

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO PROGRAMAS DE TREINAMENTO/ DESENVOLVIMENTO

Data de emissão: 16/03/2015



Associação Paulista de Gestão Pública - APGP

Elaborado por:	Aprovado por:
Francis da Silva Recursos Humanos	Diretoria Geral

	Procedimento Operacional Padrão Treinamento/ Desenvolvimento		POP.002 RH
	Data de Emissão 16/03/2015	Nº da Revisão 00	Data da Revisão 00/00/0000

Sumário

1. OBJETIVO	2
2. APLICAÇÃO.....	2
3. RESPONSABILIDADE	2
4. LEVANTAMENTO DAS NECESSIDADES DE TREINAMENTO	2
5. PLANEJAMENTO	2
6. TREINAMENTOS EXTERNOS	3
7. APROVAÇÕES	3
8. IDEFERIMENTO DE SOLICITAÇÃO.....	3
9. INSCRIÇÕES DE EVENTOS EXTERNOS.....	4
10. CERTIFICADO DE CONCLUSÃO OU PARTICIPAÇÃO	4

	Procedimento Operacional Padrão Treinamento/ Desenvolvimento		POP.002 RH
	Data de Emissão 16/03/2015	Nº da Revisão 00	Data da Revisão 00/00/0000

1. OBJETIVO

1.1. Estabelecer normas que contribuam para a eficácia da aplicação de programas de desenvolvimento profissional, visando o gerenciamento adequado da qualidade e aplicação de treinamentos técnicos e comportamentais.

2. APLICAÇÃO

2.1. Este Regulamento se aplica a todas as Unidades de Negócios administradas pela Associação Paulista de Gestão Pública – APGP.

3. RESPONSABILIDADE

3.1. Será de responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos, levantar as necessidades, cuidar do planejamento, programação e execução dos treinamentos e avaliar os resultados.

4. LEVANTAMENTO DAS NECESSIDADES DE TREINAMENTO

4.1. O Departamento de Recursos Humanos promoverá anualmente o levantamento das necessidades de treinamento setorialmente.

4.2. Treinamentos que não estiverem contemplados no levantamento anual de necessidades de treinamentos poderão ser solicitados mediante a abertura de solicitação de treinamentos internos – Formulário: RH-FOR-004/14

5. PLANEJAMENTO

5.1. Após o levantamento das necessidades e definição clara dos objetivos dos treinamentos, O Departamento de Recursos Humanos estudará o local onde serão realizados os treinamentos, analisando aspectos físicos e logísticos da aplicação dos programas, para que seja desenvolvido um cronograma anual.

	Procedimento Operacional Padrão Treinamento/ Desenvolvimento		POP.002 RH
	Data de Emissão 16/03/2015	Nº da Revisão 00	Data da Revisão 00/00/0000

5.2. Deverá ser levado em consideração na montagem do cronograma:

- Conteúdo dos programas.
- Custo.
- Local de aplicação.
- Recursos a serem utilizados.
- Horário de trabalho dos colaboradores participantes para montagem de escalas.
- Confeção da Lista de Presença (RH-FOR-012/14)

6. TREINAMENTOS EXTERNOS

6.1. Treinamentos externos deverão ser solicitados com 25 dias de antecedência do evento, através do formulário RH-FOR-011/14 (Formulário de Solicitação de Treinamentos Externos).

6.2. A solicitação deverá vir acompanhada da proposta do evento (folder/ impressão de página da internet/ correspondência/ etc.), contendo visto do gestor solicitante.

7. APROVAÇÕES

7.1. As aprovações estão condicionadas aos níveis hierárquicos predispostos nos formulários de solicitações.

7.2. Níveis hierárquicos de aprovação:

- Solicitante – Gestor do setor.
- Gestor da Unidade.
- Diretoria Geral da APGP.

8. IDEFERIMENTO DE SOLICITAÇÃO

	Procedimento Operacional Padrão Treinamento/ Desenvolvimento		POP.002 RH
	Data de Emissão 16/03/2015	Nº da Revisão 00	Data da Revisão 00/00/0000

8.1. O departamento de Recursos Humanos informará por escrito ao gestor solicitante os motivos que indeferiram a solicitação de um treinamento.

9. INSCRIÇÕES DE EVENTOS EXTERNOS

9.1. Somente após a solicitação ter sido aprovada pelo Diretor Geral, o setor de treinamento fará a inscrição do(s) colaborador(es) no evento e informará a data, local e horário do treinamento.

10. CERTIFICADO DE CONCLUSÃO OU PARTICIPAÇÃO

10.1. Os Colaboradores que participarem de Programas de Desenvolvimento internos receberão um Certificado de participação (RH-FOR-013/14) confeccionado pelo Departamento de Recursos Humanos.

10.2. Após ter participado de um evento externo, o colaborador enviará ao Departamento de Recursos Humanos, o Certificado de Conclusão ou Comprovante de Participação, para ser arquivado em prontuário.