



NOR 053

**EDUCAÇÃO, TREINAMENTO E
DESENVOLVIMENTO**

Revisão 03

Vigência: 08/10/08



**NORMA****NOR 053****EDUCAÇÃO, TREINAMENTO E
DESENVOLVIMENTO****Pág. 1/09****ÍNDICE**

I.	CAMPO DE APLICAÇÃO.....	02
II.	ATIVIDADES	
	1. DEFINIÇÕES	02
	2. DIRETRIZES	03
	3. DESCRIÇÃO	
	3.1. Unidades Orgânicas	07
	3.2. Gerência de Recursos Humanos / Departamento de Planejamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos – GRH / DPD	07
	3.3. Presidência / Gerência de Recursos Humanos – PR / GRH	08
	3.4. Gerência de Orçamentos, Custos e Contabilidade – GOC	08
	3.5. Departamento de Compras – DCO / Departamento de Licitações e Cadastro – DLC	08
	3.6. Gerência Financeira – GFI	08
	3.7. Facilitador	08
	3.8. Empregado	08
III.	REFERÊNCIAS.....	09
IV.	REGISTROS APLICÁVEIS.....	09
V.	HISTÓRICO DAS REVISÕES.....	09
VI.	APROVAÇÃO.....	09

**I. CAMPO DE APLICAÇÃO**

Todas as Unidades Orgânicas.

II. ATIVIDADES**1. DEFINIÇÕES****1.1. Treinamento Corporativo**

É o processo de educação e treinamento planejado pela GRH/DPD ou por áreas especializadas e conduzido para toda a empresa. Divide-se em:

- Atividades Internas

Desenvolvidas pela CET, incluindo as fases de planejamento, elaboração, execução e avaliação.

- Atividades Externas

Promovidas por entidades prestadoras de serviços. São denominadas **fechadas (in company)** quando elaboradas conforme as necessidades da Companhia, ou **abertas**, de acordo com o programa disposto pelas entidades promotoras.

O treinamento corporativo é composto das seguintes modalidades:

- Integração

Ações desenvolvidas quando do ingresso de empregados e estagiários na Companhia, visando facilitar sua adaptação à empresa.

- Capacitação

Atividades indispensáveis indicadas no Perfil de Cargo e realizadas para empregados de carreira, imediatamente após a admissão ou a ocupação de um novo cargo/função.

- Aperfeiçoamento e Desenvolvimento

Ações sistemáticas que objetivam ampliar o conhecimento, aperfeiçoar e desenvolver o empregado para seu crescimento profissional, preparando-o para que se torne mais eficiente e produtivo no cargo/função e/ou para posições mais complexas na estrutura organizacional.

1.2. Autodesenvolvimento

É a concentração de esforços, por iniciativa do empregado/estagiário, na busca do seu crescimento pessoal e profissional.

**1.3. Treinamento no Trabalho**

É o treinamento no próprio ambiente de trabalho, onde o empregado é orientado e preparado ao mesmo tempo em que executa a atividade, inclusive aquelas desenvolvidas através da metodologia GRTDD.

1.4. Ficha de Treinamento e Desenvolvimento Profissional

Registro das participações em atividades de treinamento corporativo e autodesenvolvimento do empregado/estagiário, durante sua permanência na empresa.

1.5. Competências

Compreendem educação, treinamento (capacitação e aperfeiçoamento profissional), habilidades e experiência, especificadas no perfil de cargo. Este conjunto permite ao indivíduo desempenhar com eficácia determinadas tarefas, em qualquer situação.

1.6. Perfil de Cargo

Formalização de tarefas e responsabilidades atribuídas aos cargos/funções, contendo as competências e os EPIs necessários ao desempenho das atividades previstas para os mesmos.

1.7. Identificação de Necessidades de Treinamento

É o processo de identificação das necessidades de treinamento realizado a partir da solicitação das áreas e/ou através de consulta encaminhada por GRH/DPD à toda Companhia, abrangendo as atividades internas e externas, relacionadas ao aperfeiçoamento, desenvolvimento e, eventualmente, a capacitação dos empregados.

1.8. Resultados Esperados

Descrição, quando da identificação das necessidades de treinamento, das melhorias ou inovações pretendidas nos métodos e sistemas de trabalho.

1.9. Facilitador

Profissional responsável pela condução do treinamento sob a coordenação da GRH/DPD.

1.10. Avaliação de Resultados de Treinamento

É a verificação da eficácia das atividades de treinamento realizadas.

2. DIRETRIZES

2.1. Caberá à GRH/DPD a gestão dos processos de educação e treinamento de empregados e estagiários, assim como, a gestão do orçamento disponibilizado para esta finalidade.

2.2. Todos os processos de educação e treinamento conduzidos na empresa são de responsabilidade da chefia direta do empregado, com consultoria da GRH/DPD.



NORMA

NOR 053

EDUCAÇÃO, TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

Pág. 4/09

2.3. Problemas cujas causas foram diagnosticadas como questões de desempenho, onde o empregado não está devidamente preparado para a função ou para uma de suas etapas, serão avaliados pela GRH/DPD em conjunto com a área solicitante e, quando necessário, serão tratados por ações de treinamento ou redirecionados a outras ações.

2.4. A identificação das necessidades de treinamento deve estar alinhada às metas da Diretoria, à política da qualidade, aos planos de ação da unidade e aos perfis de cargo. Poderá ser realizada a partir da solicitação das áreas e/ou através de encaminhamento à toda Companhia, por GRH/DPD, do formulário “Identificação de Necessidades de Treinamento” – INT, com o objetivo de efetuar este levantamento.

2.5. Com base na identificação das necessidades de treinamento, GRH/DPD, em conjunto com as áreas solicitantes, definirá as prioridades das solicitações e cronograma para seu atendimento. A viabilização das atividades de treinamento estará condicionada à avaliação de GRH/DPD, à aprovação da Presidência e à dotação orçamentária disponibilizada para este fim e, de acordo com sua especificidade, ao parecer técnico da área competente.

2.6. A Educação, o Treinamento e o Desenvolvimento de empregados/estagiários serão realizados através dos seguintes processos:

2.6.1. TREINAMENTO CORPORATIVO:

- **Integração**

Realizada até o 15º dia do mês subsequente e, preferencialmente, em até 30 dias após a admissão do empregado/estagiário na Companhia.

- **Capacitação**

Realizada até 120 dias após o ingresso do empregado no cargo/função, seja por admissão ou movimentação interna, desde que sejam formados grupos de treinamento com um mínimo de 10 participantes. Quando se tratarem de grupos menores será criada estratégia alternativa.

- **Aperfeiçoamento e Desenvolvimento**

Atividades desejáveis, internas e externas, desenvolvidas para empregados.

2.6.2. AUTODESENVOLVIMENTO

É de responsabilidade do empregado/estagiário a busca pelo autodesenvolvimento assim como o seu custeio.

2.6.3. TREINAMENTO NO TRABALHO

Quando da realização de Treinamento no Trabalho, inclusive em decorrência de processos de GRTDD, as áreas deverão encaminhar à GRH/DPD o formulário “Relatório Mensal de Treinamento



NORMA

NOR 053

EDUCAÇÃO, TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

Pág. 5/09

no Trabalho”, até o 5º dia útil de cada mês, com as informações relativas às atividades desenvolvidas no mês anterior. Tais informações possibilitarão a atualização da Ficha de Treinamento e Desenvolvimento Profissional dos empregados da Companhia. As listas de presença destas atividades deverão ser mantidas nas respectivas Unidades Orgânicas. Caso estas informações não sejam enviadas no prazo previsto, GRH/DPD considerará que tais atividades não foram realizadas.

2.7. ATIVIDADES DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO INTERNAS:

Deverão ser conduzidas, preferencialmente, por facilitadores internos indicados pelo gestor da UO e assessorados por GRH/DPD, considerando-se suas competências técnicas, interesse em ministrar cursos e receptividade às orientações pedagógicas.

À GRH/DPD caberá a orientação didática e o acompanhamento do desempenho dos facilitadores durante a atividade de treinamento, mantendo-se a interface com a área indicadora, para eventuais ajustes.

2.8. ATIVIDADES DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO EXTERNAS:

Quando da realização de atividades de treinamento corporativas, o empregado deverá compartilhar os conhecimentos adquiridos sempre que necessário e/ou solicitado pela chefia ou GRH/DPD.

As áreas solicitantes deverão encaminhar à GRH/DPD o formulário " Solicitação de Treinamento e Desenvolvimento Externo” – SDE, com antecedência mínima de 15 dias úteis do início do evento, quando houver a indicação de entidade(s), anexando o programa oficial ou, com antecedência mínima de 30 dias úteis do início do evento, quando não houver a indicação de entidade(s).

Para a participação deverão ser respeitados os aspectos descritos nos itens 2.4. e 2.5.

2.8.1. FREQUÊNCIA E COMPROVAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO:

- Atividades de Treinamento e Desenvolvimento corporativas :

Quando da participação de empregados nas atividades custeadas pela CET, bem como, naquelas sem investimentos da Companhia mas realizadas dentro do horário de trabalho, GRH/DPD solicitará às entidades promotoras o envio da comprovação desta participação.

Se solicitado, o empregado deverá encaminhar à GRH/DPD cópia do comprovante de participação nas atividades, emitido pela entidade promotora.

Quando a atividade for custeada pela CET e o empregado não obtiver a frequência necessária para a obtenção do comprovante de participação, deverá apresentar justificativa com o de acordo do superior imediato de nível igual ou superior a gerência e com a ciência da diretoria da área.

**NORMA****NOR 053****EDUCAÇÃO, TREINAMENTO E
DESENVOLVIMENTO****Pág. 6/09**

Não sendo apresentada justificativa, o Departamento de Administração de Pessoal - DAP será informado para que processe o desconto equivalente ao valor investido pela Companhia, em folha de pagamento.

- Atividades relacionadas ao autodesenvolvimento :

Quando da participação de empregados/estagiários em atividades realizadas fora do horário de trabalho/estágio e sem investimentos da CET, é facultativo o encaminhamento à GRH/DPD do comprovante de participação na atividade.

2.9. As chefias deverão garantir a presença dos empregados/estagiários nas atividades de treinamento, justificando à GRH/DPD eventuais ausências.

2.10. Para o apontamento de horas referente às atividades de Treinamento e Desenvolvimento, deve-se utilizar os Códigos de Ocorrência, conforme estabelecido em Norma.

2.11. As Unidades de Serviço – US, disponíveis para alocação de horas pelas participações em atividades de treinamento e desenvolvimento são:

- Para atividades corporativas cujos serviços estejam previstos no contrato firmado entre a CET e o DSV:
 - 5241 – atividades corporativas internas.
 - 5242 – atividades corporativas externas.
- Para treinamento no trabalho e/ou cujos serviços não estejam previstos no contrato firmado entre a CET e o DSV:
 - 9999 – treinamento no trabalho

2.12. As especificações técnicas de atividades de treinamento e desenvolvimento decorrentes da aquisição de bens e execução de serviços, deverão ser elaboradas pela área requisitante em conjunto com GRH/DPD.

2.13. Para a realização de toda e qualquer atividade de treinamento e desenvolvimento, como palestras, encontros, seminários, congressos e outras, as áreas deverão acionar GRH/DPD para consultoria e registros das atividades.

2.14. Para as atividades de treinamento e desenvolvimento que envolvam o deslocamento do empregado para outro município, estado ou país, os procedimentos são os estabelecidos em norma.

2.15. A Avaliação de Resultados de Treinamento será efetuada quando a área solicitante e GRH/DPD considerarem este procedimento procedente e mediante a elaboração de justificativa no



NORMA

NOR 053

EDUCAÇÃO, TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

Pág. 7/09

Relatório de Avaliação de Resultados de Treinamento. No que se refere ao treinamento no trabalho esta avaliação será efetuada pela chefia imediata, através do acompanhamento diário do desenvolvimento das atividades de seus colaboradores. As unidades poderão solicitar à GRH/DPD consultoria, quando necessário.

2.16. O registro e o controle das atividades de Treinamento e Desenvolvimento é uma ação que comprova objetivamente sua realização. São considerados como evidência:

- Lista de presença e/ou
- Comprovante emitido pelo facilitador ou pela entidade promotora (certificado e/ou correspondência/declaração).

2.17. O empregado/estagiário terá acesso ao registro de participação nas atividades de Treinamento e Desenvolvimento através dos seguintes documentos da *Ficha de Treinamento e Desenvolvimento Profissional*, disponibilizada por GRH/DPD na página inicial da Intranet da CET.

3. DESCRIÇÃO

3.1 Unidades Orgânicas

- Identificar as necessidades de Treinamento e Desenvolvimento.
- Emitir a Solicitação de Treinamento e Desenvolvimento Externo – SDE.
- Indicar facilitadores para as atividades de treinamento e desenvolvimento internas.
- Encaminhar à GRH/DPD o formulário “Relatório Mensal de Treinamento no Trabalho” com as informações relativas às atividades desenvolvidas.
- Indicar participantes das atividades de treinamento e desenvolvimento internas e externas.
- Informar à GRH/DPD, se houver interesse, a realização de atividades de autodesenvolvimento, através do encaminhamento de cópia do comprovante emitido pela entidade promotora.
- Acompanhar e avaliar a eficácia das atividades de treinamento e desenvolvimento realizadas, consideradas como estratégicas, tendo em vista os resultados esperados, com a consultoria de GRH/DPD.

3.2 Gerência de Recursos Humanos / Departamento de Planejamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos - GRH/DPD

- Identificar as necessidades das diversas áreas e suas interfaces, propondo ações de treinamento que favoreçam uma adequada sinergia entre suas missões e planos de ação, para a melhoria de seu desempenho, tendo em vista alcançar as metas da Organização, em consonância com orçamento disponibilizado para esta finalidade..
- Analisar as necessidades de treinamento identificadas em conjunto com as áreas solicitantes, definindo as prioridades das solicitações e cronograma para seu atendimento.
- Elaborar e executar as atividades de Integração, Capacitação e Aperfeiçoamento.
- Atualizar perfis de cargo, assessorando as áreas em sua estruturação.

**NORMA****NOR 053****EDUCAÇÃO, TREINAMENTO E
DESENVOLVIMENTO****Pág. 8/09**

- Fornecer consultoria, atuando em conjunto com as áreas, no desenvolvimento das atividades de treinamento corporativo e outras como, palestras, encontros e seminários, no que se refere às questões didático -pedagógicas e infra-estrutura para sua realização.
- Fornecer consultoria às áreas e empregados em todas as questões relativas a treinamento e desenvolvimento.
- Buscar a qualidade dos treinamentos, através de:
 - análise e elaboração de projetos e planos de aula;
 - orientação didática aos facilitadores, mantendo a interface com as áreas de origem;
 - acompanhamento das atividades em curso;
 - elaboração de relatórios de avaliação.
- Fornecer consultoria, atuando em conjunto com as áreas na avaliação dos resultados das atividades de treinamento e desenvolvimento.
- Manter atualizado o banco de dados das atividades de treinamento e desenvolvimento.

3.3. Presidência / Gerência de Recursos Humanos – PR/GRH

- Aprovar a realização das atividades de treinamento e desenvolvimento.

3.4. Gerência de Orçamentos, Custos e Contabilidade – GOC

- Liberar recursos orçamentários.

3.5. Depto de Compras – DCO / Depto de Licitações e Cadastros - DLC

- Efetuar a contratação de entidades promotoras de atividades externas de treinamento e desenvolvimento.

3.6. Gerência Financeira – GFI

- Efetuar os pagamentos das atividades de treinamento e desenvolvimento externas às entidades promotoras.

3.7. Facilitador

- Ministrando treinamentos sempre que solicitado por suas áreas e GRH/DPD.

3.8. Empregado / Estagiário

- Atender às convocações nas datas e horários estabelecidos.
- Compartilhar com seus pares, sempre que necessário ou solicitado, os conhecimentos adquiridos em atividades de treinamento e desenvolvimento.
- Encaminhar comprovante de participação em atividades externas, quando necessário.

**NORMA****NOR 053****EDUCAÇÃO, TREINAMENTO E
DESENVOLVIMENTO****Pág. 9/09****III. REFERÊNCIAS**

- NOR 003 – Registro de Frequência de Empregados
- NOR 011 – Viagens no País e ao Exterior
- NOR 052 – Aquisição de Bens e Execução de Serviços.
- POP. DPD 001 – Integração de Empregados e Estagiários Recém Admitidos.
- POP. DPD 002 - Solicitação de Treinamento e Desenvolvimento Interno
- POP. DPD 003 – Solicitação de Treinamento e Desenvolvimento Externo.
- POP.DPD 004 - Gerar Back-up dos Arquivos Eletrônicos.

IV. REGISTROS APLICÁVEIS

- Lista de Presença
- Formulário “Identificação de Necessidades de Treinamento – INT”.
- Formulário “Solicitação de Treinamento e Desenvolvimento Externo – SDE”.
- Solicitações de Treinamento e Desenvolvimento.
- Ficha de Treinamento e Desenvolvimento Profissional.
- Formulário “Relatório Mensal de Treinamento no Trabalho”.
- Formulário “Relatório de Avaliação de Resultados de Treinamento”.

V. HISTÓRICO DAS REVISÕES

REVISÃO			
Nº	PÁGINA	ITEM	DATA
01	Todas	-	19/08/04
02	03,04,07 e 09	1.10 / 2.6.3 / 2.15 / IV	07/10/04
03	05	2.6.4. (foi excluído)	08/10/08

VI. APROVAÇÃO

Esta Norma foi aprovada através da RD nº91/04 de 07/10/04, conforme Expediente 502/04, e passa a vigorar a partir de 07/10/04 e revoga as Normas 018 de 09/09/91 e 068 de 15/04/03.

Em 08/10/08 através da RD 117/08, esta Norma foi revisada tendo seu item 2.6.4 referente à participação em cursos de Pós-Graduação excluído em razão da aprovação da Norma específica sobre este assunto 067, conforme consta nos expedientes nºs 0397/02 e 0502/04.