1. **OBJETIVOS**

Definir as diretrizes, padronizar e conferir maior qualidade na condução dos processos de Treinamento e Desenvolvimento, criando condições e ambiente adequados ao desenvolvimento das pessoas em alinhamento a base de desenvolvimento e os objetivos definidos pela Transul.

1. **CAMPO DE APLICAÇÃO**

Recursos Humanos

1. **DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA**

Não aplicável

1. **TERMOS E DEFINIÇÕES**

|  |  |
| --- | --- |
| **TERMO** | **DEFINIÇÃO** |
| RH | Recursos Humanos |
| TD | Treinamento e Desenvolvimento |
| LNT | Levantamento de Necessidade de Treinamento |
| PAT | Plano Anual de Treinamento |

1. **RESPONSABILIDADES**

**Área de RH**

* Organizar e dar suporte à realização dos treinamentos e eventos, quando necessário.
* Enviar e-mail documentada para o líder imediato quando programado o treinamento ou evento.
* Consolidar os LNT’s para verificação da direção.
* Enviar o PAT para aprovação da direção.
* Realizar reuniões de acompanhamento e apoio com os líderes, quando necessário.

**Líderes**

* Realizar o LNT, priorizando a real necessidade.
* Liberar os colaboradores para participarem dos treinamentos, conforme e e-mail documentada pelo RH ou pessoa designada.
* Orientar e treinar a todos os envolvidos para que o procedimento seja cumprido fielmente.

**Colaboradores**

* Manter frequência, pontualidade e compromisso em todas as ações de treinamento e desenvolvimento em que for convocado.
* Preencher os documentos necessários à sua inscrição nos eventos.
* Preencher a avaliação de capacitação e lista de presença.
* Enviar cópia de certificado de conclusão de eventos que participar.
* Compartilhar o aprendizado de novos conhecimentos com seus colegas de trabalho.

**Diretoria**

* Verificar a disponibilidade de verbas para realizações do PAT.
* Exigir os cumprimentos das regras descritas neste documento.
1. **FLUXO DO PROCESSO**
2. **PROCEDIMENTO**

Ao identificar a necessidade de desenvolvimento de uma competência técnica ou comportamental, o líder da área deve buscar o desenvolvimento do colaborador tendo em vista as seguintes definições:

* **Treinamento**: Os líderes poderão sugerir os treinamentos de acordo com seu entendimento e estes serão avaliados pelo RH. Estas informações são subsídio para construção do **LNT – Levantamento das Necessidades de Treinamento**.
* **Desenvolvimento**: O desenvolvimento comportamental, baseado nas competências mapeadas para cada cargo poderá ser desenvolvido através de treinamentos, ações de apoio da liderança direta e autodesenvolvimento assistido.
* **Capacitação**: A empresa oferecerá de acordo com o cargo mapeado a oportunidade para adequação, considerando o processo de Capacitação da empresa.
1. 1. **Solicitação de Treinamento**

O **LNT – Levantamento das Necessidades de Treinamento** é feito através do envio de e-mail aos líderes e posterior reunião para alinhamento. E deverá ser realizado no último trimestre de cada ano, para efetivação no ano subsequente.

As ações e treinamentos enviadas pelas áreas são compiladas pelo RH e validado com o líder em conjunto com a diretoria. Podendo ser adequada posteriormente para atendimento a novas necessidades desde que o ajuste seja comunicado e reavaliado com o RH.

Uma vez identificada à necessidade de ajuste no LNT deve o líder formalizar a solicitação via e-mail ao RH para devida análise. Uma vez que esta alteração impacte no orçamento aprovado para a área, este será reavaliado pela diretoria.

* 1. **Construção do PAT**

O RH criará o PAT com base nos LNT’s recebidos dos líderes, com o objetivo de nortear as ações de desenvolvimento dos colaboradores da empresa anualmente.

A análise do PAT deve ser feita com base nos seguintes critérios:

* **Desenvolvimento**: treinamentos focados no desenvolvimento de competências comportamentais para melhor desempenho na função ou futura promoção.
* **Capacitação**: treinamentos com intuito de ampliar ou adquirir conhecimento técnico para o desempenho na função atual ou futura.

Enviar o PAT via e-mail para diretoria e agendar reunião para alinhamento e fechar o Plano Anual de Treinamento. Caso tenha ajustes a serem feitos no PAT o líder deverá ser envolvido e uma nova reunião de aprovação com a diretoria será agendada.

O PAT aprovado deverá disponibilizado para todos os envolvidos, mostrando os recursos financeiros, datas de execução e demais informações necessárias para a realização dos eventos/treinamentos.

* 1. **Contratação de Fornecedores**

Ao buscar novos parceiros, o RH prima por aqueles que já atuaram ou sejam referência no segmento que atuam.

Para garantir o alinhamento às diretrizes da Transul e aos objetivos da ação proposta, o RH junto com o setor de Compras, sempre realizará análise crítica do serviço antes de tê-lo como prestador, seja por meio de comparativos ou referências de mercado ou reuniões.

A definição dos parceiros para cada ação de TD considerará a idoneidade deles no mercado e a relação custo-benefício a partir do comparativo de, no mínimo, três fornecedores.

A área de RH manterá uma relação atualizada de possíveis parceiros, que serão avaliados após a prestação de serviços sob os critérios de escopo, qualidade e preço.

* 1. **Inscrições**

É responsabilidade do líder a inscrição de seus colaboradores nos treinamentos, palestras, cursos ou workshops, mesmo tendo sinalizado no LNT, desta forma o dimensionamento será realizado de acordo com a situação atual.

No caso de treinamentos externos o RH formalizará ao colaborador, via e-mail, com cópia para o líder a confirmação do pagamento e o orientará sobre os procedimentos de solicitação de passagem e hospedagem, quando necessário.

* 1. **Registro dos Treinamentos**

Todo treinamento deverá ter lista de presença, independente se será realizado internamente ou externamente, por consultoria ou por colaborador da Transul.

No caso dos treinamentos externos, sempre que possível solicitar a emissão do certificado. O registro do treinamento, seja por lista de presença ou certificado, deverá ser encaminhado ao RH para o devido acompanhamento.

A **Avaliação de Atividade de Capacitação** tem por objetivo identificar a satisfação do evento, verificar a aquisição de conhecimentos, habilidades e o desempenho do treinando. Deverá ser aplicada ao término dos treinamentos, sejam eles internos ou externos.

O RH é responsável por imprimir, aplicar e recolher os documentos. Caso não seja possível a presença de um representante desta área, o instrutor do treinamento realizará esse processo. Sendo responsabilidade do RH o envio dos documentos aos participantes, via e-mail, para que preencham e retornem no prazo de cinco dias.

Todos os registros de avaliação devem ser encaminhados ao RH para tabulação e análise dos resultados.

* 1. **Avaliação dos Resultados**

É responsabilidade do RH fornecer ao instrutor interno ou externo, sempre que possível, o feedback sobre sua apresentação com base nos resultados compilados na **Avaliação de Atividade de Capacitação**.

* 1. **Diretrizes Orçamentarias**

O orçamento para as ações de Treinamento e Desenvolvimento é validado anualmente pelo RH em consenso com a diretoria.

Mesmo com a construção do PAT, as ações de treinamento e desenvolvimento estão condicionadas à aprovação de verbas para sua realização.

1. **Indicadores**
2. 1. **Reação dos participantes**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Objetivo** | **Fórmula** | **Periodicidade** | **Meta** |
| Identificar gaps no processo | Índice da Pesquisa de Satisfação | Mensal / por treinamento | % |
| **Responsável:** |
| RH |

* 1. **Participação em treinamentos**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Objetivo** | **Fórmula** | **Periodicidade** | **Meta** |
| Acompanhar a frequência dos participantes | Nº de colaboradores inscritos X Nº de colaboradores participantes no treinamento | Mensal / por treinamento | % |
| **Responsável:** |
| RH |

* 1. **5.3 Média de treinamentos**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Objetivo** | **Fórmula** | **Periodicidade** | **Meta** |
| Acompanhar o acesso dos colaboradores aos treinamentos oferecidos  | Nº de treinamento previsto X Nº de treinamento realizados  | Mensal | % |
| **Responsável:** |
| RH |