

---

**TREINAMENTO EM IDIOMA ESTRANGEIRO**

---

<b>Sistema:</b> Gestão Empresarial	<b>Código:</b> 06.05.02	
	<b>Versão:</b> 02	
	<b>Aprovação:</b> 10/1/2011	<b>Vigência:</b> 17/1/2011

---

**SUMÁRIO**

<b>1. OBJETIVO.....</b>	<b>2</b>
<b>2. ABRANGÊNCIA.....</b>	<b>2</b>
2.1. ÁREA RESPONSÁVEL.....	2
2.2. ÁREAS ENVOLVIDAS.....	2
<b>3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....</b>	<b>2</b>
<b>4. CONCEITO.....</b>	<b>2</b>
4.1. TREINAMENTO EM IDIOMA ESTRANGEIRO.....	2
<b>5. DIRETRIZES.....</b>	<b>2</b>
5.1. PARTICIPAÇÃO EM TREINAMENTOS.....	2
5.2. PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA E ADMINISTRAÇÃO DA VERBA.....	3
5.3. SUBSÍDIO.....	4
<b>6. PROCEDIMENTOS.....</b>	<b>5</b>
6.1. SOLICITAÇÃO.....	5
6.2. REALIZAÇÃO.....	5
6.3. CONTINUIDADE DO TREINAMENTO.....	6
<b>7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES.....</b>	<b>6</b>
<b>8. ANEXOS.....</b>	<b>6</b>
<b>9. ASSINATURAS.....</b>	<b>6</b>

---

## TREINAMENTO EM IDIOMA ESTRANGEIRO

---

Sistema: Gestão Empresarial	Código: 06.05.02	
	Versão: 02	
	Aprovação: 10/1/2011	Vigência: 17/1/2011

---

### 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

Não Aplicável.

### 3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Matriz de Delegação de Autoridade – MDA

### 4. CONCEITO

#### 4.1. Treinamento em Idioma Estrangeiro

Consiste na aprendizagem da estrutura da língua e aquisição de competências para falar, ouvir e escrever.

### 5. DIRETRIZES

#### 5.1. Participação em Treinamentos

A participação de empregados em treinamento de idioma estrangeiro terá a duração máxima de **quatro anos e meio** e é restrita àqueles cujo

---

**TREINAMENTO EM IDIOMA ESTRANGEIRO**

---

**Sistema:** Gestão Empresarial

**Código:** 06.05.02

**Versão:** 02

**Aprovação:** 10/1/2011

**Vigência:** 17/1/2011

---

domínio seja imprescindível para o desenvolvimento de projetos e/ou de atividades rotineiras da companhia, 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 o empregado deverá expressar-se no idioma em situações profissionais, emitir opiniões, fazer apresentações informais, participar de reuniões (ler, ouvir, falar, escrever).

**5.1.3.** Devem ser respeitados os seguintes pré-requisitos para a participação de empregados em Treinamentos em Idioma Estrangeiro:

a. O empregado indicado deverá possuir vínculo empregatício, com a Companhia, há, no mínimo, 90 dias, ficando vedadas as participações de contratados ou de estagiários.

b. O empregado indicado deverá possuir, no mínimo, escolaridade de nível médio.

**5.2. Previsão Orçamentária e Administração da Verba**

**5.2.1.** A previsão orçamentária e a administração da verba para pagamento dos programas de Treinamento em Idioma Estrangeiro são de responsabilidade da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas.

---

## TREINAMENTO EM IDIOMA ESTRANGEIRO

---

Sistema: Gestão Empresarial	Código: 06.05.02	
	Versão: 02	
	Aprovação: 10/1/2011	Vigência: 17/1/2011

---

### 5.3. Subsídio

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

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

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

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

**5.3.4.** 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) de evolução/graduação e
- c. confirmação, pelo Diretor da área, da necessidade da continuidade, mediante o relatório de avaliação do grau de domínio das competências adquiridas, emitido por profissional contratado pela companhia, ao final de cada ano.

---

## TREINAMENTO EM IDIOMA ESTRANGEIRO

---

Sistema: Gestão Empresarial

Código: 06.05.02

Versão: 02

Aprovação: 10/1/2011

Vigência: 17/1/2011

---

## 6. PROCEDIMENTOS

### 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 a solicitação 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 aprovação do Diretor da área interessada.
- 6.1.4.** A Divisão de Desenvolvimento de Pessoas informa o empregado.

### 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 onde recebe seus proventos.
- 6.2.2.** Mensalmente, o empregado apresenta à Divisão de Desenvolvimento de Pessoas, o recibo original da mensalidade paga.

---

**TREINAMENTO EM IDIOMA ESTRANGEIRO**

---

**Sistema:** Gestão Empresarial

**Código:** 06.05.02

**Versão:** 02

**Aprovação:** 10/1/2011

**Vigência:** 17/1/2011

---

- a. 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.

**6.3. 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 quanto à continuidade ou não do treinamento.

**7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES**

**Versão 02:** 10/1/2011 – Atualização da norma.

**Versão 01:** 01/06/2006 – Implantação da norma.

**8. ANEXOS**

Não Aplicável.

**9. ASSINATURAS**

**Sergio Reinaldo Sertori**  
Gerente do Departamento de Recursos  
Humanos

**Antonio Bolognesi**  
Diretor-Presidente