SUAPE

Política de

Treinamento

&

Desenvolvimento

POLÍTICA DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

SUAPE - COMPLEXO INDUSTRIAL PORTUÁRIO GOVERNADOR ERALDO GUEIROS

1 OBJETIVO

O objetivo desta política é estabelecer critérios e procedimentos para a implantação e operacionalização das atividades de treinamento e desenvolvimento para os colaboradores de Suape, conforme o Planejamento Anual de Treinamentos (PAT), contribuindo para o alcance dos objetivos organizacionais.

2 ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Este instrumento se aplica a todos os empregados de Suape, independentemente da forma de ingresso.

3 DEFINIÇÕES

3.1 COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS (CRH) – Responsável por conduzir os processos e dar suporte às diretorias, aos gestores e colaboradores alinhados com as políticas da empresa, almejando a ética e a eficácia. A área também é responsável por proceder anualmente com o Levantamento de Necessidades de Treinamento (LNT) e por monitorar o planejamento dos investimentos em treinamento e desenvolvimento, com base nas necessidades identificadas através da LNT.

3.2 DIRETORES E GESTORES – Os diretores validam e aprovam o orçamento de investimento em treinamentos, solicitados pelos gestores junto aos colaboradores de suas áreas, respeitando os critérios mencionados nesta política. Os gestores são responsáveis por:

• Responder o formulário LNT/diagnóstico com o objetivo de levantar as necessidades de treinamento de sua equipe, informando o tipo de curso por cargo e/ou especialização e periodicidade de atualização;

• Orientar seus subordinados no preenchimento do formulário LNT/Diagnóstico, se necessário;

• Encaminhar à Coordenadoria de Recursos Humanos as necessidades de treinamento priorizadas;

• Comunicar à Coordenadoria de Recursos Humanos sobre os treinamentos realizados, e entregar a ata de frequência, que comprove a presença nos treinamentos realizados;

• Fomentar e liberar a participação dos seus subordinados nos cursos do programa de educação corporativa, sendo eles obrigatórios ou não e;

• Responder a avaliação da eficácia do treinamento.

3.3 COLABORADORES – Responsáveis por participar de processos de treinamentos, buscando o desenvolvimento profissional, contribuindo para o alcance dos objetivos organizacionais. Devem participar dos treinamentos quando convocados ou quando, por iniciativa própria, fizer a inscrição. Preenchem, quando aplicado, o formulário de Avaliação da reação de treinamento oferecido pela Coordenadoria de Recursos Humanos – CRH. E, por último, devem justificar sua ausência nos casos de não comparecimento dos treinamentos, independentemente de sua obrigatoriedade, e enviar à CRH o certificado de conclusão de treinamento, cursos e/ou congressos.

4 REGRAS GERAIS

4.1 TREINAMENTOS E CURSOS

4.1.1 O treinamento consiste na descrição de determinado assunto ou conjunto de temas com o foco de treinar, capacitar ou ensinar a fazer, com a finalidade de proporcionar o desenvolvimento, relacionado às melhorias e mudanças profissionais. Assim, a aprendizagem no nível individual reflete positivamente no capital intelectual de toda a organização.

4.1.2 Inicialmente, destaca-se a necessidade de todos os colaboradores realizarem curso sobre a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), a Lei de Acesso à Informação (LAI) e o Sistema Eletrônico de Informações (SEI). O primeiro é de grande importância para a privacidade dos dados dos cidadãos e a segurança das informações sensíveis das pessoas, em razão do uso diário de informações internas e externas, a fim de garantir que essas sejam menos expostas e mais protegidas, principalmente, no trâmite das informações. O segundo sistema é o meio obrigatório de trâmite dos dados em Suape e no Estado de Pernambuco, considerando que é o principal canal de envio de contratos para empresas externas.

I) Tipos de treinamento:

a) Integração – Ao ingressar em Suape, todos os colaboradores, efetivos, comissionados, jovens aprendizes e estagiários, realizarão o treinamento de integração, normatizado por portaria interna, ministrado pela CRH, que tem como objetivo transmitir a identidade organizacional da empresa, reforçar os seus direitos, deveres e benefícios, descritos no Acordo Coletivo de Trabalho, no Código de Ética e Conduta, no Regimento Interno, no Estatuto Social, na Política e Manual do Sistema de Gestão Integrada, no Programa de Integridade de Suape e todos os demais documentos que venham a ser vinculados, sendo esses documentos disponibilizados a todos os final da integração.

b) Treinamento Interno – É aplicado ao empregado nas dependências da empresa, ministrado por instrutores/facilitadores pertencentes ao quadro de colaboradores. Os treinamentos podem ser custeados pela empresa. A logística, recursos e duração dos treinamentos são definidos conforme necessidade e conteúdo a serem ministrados.

c) Treinamento Externo – É aplicado ao empregado dentro ou fora das dependências da empresa, ministrado por instituições contratadas com finalidade específica, como por exemplo: cursos, congressos, seminários e correlatos.

d) Treinamento à Distância – É caracterizado pela separação física entre o instrutor e o treinando, utilizando meios tecnológicos para promover a interação entre ambos e transmitir os conteúdos necessários para a aprendizagem.

II) Tipos de cursos:

a) Complementares: aulas aprofundadas e/ou intensivas sobre determinado tema, ferramenta ou profissão, com a finalidade de complementar a educação formal, como workshops, congressos, cursos livres etc.

b) Graduação: refere-se a uma formação superior completa, que permite o exercício da profissão a qual seja de escolha do colaborador para o curso, realizada após a conclusão do ensino médio.

c) Pós-graduação:

Lato sensu: compreendem programas de especialização e incluem os cursos designados como especializações e MBA (Master Business Administration);

Stricto sensu: compreendem programas de mestrado e doutorado abertos a candidatos diplomados em cursos superiores de graduação e que atendam às exigências das instituições de ensino e ao edital de seleção dos alunos.

d) Extensão: atividade acadêmica, técnica ou cultural, que não está inclusa como parte integrante e obrigatória do ensino de graduação e da pós-graduação stricto sensu. São cursos de curta e média duração concebidos para se adequar às necessidades específicas de profissionais, graduados ou não. Geralmente, os cursos de extensão servem para complementar os conhecimentos em uma determinada área, podendo ser, muitas vezes, multidisciplinares.

4.2 SOLICITAÇÕES

4.2.1 Princípios gerais – O treinamento poderá ser interno ou externo e terá como objetivo o aprimoramento do profissional, agregando valor em sua atuação ou com o objetivo de desenvolvimento profissional, bem como de atender às exigências legais.

4.2.2 Solicitações – Devem ser realizadas através do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), via Comunicação Interna (CI), assinadas pelo diretor da área ou, na ausência deste, pela chefia direta, e enviadas à CRH, preferencialmente, no prazo de 15 (quinze) dias antes do início do curso e/ou evento. O treinamento deverá estar em conformidade com as atividades desempenhadas pelo colaborador, sendo necessário destacar os pontos nessa solicitação, para fins de análise do percentual de custeio pela empresa.

I) Treinamentos internos – A área proponente apresentará o formato do curso à CRH, com o aval da chefia direta ou diretoria vinculada, preferencialmente, no prazo de 15 (quinze) dias antes do início do treinamento, o qual seguirá para análise e posterior resposta com a recusa ou autorização, mediante validação da Diretoria da Presidência. Posteriormente, seguirá para divulgação aos demais colaboradores, com solicitação de escala de participação de todos os integrantes da área/departamento interessado ou designado.

II) **Treinamentos externos** – Deverão ser realizados por meio do preenchimento do Formulário de Solicitação de Treinamento, enviados pelo SEI para a CRH, com o aval da chefia direta ou diretoria vinculada, preferencialmente, no prazo de 15 (quinze) dias antes do início dos treinamentos, o qual seguirá para análise e posterior resposta com a recusa ou autorização, mediante validação da Diretoria da Presidência.

III) **Observações importantes** – Se o curso oferecer algum tipo de desconto, é necessário sinalizar as condições e prazos a serem respeitados para que esse benefício seja aproveitado. Quando houver necessidade de deslocamento do colaborador para outras localidades, ele deverá demonstrar, no mesmo formulário, a solicitação de adiantamento de viagens, agendamento de motorista e transporte, ou a compra de passagens e reserva de hotéis, se necessário, com as áreas responsáveis.

4.3 CUSTEIO

4.3.1 Como forma de investimento, Suape concederá ao empregado beneficiário (comissionado e efetivo) o equivalente a 80% (oitenta por cento) do valor global dos treinamentos externos (matrícula e/ou mensalidades), incluindo os destacados acima, ficando à cargo da Diretoria Executiva deliberar sobre os treinamentos não abrangidos pela política interna.

4.3.2 Em caso de divergência de percentual de investimento perante o ACT, prevalecerá aquela que trouxer maiores benefícios ao empregado.

4.3.3 Em sendo autorizada a realização do treinamento/curso, o colaborador firmará o Termo de Responsabilidade competente, utilizando-se deste para posteriormente proceder com a matrícula perante a instituição de ensino.

4.3.4 Realizada a matrícula no treinamento/curso, o colaborador procederá com a juntada da documentação pertinente, no mesmo SEI, para fins de ajuste entre a Diretoria de Administração e Finanças (DAF) de Suape e a empresa, sobre a forma mais vantajosa de quitação.

4.3.5 Caso haja o desligamento do colaborador durante o período do treinamento/curso, em sendo realizado pela empresa, não haverá qualquer impacto na realização do treinamento/curso. Caso o curso seja requerido pelo colaborador, este procederá com o reembolso à Suape do valor proporcional à finalização do curso, em caso de quitação integral, mediante indicação da DAF.

4.3.6 Os colaboradores que já tinham pleiteado o custeio de treinamento/curso, durante o período de 2023/2024, via SEI, e que estejam com decisão pendente, terão seus pleitos analisados com base no benefício de custeio desta PTD.

4.4 CERTIFICAÇÃO

4.4.1 No caso dos treinamentos internos, quando concluídos, será emitido certificado para validação da participação do colaborador pela Empresa.

4.4.2 Para os treinamentos externos, o colaborador deverá encaminhar, para a CRH, o certificado e/ou declaração de conclusão do treinamento em até 30 (trinta) dias, salvo motivo justificado. Caso não o faça, o colaborador poderá receber uma notificação de não conformidade.

4.5 AVALIAÇÕES

4.5.1 Avaliação de eficácia pós-treinamento – Refere-se à coleta de informações junto ao responsável da área solicitante do treinamento, realizada para verificar se o objetivo do treinamento foi alcançado, que deverá ser aplicada em até 3 (três) meses do término do treinamento, conforme definido pelo Sistema de Gestão Integrada – SGI.

5 DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 A área gestora, responsável pela elaboração do presente normativo, a partir da identificação da necessidade de revisão e alteração do normativo, irá iniciar o processo de atualização, considerando mudanças nos procedimentos organizacionais, surgimento de novas atividades, melhorias nos processos, demandas das áreas relacionadas ao normativo e outras oportunidades de melhoria.

5.2 A CRH enviará, anualmente, às diretorias da empresa, o Levantamento de Necessidade de Treinamento (LNT)/Diagnóstico.

5.2.1 O preenchimento do Levantamento de Necessidade de Treinamento (LNT)/Diagnóstico será realizado pelo superior imediato e/ou empregado, quando necessário, devendo o mesmo, em qualquer hipótese, assinar o documento e devolvê-lo à CRH no prazo indicado.

5.2.2 O Levantamento da Necessidade de Treinamento (LNT)/Diagnóstico deve ser aprovado pela Diretoria Executiva.

5.2.3 Nos casos de falta injustificada em cursos oferecidos por Suape, o colaborador poderá ficar suspenso por 06 (seis) meses, a contar da data da falta ao curso, de participar de outros cursos, ficando a cargo da CRH a responsabilidade por analisar e deliberar sobre as justificativas apresentadas pelos colaboradores que não comparecerem aos treinamentos.

5.2.4 Na hipótese de treinamento, cuja duração coincida com o gozo do período normal de férias do empregado, estas deverão ser gozadas, preferencialmente, antes do início do treinamento. Em treinamento com duração de 01 (um) ano, o gozo de férias deverá coincidir com as férias normais do treinamento.

5.2.5 Poderá ser concedido horário especial ao colaborador estudante, quando comprovada incompatibilidade entre o horário de estudo e o da empresa, sem prejuízo do exercício do cargo:

a) Para efeito deste dispositivo, será exigida autorização da chefia direta e da diretoria cujo colaborador faça parte.

5.3 É fundamental a leitura e compreensão deste documento e suas posteriores alterações. E, em casos de dúvidas ou esclarecimentos sobre o conteúdo desta Política ou sobre sua aplicação, a CRH deverá ser consultada.

5.4 Esta Política de Treinamento e Desenvolvimento será encaminhada para aprovação do Conselho de Administração em reunião, a qual validará tais cláusulas e determinará seu prazo de implantação.

6 APROVAÇÕES E REVISÕES

Esta política entra em vigor a partir da data de aprovação, revogando quaisquer políticas anteriores sobre a temática de treinamento.

Exceções devem ser aprovadas pelo Diretor-Presidente.

Esta política foi aprovada pela Diretoria Executiva e pelo Conselho de Administração e será revisada de acordo com a necessidade e demanda.

7 TABELA DE CONTROLE DE ALTERAÇÃO DESTE DOCUMENTO

Nº DA VERSÃO / REVISÃO	DATA	DESCRIÇÃO / ATUALIZAÇÃO	RESPONSÁVEL	ATAS VINCULADAS
001	25/08/2024	Elaboração da política (versão inicial)	Diretoria da Presidência CRH - Coordenadoria de Recursos Humanos	Ata da 8ª Reunião do Conselho de Administração, realizada em 25 de agosto 2024

SUAPE
Complexo Industrial Portuário
Governador Eraldo Gueiros

Secretaria
de Desenvolvimento
Econômico

GOVERNO DE
PERNAMBUCO
ESTADO DE MUDANÇA