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, o 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 e cursos, desde que tais cursos sejam vinculados às atividades desenvolvidas pela SAC, à educação profissional e tecnológica de empregado.

2. Modalidades:

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

Os aprimoramentos educacionais poderão ser realizados em Instituições nacionais e internacionais.

Estas modalidades aplicam-se a todos os empregados (CLT) da Sociedade Amigos da Cinemateca – SAC.

3. Autorização:

Cada solicitação será analisada individualmente pelos responsáveis do setor, Recursos Humanos e pela diretoria.

Será pré-requisito para aprovação:

<u>Treinamentos:</u>

- ✓ 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 SAC;
- ✓ A avaliação de desempenho do solicitante ou equipe (assiduidade, disciplina, responsabilidade);
- ✓ A disponibilidade de verba para o investimento.

<u>Bolsa de estudos:</u>

- ✓ 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 SAC;

- ✓ A comprovação de que a bolsa de estudo do curso referido irá aprimorar os conhecimentos à pessoa em sua função exercida na SAC;
- ✓ 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 realizada a pesquisa, preencher o formulário para a bolsa de estudos ou o formulário de treinamento, assinar e entregar todo o processo para o responsável do setor, depois entregar ao Recursos Humanos para conferência.

Para os treinamentos de "equipe", o responsável do setor deverá iniciar o processo de cotação, preencher o formulário de treinamento, assinar e entregar todo o processo ao Recursos Humanos para conferência.

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:

<u>Treinamentos:</u>

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

<u>Bolsa de estudos:</u>

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.

As solicitações feitas após este prazo serão avaliadas pela Diretoria.

7. Processo de análise e entrega pelo Recursos Humanos:

Entregue o formulário ao Recursos Humanos, serão analisadas e verificadas todas as informações, e posteriormente enviado à Diretoria para aprovação.

Após aprovado pela Diretoria, o Recursos Humanos devolverá o formulário para o responsável verificar as informações com a empresa vencedora, e solicitar os documentos necessários (contratos, ficha cadastral, formulário de inscrição, boletos, notas fiscais, etc, quando houver) para a formalização da inscrição.

- ✓ Caso haja contrato, a minuta deverá enviar para a área de Contratos, para solicitar a análise junto ao jurídico da SAC

Processo completo, providenciar a Requisição de Compra (RC), Ordem de Pagamento (OP) e rateio, e entregar junto com o formulário para o Financeiro.

8. Investimentos:

Treinamentos:

- ✓ Os treinamentos obrigatórios, serão pagos 100% do valor pela SAC, incluindo transporte e alimentação (quando necessário). Para cursos fora do horário de trabalho, as horas adicionais serão computadas no banco de horas.

- ✓ Os treinamentos não obrigatórios, o subsídio poderá ser de até 100% pago pela SAC, conforme aprovação da Diretoria.

  Para efeito do subsídio, entende-se como despesas para o programa de ensino, exclusivamente: a) matrícula; e b) mensalidades do curso.

  As dependências e qualquer verba extraordinárias no decorrer do curso, serão de exclusiva responsabilidade do empregado.

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 Stricto Censo. Nestes casos as faltas serão abonadas no banco de horas.
- ✓ Nessas hipóteses, 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 empregado 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 SAC, aqueles que são obrigatórios por Lei.

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.

Após sua concessão, para obtenção dos valores do subsídio, o empregado deverá entregar o(s) comprovante(s) original(is) ou cópia(s) autenticada(s) das despesas; bem como uma declaração da entidade, garantindo a frequência e aproveitamento do aluno no curso até 15 (quinze) dias antes de seu vencimento. Além dos documentos referidos, o colaborador deverá apresentar uma Avaliação de Desempenho. O formulário deve ser retirado no Departamento de Recursos Humanos.

O aluno deverá a manter uma frequência mínima de 75% bem como ter um aproveitamento com nota igual ou superior a 7.0 (sete) na média de todas as matérias do período, sendo que, para efeito de cálculo, será somada a média final de cada uma das matérias e dividida pela quantidade de matérias.

A concessão do subsídio deverá ser renovada a cada ano, mediante pedido do empregado interessado, a ser realizado todo mês de janeiro.

Caso o empregado não cumpra as determinações previstas nessa cláusula, o subsídio será cancelado.

10. Multiplicador:

Sempre que a Diretoria julgar necessário, o participante dos cursos patrocinados pela empresa, deverá 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 responsável do setor, Recursos Humanos e Diretoria.

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

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 freqüência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) nas aulas;
- ✓ Reprovar por insuficiência de notas e faltas.
- ✓ Em caso de dependências, o bolsista assume as despesas.
- ✓ Solicitações de exceções somente serão aceitas mediante autorização da Diretoria.

O empregado que for excluído do benefício será avaliado pela Diretoria 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 SAC 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 SAC, 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 SAC;

- ✓ O profissional compromete-se a ressarcir a SAC, quando por sua iniciativa, interromper sua participação no curso, ficando neste caso o empregador autorizado a descontar o mesmo valor em folha de pagamento.

15. Informações complementares:

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

16. Acordo de cumprimento

A presente Política de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas será mantida 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 01/03/2022, com término em 31/12/2023, podendo ser revogada a qualquer tempo em caso de indisponibilidade de recursos financeiros.

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

São Paulo, 30/05/2023.

Maria Dora Genis Mourão
Diretora Geral

Marco Antonio L. Alves
Diretor Adm. Financeiro

Gabriela Sousa de Queiroz
Diretora Técnica

Testemunhas:

Renata Souza Costa
Coordenadora de Recursos Humanos

Iris Queiroz Moura
Assistente de Recursos Humanos Jr.