

1 - Áreas envolvidas:

1.1 Diretoria de Recursos Humanos.

1.2 Pró-Reitoria Executiva.

1.3 Treinamento e Desenvolvimento.

1.4 Performar – Núcleo de Formação Docente

1.5 Reitoria.

2 - Definições:

2.1 A Unicesumar atua de forma a proporcionar maior integração aos novos colaboradores, bem como atua sistematicamente na capacitação de seu quadro funcional promovendo assim uma melhor qualidade no desempenho das atribuições de cada um na IES.

2.2 Integrar significa juntar-se, tornar-se parte integrante, reunir-se; e para que isso aconteça a Unicesumar oferece o treinamento de Integração destinado a todos os colaboradores técnico administrativos, novos gestores e treinamento de Integração de docentes, coordenadores de curso, visando uma adaptação mais rápida aos processos da IES, garantindo maior produtividade e minimizando problemas com a falta de informação.

2.3 Para proporcionar a melhoria contínua dos serviços prestados, a IES incentiva e viabiliza a capacitação de sua equipe de colaboradores promovendo treinamentos internos e externos.

2.4 A Unicesumar promove a formação continuada a seus docentes por meio de projetos, ações e eventos atendendo a necessidade de cada área.

3 - Treinamentos ofertados pela IES:

3.1 - Treinamento de integração para técnicos administrativos:

3.1.1 São programados e preparados pelo RH e são ministrados semanalmente para os novos colaboradores técnicos administrativos da IES.

3.1.2 Todos os colaboradores da IES (sem exceção) devem participar do treinamento de integração, logo após a admissão.

3.2 - Capacitação e integração para docentes:

3.2.1 São organizados pelo RH e Pró-Reitoria Executiva e desenvolvidos periodicamente de acordo com o volume de contratação de docentes.

3.3 - Treinamento de capacitação técnico e/ou comportamental.

3.3.1 O gestor poderá solicitar treinamentos técnicos/ ou comportamentais, para isso deverá procurar a área de T&D (Treinamento e Desenvolvimento) no RH e solicitar um treinamento de capacitação técnica e/ou comportamental por meio do formulário de “Solicitação de treinamento”.

3.3.2 Após avaliação da área de T&D e alinhamento com o gestor, a solicitação é submetida à Diretoria de RH para aprovação e definição do treinamento que será adequado para a necessidade apresentada pelo gestor. Os treinamentos solicitados ao RH podem ser internos ou externos.

3.3.3 A capacitação de professores deverá ser solicitada ao Performar, Núcleo de Formação Docente que em parceria com o RH operacionaliza a formação.

3.4 - Se treinamento interno:

3.4.1 São programados e elaborados pela área de T&D de acordo com o alinhamento realizado com o solicitante para a área administrativa.

3.4.2 São programados e elaborados pelo PERFORMAR de acordo com o alinhamento realizado com o solicitante para os docentes.

3.4.3 São realizados na IES e podem ser ministrados pela área de T&D, por colaboradores da própria IES ou por profissionais contratados para este fim.

3.4.4 Ao término do treinamento, deve-se aplicar a “avaliação de reação”.

3.5 - Se treinamento externo:

3.5.1 São solicitados pelo gestor imediato do colaborador e são realizados fora da IES.

3.5.2 O Solicitante deve enviar o formulário de “Solicitação de treinamento” com a assinatura de seu gestor imediato à Diretoria de RH juntamente com o “Adiantamento de Viagem” para deferimento. Se indeferido o gestor é comunicado do fato, se deferido os formulários devem ser encaminhados à Reitoria para aprovação final.

3.5.3 Ao deferimento da Reitoria, a área de T&D providencia a inscrição no curso via setor de compras, e envia boleto para pagamento à área financeira, solicita a compra de passagens e hospedagem e envia o Adiantamento de despesas de viagens à Tesouraria.

3.5.4 Todo colaborador que receber treinamento ou capacitação ofertados pela IES, tem como responsabilidade transmitir o conhecimento adquirido para os demais colaboradores da área, sendo acompanhado pela área de T&D da IES que oferece o suporte necessário.

3.5.5 O colaborador atuará como multiplicador.

4 - Requisitos para solicitação de capacitação individual de Treinamentos:

4.1 O colaborador necessariamente deve estar registrado na empresa há no mínimo 06 (seis) meses, como colaborador efetivo.

4.2 Possuir aprovação para realização do treinamento da Diretoria de Recursos Humanos bem como da Reitoria.

4.3 O treinamento deve ser condizente com a área de atuação do colaborador, portanto, ele deverá utilizar os conhecimentos adquiridos no desempenho de suas funções.

4.4 A Reitoria pode aprovar o custeio total do treinamento ou capacitação, bem como parcial, dependendo do grau de necessidade do colaborador.

5 - Observações:

5.1 Nos casos em que a IES custear o curso ou treinamento externo e o colaborador sem motivo justificável e comprovado não comparecer, o mesmo deverá reembolsar a instituição dos custos incorridos.

6 - Critérios de Avaliação para Retorno do Investimento:

6.1 Para treinamento ou capacitação (Graduação, Pós-Graduação Lato Sensu, Pós-Graduação Strictu Sensu) aprovado e autorizado, será avaliado o grau de necessidade da área, referente ao retorno para a Unicesumar e valor investido, observando a tabela abaixo para os colaboradores do setor administrativo:

% investido pela IES na capacitação	Tempo de permanência do colaborador na IES em função do custeio recebido para a capacitação
80 a 100% de Investimento	Permanência de 03 anos do colaborador após o término do curso.
50 a 79% de Investimento	Permanência de 02 anos do colaborador após o término do curso
30 a 49% de Investimento	Permanência de 01 ano do colaborador após o término do curso

6.2 O colaborador deverá dedicar-se ao curso e cumprir suas exigências.

6.3 Cursos e treinamentos solicitados pelo colaborador não serão considerados como hora extra e/ou banco de horas.

6.4 O colaborador pode realizar treinamentos internos (desde que aprovados pela Diretoria de RH) mesmo que não sejam de sua área de atuação.

6.5 A IES não assumirá qualquer ônus com a instituição que oferece o curso ao colaborador após rescisão do contrato de trabalho, se houver. Independente do curso ou motivo da rescisão.

7 - Solicitação de treinamento internos:

7.1 Deve-se preencher todos os campos do formulário de “Solicitação de treinamento”.

7.2 Para treinamentos internos, sem que haja necessidade de transmissão de conteúdo pela equipe de T&D e sem custos, o prazo de recebimento do formulário é de 5 dias úteis, antes da data de início do treinamento.

7.3 Para treinamentos internos, com necessidade de transmissão de conteúdo pela equipe de T&D, o prazo de recebimento do formulário é de 15 dias úteis, antes da data de início do treinamento.

7.4 Para treinamentos internos, com necessidade de transmissão e produção de conteúdo pela equipe de T&D, o prazo de recebimento do formulário é de 30 dias úteis, antes da data de início do treinamento.

7.5 Para treinamentos internos, com necessidade de transmissão e produção de conteúdo pela equipe de T&D, passagem e hospedagem o prazo de recebimento do formulário é de 45 dias úteis, antes da data de início do treinamento.

8 - Solicitação de treinamento externos:

8.1 Para treinamentos externos, sem a necessidade de deslocamento o prazo de recebimento do formulário é de 20 dias úteis, antes da data de início do treinamento.

8.2 Para treinamentos externos, com a necessidade de deslocamento e pagamento de inscrição, o prazo de recebimento do formulário é de 45 dias úteis, antes da data de início do treinamento.

9 - Resultados Esperados:

9.1 Colaboradores mais capacitados e motivados para desempenhar suas funções.

9.2 Melhor qualidade nos serviços prestados.

9.3 Diminuição da rotatividade.

9.4 Otimização dos resultados.

10- Histórico de Versões:

Data	Versão	Atualização	Solicitante
10/12/2014	1.0	Emissão da norma RH 007	Diretoria de Recursos Humanos
08/08/2019	5.0	Alteração nos itens 2; 3; 4; 5; 6; 7; 8	Diretoria de Recursos Humanos e Pró-reitoria Executiva

Quadro de Aprovadores

Validação dos Responsáveis		
Responsável	Data de Validação	Assinatura
Diretor de Recursos Humanos	28/08/2019	Assinado digitalmente
Head de Formação Docente e Apoio Discente	28/08/2019	Assinado digitalmente
Pró-Reitoria Executiva	29/09/2019	Assinado digitalmente
Reitoria		