonija Suto
Departamento de Recursos Humanos



Guilherme Augusto Cirne de Toledo
Presidente