

Treinamento e Desenvolvimento - T&D

Objetivo:

O objetivo do Programa de Treinamento e Desenvolvimento é capacitar, desenvolver e reter os funcionários da Instituição, investindo em seus talentos e aprimorando suas competências.

Orçamento:

O orçamento anual para o Programa de Treinamento e Desenvolvimento será de até o limite de 1 % (um por cento) do valor anual do contrato de gestão, condicionado à verba aprovada no orçamento anual.

Política:

- ✓ A área de Gestão de Pessoas, junto à Diretoria, aprovará o Plano Anual de Treinamento e Desenvolvimento de acordo com as estratégias organizacionais, e mediante as demandas apresentadas pelos Coordenadores, em conjunto com os funcionários, para o apoio aos treinamentos internos e externos, cursos de graduação, pós-graduação, seminários e congressos;
- ✓ O programa se destinará a todos os funcionários da AP AC alinhado às demandas institucionais, e poderá ser solicitado por parte do funcionário a partir de 2 (dois) anos da assinatura do contrato com a AP AC;
- ✓ O funcionário participará com parte dos custos, exceto nos treinamentos, congressos e seminários indicados pela AP AC, conforme a Tabela de Aprovação;
- ✓ Os cursos de longa duração tais como mestrado, doutorado ou aperfeiçoamento profissional que aconteçam em horário coincidente com horário de trabalho, passarão por uma avaliação para decisão se haverá compensação das horas e se dará a compensação. A decisão poderá variar de acordo com o interesse institucional. Os cursos de curta duração, com até 40 (quarenta) horas, aprovados no T&D, serão isentos de compensação de horas;
- ✓ O funcionário que desistir do curso, graduação, pós-graduação, seminário ou congresso aprovado no Programa de Treinamento e Desenvolvimento, ficará impedido de efetuar novas solicitações por um período de 2 (dois) anos, contados a partir da data do cancelamento.
- ✓ O compromisso assumido para o pagamento de qualquer curso se extingue imediatamente, com a saída do funcionário da AP AC, por demissão por parte da instituição ou solicitação do funcionário.

Procedimento:

1 - Solicitação

- ✓ O formulário de solicitação de T&D, fornecido pelo RH, deverá ser preenchido pelo funcionário e assinado, acompanhado do parecer do Coordenador, indicando as contribuições para o desempenho laboral do solicitante,

✓ A solicitação do benefício poderá ocorrer em dois períodos do ano, no 1º semestre (formulário deve ser entregue até a primeira quinzena de dezembro do ano anterior), e 2º semestre (formulário deve ser entregue até a primeira quinzena de junho do ano corrente);

2- Critérios para aprovação

✓ Para participar desse programa, o funcionário deverá contar com boa avaliação de desempenho em suas atividades, ser pontual e assíduo no trabalho;

✓ Os coordenadores deverão avaliar as solicitações dos funcionários e, estando em conformidade com o Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) apresentado, deverá encaminhar o formulário de Treinamento e Desenvolvimento à área de Gestão de Pessoas;

✓ Caberá à Diretoria a aprovação final das solicitações, em conformidade com as definições orçamentárias e estratégias organizacionais.

3- Pagamento e acompanhamento

Para os cursos de longa duração:

✓ O benefício será pago, por meio de depósito bancário, em conta corrente do funcionário, sempre no dia 10 de cada mês. O funcionário deverá entregar no núcleo de Gestão de Pessoas, até o dia 15 do mês vigente, o boleto bancário com o comprovante de pagamento. Caso a data coincida com sábados, domingos ou feriados deverá ser entregue no próximo dia útil;

✓ Caso o comprovante de pagamento não seja entregue até a data limite, o reembolso no mês seguinte não será realizado.

✓ A não entrega do comprovante até a data estipulada, por dois meses consecutivos, acarretará no cancelamento automático do benefício e somente após 2 (dois) anos o funcionário poderá fazer uma nova solicitação;

✓ Será obrigatória a entrega de uma declaração que comprove a aprovação das disciplinas e a assiduidade no período letivo. O benefício será cancelado caso haja a reprovação no curso;

✓ O funcionário deverá informar previamente ao RH, sobre qualquer alteração que pretenda realizar no decorrer do período em que recebe o subsídio educacional, por exemplo: reajuste da mensalidade, mudança de faculdade, troca de curso etc. Tal comunicado implicará em reavaliação da concessão do benefício;

✓ Em caso de ausência do funcionário por motivo de doença, férias, licença maternidade, ou outra modalidade, este deverá eleger uma outra pessoa como responsável pelo envio da documentação necessária ou encaminhá-la via e-mail ou fax, nos prazos estabelecidos acima;

✓ A pontualidade e a assiduidade no trabalho serão avaliadas mensalmente e influenciarão no percentual e continuidade do benefício educacional, conforme tabela abaixo:

Atrasos		Redução	Faltas	Redução
De	Até		Quantidade de dias	
1h01	2h	10%	1	30%
2h01	3h	20%	2	60%
3h01	4h	30%	3	100%
Acima de 4h01		100%		

O benefício será cancelado quando ocorrerem em três meses consecutivos atrasos acima de 4 (quatro) horas e as faltas acima de 3 (três) dias;

✓ O valor do reembolso será calculado por meio do comprovante de pagamento, considerando o montante efetivamente pago, descontadas multas por atraso, descontos ou bolsas concedidas pela Instituição de Ensino.

Para cursos de curta duração e congressos e seminários:

O valor será pago antecipadamente na conta corrente do funcionário, e este deverá prestar contas apresentando uma cópia do boleto bancário quitado ou o relatório de despesas com respectivos comprovantes fiscais, nos casos de congressos e seminários.

4- Contrapartida para cursos de graduação e pós-graduação

✓ Em caso de pedido de demissão durante o curso, o funcionário se obrigará a devolver à APAC o valor integral do benefício ou subsídio que lhe foi pago ou creditado, sem prejuízo de responder por perdas e danos.

✓ O funcionário, se obrigará a manter o contrato de trabalho com a APAC pelo período mínimo de 02 (dois) anos, após o término do curso.

✓ Ainda, se o permanecer um período menor do que 02 (dois) anos, ele se obrigará a devolver à APAC o valor proporcional do benefício ou subsídio que lhe foi pago ou creditado, sem prejuízo de responder por perdas e danos.

✓ Nos casos de funcionários que forem liberados para a realização de cursos de formação gratuita, durante o expediente de trabalho, estes estarão submetidos às mesmas políticas dos cursos pagos, e em caso de pedidos de demissão será calculado para desconto, o valor proporcional das horas ausentes durante o período de formação, desde que não tenha acontecido compensação total ou parcial de jornada.

✓ Nos casos de demissão por parte da instituição não será descontado nenhum valor do funcionário.

Conclusão do curso

✓ O coordenador deverá acompanhar a participação do funcionário no curso ou seminário, e encaminhar o certificado de conclusão à área de Gestão de Pessoas.

✓ Ao final do curso, deverá ser entregue um relatório contendo os principais aprendizados, experiências, ações implementadas com o conhecimento adquirido.

Tabela de aprovação

Solicitação do funcionário a partir de 2 anos na Instituição				
	1. ano	2. ano	3. ano	4. ano
Cursos de graduação	50%	60%	70%	80%
Cursos de pós-graduação	60%	70%		
Cursos de idiomas (inglês ou espanhol)	20%	30%	40%	50%
Seminários e Congressos	50%			
Cursos livres – temática ligado ao trabalho	50%			
Demanda Institucional a partir da admissão do funcionário				
Cursos livres – temática ligado ao trabalho	100%			
Seminários e Congressos	100%			

22. Parceria Escolas de Idioma/Instituições de Ensino

A APAC poderá formalizar parcerias com as escolas de idiomas, a fim de estimular, incentivar e facilitar o pagamento das mensalidades pelos funcionários, uma vez que os convênios proporcionarão descontos àqueles que queiram se matricular ou que já estejam matriculados nos cursos de idiomas, mediante a apresentação de identificação funcional. Para obter mais informações você deverá entrar em contato com o RH.