



Política de Treinamento E Desenvolvimento de Pessoas

1. Objetivo:

A política de treinamento tem por objetivo desenvolver e aprimorar as competências e os conhecimentos necessários para que os colaboradores possam aprimorar seus hábitos, atitudes e processos internos, que resultará na qualidade de seu trabalho.

A política de desenvolvimento de pessoas tem por objetivo incentivar o aprimoramento educacional dos profissionais, por meio de subsídio total ou parcial de bolsas de estudos em cursos.

2. Modalidades:

Os treinamentos são oferecidos para as equipes e/ou individualmente. Podem ocorrer treinamentos tanto internos quanto externos.

Os aprimoramentos educacionais são realizados em Instituições de Ensino reconhecidas pelo MEC.

Estas modalidades aplicam-se a todos os empregados (CLT) da Associação.

3. Autorização:

Cada solicitação será analisada individualmente pelos coordenadores/gerentes, Recursos Humanos e pela direção da empresa.

Será pré-requisito para aprovação:

Treinamentos:

- ✓ A confirmação de que existe de fato a necessidade do treinamento;
- ✓ A comprovação de que o treinamento irá agregar habilidades e conhecimentos à pessoa ou equipe e à instituição;
- ✓ A avaliação de desempenho do solicitante ou equipe (assiduidade, disciplina, responsabilidade);
- ✓ A disponibilidade de verba para investimento;



Bolsa de estudos:

- ✓ A bolsa de estudos será avaliada conforme a função e o curso;
- ✓ O candidato deve ser empregado (CLT), e ter no mínimo 12 (doze) meses de contrato de trabalho na Associação;
- ✓ A comprovação de que a bolsa de estudo do curso referido irá aprimorar os conhecimentos à pessoa em sua função exercida na Associação;
- ✓ A avaliação de desempenho do solicitante (assiduidade, disciplina, responsabilidade); A disponibilidade de verba para investimento.

4. Solicitações:

Para solicitar um treinamento ou bolsa de estudos, o empregado deverá encontrar o curso ideal e iniciar o processo de cotação.

Após realizado a pesquisa preencher o formulário para a bolsa de estudos ou o formulário de treinamento e assinar, entregar todo o processo para o coordenador/gerente/diretor da área que deve assinar e entregar ao Recursos Humanos.

Os treinamentos para a "equipe" o coordenador/gerente/diretor da área deverá iniciar o processo de cotação e depois preencher o formulário de treinamento, assinar e entregar todo o processo ao Recursos Humanos.

5. Formulário de bolsa para estudos ou treinamento e documentos:

O formulário deve ser preenchido, assinado e entregue ao Recursos Humanos com os seguintes anexos:

- Informativo do treinamento ou grade curricular;
- Empresa ou Instituição de ensino;
- Contatos, local, datas, tempo de duração do curso ou treinamento;
- Valor do custo total do curso ou treinamento;
- Uma descrição completa de como aquele curso ou treinamento irá fortalecer a função do empregado;
- Anexar as cotações quando possível e/ou justificativa;

Obs.: Verificar o processo de cotações no regulamento de compras.

6. Prazos:

Treinamentos:

Os empregados e coordenadores deverão encaminhar ao Recursos Humanos no mínimo de 30 dias (trinta) antes do início.



Bolsa de estudos:

- As solicitações devem ser por semestres;
- ✓ Em novembro com início em janeiro.
 - ✓ Em Junho com início em Agosto.

Para os cursos de curta duração a solicitação deve ser feita com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência do início do curso.

- ✓ Exceções serão analisadas pelo Recursos Humanos.

As solicitações feitas após este prazo não serão consideradas.

7. Processo de análise e entrega pelo Recursos Humanos:

Entregue o formulário ao Recursos Humanos, será analisado e verificado todas as informações, e posteriormente enviado a Diretoria para aprovação.

Após aprovado pela Diretoria, o Recursos Humanos deverá verificar as informações com a empresa vencedora, e solicitar os documentos necessários (contratos, ficha cadastral, formulário de inscrição, etc, quando houver) para a formalização da inscrição. Caso houver alguma divergência, o solicitante será comunicado.

- Caso tenha contrato, o mesmo será enviado para a área de Contratos, para solicitar a análise junto ao jurídico.

Processo completo, o Recursos Humanos deverá preparar e assinar a RC, e entregar para o Financeiro.

Processo concluído o Recursos Humanos irá comunicar a área solicitante.

8. Investimentos:

Treinamentos:

- ✓ Valor do treinamento 100% pago pela empresa, incluindo transporte e alimentação.

Para cursos fora do horário de trabalho, as horas adicionais serão computadas no banco de horas.



Solicitação de dispensa parcial ou integral da jornada de trabalho:

- ✓ A Diretoria poderá aprovar a dispensa do empregado da jornada de trabalho (parcial ou integral) para a realização de cursos de curta duração, Graduação, Pós Graduação Latu Sensu e Strictu Censo. Nestes casos as faltas serão abonadas no banco de horas.
- ✓ Todos os custos serão de responsabilidade do empregado.

Bolsa de Estudos:

- ✓ O subsídio da bolsa poderá ser de até 100% da mensalidade pago pela Associação, conforme aprovação da Diretoria.
- ✓ Caso não seja concedido o percentual integral, o restante do pagamento é de responsabilidade do profissional;
- ✓ O profissional arca com as despesas de material didático, estágios, transportes, refeições;
- ✓ Cursos de curta duração poderão ser subsidiados proporcionalmente ou na sua totalidade.

9. Condições de investimentos:

Será disponibilizado aos treinamentos primordiais para a Associação;
Demais verbas serão administradas para a bolsa de estudos conforme solicitações:

- Para o empregado que já estiver estudando;
- Nunca tenha recebido o benefício;
- Tempo mínimo de empresa exigido.

10. Multiplicador:

Sempre que a Diretoria julgar necessário o participante dos cursos patrocinados pela empresa, deverão multiplicar os conteúdos aprendidos para os colegas em forma de treinamento interno.

11. Conclusão de curso ou treinamento:

Após a conclusão de cada curso ou treinamento o empregado deverá apresentar o certificado para o Recursos Humanos

Caso a Empresa/Instituição não disponibilize o certificado imediatamente ao termino, o funcionário deverá solicitar o prazo de entrega por escrito e enviar ao Recursos Humanos.

[Handwritten signatures and initials]



12. Exclusões dos benefícios:

É excluída a bolsa de estudo do profissional que:

- ✓ Trancar a matrícula no decorrer do curso;
- ✓ Deixar de enviar os boletos mensalmente; (não será aceito pagamento retroativo)
- ✓ Não obter frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) nas aulas;
- ✓ Reprovar por insuficiência de notas e faltas.
- ✓ Em caso dependências, o bolsista assume com seus próprios recursos.
- ✓ Solicitações de exceções somente serão aceitas mediante autorização da Diretoria.

O empregado que for excluído do benefício será avaliado pela direção no caso de uma nova solicitação.

Excepcionalmente, no caso exclusivo de reprovação por faltas, em razão de doença grave ou acidente que impeça a participação do empregado no curso que deveria frequentar, a Diretoria poderá avaliar, caso a caso, a aceitação de nova solicitação deste benefício.

13. Reembolso:

Se um empregado se matricular em um curso ou treinamento e decidir abandoná-lo, o empregado deverá reembolsar à Associação imediatamente todos os gastos e investimentos incorridos.

14. Rescisão do Contrato de Trabalho:

Caso o profissional solicite sua demissão durante a realização do curso, bem como no prazo de até 12 (doze) meses após o término de seu curso, é obrigado a ressarcir o valor investido pela Associação, atualizado pelo INPC do período, nas seguintes proporções:

- ✓ Caso seja nos três primeiros meses após a conclusão do programa, o ressarcimento é no valor integral;
- ✓ Caso o desligamento se dê após três meses da conclusão do programa, o ressarcimento é de 1/12 por mês faltante em relação ao período de compromisso de permanência na Associação;
- ✓ O profissional compromete-se a ressarcir a Associação, quando por sua iniciativa, interromper sua participação no curso, ficando neste caso o empregador autorizado a descontar o mesmo valor em folha de pagamento.

[Handwritten signatures and initials]



15. Informações complementares:

Os empregados também deverão combinar um horário com seu coordenador, de forma a que o treinamento ou curso não interfira no trabalho.

16. Acordo de cumprimento

O presente acordo de Política de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas será mantido no arquivo do departamento de Recursos Humanos.

Em caso de atendimento dos requisitos deste regulamento e aprovada a concessão do benefício, o mesmo somente será pago após a assinatura do Contrato de Bolsa de Estudos pelas partes.


Esta política entra em vigor em 15/05/2018, com término em 31/12/2021, podendo ser revogada a qualquer tempo em caso de indisponibilidade de recursos financeiros.

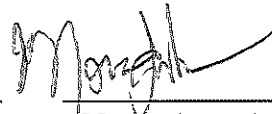
O critério da distribuição do orçamento destinado á Política de treinamentos, será definida pela Diretoria da associação.

São Paulo, 15 de maio de 2018.


A CASA MUSEU DE ARTES E ARTEFATOS BRASILEIROS

Testemunhas:


Luzia Camargo Falaschi
Coordenadora RH


Marco Antonio L. Alves
Diretor Adm. Financeiro