

RESPONSÁVEL	TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO		TIPO
			POLÍTICA
Autor: Angela Vanni	Cargo: Coordenador de RH	Visto	Data 13.08.2018
Gestor Rachel Lima	Cargo: Gerente RH	Visto	Data 30.08.2018
Aprovador: Guilherme Palleta	Cargo: Diretor	Visto	Data 30.08.2018

ESTA POLITICA APLICA-SE AOS PROCESSOS DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DO  
GRUPO FIRST RH

**1 – OBJETIVO:**

O GRUPO FIRST RH está comprometido com a excelência de seus serviços e com as modernas práticas de Recursos Humanos, desta forma preza pelo investimento na formação e no desenvolvimento dos seus colaboradores. A concessão de benefícios de treinamento segue diretrizes que buscam garantir que o investimento agregue valor, não só para os colaboradores, como para a própria empresa e, por conseguinte, aos seus clientes. O objetivo desta política é estabelecer critérios e procedimentos para a implantação e operacionalização das atividades de treinamento e desenvolvimento.

**2 – DIRETRIZES:**

É requisito para participar do programa de desenvolvimento ter no mínimo mais de dois anos no exercício pleno da função.

Anualmente será distribuído o formulário de LEVANTAMENTO DE NECESSIDADE DE TREINAMENTO ( LNT) para que cada Supervisor avalie sua equipe e o perfil do momento x suas necessidades de desenvolvimento ou aperfeiçoamento, no âmbito de conhecimento técnico, administrativo e competências que agreguem valor à qualidade do seu trabalho.

O LNT será justificado e validado pelo supervisor e RH. Em seguida será aprovado pela Diretoria Financeira que incluirá no orçamento e o setor de RH divulgará para o participante.

O setor de RH mediante o orçamento disponível providenciará junto ao responsável pelo setor o cronograma e definição se será treinamento interno ou externo.

## **2.1 – TREINAMENTO INTERNO**

Os programas deverão ser importantes para a execução das atividades, tendo como objetivo desenvolver e sedimentar conhecimento, habilidades e atitudes fundamentais para a posição que o profissional ocupa.

O RH identificará o colaborador elegível a participar, compartilhará com o Supervisor da área e o convocará de acordo com as diretrizes do treinamento em questão.

Após a realização da avaliação das solicitações e aprovações dos Gestores, o RH enviará um convite no Outlook confirmando a participação do colaborador. Para colaboradores não elegíveis, por falta de aprovação do gestor, poderá solicitar ao RH para obter informações sobre os pontos importantes do treinamento, através de quem participou.

Caso alguma área deseje disponibilizar qualquer tipo de treinamento que não esteja programado, deverá solicitar ao RH. A área ficará responsável por organizar a logística de realização do treinamento (convocação dos membros, reserva de sala, lista de presença, entre outros). Durante o treinamento o instrutor entregará a lista de presença para ser assinada por todos os participantes e ao final do treinamento, esta lista será encaminhada à área de RH para arquivamento. O RH é responsável pelo levantamento de todas as informações e ferramentas necessárias para a realização dos treinamentos do GRUPO FIRST RH.

Após a realização do treinamento, o RH disponibilizará a avaliação de reação para que os participantes preencham. O colaborador deverá preencher esta avaliação para que a área de RH possa avaliar sua grade de treinamento.

## **2.2 – CURSOS OU TREINAMENTO EXTERNO**

São considerados treinamentos externos: cursos técnicos, seminários, workshops, congressos, feiras, palestras etc. Esses treinamentos são realizados em entidades especializadas. Uma vez detectada a necessidade de participação do colaborador em algum curso externo, o colaborador deverá enviar um e-mail, com no mínimo 07 (sete) dias úteis de antecedência da data final de inscrição do curso, e a aprovação do Supervisor responsável solicitando a inscrição. É importante observar se o curso oferece algum tipo de desconto, se sim, deve-se obedecer este prazo.

O RH irá validar a instituição, conteúdo e inscrever o colaborador no curso e enviará um e-mail para os participantes confirmando sua inscrição. Ao final de todo curso e/ou treinamento externo concedido, o colaborador deverá organizar uma apresentação que aborde os principais temas e conceitos desenvolvidos a fim de compartilhar o conhecimento adquirido com os demais colegas do setor que estiverem interessados.

Caso o colaborador se inscreva em um treinamento oferecido e por motivo de força maior precise cancelar o mesmo, deverá informar imediatamente ao RH, para obter a restituição do valor pago ou crédito com a instituição para outra data. Caso contrário o valor será restituído pelo próprio colaborador que o solicitou.

Para evitar despesas com o cancelamento, o colaborador, junto com o RH, deverá verificar a possibilidade com a instituição de indicar outra pessoa da área para substituí-lo. Nos casos em que o curso oferecido exija o deslocamento do colaborador para outras localidades, o RH deverá solicitar passagem e, quando necessária, hospedagem de acordo com as políticas administrativas.

As despesas com alimentação no período do treinamento serão reembolsadas seguindo as regras de despesas e viagens (políticas administrativas). A prioridade para a realização do curso será sempre na cidade onde o colaborador trabalha. O RH receberá nota fiscal para pagamento e encaminhará a documentação necessária, para o setor de Tesouraria, com as devidas aprovações, para pagamento. A Tesouraria não poderá efetuar nenhum pagamento e/ou envio de verba relativo a curso ou treinamento sem antes notificar a área de Recursos Humanos.

### **2.3 - CURSOS DE EXTENSÃO**

Cursos classificados como de Extensão, Pós-Graduação, MBA, Mestrado ou Doutorado são custeados parcialmente pelo GRUPO FIRST RH.

As avaliações dos elegíveis ocorrerão uma vez ao ano e são considerados para o ano vigente. Para candidatura, o colaborador deverá ter pelo menos cinco anos na empresa, ser indicado pelo Supervisor da área, aprovado pelo Gerente Administrativo e ter as últimas três avaliações de desempenho satisfatórias.

Os colaboradores recomendados serão levados à Diretoria que, será responsável por avaliar cada situação bem como o percentual a ser subsidiado pelo GRUPO FIRST RH.

O colaborador que for classificado para receber um curso de extensão deverá assinar junto ao Grupo First Rh o Termo de Custeio de Curso de Extensão. Esse termo servirá tão somente para garantir a empresa o retorno sobre o investimento feito no colaborador.

Em caso de reprovação em alguma disciplina ou deixar de cursar uma ou mais matérias por algum motivo o custo será exclusivo do colaborador.

Uma cópia do certificado deverá ser entregue ao RH para arquivamento na pasta do colaborador. O RH deverá ser informado das alterações curriculares dos colaboradores para atualização do seu dossiê no Departamento Pessoal.

### **3 – EXCEÇÕES**

Qualquer exceção a esta política deve ser aprovada pela diretoria ou gestor do GRUPO FIRST RH, registrados acima.