
Treinamento Fechado

Sistema: Gestão Empresarial**Código:** 06.05.09**Versão:** 02**Vigência:** 15/10/2007

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
4.1. TREINAMENTO FECHADO.....	2
4.2. INSTRUTOR DE TREINAMENTO INTERNO	2
4.3. MONITOR DE TREINAMENTO INTERNO.....	2
4.4. PROGRAMA DE TREINAMENTO	2
5. DIRETRIZES	3
6. PROCEDIMENTO	3
6.1. SOLICITAÇÃO	3
6.2. ANÁLISE, PROGRAMAÇÃO E APROVAÇÃO	4
6.3. REALIZAÇÃO	4
7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES	4
8. ANEXOS	5
8.1. ANEXO 1 – DIAGNÓSTICO DE NECESSIDADE DE TREINAMENTO - DNT	5
9. ASSINATURAS	5

Treinamento Fechado

Sistema: Gestão Empresarial**Código:** 06.05.09**Versão:** 02**Vigência:** 15/10/2007

1. OBJETIVO

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

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
- Lei 8666
- Política Social Empresarial

4. CONCEITOS**4.1. Treinamento Fechado**

Programa de treinamento com conteúdo definido especificamente para a Empresa podendo ser conduzido por entidade externa, monitor ou instrutor.

4.2. Instrutor de Treinamento Interno

Profissional, empregado da Empresa, lotado nas áreas de treinamento, cuja função principal é ministrar programas voltados à capacitação de empregado.

4.3. Monitor de Treinamento Interno

Profissional indicado pelas áreas da Empresa para ministrar treinamento não sendo essa sua principal função.

4.4. Programa de Treinamento

Documento de planejamento do curso que deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

- Título do Curso
- Local
- Conteúdo (dia-a-dia)
- Período
- Horário
- Forma de avaliação
- Carga horária
- Objetivo
- Coordenador do curso
- Instrutor/Monitor
- Entidade
- (nome e ramal)

Treinamento Fechado

Sistema: Gestão Empresarial**Código:** 06.05.09**Versão:** 02**Vigência:** 15/10/2007

5. DIRETRIZES

5.1. A previsão orçamentária para realização de treinamento fechado é de responsabilidade da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas.

5.2. As despesas de viagem 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.

5.3. As despesas com estadia e alimentação referentes a treinamentos realizados sob a coordenação da Área de Capacitação e Desenvolvimento, da Diretoria de Geração Oeste são de responsabilidade dessa área.

5.4. A participação em treinamentos fechados é baseada em necessidade apontada pela chefia imediata do empregado. É aberta a todos os níveis funcionais sem discriminação de qualquer espécie, respeitados os critérios da pertinência do programa com as atribuições do empregado e dos pré requisitos do curso.

5.5. 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.

5.6. O cancelamento da participação de empregado indicado é feita com justificativa do gerente de Departamento.

5.7. A falta injustificada acarreta na transferência contábil do custo correspondente ao empregado que faltou, à sua área de lotação.

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

5.9. Todo treinamento deve envolver a elaboração do Programa de Treinamento, previsão dos recursos didático pedagógicos, lista de presença e avaliação.

5.10. Em se tratando de treinamento dado por um Monitor Interno, esse deve elaborar o estabelecido no item 5.8, como condição para a emissão de certificado pela área responsável(item 2.1.).

6. PROCEDIMENTO**6.1. Solicitação**

6.1.1. A área interessada identifica a necessidade de treinamento e desenvolvimento.

Treinamento Fechado

Sistema: Gestão Empresarial**Código:** 06.05.09**Versão:** 02**Vigência:** 15/10/2007

6.1.2. A área interessada preenche o Diagnóstico de Necessidade de Treinamento – DNT (Anexo 1) e encaminha à área responsável (item 2.1.).

6.1.3. As áreas certificadas pela Norma ISO utilizam o procedimento inerente àquela Norma.

6.2. Análise, Programação e Aprovação

6.2.1. A área responsável (item 2.1.) analisa a solicitação e estabelece contato com a área solicitante para esclarecimentos complementares, caso seja necessário.

6.2.2. A área responsável define o agente para ministrar o curso: Instrutor Interno, Monitor Interno ou profissional/entidade a ser contratada de acordo com os critérios da Lei 8666.

6.2.3. A área responsável juntamente com a área solicitante tratam dos custos do treinamento ou de outras alternativas, quando for o caso.

6.2.4. A área responsável encaminha programa e previsão de custos para a aprovação da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas, pelo Departamento de Recursos Humanos e Diretoria, de acordo com as normas de contratação e realiza a programação do curso.

6.3. Realização

6.3.1. A área responsável (item 2.1.) realiza as etapas garantindo as condições para execução do programa.

6.3.2. A área responsável emite certificado de participação aos treinandos se cumpridas todas as exigências da Norma.

6.3.3. A área responsável emite relatório com base nas avaliações e nas ocorrências do curso e encaminha para conhecimento da área interessada.

7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES

- Versão 02 – 15/10/2007 – Inclusão da Política Social Empresarial e da Lei 8666 como documento de referência e alteração do formulário do Diagnóstico de Necessidade de Treinamento – DNT – Anexo 1.
- Versão 01 – 01/06/2006 – Implantação da norma substituindo a anterior: G5.09.01 – Sistema de Monitor de Treinamento.

Treinamento Fechado

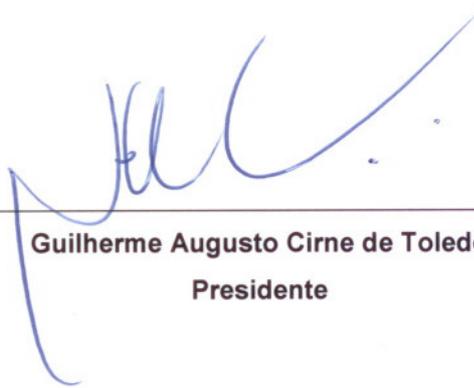
Sistema: Gestão Empresarial**Código:** 06.05.09**Versão:** 02**Vigência:** 15/10/2007

8. ANEXOS

8.1. Anexo 1 – Diagnóstico de Necessidade de Treinamento - DNT

9. ASSINATURAS

Dubravka Sidonija Suto
Departamento de Recursos Humanos



Guilherme Augusto Cirne de Toledo
Presidente



Treinamento Fechado

Sistema: Gestão Empresarial

Código: 06.05.09

Versão: 02

Vigência: 15/10/2007

Anexo 1 – Diagnóstico de Necessidade de Treinamento - DNT

1. Identificação da Área

2. Treinamento Proposto (Sugestão da Área)

Título da Promoção

Forma de realização

Entidade Promotora/Instrutor Interno/Monitor Interno

Forma de Avaliação da Eficácia do Treinamento (Assinalar):

Prova	Melhoria de Desempenho	Realização de Atividade	Avaliação Gerencial
-------	------------------------	-------------------------	---------------------

3. Exposição de motivos

3.1. Causa que Gerou a Necessidade

3.2. Quantidade de Empregados Envolvidos e Síntese das Funções que Desenvolvem na Área

3.3. Resultados Esperados

4. Assinaturas e Datas

4.1. Aprovação do Diagnóstico - Gerente do Departamento

Assinatura

Data

4.2. Análise da Área Responsável

4.2.1. Custo R\$

Assinatura

Data

4.3. Aprovações para Execução

4.3.1. Departamento de Recursos Humanos

Data

4.3.2. Diretor

Data

4.3.3. Presidente

Data