



**Programmer's<sup>®</sup>**  
Beyond IT

## **Políticas e Procedimentos**

---

**Descrição:** Procedimento PDI (Plano de desenvolvimento individual)  
(pt-br)

**ID do Documento:** PAC

**Classificação:** Interno

# Índice

<b>1</b>	<b>Propósito.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Audiência.....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Definição da Política.....</b>	<b>4</b>
4.1	Informações iniciais .....	4
<b>4</b>	<b>Procedimento .....</b>	<b>5</b>
4.1.1	Ciclo do Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) .....	5
4.1.2	Etapas do Plano de Desenvolvimento Individual (PDI).....	6
4.1.4	Valores limites para aprovação .....	9
4.1.5	Considerações importantes .....	10
<b>5</b>	<b>Aprovações.....</b>	<b>10</b>



## 1 Propósito

O objetivo desta política visa estabelecer diretrizes claras para a criação, implementação e avaliação dos Planos de Desenvolvimento Individual (PDI) dentro da empresa, destacando o que é e o que não é permitido dentro desta prática, com o intuito de promover o crescimento profissional dos colaboradores em alinhamento com os objetivos estratégicos da organização. Especificamente, esta política visa:

- Apoiar o Desenvolvimento Contínuo: Facilitar o planejamento e a implementação de atividades de desenvolvimento profissional que ajudem os colaboradores a aprimorar suas competências, conhecimentos e habilidades.
- Alinhar com Objetivos da Empresa: Garantir que o desenvolvimento individual dos colaboradores esteja alinhado com as metas e objetivos da empresa, promovendo tanto o sucesso individual quanto o organizacional.
- Promover a Responsabilidade Compartilhada: Estabelecer uma cultura de desenvolvimento contínuo que envolva tanto o compromisso do colaborador com seu próprio crescimento quanto o apoio dos gestores e da organização neste processo.
- Fomentar o Engajamento: Aumentar o engajamento dos colaboradores através do reconhecimento de suas aspirações de carreira e do investimento em seu desenvolvimento, contribuindo para a retenção de talentos.
- Incentivar a Cultura de Aprendizado: Promover uma cultura organizacional que valoriza a aprendizagem contínua, a inovação e o compartilhamento de conhecimento, melhorando a competência coletiva da equipe e da empresa como um todo.
- Melhorar a Performance: Através do desenvolvimento contínuo, buscar uma melhoria constante no desempenho individual e da equipe, alavancando os resultados da empresa.

## 2 Audiência

Destina-se a todos os profissionais da Programmers que tiverem Planos de Desenvolvimento Individual (PDI).

### 3 Definição da Política

Esta política é definida pelo RH e servirá como orientação para que gestores e profissionais utilizem anualmente, podendo esta, sofrer alterações que só serão aprovadas pelo RH e Diretoria e passarão a vigorar em novo ciclo (ano).

#### 3.1 Informações iniciais

Toda e qualquer aprovação de investimento em capacitação, deverá estar prioritariamente representada/considerada no plano de desenvolvimento individual do profissional (PDI), tendo este que ser aprovado pelo seu gestor imediato - antes do início de qualquer investimento - seguindo orientações/regras do modelo de PDI em vigor e orientações sobre regras para aprovação de investimentos em capacitação, contidas em procedimento específico sobre aprovação de capacitação.

##### 3.1.1. Definição de Plano de Desenvolvimento Individual (PDI)

O Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) é um instrumento de gestão de pessoas que visa planejar e acompanhar o desenvolvimento profissional do colaborador dentro da empresa, identificando competências a serem desenvolvidas, metas a serem alcançadas e ações específicas para o seu cumprimento.

## 4 Procedimento

### 4.1.1 Ciclo do Plano de Desenvolvimento Individual (PDI)

#### **Responsabilidades:**

O PDI deve ser elaborado com a participação ativa do(a) colaborador(a) e do(a) seu(a) gestor(a). Cabe ao gestor direto do colaborador interessado, a responsabilidade de orientar a criação do PDI, refletindo tanto as necessidades de desenvolvimento do colaborador quanto as expectativas da empresa, além de acompanhar assegurando prazos de criação e conclusão. Cabe ao colaborador a responsabilidade de criar, executar e concluir o que foi combinado.

#### **Prazo:**

Para colaboradores já efetivados, o período de execução do PDI começa no mês correspondente à admissão e deve ser concluído até o último dia do próximo mês de aniversário da admissão.

**IMPORTANTE:** até o término do mês de admissão, deve-se realizar o ciclo considerando: a avaliação de desempenho, reunião de feedback dos resultados e criação do PDI dentro da ferramenta/plataforma de gestão que estiver em utilização na empresa.

#### **Colaboradores em Período de Experiência (90 dias):**

Durante o período de experiência do(a) colaborador(a), o foco estará em avaliar a adaptação deste(a) à cultura da empresa, ao ambiente de trabalho e às responsabilidades da função. Para colaboradores que estão nesse período, não há aprovação para PDI que demande investimentos financeiros. As etapas de elaboração e execução do PDI completo começarão apenas após a conclusão bem-sucedida deste período.

### **Condições excepcionais para colaboradores em Período de Experiência**

Pode-se em caráter de exceção, ou caso se faça necessário alguma preparação até que o(a) novo(a) colaborador(a) entre em projeto, a criação de PDI Preliminar: Dentro das primeiras duas semanas de admissão, o colaborador, em conjunto com seu gestor, pode, elaborar um PDI preliminar, **sem investimentos financeiros**, e focado em objetivos de curto prazo para o período de experiência (90 dias). Este plano pode incluir ações de integração, aprendizado inicial sobre a função e objetivos específicos para demonstrar competências básicas requeridas.

### **Desenvolvimento do PDI Completo:**

Uma vez efetivado, após os 90 dias de experiência, o colaborador e o gestor devem elaborar um PDI completo dentro do prazo estabelecido pela política (limite: dentro do primeiro mês após a efetivação) que deverá cumprir o mesmo prazo de conclusão: até último dia do mês da admissão e não a efetivação, ou seja, deverá ser levado em consideração, no momento da preparação do PDI, que o colaborador terá um prazo menor para execução, ajustando de forma que sejam feitos planos e objetivos factíveis ao prazo reduzido.

#### **4.1.2 Etapas do Plano de Desenvolvimento Individual (PDI)**

### **Conteúdo do PDI:**

Deve-se estabelecer metas claras e mensuráveis, alinhadas aos objetivos da empresa e às aspirações pessoais do colaborador através de um plano de ação detalhado que inclua atividades específicas de aprendizagem (ex.: cursos, treinamentos, leituras, mentorias, entre outros), prazos de execução, recursos necessários e quais serão os indicadores de sucesso/resultado.

O PDI deverá ter: objetivo, subobjetivos, tarefas de curto, médio e longo prazo e resultado esperado.

### **Execução e Acompanhamento do PDI**

- Monitoramento: O progresso em relação ao PDI deve ser monitorado em reuniões periódicas entre o colaborador e seu gestor. Sugere-se que as reuniões para acompanhamento de PDI possam ocorrer pelo menos mensalmente.
- Ajustes no PDI: O PDI pode ser ajustado ao longo do tempo para refletir mudanças nas necessidades de desenvolvimento do colaborador e/ou nos objetivos da empresa, respeitando algumas premissas:
  - Limite para alterações de: Objetivos / Subobjetivo / Resultado esperado – somente dentro do mês de aniversário, ou com aprovação prévia do RH, com justificativa de motivo que demonstre acréscimo de valor para profissional e empresa;
  - Limite para alteração de tarefas – permitindo enquanto PDI estiver em execução.

**Compromisso de Compartilhamento:** Ao ser aprovado para participar de um evento técnico ou treinamento, o colaborador assume o compromisso de compartilhar as informações, técnicas e conhecimentos adquiridos com sua equipe ou a empresa, conforme relevância.

- **Métodos de Compartilhamento:** O conhecimento adquirido pode ser compartilhado por meio de diversas formas, incluindo, mas não se limitando a:
  - Apresentações Internas: Organizar sessão de compartilhamento de conhecimento ou apresentação para o(s) time(s) ou geral para empresa, dependendo do alcance do conteúdo.
  - Artigos ou Resumos Escritos: Elaborar documento detalhando os aprendizados chave e como eles podem ser aplicados na prática.
  - Workshops Práticos (Acelera, SetUP Talk, ou encontros organizados especificamente para o tema): Conduzir apresentação interna para treinar colegas em técnicas ou metodologias específicas aprendidas.
  - Publicações em Intranet: Compartilhar aprendizados através de “posts em plataformas internas da empresa e/ou em redes sociais (estes, desde que revisado/autorizado pelo depto de Marketing).

---

Descrição: **Procedimento Aprovação de Capacitação**

---

Agendamento: Recomenda-se que o compartilhamento de conhecimento possa ser agendado dentro de 45 dias após o retorno do evento ou conclusão do treinamento/curso, garantindo a disseminação do conhecimento.

- Documentação: Quando houver compartilhamento de conteúdo, o mesmo será documentado/arquivado para compartilhamento interno, de maneira que possa servir como referência futura de outros profissionais.

### **Para estagiários/Desafiados:**

Para estagiários/Desafiados, não há aprovação para demais investimentos durante o período do programa. Fica autorizado o reembolso de 1 (uma) certificação de fundamentos a ser definida pelo supervisor do estágio, se este achar necessário aplicar.

Porém o PDI de estagiários/Desafiados não é obrigatório, mas caso haja interesse, poderá ser criado, enfatizando tanto objetivos de aprendizado que façam parte da grade do programa de formação quanto à temas que venham atender a futuras necessidades da empresa.

### **Monitoramento e Acompanhamento:**

O supervisor do estagiário será responsável por monitorar o progresso do PDI de cada um, assegurando que o estagiário/Desafiado receba o suporte necessário para alcançar seus objetivos de aprendizado. Este acompanhamento inclui reuniões regulares para feedback e ajustes no PDI conforme necessário.

### **Transição para Efetivação:**

Avaliação Pré-Efetivação: Antes do término do estágio, deve ser realizada uma avaliação para determinar se o estagiário atende aos requisitos para uma possível efetivação. Esta avaliação considerará o desempenho no estágio, o cumprimento dos objetivos do PDI de estágio e habilidade de conhecimentos necessários para a função em que será efetivado. (OBS: Atualmente, NÃO SUBMETEMOS A AVALIAÇÃO, APENAS ENTREVISTA com gestor(s)/líder(s) das áreas

### **PDI Pós-Efetivação:**





---

Descrição: **Procedimento Aprovação de Capacitação**

---

Se o estagiário/Desafiado for efetivado, um novo PDI será desenvolvido dentro do primeiro mês de efetivação, alinhado às expectativas e responsabilidades do novo cargo e sob supervisão do novo gestor. Este PDI seguirá o procedimento padrão aplicável aos demais colaboradores efetivos.

(OBS: Efetivados vindos do programa de estágio, não tem período de experiência).

#### 4.1.3 Valores limites para aprovação

Para autorização de investimento financeiro, que justifique atividades relacionadas ao PDI deve-se seguir as condições abaixo:

1. O limite de valor total de cada PDI não poderá exceder R\$1.500 reais (se trata de um limite e não uma obrigação de utilização – utilize cursos gratuitos, acompanhamento de tarefas de outros profissionais, leituras, etc.);
2. O gestor imediato terá autonomia para aprovar itens de até R\$1.000 e/ou U\$300 (se tratando de exames de certificação relacionado aos interesses compatíveis);
3. Valores acima dos estipulados, deverão ser aprovados pelo gestor da área e pelo RH (via e-mail) antes de aprovação/confirmação junto ao colaborador;

**Termo de Compromisso:** Colaboradores que tiverem autorização prévia (gestão da área juntamente com RH) para matricular-se em cursos de longa duração (graduação, extensão, pós-graduação, MBA, treinamentos técnico e de Agilidade), ou qualquer outro relacionado e que o valor do investimento de um único evento seja igual ou ultrapasse R\$ 1.000,00 financiados pela empresa deverão assinar um termo de compromisso, acordando permanência na empresa por um período de 2 anos a contar do término do curso. Esse termo deve ser mostrado e explicado ao colaborador pelo seu gestor direto antes da concessão do investimento, para que se tenha ciência na decisão. (OBS.: Segue Anexo I – Termo Auxílio Educação)

#### 4.1.4 Considerações importantes



Abaixo listamos algumas dúvidas levantadas e para que devem ser seguidas, independente de áreas e de orçamentos:

1. Cursos de idiomas fora da empresa não serão pagos, ou reembolsados;
2. Apenas serão mantidos no inglês “*in company*”, profissionais que não excedam o limite de faltas do ano, 06/ano, lembrando que as reposições podem ocorrer em turmas diferentes das que o profissional fizer parte; (OBS.: existe procedimento específico sobre aulas de inglês “*in company*”).
3. Lembrar de considerar em tarefas do PDI itens como, livros, cursos online gratuitos, classes de inglês públicas realizadas na Programmers, participação em programas internos.
4. Cursos de longa duração: graduação, extensão, pós, MBA ou correlatos devem obedecer regras específicas – Consultar RH antecipadamente.

## 5 Aprovações

Qualquer atualização neste procedimento deverá ser aprovada pela gerência de recursos humanos da Programmers.

## 6 Anexos

### TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE TRABALHO – AUXÍLIO EDUCAÇÃO

Pelo presente termo aditivo ao Contrato de Trabalho, a empresa **Programmers Informática Ltda.**, com sede na Av. Dr. José Bonifácio Coutinho Nogueira, 150 - Térreo, sala 38 – Jardim Madalena, Campinas, São Paulo, CEP 13091-611, inscrita no CNPJ/MF sob nº 00.169.600/0001-88, denominada a seguir **EMPREGADORA**, e o Sr(a). XXXXXXXXXXXX portador(a) da CTPS nº 0000 Série 00000/SP, doravante designado **EMPREGADO**, celebram o presente termo aditivo ao Contrato Individual de Trabalho, conforme legislação trabalhista em vigor, regido pelas cláusulas abaixo e demais disposições legais vigentes:

#### 1 – CONSIDERAÇÕES INICIAIS

- a) Considerando que a **EMPREGADORA** é uma empresa que atua no segmento de Tecnologia da Informação
- b) Considerando que as partes mantêm contrato de trabalho;
- c) Considerando, por fim, o interesse recíproco das partes em que seja desenvolvida a constante atualização do conhecimento pessoal de sua equipe, as partes abaixo relacionam as regras que irão nortear o presente instrumento:

#### 2 – DO OBJETO E CONDIÇÕES DO PRESENTE INSTRUMENTO

- a) Pelo reconhecimento do bom desempenho profissional do **EMPREGADO** e visando seu maior desenvolvimento que também será revertido em prol da **EMPREGADORA**, as partes vêm por meio deste Termo Aditivo pactuar a concessão ao **EMPREGADO** de auxílio educação, a ser fornecido pela **EMPREGADORA**.
- b) Esclareça-se que o auxílio educação ora estabelecido encontra-se estritamente vinculado ao contrato de trabalho celebrado entre as partes.
- c) A concessão do auxílio educação iniciar-se-á após a devida comprovação da matrícula do **EMPREGADO** junto à instituição XXXXXXXX compreendendo o benefício, o pagamento de matrícula e mens
- d) O reembolso da matrícula, bem como das mensalidades dar-se-ão utilizando-se o sistema de Relatório de Despesas com a apresentação dos comprovantes de pagamento originais, pelo **EMPREGADO**.
- e) O reembolso será feito em conta corrente bancária indicada pelo **EMPREGADO**.
- f) A **EMPREGADORA** não se compromete ao reembolso de multas, juros ou quaisquer outros encargos decorrentes do atraso e/ou inadimplência de pagamento do **EMPREGADO** à sua instituição de ensino, nem mesmo ao reembolso de valores excepcionais, tais como dependências e exames extras.

Descrição: **Procedimento Aprovação de Capacitação**

- g) Para o auxílio financeiro proposto pela **EMPREGADORA** (Bolsa Auxílio), o EMPREGADO concluirá o curso em XX meses ou YY anos.
- i) Caso não seja possível o cumprimento neste prazo original acima, haverá a possibilidade de o **EMPREGADO** prorrogá-lo por um período máximo de: metade da duração do mesmo, ou seja, 1,5 vezes a duração do mesmo, passando a ter um prazo de conclusão final, somado com a prorrogação, de 8 dias.
- ii) Portanto, caso o **EMPREGADO**, não conclua o curso dentro do prazo prorrogado indicado no parágrafo anterior, terá que arcar com o pagamento dos meses excedentes, sendo que a **EMPREGADORA**, fornecerá o pagamento somente do tempo previamente acordado.
- h) Caso não conclua o curso dentro de nenhum dos prazos estipulados acima, original ou prorrogação, deverá o **EMPREGADO** devolver a **EMPREGADORA** toda a quantia despendida por esta última, devidamente atualizado pelo INPC, e com juros de 1% ao mês.

### 3 – DAS OBRIGAÇÕES DO EMPREGADO

Com o intuito de obter retorno com o auxílio educação que ora está sendo efetuado para o **EMPREGADO**, retorno este em eficiência no serviço a ser prestado, as partes pactuam e aceitam mutuamente que o **EMPREGADO** obriga-se ao cumprimento das seguintes obrigações, sob pena de ter cancelado automaticamente e independente de aviso ou notificação referido reembolso:

- a) Obter aprovação integral do curso em questão, mantendo no mínimo a nota média estipulada pela Instituição de Ensino, o que deverá ser comprovado periodicamente à **EMPREGADORA**;
- b) Não apresentar mais que 10% (dez por cento) de faltas em todas as matérias e disciplinas apresentadas pelo curso;
- c) Ao final do curso, apresentar relatório pormenorizado das disciplinas, demonstrando a média final e o percentual de faltas;
- d) Manter o contrato de trabalho firmado com a **EMPREGADORA** pelo prazo mínimo de 02 (dois) anos após o término do curso, ou seja, o **EMPREGADO** deverá dar continuidade ao contrato de trabalho para que também seja útil a **EMPREGADORA** principalmente depois de referido investimento pela mesma no profissional;
- e) Não prestar serviços diretamente ou trabalhar para os clientes da **EMPREGADORA** ou aos seus concorrentes no mesmo prazo acima estipulado;
- f) Aplicar integralmente os ensinamentos e experiência obtida no curso em questão no desenvolvimento de suas funções na **EMPREGADORA**;
- g) Disponibilizar todo o material didático fornecido pela Instituição de Ensino, sempre que solicitado pela **EMPREGADORA**;
- h) Repassar os conhecimentos obtidos no Curso aos demais funcionários e prestadores de serviços da **EMPREGADORA** sempre que por esta solicitado;

Descrição: **Procedimento Aprovação de Capacitação**

- i) Manter sigilo absoluto e em especial perante os Colaboradores da **EMPREGADORA** acerca desta bolsa educação ora recebida;

#### 4 – DAS HIPÓTESES DE RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

- a) Havendo a rescisão do contrato de trabalho firmado entre a **EMPREGADORA** e o **EMPREGADO**, dentro do prazo estipulado no item “d” da Cláusula 3, por iniciativa (PEDIDO DE DEMISSÃO) ou culpa (DEMISSÃO COM JUSTA CAUSA) do **EMPREGADO**, este ficará obrigado à restituição do valor total pago até aquela data, pela **EMPREGADORA** em relação ao auxílio educação, devidamente atualizado pelo INPC, e com juros de 1% ao mês.
- b) A **EMPREGADORA** poderá a seu exclusivo critério e arbítrio encerrar o contrato de trabalho (DEMISSÃO SEM JUSTA CAUSA) firmado com o **EMPREGADO**, em qualquer prazo, ocasião em que o dispensará da devolução ou reembolso dos valores pagos a título de reembolso do curso.
- c) Rescindindo o contrato de trabalho antes do término do curso, por iniciativa da **EMPREGADORA** – e sem culpa do **EMPREGADO** - ela não se responsabilizará pela continuidade do pagamento de suas mensalidades, salvo mera liberalidade.

#### 5 – DA CESSAÇÃO DO AUXÍLIO EDUCAÇÃO

Dar-se-á a cessação do auxílio educação:

- a) por ato unilateral da **EMPREGADORA**, mediante comunicado por escrito ao **EMPREGADO** com antecedência de 60 (sessenta) dias;
- b) por ato unilateral da **EMPREGADORA**, independentemente de aviso ou notificação prévia ao **EMPREGADO**, em caso de descumprimento de qualquer das obrigações dispostas na cláusula 3.
- c) por ato unilateral do **EMPREGADO**, mediante comunicado por escrito à **EMPREGADORA**, e restituição dos valores pagos por esta até o momento, devidamente atualizados e com juros moratórios, e pagos de forma a vista.
- d) pela rescisão do contrato de trabalho celebrado entre as partes, em qualquer modalidade;

#### 6 - DA AUTORIZAÇÃO PARA DESCONTO

- a) Ocorrendo a hipótese de rescisão do contrato de trabalho por culpa ou iniciativa do **EMPREGADO**, na forma apresentada pela Cláusula 4, “a”, e assim, existindo a conseqüente obrigação de devolução dos valores despendidos pela **EMPREGADORA** com o auxílio educação, o **EMPREGADO** autoriza desde já que a **EMPREGADORA** promova o desconto das verbas a que tem direito pela rescisão de seu contrato de trabalho, ressarcindo-se assim parcialmente dos valores já pagos, sem prejuízo da obrigação do pagamento da diferença pelo **EMPREGADO**.

---

Descrição: **Procedimento Aprovação de Capacitação**

---

b) O **EMPREGADO** expressamente concorda com os termos supra descritos, e neste ato, autoriza a **EMPREGADORA** a descontar das planilhas de pagamento – VERBAS RESCISÓRIAS os valores devidos e comprovados, caso o mesmo enquadre-se em uma das hipóteses descritas neste instrumento.

## 7 – DISPOSIÇÕES GERAIS

Os termos e disposições aqui estabelecidos são restritos única e exclusivamente ao objeto deste Instrumento e prevalecerão sobre quaisquer outros entendimentos ou acordos anteriores entre as partes, expressos ou implícitos, referentes às condições nele estabelecidas.

Fica eleito o foro da Comarca de Campinas, para dirimir todas as questões decorrentes deste Contrato, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem de pleno acordo, as partes contratantes, assinam o presente instrumento, em duas vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas, devidamente qualificadas que também o assinam.

Campinas, xx de Xxxx de 20xx.

---

**EMPREGADORA**

---

**EMPREGADO(a)**

---

Testemunha

RG:

CPF:

---

Testemunha

RG:

CPF: