



# PROCEDIMENTO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

## G&amp;G.GG.PRC.01 - Procedimento de Treinamento e Desenvolvimento




**Histórico de Revisão**

<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Autor da Revisão</b>	<b>Sumário de Mudanças</b>
1	23/11/2021	Manuela Moreira De Souza	Formatação
2	23/11/2021	Manuela Moreira de Souza	Preenchimento de Informações
3	13/01/2022	Fernanda Tobio	Revisão
4	20/01/2022	Manuela Moreira De Souza	Aprovado para distribuição

**Distribuição**

<b>Título</b>	<b>Abrangência de Distribuição</b>
G&G.GG.PRC.01 - Procedimento de Treinamento e Desenvolvimento	Toda a empresa.

**Aprovação**

<b>Nome</b>	<b>Posição</b>	<b>Assinatura</b>
Manuela Moreira de Souza	Estagiária Gente & Gestão	
Fernanda Tobio	Coordenadora de Gente & Gestão	
Eduardo Barbosa	Head de Gente & Gestão	

## SUMÁRIO

### Sumário

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>4</b>
<b>2. DEFINIÇÕES .....</b>	<b>4</b>
2.1 PLANO ANUAL DE TREINAMENTO: .....	4
2.2 LEVANTAMENTO DE NECESSIDADE DE TREINAMENTO: .....	4
2.3 SOLICITAÇÃO DE TREINAMENTO: .....	4
2.4 FORMAÇÃO PRESENCIAL: .....	4
2.5 FORMAÇÃO ON-LINE: .....	4
2.6 FORMAÇÃO MISTURADA: .....	4
2.7 FORNECEDOR/INSTITUIÇÃO DE ENSINO: .....	4
2.8 PLATAFORMA ALURA: .....	4
<b>3. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>5</b>
<b>4. DETALHAMENTO .....</b>	<b>5</b>
4.0 PLANO ANUAL DE TREINAMENTO.....	5
4.1 SOLICITAÇÃO DE TREINAMENTO .....	6
4.2 PROVIDÊNCIA DE TREINAMENTO .....	6
4.3 REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO .....	6
4.5 AVALIAÇÃO /SUPER PESQUISA.....	7
<b>5. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA .....</b>	<b>8</b>
<b>6. TEMPORALIDADE .....</b>	<b>8</b>
<b>7. ANEXOS .....</b>	<b>8</b>

## 1. Objetivo

Estabelecer procedimentos para Treinamento, Desenvolvimento e Educação visando capacitar e aprimorar as competências dos colaboradores da ADN.tech, como também, definir programas ou atividades de formação, de modo a assegurar a melhoria e atualização dos conhecimentos, aptidões e capacidades necessárias ao desempenho das funções.

## 2. Definições

**2.1 Plano Anual de Treinamento:** refere-se ao documento contendo as propostas de atividades de treinamento individuais e coletivas a serem implementadas anualmente.

**2.2 Levantamento de Necessidade de Treinamento:** refere-se ao formulário utilizado para identificar todas as informações necessárias sobre os interesses e necessidades de treinamento de pessoal das áreas da empresa.

**2.3 Solicitação de Treinamento:** refere-se ao documento que contém as informações necessárias para organizar uma atividade de treinamento para um colaborador ou grupo de colaboradores da ADN.tech. A autorização deste documento deve ser dada pelo Gestor (Coordenador e Head) e Coordenadora de Gente & Gestão no corpo do e-mail de envio do formulário.

**2.4 Formação Presencial:** refere-se ao sistema de ensino tradicional onde as atividades de treinamento são realizadas em uma sala de aula e o professor e o aluno compartilham o mesmo espaço físico-tempo e inter-relacionam diretamente.

**2.5 Formação On-line:** refere-se ao sistema onde as atividades de formação são realizadas através da Internet sem limites de tempo ou local de entrega e com o apoio contínuo de tutores especializados.

**2.6 Formação Misturada:** refere-se ao sistema de ensino que consiste no ensino presencial e nas atividades on-line. Este modelo combina as vantagens de ambas as modalidades que aceleram o trabalho do instrutor e do aluno.

**2.7 Fornecedor/Instituição de Ensino:** refere-se à empresa especializada na concepção de atividades de formação, que é contratada para prestar o serviço a Gente & Gestão no ensino de cursos em diferentes áreas para permitir o desenvolvimento dos trabalhadores da empresa.

**2.8 Plataforma Alura:** Plataforma contratada pela adn.tech destinada para desenvolvimento e capacitação através de cursos específicos de Tecnologia da Informação.

### **3. Papéis e Responsabilidades**

Esse procedimento se aplica a todas as pessoas, setores e colaboradores da ADN.tech que necessitem de capacitação de pessoal.

## **4. Detalhamento**

### **4.0 Plano Anual de Treinamento**

Anualmente, nos dois meses que antecedem o final do ano, a área de Gente & Gestão, juntamente com cada Gestor da área, baseando-se nas estratégias, metas organizacionais, matriz de competência e nas descrições dos cargos, realiza o levantamento das necessidades de Treinamento, Desenvolvimento e Educação para o ano subsequente. Para desenvolver o planejamento, os objetivos gerais da empresa, as necessidades da área e as demandas dos projetos devem ser conciliados através de reuniões entre a área de Gente & Gestão com cada área da ADN.tech.

A partir da realização da reunião com as áreas, a área de Gente & Gestão envia para todos os gestores o Formulário de Levantamento das Necessidades de Treinamentos para preenchimento.

Ao preencher o FOR – Levantamento das Necessidades de Treinamentos deve ser considerado pelos gestores as necessidades atuais e futuras de Treinamento, Desenvolvimento e Educação dos seus colaboradores, além de informar a ordem de prioridade para realização dos mesmos. Além disso, essas propostas devem ser especificadas com conteúdo de atividades do treinamento, objetivos, participantes, tipo de modalidade (Presencial, EAD – Ensino a Distância ou misturada), cronograma e possíveis instituições especializadas.

A área de Gente & Gestão ao receber os formulários preenchidos, avalia e alinha com as áreas, e preenche o Formulário – Plano Anual de Treinamentos (PAT). O PAT poderá contemplar também os treinamentos internos. No Plano Anual de Treinamento deve constar o conteúdo do curso, objetivos, metodologia, duração, grupo-alvo, custo e cronograma aproximado.

Qualquer funcionário da empresa poderá propor à sua área, ou diretamente a Gente & Gestão, atividades de treinamento consideradas de interesse para si próprio ou para sua área, sempre alinhado com sua liderança. Essas atividades deverão ser aprovadas e acordadas pela própria área e a Gente & Gestão antes de serem incorporadas ao Plano Anual de Treinamentos (PAT).

#### **4.1 Solicitação de Treinamento**

No momento da realização do treinamento já planejado, o gestor da área deverá fazer a solicitação do treinamento para a área de Gente & Gestão através do Formulário – Solicitação de Treinamento.

Ao longo do ano, as áreas poderão também propor atividades de formação individual ou coletiva, embora não tenham sido referidas no Plano Anual de Treinamento (PAT). As mesmas deverão ser solicitadas também através do Formulário – Solicitação de Treinamento

#### **4.2 Providência de Treinamento**

A área de Gente & Gestão deverá verificar a viabilidade do treinamento solicitado. Se na avaliação for identificado que o treinamento não está alinhado com as atividades do colaborador, a área verifica junto ao gestor a real necessidade da realização do mesmo e a possibilidade de alteração.

Justificado, ou feita a alteração, a área solicita a aprovação do treinamento para o Head responsável pelo departamento. Caso não seja aprovado, a área de Gente & Gestão informa ao gestor da área solicitante e orienta-o a fazer a solicitação no período do planejamento anual.

A área de Gente & Gestão deve entrar em contato com as instituições que são mais qualificadas para comparação de propostas relacionadas a cada atividade de treinamento, considerando os interesses dos colaboradores e das áreas, estabelecendo conteúdos definitivos e verificando a competência do instrutor do curso. No caso de curso de línguas estrangeiras, o contato deve ser retomado com eles um mês antes do início dos cursos.

Sendo aprovado, a área responsável providencia os recursos e materiais necessários para a realização do mesmo (solicitação de passagem e hospedagem, empresa para fornecer o treinamento, coffee break, data-show, flip chart, etc.) e comunica aos envolvidos a data, horário e local da realização do treinamento. A área de Gente & Gestão deve assegurar a correta provisão dos conteúdos acordados e a participação dos participantes.

#### **4.3 Realização do Treinamento**

O treinamento é realizado conforme programação da área de Gente & Gestão, e nos casos de treinamentos externos, a empresa contratada deve ministrar o treinamento conforme seu direcionamento.

No caso de atividades de treinamento presencial realizadas nas instalações da empresa, o grupo de colaboradores que participarão do curso deve ser formado e um cronograma definido estabelecido por consenso por cada área. A atividade de treinamento também pode ser implementada

individualmente. Para atividades de treinamento individual ou coletivo organizadas por instituições de ensino e realizadas em suas instalações, ou no caso de uma oficina de treinamento ou atendimento ao congresso, os alunos podem estar cadastrados para esta atividade de treinamento, oficina ou congresso ou outras ações, uma vez aprovado pelo gestor.

Todos os treinamentos on-line podem ser registrados através de fotos, certificados de participação, gravação do treinamento (sempre autorizado por todos os participantes) ou outros meios de informação documentada.

Os treinamentos presenciais podem ser registrados por lista de presença, nesse caso uma cópia deve ser enviada ao G&G da ADN.tech, através de certificados que podem ser copiados e arquivados na pasta do colaborador.

Após a realização do treinamento, os colaboradores treinados podem fazer, de forma opcional, uma avaliação do treinamento, referente aos aspectos do facilitador, conteúdo programático etc., através da Super Pesquisa realizada pelo Feedz, onde os dados apresentados serão analisados posteriormente pelo G&G.

Após o treinamento, seja ele on-line ou presencial, o G&G poderá incluir o mesmo no Formulário – Acompanhamento de Treinamento do Colaborador (ATC), podendo ter como base o Formulário – Lista de Presença em Treinamento (LPT).

#### **4.4 Treinamento de Integração/Onboarding**

Todo novo colaborador deverá ser submetido ao treinamento de integração/Onboarding, onde participará de uma apresentação Institucional com a área de Gente & Gestão, líderes das áreas/projetos e alta gestão.

A área de Gente & Gestão é responsável por agendar os treinamentos de Integração/Onboarding.

Após a realização das apresentações de Onboarding, é realizado no Feedz o PDI (Plano de Desenvolvimento Individual) do novo colaborador, com indicações de ações de desenvolvimento e capacitação.

O novo colaborador receberá um Kit Boas-Vindas que faz parte do Onboarding, onde constam alguns brindes de utilização no trabalho.

#### **4.5 Avaliação /Super Pesquisa**

Após a realização do treinamento, a área de G&G poderá encaminhar para o colaborador que realizou o treinamento a Super Pesquisa que será uma avaliação através da plataforma Feedz. Alguns aspectos serão avaliados, como interesse pelo tema, didática do facilitador/palestrante, material de apresentação e conteúdo.

#### **4.6 Plataforma Alura**

A empresa possui alguns acessos na plataforma Alura para cursos de Tecnologia da Informação. Cada área de projeto da ADN possui seu acesso que é acompanhado pela área de Gente & Gestão.

### **5. Documentos de Referência**

### **6. Temporalidade**

Este procedimento é revisado regularmente ou conforme o entendimento da Área de Gente & Gestão.

### **7. Anexos**

Não aplicável.



## Página de assinaturas



**Manuela Souza**

ADN PROJETOS EM TECNOLOGIA DA INFOR... ADN PROJETOS EM TECNOLOGIA DA INFOR...  
Signatário



**Fernanda Neves**

Signatário



**Eduardo Barbosa**

ADN PROJETOS EM TECNOLOGIA DA INFOR...  
Signatário

## HISTÓRICO

03 fev 2022 13:06:33		<b>Manuela Moreira de Souza</b> criou este documento. (Empresa: ADN PROJETOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA, E-mail: manuela.souza@adn.com.br, CPF: 054.465.655-50)
03 fev 2022 13:06:41		<b>Manuela Moreira de Souza</b> (Empresa: ADN PROJETOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA, E-mail: manuela.souza@adn.com.br, CPF: 054.465.655-50) visualizou este documento por meio do IP 189.115.191.43 localizado em Salvador - Bahia - Brazil.
03 fev 2022 13:06:44		<b>Manuela Moreira de Souza</b> (Empresa: ADN PROJETOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA, E-mail: manuela.souza@adn.com.br, CPF: 054.465.655-50) assinou este documento por meio do IP 189.115.191.43 localizado em Salvador - Bahia - Brazil.
03 fev 2022 16:22:08		<b>Fernanda Andrade de Tobio Neves</b> (Empresa: ADN PROJETOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA, E-mail: fernanda.tobio@adn.com.br, CPF: 029.452.145-39) visualizou este documento por meio do IP 187.107.11.8 localizado em Salvador - Bahia - Brazil.
03 fev 2022 16:29:20		<b>Fernanda Andrade de Tobio Neves</b> (Empresa: ADN PROJETOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA, E-mail: fernanda.tobio@adn.com.br, CPF: 029.452.145-39) assinou este documento por meio do IP 187.107.11.8 localizado em Salvador - Bahia - Brazil.
03 fev 2022 15:56:05		<b>Eduardo Jose Do Rego Barbosa</b> (Empresa: ADN PROJETOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA, E-mail: eduardo.barbosa@adn.com.br, CPF: 110.588.625-53) visualizou este documento por meio do IP 177.180.150.132 localizado em Mata de Sao Joao - Bahia - Brazil.



03 fev 2022

15:56:18



**Eduardo Jose Do Rego Barbosa** (Empresa: *ADN PROJETOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA*,  
E-mail: *eduardo.barbosa@adn.com.br*, CPF: 110.588.625-53) assinou este documento por meio do IP  
177.180.150.132 localizado em Mata de Sao Joao - Bahia - Brazil.

