

TREINAMENTO FECHADO

Sistema: Gestão Empresarial	Código: 06.05.08	
	Versão: 03	
	Aprovação: 31/1/2011	Vigência: 04/2/2011

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.....	3
4.3. MONITOR DE TREINAMENTO INTERNO.....	3
4.4. PROGRAMA DE TREINAMENTO.....	3
5. DIRETRIZES.....	3
5.1. PARTICIPAÇÃO EM TREINAMENTOS.....	3
5.2. DESPESAS COM VIAGEM, ESTADA E OUTRAS.....	4
5.3. CANCELAMENTO OU SUBSTITUIÇÃO OU FALTA DE EMPREGADO NO PROGRAMA.....	4
5.4. PREVISÃO PARA O PROGRAMA.....	5
6. PROCEDIMENTOS.....	5
6.1. SOLICITAÇÃO.....	5
6.2. ANÁLISE, PROGRAMAÇÃO E APROVAÇÃO.....	5
6.3. REALIZAÇÃO.....	6
7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES.....	7
8. ANEXOS.....	7
8.1. ANEXO 1 – DIAGNÓSTICO DE NECESSIDADE DE TREINAMENTO - DNT.....	7
9. ASSINATURAS.....	7

TREINAMENTO FECHADO

Sistema: Gestão Empresarial	Código: 06.05.08	
	Versão: 03	
	Aprovação: 31/1/2011	Vigência: 04/2/2011

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes e procedimentos para participação de empregados em treinamento fechado.

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

[Lei Federal nº 8.666/93](#)

[Política Social Empresarial](#)

4. CONCEITOS

4.1. Treinamento Fechado

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

TREINAMENTO FECHADO

Sistema: Gestão Empresarial	Código: 06.05.08	
	Versão: 03	
	Aprovação: 31/1/2011	Vigência: 04/2/2011

4.2. Instrutor de Treinamento Interno

Profissional, empregado da Companhia, lotado na área de treinamento, cuja função principal é ministrar programas voltados à capacitação de empregado.

4.3. Monitor de Treinamento Interno

Profissional indicado pelas áreas da Companhia 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)

5. DIRETRIZES

5.1. Participação em Treinamentos

5.1.1. A participação em treinamentos fechados é baseada em necessidade apontada pela gerência imediata do empregado.

5.1.2. A participação de empregados em treinamentos fechados é aberta a todos os níveis funcionais, sem qualquer discriminação, respeitados os critérios da pertinência do programa com as atribuições do empregado e dos pré-requisitos do curso.

TREINAMENTO FECHADO

Sistema: Gestão Empresarial	Código: 06.05.08	
	Versão: 03	
	Aprovação: 31/1/2011	Vigência: 04/2/2011

5.2. Despesas com Viagem, Estada e Outras

- 5.2.1. A previsão orçamentária para pagamento de treinamento fechado é de responsabilidade da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas.
- 5.2.2. As despesas de viagem e estada para a participação em treinamentos fechados 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.
- 5.2.3. 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.

5.3. Cancelamento ou Substituição ou Falta de Empregado no Programa

- 5.3.1. 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.
- 5.3.2. O cancelamento ou substituição da participação de empregado indicado é feito com justificativa do gerente de departamento da área interessada.

TREINAMENTO FECHADO

Sistema: Gestão Empresarial	Código: 06.05.08	
	Versão: 03	
	Aprovação: 31/1/2011	Vigência: 04/2/2011

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

5.4. Previsão para o Programa

5.4.1. Todo treinamento deve envolver a elaboração do respectivo programa, previsão dos recursos didáticos pedagógicos, lista de presença e avaliação.

5.4.2. Em se tratando de treinamento dado por um monitor interno, esse deve elaborar o estabelecido no subitem anterior, como condição para a emissão de certificado pela área responsável.

6. PROCEDIMENTOS

6.1. Solicitação

Área Interessada:

6.1.1. Identifica a necessidade de treinamento e desenvolvimento.

6.1.2. Preenche o *“Diagnóstico de Necessidade de Treinamento – DNT, Anexo 1”* e encaminha à área responsável.

6.2. Análise, Programação e Aprovação

Área Responsável:

6.2.1. Analisa a solicitação e estabelece contato com a área solicitante para esclarecimentos complementares, caso seja necessário.

TREINAMENTO FECHADO

Sistema: Gestão Empresarial	Código: 06.05.08	
	Versão: 03	
	Aprovação: 31/1/2011	Vigência: 04/2/2011

- 6.2.2.** Define o agente para ministrar o curso: instrutor interno, monitor interno ou profissional/entidade a ser contratada de acordo com os critérios da [Lei 8.666/93](#).
- 6.2.3.** Juntamente com a área solicitante tratam dos custos do treinamento ou de outras alternativas, quando for o caso.
- 6.2.4.** Encaminha programa e previsão de custos para a aprovação de acordo com as diretrizes vigentes para contratação e realiza a programação do curso.

6.3. Realização

Área Responsável:

- 6.3.1.** Realiza as etapas garantindo as condições para execução do programa.
- 6.3.2.** Emite certificado de participação se cumpridas todas as exigências desta Norma.
- 6.3.3.** Emite relatório com base nas avaliações e nas ocorrências do curso e encaminha para conhecimento da área interessada.

TREINAMENTO FECHADO

Sistema: Gestão Empresarial	Código: 06.05.08	
	Versão: 03	
	Aprovação: 31/1/2011	Vigência: 04/2/2011

7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES

Versão 03: 31/1/2011 - Atualização da norma e alteração do código 06.05.09 para 06.05.08.

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.

8. ANEXOS

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

9. ASSINATURAS

Sergio Reinaldo Sertori
Gerente do Departamento de Recursos
Humanos

Antonio Bolognesi
Diretor-Presidente

TREINAMENTO FECHADO

Sistema: Gestão Empresarial	Código: 06.05.08	
	Versão: 03	
	Aprovação: 31/1/2011	Vigência: 04/2/2011

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