



GESTÃO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

N/GP/045/00

Data: 06/10/2022



GESTÃO DE PESSOAS

NORMA

GESTÃO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

Nota da versão:

Versão 00 – Regulamenta o novo processo de Gestão de Treinamento e Desenvolvimento na Dataprev.

1/23



Documento assinado eletronicamente por GILMAR SOUZA DE QUEIROZ, PATRICIA MARIA DE PAULA e outros...
Autenticidade e dados de assinatura podem ser conferidos em:
<http://edoc.dataprev.gov.br/verificarAutenticidadeDocumento.xhtml>
Informando o código de verificação EVpJtQpE e o contra código mFPTayur

GESTÃO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

SUMÁRIO

- 1 OBJETIVO**
- 2 APLICAÇÃO**
- 3 INSTRUMENTOS DE VINCULAÇÃO**
- 4 ÓRGÃOS CITADOS NA NORMA**
- 5 CONCEITUAÇÃO**
 - 5.1 Gestão do Treinamento e Desenvolvimento**
 - 5.2 Plano de Capacitação**
 - 5.3 Avaliação de Treinamento**
 - 5.4 Programa de Treinamento**
 - 5.5 Modalidade de Treinamento**
 - 5.5.1 Presencial**
 - 5.5.1.1 Turma Fechada**
 - 5.5.1.2 Turma Aberta**
 - 5.5.2 À Distância (EaD)**
 - 5.5.2.1 Treinamento Online (*elearning*)**
 - 5.5.2.1.1 Treinamento Síncrono**
 - 5.5.2.1.2 Treinamento Assíncrono**
 - 5.5.3 Misto ou semipresencial (*blended*)**



GESTÃO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

- 5.5.4** Treinamento Previsto em Contrato
- 5.5.5** Treinamento Interno
- 5.6** Eventos de Atualização
- 5.7** Requisição Digital de Treinamento – RT
- 5.8** Parecer
- 5.9** *Design* Instrucional

- 6** DIRETRIZES BÁSICAS
 - 6.1** Do Planejamento dos Treinamentos
 - 6.1.1** Do Plano de Capacitação
 - 6.1.2** Das Demandas não Aprovadas no Plano de Capacitação
 - 6.1.2.1** Treinamentos Externos
 - 6.1.2.2** Treinamentos Internos
 - 6.2** Planejamento de Treinamento
 - 6.2.1** Do Plano de Capacitação Anual
 - 6.2.2** Das Demandas não Aprovadas no Plano de Capacitação
 - 6.2.2.1** Treinamentos Externos não Previstos no Plano de Capacitação
 - 6.2.2.2** Treinamentos Internos não Previstos no Plano de Capacitação
 - 6.3** Execução do Treinamento
 - 6.3.1** Execução de Treinamento Presenciais Externos
 - 6.3.2** Execução de Treinamentos Presenciais Internos
 - 6.3.3** Treinamentos à Distância Externo (EAD)
 - 6.3.4** Treinamentos à Distância Interno (EAD)



GESTÃO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

- 6.3.5 Treinamento Previsto em Contrato**
- 6.4 Avaliação de Treinamento**
- 6.5 Critérios para Participação em Ações de Treinamento e Desenvolvimento**
- 6.6 Critérios para Ressarcimento à Empresa das Despesas Decorrentes de Capacitação Contratada**
- 6.7 Disposições Gerais**

7 VIGÊNCIA

Elementos Complementares:

- Anexo I Anexo I – Atividades e Prazos Previstos**
- Anexo II Termo de Compromisso – Compensação de Horas de Treinamento**
- Anexo III Termo de Compromisso – Permanência na Empresa**



GESTÃO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

1 OBJETIVO

Estabelecer diretrizes e procedimentos para o processo de gestão de treinamento e desenvolvimento na Dataprev.

2 APLICAÇÃO

Todos os órgãos da empresa.

3 INSTRUMENTOS DE VINCULAÇÃO

- Resolução de Delegação de Competência vigente;
- Manual de Contratações e Gestão de Contratos vigente;
- Mapa do Processo Desenvolvimento e Capacitação;
- Norma de Viagem a Serviço Nacional vigente;
- Norma de Viagem a Serviço Internacional e Afastamento do País vigente;
- Norma de Teletrabalho vigente;
- Acordo Coletivo de Trabalho – ACT;
- Planejamento Estratégico Institucional vigente;
- Plano de Ação vigente;
- Plano Diretor de Tecnologia da Informação vigente;
- Política de Gestão de Pessoas vigente; e
- Lei Geral de Proteção de Dados.



GESTÃO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

4 ÓRGÃOS CITADOS NA NORMA

Sigla	Função principal
DAP	Diretoria de Administração e Pessoas
SUPE	Órgão responsável por gestão de pessoas
DECR	Órgão responsável pela gestão de carreiras
DIGT	Órgão responsável pela gestão de treinamento e desenvolvimento
DECP	Órgão responsável por compras
DIOR	Órgão responsável por orçamento
N/A	Diretoria Executiva

5 CONCEITUAÇÃO

5.1 Gestão de Treinamento e Desenvolvimento

Processo que visa capacitar, educar e desenvolver as pessoas para o cumprimento dos requisitos de competência de cargos, perfis profissionais e funções na Dataprev. Compreende ações de diagnóstico de necessidades baseado em lacunas de competência existentes ou necessidade de desenvolvimento de novas competências, planejamento, execução e avaliação de resultados de ações de capacitação em seus diferentes formatos.

5.2 Plano de Capacitação

Documento elaborado anualmente pelo órgão responsável pela gestão de treinamento e desenvolvimento, a partir de artefatos específicos, que estabelece as ações de capacitação a serem adotadas para todas as áreas da empresa, para consecução da estratégia e alcance dos resultados organizacionais, bem como, as diretrizes orçamentárias aprovadas para esta finalidade.

5.3 Avaliação de Treinamento

Processo ordenado e sistematizado de coleta e análise de informações que visa aferir a percepção sobre satisfação, aprendizado, comportamento e resultados de uma ação ou programa de capacitação.



GESTÃO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

5.4 Programa de Treinamento

Conjunto de ações sequenciais de treinamento destinadas a um mesmo público-alvo com objetivos relacionados e interdependentes entre si.

5.5 Modalidade de Treinamento

Forma de entrega de uma ação de capacitação. A modalidade de um treinamento é definida considerando vários fatores como: quantidade e características do público-alvo, prazo para execução, objetivos a serem alcançados, orçamento disponível etc.

5.5.1 Presencial

Eventos de aprendizagem nos quais os participantes estão presentes fisicamente no mesmo espaço durante a ação. São ações que requerem infraestrutura física de sala de aula, auditório ou laboratório e são mediadas por um instrutor ou facilitador presente localmente.

5.5.1.1 Turma Fechada

São ministrados por pessoa jurídica ou profissional autônomo em turma exclusiva para a Dataprev, ou seja, sem participantes externos, podendo ser realizado nas dependências da Empresa ou não.

5.5.1.2 Turma Aberta

São ministrados por pessoa jurídica ou profissional autônomo em turma não exclusiva para a Dataprev, ou seja, com participantes externos, devendo ser realizados nas dependências da contratada.

5.5.2 À Distância (EaD)

Eventos de aprendizagem mediados exclusivamente por tecnologias de informação e comunicação, onde os participantes e os instrutores/facilitadores não estão fisicamente no mesmo lugar. Inclui treinamentos por videoconferência, webconferência, tutoriais e outros.

5.5.2.1 Treinamento Online (*elearning*)

São realizados via web podendo fazer uso de recursos tais como: webconferência, ambientes virtuais de aprendizagem e plataformas LMS (*Learning Management Systems*).



GESTÃO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

5.5.2.1.1 Treinamento Síncrono

São treinamentos nos quais a comunicação se estabelece no mesmo tempo entre participantes e instrutores. Fazem uso de ferramentas de comunicação em tempo real tais como webconferência, aula ao vivo e chat.

5.5.2.1.2 Treinamento Assíncrono

São treinamentos nos quais a comunicação não se estabelece em tempo real e a interação e a interatividade ocorrem apenas com o conteúdo ou entre participantes e instrutores fazendo uso de ferramentas de comunicação assíncronas como fórum e e-mail.

5.5.3 Misto ou Semipresencial (*blended*)

Eventos de aprendizagem que associam atividades presenciais e à distância em um mesmo treinamento ou Programa de Capacitação.

5.5.4 Treinamento Previsto em Contrato

Treinamentos caracterizados pela transmissão de conhecimentos necessários à utilização de equipamentos, ferramentas, serviços e produtos adquiridos pela Dataprev, previstos no contrato de aquisição, podendo ser à distância ou presencial nas dependências da empresa ou da contratada.

5.5.5 Treinamento Interno

Eventos de compartilhamento de conhecimento visando suprir lacunas de competência, conduzidos voluntariamente por empregados da empresa e a convite.

5.6 Eventos de Atualização

Ações educacionais que visam a troca de experiências, *benchmarking* e *networking* entre profissionais e empresas, tais como seminários, conferências, congressos, simpósios, fóruns e encontros.

5.7 Requisição Digital de Treinamento - RT

Formulário digital que formaliza e especifica uma necessidade de treinamento, presencial ou à distância, não prevista no Plano de Capacitação.



GESTÃO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

5.8 Parecer

Documento emitido pelo órgão responsável pela gestão de treinamento e desenvolvimento que descreve recomendações e chancela a aquisição de um treinamento. Obrigatório para o processo de compras públicas e demandas na modalidade de reembolso de treinamentos e/ou exames de certificação.

5.9 Design Instrucional

Processo de planejamento, elaboração e produção de conteúdo para EaD, ambientes colaborativos, atividades e modelos avaliativos.

6 DIRETRIZES BÁSICAS

O processo de treinamento e desenvolvimento deve ser conduzido e monitorado regularmente, considerando as etapas previstas no mapa de processos da empresa.

Os investimentos em ações de capacitações são delimitados no Plano Capacitação vigente e consideram prioritariamente as necessidades do negócio, a relação entre custo e o benefício das ações, o teto orçamentário anual e capacidade operacional das áreas envolvidas.

As necessidades de treinamento devem ter vinculação direta e obrigatória com a estratégia e resultados previstos para o período com base no Plano Estratégico, Plano Diretor de Tecnologia da Informação e no Plano de Ação, prioritariamente.

O planejamento anual de capacitação deve ser realizado conforme calendário definido pelo órgão responsável pela gestão de treinamento e desenvolvimento, divulgado aos gestores envolvidos no seu processo de elaboração e validação.

É responsabilidade do corpo gerencial avaliar as lacunas de competência de suas equipes para o alcance dos objetivos e participar ativamente das atividades de elaboração do Plano de Capacitação, dentro dos prazos e etapas do planejamento de capacitação anual.

O órgão responsável pela gestão de treinamento e desenvolvimento deve analisar as necessidades de capacitação levantadas em comparação com os objetivos, considerando as competências a serem desenvolvidas, o histórico de capacitações, o detalhamento do perfil do público-alvo, os prazos e propor as estratégias de atendimento para cada necessidade.

O conjunto de necessidades e estratégias propostas para o ano devem ser compatíveis com a disponibilidade financeira da empresa, com a infraestrutura disponível e com a capacidade



GESTÃO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

operacional das áreas envolvidas.

O gestor deve, antes de apontar uma necessidade de treinamento, avaliar em conjunto com o órgão responsável pela gestão de treinamento e desenvolvimento se a solução mais adequada para suprir lacunas de desempenho, de fato, é uma ação de treinamento e desenvolvimento. Para tanto deve considerar soluções mais vantajosas sob o ponto de vista financeiro, bem como recomendar ações de autodesenvolvimento e incentivar ações informais de capacitação tais como autoestudo, pesquisa, *benchmarking* etc.

O gestor deve, também, ao apontar uma necessidade de treinamento, ter clareza do objetivo a ser alcançado com a capacitação indicada e, principalmente, se há espaço, no curto prazo, para aplicação do conhecimento e, no médio prazo, para comprovação de sua eficácia e dos ganhos mensuráveis resultantes da capacitação.

Não devem ser solicitadas participações em treinamentos que não venham a ter aplicabilidade e que não tenham relação direta com a atividade desenvolvida pelo empregado. Do mesmo modo, empregados que não preencham os pré-requisitos mínimos para acompanhamento de um treinamento podem ter a solicitação não autorizada.

As ações de treinamento e desenvolvimento, estruturadas e implementadas por meio do Plano de Capacitação, podem ter como público-alvo os empregados do quadro efetivo, os cedidos de outros órgãos públicos, dirigentes e extraquadro, nas condições de *ad nutum*, além de estagiários e jovens aprendizes.

6.1 Do Orçamento de Capacitação

O órgão responsável pela gestão de treinamento e desenvolvimento deve elaborar a proposta orçamentária para investimentos em capacitação no ano corrente e aprovar com o Diretor de Administração e Pessoas.

O orçamento de capacitação integrará o Programa de Dispêndios Globais – PDG de cada exercício.

A proposta orçamentária poderá contemplar, além das ações capacitações estratégicas, as capacitações oriundas de programas de desenvolvimento contínuo, além de ações pontuais de desenvolvimento de equipes.

A gestão dos valores orçados e realizados das contas de Treinamento deve ser realizada pelo órgão responsável por treinamento e desenvolvimento, e acompanhada pelo órgão responsável por orçamento da Dataprev, não sendo permitida a previsão orçamentária para fins de capacitação em outros pacotes.



GESTÃO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

As solicitações de compra cujo objeto seja treinamento devem, portanto, ser abertas exclusivamente pelo órgão responsável pela gestão de treinamento e desenvolvimento e aprovadas pelo órgão ao qual é subordinado na estrutura da empresa.

6.2 Do Planejamento dos Treinamentos

6.2.1 Do Plano de Capacitação Anual

As ações de treinamento e desenvolvimento devem ser estruturadas por meio do Plano de Capacitação, documento elaborado pelo órgão responsável pela gestão de treinamento e desenvolvimento, que reúne, além das capacitações técnicas e funcionais diagnosticadas e priorizadas pelas superintendências, os programas voltados ao desenvolvimento de competências comportamentais/*soft skills* de empregados e gestores.

Anualmente, o órgão responsável pela gestão de treinamento e desenvolvimento deve realizar o levantamento de necessidades de treinamento, baseado em insumos colhidos junto ao corpo gerencial e diretivo. São considerados referenciais o planejamento estratégico, o plano de ação do ano, o PDTI, os contratos de aquisição de tecnologia e serviços com treinamentos previstos, dentre outros documentos pertinentes.

O órgão responsável pela gestão de treinamento e desenvolvimento deve realizar a prospecção de possíveis fornecedores, considerando a melhor estratégia de atendimento e os custos para cada ação estratégica.

A qualquer momento, a quantidades de vagas, a modalidade ou a quantidade de ações pode ser ajustada, em função dos limites orçamentários estabelecidos e da carga horária anual, de uma equipe ou empregado, dedicada a treinamentos.

Compete aos superintendentes a validação das demandas de capacitação e à Diretoria de Administração e Pessoas a aprovação final do plano de capacitação para sua execução, face ao orçamento definido.

O plano de capacitação deve ser monitorado e pode sofrer adequações tais como inclusões e cancelamento de ações, mediante justificativa gerencial e respeitando os limites orçamentários aprovados.

As áreas que não realizarem indicações de treinamentos ou não validarem as soluções e propostas encaminhadas pelo órgão responsável pela gestão de treinamento e desenvolvimento, dentro dos prazos estabelecidos, sem justificativa para tanto, não terão suas ações inseridas no plano.



GESTÃO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

Os treinamentos previstos em contratos de aquisição de tecnologias devem seguir o fluxo definido em normativo complementar específico.

A indicação de vagas para outras equipes que não estejam subordinadas ao órgão demandante deve ser sempre precedida da prévia anuência do(s) respectivo(s) gestor(es).

6.2.2 Das demandas não aprovadas no Plano de Capacitação

O corpo gerencial, identificando alguma necessidade de treinamento não prevista no Plano de Capacitação, deve requisitá-lo ao órgão responsável pela gestão de treinamento e desenvolvimento via Requisição Digital de Treinamento – RT, disponível no sistema e-doc.

O prazo limite para recebimento de uma Requisição de Treinamento – RT, pelo órgão responsável pela gestão de treinamento e desenvolvimento está previsto no **ANEXO I**.

As Requisições de Treinamento devem ser analisadas e podem ou não ser aprovadas, considerando a necessidade da capacitação para o negócio, o orçamento, a infraestrutura e disponibilidade para participação do treinamento.

6.2.2.1 Treinamentos Externos e/ou exames de certificação Não Previstos no Plano de Capacitação

Treinamentos externos e/ou exames de certificação para desenvolvimento das equipes, não diretamente vinculados ao Plano de Ação e com objetivo de atualização e/ou melhoria de performance devem ser tratados dentro da dimensão PDE – Plano de Desenvolvimento de Equipes, podendo ocorrer via processo de aquisição da empresa ou, excepcionalmente, via processo de reembolso.

As diretrizes previstas para aquisições de vagas de capacitação e/ou exame de certificação para desenvolvimento das equipes será tratada em normativo complementar.

6.2.2.2 Treinamentos Internos Não Previstos no Plano de Capacitação

Para demandas pontuais de capacitação interna identificadas pelos gestores, voltadas para público-alvo específico, cabe ao órgão responsável pela gestão de treinamento e desenvolvimento a emissão do parecer, a aprovação da agenda e a gestão dos resultados, podendo a demanda ser executada pela própria área demandante, seguindo as diretrizes do órgão responsável pela gestão de treinamento e desenvolvimento.

É vedada a promoção de treinamento interno destinado ao corpo gerencial ou que envolva



GESTÃO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

todo corpo funcional por outros órgãos que não sejam os responsáveis formais pela gestão de treinamento na empresa. Nesse caso, a demanda deve ser solicitada dentro dos prazos estabelecidos e será planejada, desenhada, coordenada e avaliada integralmente pelo órgão responsável pela gestão de treinamento e desenvolvimento.

6.3 Execução do Treinamento

As demandas aprovadas no Plano de Capacitação devem ser executadas conforme prioridades estabelecidas pelos gestores das áreas demandantes e em comum acordo com o órgão responsável pela gestão de treinamento e desenvolvimento.

As áreas que não realizem indicações de treinandos e/ou não validem as soluções e propostas encaminhadas pelo órgão responsável pela gestão de treinamento e desenvolvimento, dentro dos prazos estabelecidos, sem justificativa para tanto, têm as ações canceladas.

Devem ser observadas a capacidade operacional dos órgãos envolvidos, sobretudo a disponibilidade do órgão demandante para liberação dos empregados para participação em treinamentos.

A execução do Plano de Capacitação, sempre que possível, deve ser iniciada com as demandas que prevejam contratação.

Na execução, devem ser observadas a transversalidade de cada ação e, de modo garantir eficiência operacional de recursos, estas demandas devem ser tratadas prioritariamente com a atuação de todos os órgãos demandantes.

6.3.1 Execução de Treinamentos Presenciais Externos

O órgão responsável pela gestão de treinamento e desenvolvimento realiza o desenho de treinamentos externos nas modalidades de turma aberta ou turma fechada, com ou sem customização para a necessidade da Dataprev.

Para execução de demandas de capacitação que exijam a contratação externa, em turma aberta ou fechada, cabe ao órgão responsável pela gestão de treinamento e desenvolvimento, a partir das informações fornecidas pelo gestor do órgão demandante, elaborar o Estudo Técnico (ET), a Matriz de Riscos e o Termo de Referência (TR) que devem ser utilizados na sustentação do processo de contratação.

O Estudo Técnico que subsidia a aquisição de treinamento deve ser assinado pelo gestor de terceiro nível hierárquico, no mínimo, do órgão demandante. Nos casos em que demanda atenda a diferentes órgãos, o Estudo deve ser assinado pelo(s) respectivo(s) gestores de



GESTÃO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

terceiro nível hierárquico ou superior, das áreas envolvidas.

Os treinamentos somente devem ser adquiridos mediante validação prévia da proposta encaminhada pelo fornecedor pelo gestor do órgão demandante.

O prazo para contratação deve ser aquele definido pelo órgão responsável por compras e a confirmação da contratação ocorre mediante assinatura do Pedido de Compra (PC). Diante desta confirmação, o órgão responsável pela gestão de treinamento e desenvolvimento realiza a convocação formal com antecedência prevista no **ANEXO I**.

Quando por qualquer razão não for possível concluir a contratação em tempo hábil para convocação, sobretudo quando houver previsão de viagens, o treinamento pode ser cancelado ou adiado pelo órgão responsável pela gestão de treinamento e desenvolvimento.

6.3.2 Execução de Treinamentos Presenciais Internos

Cabe ao órgão responsável pela gestão de treinamento e desenvolvimento o planejamento e a execução dos treinamentos internos aprovados no Plano de Capacitação.

Os instrutores são convidados a compartilhar conhecimentos em ações formais de treinamento mediante avaliação prévia de perfil, interesse e disponibilidade.

A atuação como instrutor interno depende de prévia autorização da chefia imediata, em qualquer hipótese.

6.3.3 Execução de Treinamentos à distância externo (EAD)

O órgão responsável pela gestão de treinamento e desenvolvimento realiza o desenho de treinamentos externos na modalidade *online* - síncronos, assíncronos ou *blended* - sem customização para a necessidade da Dataprev, por meio de aquisição de vagas em turmas abertas, composição de turmas fechadas ou aquisição de catálogos por meio de licenças de uso.

A oferta programada dos cursos, a gestão das inscrições e/ou licenças, o monitoramento de indicadores de acesso, progresso e aproveitamento são de responsabilidade do órgão responsável pela gestão de treinamento e desenvolvimento.

6.3.4 Execução de Treinamentos à distância interno (EAD)

O órgão responsável pela gestão de treinamento e desenvolvimento realiza o desenho



GESTÃO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

instrucional, de planejamento de oferta e da execução e avaliação de treinamentos customizados na modalidade online em diferentes formatos, suportado por variadas mídias e tecnologias.

A produção de conteúdo em EAD deve ser solicitada e aprovada por meio da Requisição Digital de Treinamento – RT EAD, disponível no sistema e-Doc, conforme prazo estabelecido no **ANEXO I** e está sujeita à disponibilidade de fornecedor de conteúdo e de ambiente virtual de aprendizagem.

A aprovação da Requisição Digital de Treinamento – RT, para conteúdo em EAD depende da análise de viabilidade para esta modalidade a ser realizada pelo órgão responsável pela gestão de treinamento e desenvolvimento e da identificação de conteudistas e responsáveis por homologações e atualizações por parte do órgão demandante.

Toda a demanda deve atender aos critérios de elegibilidade para esta modalidade definidos pelo órgão responsável pela gestão de treinamento e desenvolvimento.

O processo de desenvolvimento do curso deve estar aderente à metodologia de *design* instrucional para EAD e aos princípios andragógicos e de aprendizagem digital.

Compete ao conteudista a escrita do conteúdo bruto (texto base) e de atividades avaliativas, e ao gestor do órgão demandante ou interface por ele designada a homologação do produto.

O conteúdo base pode ser modificado e adaptado, assim como as atividades avaliativas, obedecendo as melhores práticas de desenho instrucional e visando a adequação às mídias e tecnologias selecionadas para o treinamento.

É vedada a criação de treinamentos *online* assíncronos que contenham exclusivamente conteúdos decorrentes de normativos, políticas, processos ou estrutura da empresa. Nestes casos, o conteúdo deve ser referenciado por meio de *hiperlinks* visando evitar a obsolescência a curto prazo.

O cronograma de execução de ofertas é elaborado e aprovado pelo órgão responsável pela gestão de treinamento e desenvolvimento.

Os treinamentos *online* síncronos dependem de disponibilidade de plataforma de web conferência interativa e devem ser coordenados pelo órgão responsável pela gestão de treinamento e desenvolvimento, conforme cronograma acordado em comum acordo com o órgão demandante e o órgão de lotação do instrutor interno.



GESTÃO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

6.3.5 Treinamento Previsto em Contrato

Ações que visam capacitar as equipes especificamente para implantação e/ou uso de uma solução adquirida, podem ser incluídas em contratações cujo objeto principal seja a própria tecnologia, inclusive aqueles previstos em atas de registro de preços.

Nesses casos, as diretrizes, regras, aprovações e fluxos a serem seguidos obrigatoriamente para esse tipo de aquisição devem ser descritos pelo órgão responsável pela gestão de treinamento e desenvolvimento, em normativo complementar específico.

6.4 Avaliação de Treinamento

A avaliação de resultados do treinamento deve ser conduzida pelo órgão responsável pela gestão de treinamento e desenvolvimento, ao término de cada ação de capacitação, de modo a apurar se o objetivo da capacitação para área e os resultados esperados foram alcançados de forma eficaz.

O órgão responsável pela gestão de treinamento e desenvolvimento pode adaptar, de acordo com a natureza do evento de capacitação, as etapas de avaliação em razão da criticidade e complexidade do treinamento, tamanho do público-alvo, relevância estratégica da capacitação para a empresa e investimento financeiro realizado.

A participação do empregado e do gestor imediato nas etapas de avaliação são obrigatórias e cruciais para monitoração do processo e promoção de sua melhoria contínua.

Apurado o resultado da capacitação, cabe ao órgão responsável pela gestão de treinamento e desenvolvimento divulgar os resultados, bem como empreender ações para mitigar riscos que culminem em ineficácia e desperdício de recursos nos investimentos em treinamento.

6.5 Critérios para participação em ações de treinamento e desenvolvimento

A participação de empregado em qualquer ação de treinamento e desenvolvimento patrocinada pela DATAPREV deve ocorrer durante a jornada de trabalho da Empresa, inclusive quando se tratar de treinamentos à distância, podendo ser analisada uma excepcionalidade para ocupantes de função de confiança.

Capacitações fora do horário de trabalho do empregado só podem ser realizadas se não houver possibilidade de realização durante o horário de expediente, seja pela ausência de horário alternativo ou de oferta similar no mercado. Nestes casos, a demanda deve ser previamente autorizada pela respectiva superintendência do(s) empregado(s).



GESTÃO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

A participação de empregado em treinamento fora do horário padrão de trabalho ou com carga horária diferente da estabelecida em seu contrato de trabalho está condicionada à assinatura de Termo de Compromisso - Compensação de Horas de Treinamento (**ANEXO II**), assinado pelo próprio empregado, seu gestor imediato e o gestor de 3º nível hierárquico.

Os empregados em período de experiência devem participar exclusivamente do Programa de Formação Corporativa e dos treinamentos internos, de preferência os disponíveis na Plataforma de Aprendizagem Virtual da Dataprev.

Os estagiários e os jovens aprendizes devem participar exclusivamente dos treinamentos internos, de preferência aqueles disponíveis na Plataforma de Aprendizagem Virtual da Dataprev.

Os gestores devem indicar apenas os empregados que tiverem demandas de trabalho diretamente relacionadas ao treinamento e com possibilidade de aplicação do conhecimento no curto prazo.

A aquisição de treinamentos em idioma diferente do português está condicionada a autodeclaração do empregado quanto à proficiência no idioma do curso.

A aquisição de treinamentos cujo valor supere em cinco vezes ou mais o custo médio per capita de um treinamento está condicionada à autorização da respectiva diretoria, mesmo que previstas no Plano de Capacitação anual. Esse valor estará disponível na página de treinamento da conexão e/ou portal interno de treinamento.

A participação em treinamentos *online* síncronos é limitada a uma dedicação diária de até 4 (quatro) horas de forma a assegurar a produtividade e condições favoráveis para a assimilação de conteúdos nesta modalidade.

6.6 Critérios para Ressarcimento à Empresa das Despesas Decorrentes de Capacitação Contratada

A empresa pode exigir ressarcimento por parte do empregado nos investimentos realizados em treinamento e desenvolvimento, caso seja verificada uma ou mais das seguintes condições:

- a. Frequência inferior a 75% ou inferior ao exigido pelo estabelecimento de ensino contratado para conclusão/aprovação no treinamento, exceto nos casos imprevistos e comprovados formalmente de: licença médica, licença por morte previstas no Acordo Coletivo de Trabalho, abono acompanhamento, auxílio-doença e acidente de trabalho.



GESTÃO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

- b. Absenteísmo ou evasão em curso *online* por parte do empregado, exceto nos casos imprevistos e comprovados formalmente de: licença médica, licença por morte previstas no Acordo Coletivo de Trabalho, abono acompanhamento, auxílio-doença e acidente de trabalho; e
- c. Na ocasião de Pedido de Demissão do empregado, em até 1 (um) ano de sua participação em capacitações e/ou exames de certificação, identificadas pelos órgãos responsáveis pela gestão de carreiras e gestão de treinamento e desenvolvimento, cujo investimento supere o custo médio de uma vaga em treinamentos em cinco vezes ou mais. Esse valor estará disponível na Conexão e/ou portal de treinamento da DATAPREV.

A condição para participação do empregado nas capacitações mencionadas na alínea “c” é a assinatura do Termo de Compromisso - Permanência na Empresa (**ANEXO III**).

A ausência por parte do empregado por motivo de demanda de trabalho e/ou por situações decorrentes de ausência de planejamento da gestão pode implicar em ressarcimento dos valores investidos pela empresa, sendo este um ônus da chefia imediata, exceto nos casos em que a ausência ocorrer com anuência da respectiva diretoria.

6.7 Disposições Gerais

As ações de treinamento e desenvolvimento devem, sempre que houver esta opção, ocorrer na cidade de lotação do participante, evitando custos com deslocamentos.

A solicitação de viagem, conforme parâmetros definidos em norma de viagem a serviço nacional, cabe ao participante, após recebimento de convocação oficial do órgão responsável pela gestão de treinamento e desenvolvimento.

Necessidades de substituição de algum participante devem ser formalizadas pelo gestor imediato ao órgão responsável pela gestão de treinamento e desenvolvimento em até 5 (cinco) dias úteis da data de início do evento e devem ser devidamente justificadas.

A impossibilidade de comparecimento do participante no dia de início de um treinamento externo deve ser informada imediatamente por seu gestor, cabendo a este providenciar, sempre que possível, um substituto com perfil e atribuições equivalentes, para que não haja prejuízo para DATAPREV. Essa ação não exclui a aplicação de possível ressarcimento, conforme situações previstas no item 6.6.



GESTÃO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

Nos casos de treinamento interno, o facilitador deve encaminhar, em até 10 (dez) dias úteis antes do evento, o material didático para validação pedagógica pelo órgão responsável pela gestão de treinamento e desenvolvimento.

É vedada a indicação de oferta de treinamentos, inclusive cursos *online*, como critérios de elegibilidade para Gratificação Variável por Resultado – GVR ou metas de GVR sem a prévia anuência do órgão responsável por gestão de carreiras e autorização prévia da órgão responsável por gestão de pessoas, antes da apreciação pela Diretoria Executiva.

É vedada a inclusão de realização ou aquisição de treinamentos como resultados, entregas ou ações do Plano de Ação sem anuência do órgão responsável por gestão de carreiras.

A DATAPREV não deve contratar treinamentos com carga horária superior a 80 horas por empregado, exceto quando os mesmos forem ações previstas dentro de um programa de treinamento contido no Plano de Capacitação.

Treinamentos internacionais devem estar previstos no Plano de Capacitação e são executados mediante autorização prévia da Diretoria Executiva, seguindo os prazos e trâmites de aquisição e viagens específicos para esse caso, descritos nos respectivos normativos em vigor.

É responsabilidade do empregado a guarda dos certificados de participação e/ou conclusão de treinamentos ministrados por organizações externas.

É facultado a qualquer empregado ou gestor a solicitação de dados históricos de capacitação referente aos últimos 3 (três) anos. Para tanto, somente são consideradas as ações formais promovidas pelo órgão responsável por treinamento e desenvolvimento. O prazo para envio das informações está previsto no **ANEXO I**.

A DATAPREV na condição de controladora de dados pessoais pode compartilhar dados dos empregados com empresas e instituições de ensino contratadas para a oferta de treinamentos, exclusivamente para fins de inscrição, acompanhamento de progresso e certificação dos participantes por ela patrocinados, fundamentada no artigo 10 da Lei 13.709/2018 (LGPD). O compartilhamento e o tratamento de dados estão restritos ao mínimo necessário para a finalidade contratual.

Os casos não contemplados por esta norma devem ser tratados pelos órgãos responsáveis pela gestão de carreiras e responsável por gestão de pessoas.





GESTÃO DE PESSOAS

NORMA

GESTÃO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

7 VIGÊNCIA

Esta Norma entra em vigor a partir desta data e revoga a N/GP/029/05 e a CN/DPE/004/2017.

PATRÍCIA MARIA DE PAULA
SUPERINTENDENTE
Responsável pela elaboração

RAFAEL DE MORAES MOTA
SUPERINTENDENTE JURÍDICO
Responsável pela chancela

GILMAR SOUZA DE QUEIROZ
DIRETOR
Responsável pela aprovação

20/23



Documento assinado eletronicamente por GILMAR SOUZA DE QUEIROZ, PATRICIA MARIA DE PAULA e outros...
Autenticidade e dados de assinatura podem ser conferidos em:
<http://edoc.dataprev.gov.br/verificarAutenticidadeDocumento.xhtml>
Informando o código de verificação EVpJtQpE e o contra código mFPTayur

GESTÃO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

**ANEXO I
ATIVIDADES E PRAZOS PREVISTOS**

Atividade	Prazo em dias úteis
Envio de Requisição Digital de Treinamento PDE – eventos externos com aquisição pela empresa	45 (quarenta e cinco) dias
Envio de Requisição Digital de Treinamento PDE – eventos externos para uso da modalidade de reembolso	20 (vinte) dias
Envio de Requisição Digital de Treinamento PDE – eventos internos presenciais ou Envio de Requisição Digital de Treinamento para treinamento síncrono à distância – RT EAD	20 (vinte) dias
Envio de Requisição Digital de Treinamento para treinamento a distância interno assíncrono – RT EAD	65 (sessenta e cinco) dias
Análise de Estudo Técnico para treinamento previsto em contrato de aquisição de produtos ou serviços.	15 (quinze) dias
Elaboração de Termo de Referência para treinamento previsto em contrato de aquisição de produtos ou serviços.	15 (quinze) dias
Emissão de parecer para abertura de solicitação de compra de treinamento - PDE	2 (dois) dias
Emissão de parecer para aquisição de capacitação embutida em contratos ou ata de preços de produtos ou serviços	5 (cinco) dias
Convocação de treinamento sem viagens	5 (cinco) dias
Convocação de treinamento com viagens	5 (cinco) dias + prazo da norma de viagens
Prazo para substituição de participantes em treinamento externo	5 (cinco) dias
Prazo para envio de material didático para treinamento interno	10 (dez) dias
Prazo para envio de dados históricos de capacitação	5 (cinco) dias



GESTÃO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO**ANEXO II
TERMO DE COMPROMISSO - COMPENSAÇÃO DE HORAS DE TREINAMENTO****Identificação do(a) Empregado(a):**

Nome:	Matrícula:	Órgão:	Unidade:	Cargo/Função:
-------	------------	--------	----------	---------------

Dados do evento de capacitação:

Nome do evento:	
Local de Realização:	
Data:	Horário:

Pelo presente termo, declaro estar ciente de que o evento acima ocorrerá em horário diferente ou com carga horária divergente da estabelecida para o meu cargo/função, tendo acordado com minha chefia imediata a compensação das horas excedentes.

Declaro, ainda, estar ciente que:

1. As horas extras realizadas devem ser prioritariamente compensadas com folgas posteriores acordadas com minha chefia;
2. As horas extras devem ser compensadas até o mês subsequente ao de sua realização;
3. Deverei seguir as demais diretrizes previstas na Norma de Hora Extra e Sobreaviso (N/GP/0021), bem como, no Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) vigentes.

<Local>, ___ de _____ de 2xxx.

<Nome e assinatura do empregado>

<Nome e assinatura do Gestor imediato>

<Nome e assinatura do Gestor de 3º Nível Hierárquico>





GESTÃO DE PESSOAS

NORMA

GESTÃO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

ANEXO III
TERMO DE COMPROMISSO – PERMANÊNCIA NA EMPRESA

Identificação do(a) Empregado(a):

Nome:	Matrícula:	Órgão:	Unidade:	Cargo/Função:
-------	------------	--------	----------	---------------

Dados da capacitação:

Nome do evento:		
Local de Realização:		
Data Início:	Data de Término:	Investimento:

Pelo presente termo, declaro estar ciente que o valor investido na capacitação supracitada será ressarcido à empresa em caso de Pedido de Demissão em menos de 1 (um) ano da data de término do evento.

<Local>, ___ de _____ de 2xxx.

<Nome e assinatura do empregado>

23/23



Documento assinado eletronicamente por GILMAR SOUZA DE QUEIROZ, PATRICIA MARIA DE PAULA e outros...
Autenticidade e dados de assinatura podem ser conferidos em:
<http://edoc.dataprev.gov.br/verificarAutenticidadeDocumento.xhtml>
Informando o código de verificação EVpJtQpE e o contra código mFPTayur



Assinado digitalmente por:

Gilmar Souza de Queiroz (Aprovador)

Rafael de Moraes Mota (Chancelador)

Patricia Maria de Paula (Elaborador)