



NORMA DE TREINAMENTO

(NOR-352)



ASSUNTO:

NORMA DE TREINAMENTO

CÓDIGO:

NOR-352

RESOLUÇÃO Nº/ANO:

236/95

SUMÁRIO

- 1 FINALIDADE**
- 2 CONCEITUAÇÃO**
- 3 PROGRAMAÇÃO DE TREINAMENTO**
- 4 EXECUÇÃO DO PROGRAMA ANUAL DE TREINAMENTO**
- 5 ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO**
- 6 DISPOSIÇÕES GERAIS**
- 7 DISPOSIÇÕES FINAIS**



1 FINALIDADE

- 1.1 Estabelecer as diretrizes gerais e orientadoras para efeito de programação das atividades de treinamento de pessoal da Empresa.
- 1.2 Definir os procedimentos a serem adotados na elaboração dos programas anuais de treinamento de pessoal e fixar os dispositivos para sua execução.
- 1.3 Definir as competências e responsabilidades relacionadas aos procedimentos gerais de treinamento de pessoal.

2 CONCEITUAÇÃO

- 2.1 **TREINAMENTO:** atividade da Empresa que visa ampliar ou complementar a capacidade profissional dos empregados dentro das peculiaridades de seu cargo ou funções.
- 2.2 **TREINAMENTO OPERACIONAL:** modalidade de treinamento que visa a melhoria do desempenho de atividades exercidas em todas as unidades da Empresa, excluídas desse conjunto apenas as atividades gerenciais e de supervisão nos seus diferentes níveis.
- 2.3 **TREINAMENTO GERENCIAL:** modalidade de treinamento que visa a melhoria da qualificação dos dirigentes em aspectos de planejamento, coordenação e controle de programas colocados sob sua responsabilidade.

3 PROGRAMAÇÃO DE TREINAMENTO

- 3.1 Para a programação do Treinamento Operacional será feito inicialmente o levantamento das necessidades, através dos responsáveis pelos diversos órgãos da Empresa.
 - 3.1.1 Para o levantamento das necessidades, cada órgão deverá manifestar-se sobre as deficiências de sua unidade, passíveis de serem solucionadas através de treinamento, por ocasião da elaboração do Programa de Treinamento Anual.
 - 3.1.2 Uma vez detectadas as necessidades, os Diretores de Área e os Superintendentes Regionais, mediante proposta dos Gerentes de Departamento e Chefes de Divisão, respectivamente, selecionarão e estabelecerão as prioridades de treinamento.
 - 3.1.3 As prioridades de treinamento de que trata o subitem anterior, serão indicadas no formulário PROPOSIÇÃO DE TREINAMENTO (Modelo DPO-352/01), que após o seu preenchimento será encaminhado:
 - a) Na Administração Central: à Divisão de Recursos Humanos; e
 - b) Nas Superintendências Regionais: à Assessoria de Planejamento e Coordenação da respectiva SR.



- 3.1.4 Quando do recebimento das PROPOSIÇÕES DE TREINAMENTO, as Assessorias de Planejamento e a Divisão de Recursos Humanos promoverão, na âmbito de sua jurisdição:
- a) a análise das proposições recebidas; e
 - b) elaboração, através do Modelo DPO-352/02, dos Projetos Básicos de Cursos correspondentes às PROPOSIÇÕES DE TREINAMENTO selecionadas, em conjunto com a área diretamente interessada.
- 3.1.5 Os Projetos Básicos de Cursos, citados no subitem anterior, deverão conter:
- a) nome do treinamento;
 - b) objetivo;
 - c) conteúdo programático sintético;
 - d) nome dos participantes;
 - e) local e período previstos para realização;
 - f) estimativa de custos; e
 - g) caso seja curso externo, deverão ser indicadas ainda, as entidades capazes de ministrar o treinamento.
- 3.1.6 A partir dos Projetos Básicos de Cursos, o Departamento de Recursos Humanos encaminhará ao Diretor da Área de Administração e Finanças - DA, um relatório sintético, contendo:
- a) demonstrativo de execução do programa de treinamento do exercício anterior;
 - b) demonstrativo de custos dos Projetos Básicos de Cursos;
 - c) proposta de recursos extra-programáveis; e
 - d) proposta de recursos para treinamento gerencial.
- 3.1.7 O Diretor da Área de Administração e Finanças selecionará os Projetos Básicos de Cursos possíveis de serem atendidos com base na disponibilidade orçamentária aprovada para o exercício e prioridades estabelecidas pelo Presidente da CODEVASF.
- 3.1.8 Definidos os Projetos Básicos de Cursos a serem atendidos, os mesmos serão consolidados no Programa Anual de Treinamento, a ser submetido à aprovação do Presidente da CODEVASF.
- 3.2 O Treinamento Gerencial será suprido através de recursos especialmente destacados e os Projetos Básicos de Cursos relativos ao mesmo serão aprovados ao longo do exercício pelo Diretor da DA.
- 3.3 Os recursos extra-programáveis contidos no Programa Anual de Treinamento se destinam à suplementação da insuficiência de recursos e ao atendimento de demandas de cursos e eventos relevantes surgidos durante o exercício, a critério do Diretor da DA.
- 4 EXECUÇÃO DO PROGRAMA ANUAL DE TREINAMENTO**
- 4.1 De posse do Programa Anual de Treinamento aprovado, as Assessorias de Planejamento e Coordenação procederão, em estreita articulação com a Divisão de Recursos Humanos, às seguintes atividades relativas aos Projetos Básicos de Cursos aprovados para sua área de atuação:
- a) detalhamento do conteúdo programático com a(s) área(s) interessadas no treinamento;

- b) confirmação da clientela;
- c) detalhamento de custos;
- d) definição do corpo de instrutores internos e externos;
- e) definição do Plano de Ensino;
- f) definição do processo de avaliação do curso;
- g) realização de contatos com entidades treinadoras no caso de cursos externos; e,
- h) planejamento e apoio logístico aos treinamentos-local de realização, infra-estrutura necessária, etc.

- 4.1.1 Quando o detalhamento de custos, previstos na alínea “c” do subitem anterior, revelar valor superior à estimativa inicial constante do Projeto Básico de Cursos, deverá ser solicitada à DA a devida suplementação de recursos, à conta da verba extra-programável aprovada no Programa Anual de Treinamento.
- 4.1.2 A Divisão de Recursos Humanos (DARH) definirá instruções relativas ao Plano de Ensino de que trata a alínea “e” do subitem 4.1.
- 4.2 Todos os treinamentos deverão dispor de coordenação pedagógica e apoio logístico, os quais serão exercidos pelas Assessorias de Planejamento e Coordenação e pela Divisão de Recursos Humanos.
- 4.3 Em se tratando de treinamento no Exterior deverão ser observadas as seguintes disposições:
- 1) Somente em casos excepcionais a Empresa custeará treinamento fora do país para seus empregados, através de Bolsa de Estudo Especial a ser concedida pela Diretoria Executiva, de acordo com os dispositivos legais e administrativos vigentes;
 - 2) A DAHR promoverá o aproveitamento de ofertas de Bolsas externas e inscrições de candidatos a treinamentos a serem realizados no Exterior.
- 4.4 Em se tratando de treinamento a ser realizado no País, deverão ser observados os seguintes critérios:
- 1) No caso de treinamento a ser realizado na localidade de lotação do empregado, em tempo integral ou parcial, coincidente com o seu horário de trabalho, a CODEVASF garantirá:
 - a) frequência integral; e
 - b) todos os direitos como se estivesse em serviço.
 - 2) No caso de treinamento a ser realizado fora da localidade de lotação do empregado a CODEVASF garantirá:
 - a) salário integral, exceto gratificação de função de confiança quando a ausência no cargo ultrapassar a 30 (trinta) dias consecutivos;
 - b) todos os direitos como se estivesse em serviço;
 - c) passagem de ida e volta ao local de treinamento;
 - d) diárias relativas ao nº de dias previsto para o treinamento, quando a duração do mesmo for até 30 (trinta) dias;
 - e) adicional mensal de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o salário-base, quando o treinamento for superior a 30 (trinta) dias, a partir do mês de início do treinamento e enquanto perdurar o afastamento;



f) o deslocamento de ida e volta da família e mobiliário do treinando, mediante requerimento deste, para o local do treinamento, quando o afastamento for superior a 180 (cento e oitenta) dias.

4.5 Quando o treinando receber valores pecuniários de qualquer Entidade, o adicional mensal de que trata a alínea “e” do inciso 2 do subitem 4.4 será reduzido do valor concedido.

4.6 As despesas de deslocamento de instrutores internos serão cobertas pelo orçamento do Programa Anual de Treinamento, atendidas as disposições pertinentes estabelecidas pela Empresa.

5 ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

5.1 Os treinamentos externos e internos deverão ter acompanhamento e avaliação de acordo com as seguintes disposições:

5.1.1 Para cursos internos a DAHR deverá elaborar processo para acompanhamento e avaliação do treinamento durante e após o mesmo, conforme for o caso:

5.1.2 Para cursos externos os treinandos deverão apresentar relatórios de acordo com instruções da DAHR e com a seguinte periodicidade:

- a) treinamento com duração até 02 (dois) meses - apresentar relatório final;
- b) treinamento com duração até 12 (doze) meses - apresentar relatório no 6º mês e relatório final;
- c) para os treinamentos com duração superior ao estabelecido na alínea anterior, apresentar relatório a cada 6 (seis) meses e final.

5.2 A DAHR definirá previamente a sistemática de avaliação pós-treinamento a ser utilizada ao final de cada curso, objetivando avaliar a sua eficácia através da verificação na melhoria do desempenho do treinando em decorrência da aprendizagem dos novos métodos e técnicas de trabalhos.

6 DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1 Deverá ser dada, sempre que possível, preferência para que os treinamentos sejam ministrados por instrutores internos.

6.2 A participação de empregados nos cursos a nível de Mestrado e Doutorado e, aqueles superiores a 500 (quinhentas) horas/aula, deverão ser aprovados pela Diretoria Executiva.

6.3 Os cursos a nível de mestrado e doutorado de que trata o subitem anterior somente serão autorizados pela Diretoria Executiva para as áreas de interesse da CODEVASF, sendo obrigatória a defesa de tese dentro do prazo fixado pela Instituição de Ensino.



- 6.4 Os cursos e estágios no Exterior só poderão ser solicitados quando não houver similares no País ou quando envolverem níveis de qualidade e profundidade não atendidos pelos cursos e estágios nacionais.
- 6.5 Vencidos os prazos autorizados pela CODEVASF para o afastamento do empregado e caso o mesmo não se apresente ao serviço, o seu contrato de trabalho poderá ser rescindido após 30 (trinta) dias, caracterizando-se abandono de emprego, sendo ainda ressalvado o ressarcimento à Empresa, das despesas efetuadas com o treinamento.
- 6.6 Considera-se o tempo dedicado aos treinamentos como de efetivo exercício de trabalho, sendo obrigatória a frequência a pelo menos 90% (noventa por cento) das atividades programadas.
- 6.7 O abandono ou o desligamento por indisciplina acarretará ao treinando:
- a) impedimento de matricular-se em quaisquer cursos programados pela CODEVASF, durante 2 (dois) anos;
 - b) reposição das diárias recebidas e reembolso de outras despesas pagas pela CODEVASF, em decorrência do treinamento; e,
 - c) sanção disciplinar.
- 6.8 O desligamento por frequência inferior a mínima estabelecida pela Entidade Treinadora, exceto nos casos considerados justificados pelo Diretor da DA, acarretará ao treinando as penalidades previstas no subitem anterior.
- 6.9 O desligamento por falta de rendimento acarretará ao treinando impedimento de matricular-se em quaisquer cursos programados pela CODEVASF, durante 2 (dois) anos.
- 6.10 A Divisão de Recursos Humanos deverá elaborar e manter atualizado cadastro de:
- a) entidade treinadoras;
 - b) consultores autônomos;
 - c) instrutores internos, e,
 - d) cursos externos.

7 DISPOSIÇÕES FINAIS

- 7.1 As dúvidas relacionadas à presente Norma serão dirimidas através da Divisão de Sistemas e Métodos - DAIM.
- 7.2 Os casos omissos na presente Norma serão resolvidos pelo Presidente da CODEVASF.
- 7.3 Esta Norma entra em vigor na data de sua aprovação, revogada a Norma anterior de mesmo título e aprovada pela Resolução nº 442/80 e outras disposições em contrário.
- 7.4 A Área de Administração e Finanças baixará os atos necessários a operacionalização desta Norma.



ANEXOS



MODELO DO FORMULÁRIO "PROPOSIÇÃO DE TREINAMENTO - PDT"



FORMULÁRIO: PROPOSIÇÃO DE TREINAMENTO - PDT
(Modelo COD-352/01)

1 FINALIDADE

1.1 Coletar dados relativos às prioridades de treinamento detectadas pelos diversos órgãos da Empresa.

1.2 Fornecer subsídios a Divisão de Recursos Humanos e às Assessorias de Planejamento e Coordenação para a elaboração dos Projetos Básicos de Cursos.

2 EMITENTE

Na AC - Os Gerentes de Departamentos.

Nas SRs - Os Chefes das respectivas Divisões.

3 INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DOS CAMPOS

.DATA - colocar a data do preenchimento;

.GRAU DE PRIORIDADE - assinalar o grau de prioridade do treinamento, considerando 1 mais prioritário que 2;

.PDT Nº - proposição de treinamento número - colocar o número de ordem;

.DENOMINAÇÃO DO TREINAMENTO - nome do curso, seminário, simpósio, etc.;

.ÓRGÃO INTERESSADO - sigla da unidade interessada no treinamento;

.JUSTIFICATIVA - descrever os motivos que os levaram a propor o treinamento;

.CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - indicar os assuntos que deverão ser abordados no treinamento;

.CARGA HORÁRIA - indicar o número de horas necessárias para atender ao conteúdo programático;

.PERÍODO - indicar o período mais adequado para a realização do treinamento considerando a disponibilidade do(s) empregado(s) indicado(s), condições climáticas da região, etc.;

.DURAÇÃO - indicar o número de dias necessários para realização do treinamento;



.TREINANDOS - relacionar nome, cargo/função e lotação do(s) empregado(s) indicado(s);

.EMPREGADOS QUE PODERÃO MINISTRAR TREINAMENTO - citar nome(s), cargo(s) e lotação de empregados(s) com experiência e/ou especialidade relacionada com o treinamento proposto;

.ENTIDADE QUE PODERÃO MINISTRAR O TREINAMENTO - citar nomes e endereços de entidades credenciadas a ministrar o treinamento;

.VISTO: CHEFE DO ÓRGÃO INTERESSADO - assinatura do chefe da unidade proponente; e,

.DE ACORDO: DIRETOR DA ÁREA/SUPERINTENDENTE REGIONAL - colher a competente assinatura.

4 DISTRIBUIÇÃO DAS VIAS

4.1 Quando emitido na AC:

1ª Via - Divisão de Recursos Humanos; e

2ª Via - Órgão emitente.

4.2 Quando emitido nas SRs:

1ª Via - Assessoria de Planejamento e Coordenação; e

2ª Via - Órgão emitente.



MODELO DO FORMULÁRIO "PROJETO BÁSICO DE CURSO - PBC"

**FORMULÁRIO: PROJETO BÁSICO DE CURSO - PBC
(Modelo COD-352/02)****1 FINALIDADE**

- 1.1 Condensar as informações pertinentes aos treinamentos propostos, bem como a relação de candidatos inscritos em cursos a serem promovidos pela Empresa.
- 1.2 Subsidiar a Divisão de Recursos Humanos na elaboração de relatório sintético ao Diretor da Área de Administração e Finanças.

2 EMITENTE

Na AC - Divisão de Recursos Humanos.
Nas SRs - Assessorias de Planejamento e Coordenação.

3 INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DOS CAMPOS

- .**NÚMERO** - colocar o número de ordem;
- .**DATA** - colocar a data do preenchimento;
- .**NOME DO CURSO** - escrever o nome do curso, seminário, simpósio, etc.;
- .**CLIENTELA** - indicar o(s) cargo(s) para o qual se destina;
- .**ENTIDADE TREINADORA** - indicar o nome e endereço da entidade treinadora;
- .**LOCAL DE REALIZAÇÃO** - indicar o local de realização do curso;
- .**NÚMERO DE PARTICIPANTES** - citar o número de treinandos indicados;
- .**CARGA HORÁRIA** - citar o número de horas/aula do curso;
- .**PERÍODO** - citar o período de realização;
- .**DURAÇÃO** - citar o número de dias destinados ao curso incluindo deslocamento dos treinandos;
- .**CUSTO ESTIMADO** - indicar o custo total do curso (inscrição, diárias e passagens);
- .**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** - indicar detalhadamente o programa do curso;
- .**TREINANDOS** - relacionar nome, cargo/função e lotação dos treinandos.

4 DISTRIBUIÇÃO DAS VIAS

- 4.1 Quando emitido na AC:
ÚNICA VIA - Arquivo da Divisão de Recursos Humanos.
- 4.2 Quando emitido nas SRs:
1ª Via - Divisão de Recursos Humanos;
2ª Via - Arquivo da Assessoria de Planejamento emitente.

**MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE**

Pelo presente TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE, eu _____do Quadro de Pessoal da Companhia de Desenvolvimento do Vale do São Francisco - CODEVASF, devendo afastar-me do País com o fim _____

assumo voluntariamente, na forma do artigo 16 do Decreto nº 74.143, de 4 de junho de 1974, os seguintes compromissos:

1º Não pedir licença para tratar de interesses particulares nem exoneração do cargo ou dispensa do emprego, antes de decorridos 02 (dois) anos do meu retorno ao Brasil, salvo mediante antecipada indenização das despesas havidas com meu aperfeiçoamento;

2º Continuar durante aquele período mínimo de 02 (dois) anos, a prestar serviços ao órgão de minha lotação à data do afastamento, inclusive utilizando os conhecimentos adquiridos no curso.

FICO CIENTE , DESDE JÁ, DE QUE:

- a) A licença e a dispensa não me serão concedidas sem o prévio reembolso das despesas acima referidas;
- b) Entre as despesas do curso incluem-se os vencimentos e quaisquer vantagens pecuniárias percebidas durante o afastamento ou em razão dele;
- c) Na hipótese de abandono do cargo, terei que fazer a indenização em dobro, além de ficar sujeito às penalidades cominadas às infrações disciplinar e penal.

Brasília-DF., de _____ de 19 _____



T E S T E M U N H A S:

1. _____, matrícula nº _____ (estado civil) _____, (cargo) _____, (repartição) _____

2. _____, matrícula nº _____ (estado civil) _____, (cargo) _____, (repartição) _____