



## INSTRUÇÃO NORMATIVA

IN 05 09

### PDP – PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

**Macroprocesso:** Gestão de Pessoas  
**Processo:** Desenvolvimento de Pessoas  
**Subprocesso:** Programa de Desenvolvimento Profissional  
**Gestor/Origem:** Unidade Gestão de Pessoas / Educação Corporativa  
**Substitui/Revoga:** IN 05 08 e MP 05 02

### ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO	2
2. OBJETIVOS	2
3. ABRANGÊNCIA	2
4. ESTRUTURA DO PROGRAMA	2
5. AÇÕES DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAIS	2
6. AÇÕES DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO COLETIVAS	8
7. COMITÊ DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL (CDP)	9
8. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES	10
9. DISPOSIÇÃO TRANSITÓRIA	11

## 1. INTRODUÇÃO

O Programa de Desenvolvimento Profissional – PDP é caracterizado como investimento organizacional voltado à capacitação de recursos humanos, em consonância com o mapa estratégico do SEBRAE-SP.

## 2. OBJETIVOS

- 2.1. Estabelecer ações de educação continuada para atendimento das diretrizes estratégicas relacionadas à capacitação dos recursos humanos do SEBRAE-SP;
- 2.2. Regulamentar a participação nas ações educacionais vinculadas às áreas de conhecimento de interesse do SEBRAE-SP.

## 3. ABRANGÊNCIA

- 3.1. Todas unidades e escritórios regionais (ERs) do SEBRAE-SP.
- 3.2. Esta instrução normativa aplica-se a todos os empregados, salvo aqueles participantes do Programa de Trainees, que estarão sujeitos a ações específicas para desenvolvimento profissional.
  - 3.2.1. Poderão ser aplicadas aos estagiários as ações do PDP que forem compatíveis com a formação educacional do Programa de Estágio.

## 4. ESTRUTURA DO PROGRAMA

O PDP será estruturado em ações de treinamento e desenvolvimento individuais ou coletivas, respectivamente solicitadas por cada interessado na participação ou disponibilizadas especificamente para um grupo de participantes, conforme o planejamento anual da Unidade Gestão de Pessoas e a disponibilidade orçamentária do SEBRAE-SP.

## 5. AÇÕES DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAIS

- 5.1. As ações de treinamento e desenvolvimento individuais contemplarão as seguintes atividades:
  - 5.1.1. **Atividades de formação:** cursos de graduação e de pós-graduação *lato sensu* ou *stricto sensu*, ministrados nos termos da legislação educacional vigente por

instituições regularmente reconhecidas pelos órgãos oficiais, bem como cursos de extensão e de idiomas.

5.1.1.1. Os cursos de pós-graduação e de extensão deverão possuir carga horária mínima, respectivamente, de 360 (trezentos e sessenta) e 60 (sessenta) horas.

5.1.2. **Atividades de aperfeiçoamento:** atividades que abordam temas específicos destinados à atualização profissional, tais como palestras, congressos, simpósios, *workshops* e seminários.

5.1.3. As atividades de formação e de aperfeiçoamento poderão ser realizadas presencialmente ou à distância.

## 5.2. Critérios gerais para participação em ações de treinamento e desenvolvimento individuais

5.2.1. As atividades deverão estar em conformidade com os objetivos do SEBRAE-SP, bem como possuir relação direta com as atribuições da unidade/ER e as funções desempenhadas pelo empregado.

5.2.2. Anuência do gerente ou coordenador do empregado solicitante.

5.2.3. Inexistência de ação de treinamento e desenvolvimento coletiva prevista com escopo e público-alvo semelhantes ao da ação individual solicitada.

5.2.4. Limite de 3 (três) participações anuais por empregado em ações de treinamento e desenvolvimento individuais.

5.2.5. Inexistência de pendências relacionadas a participação anterior em ações de treinamento e desenvolvimento individuais ou coletivas.

5.2.6. Limite de participação simultânea de 3 (três) empregados da mesma unidade/ER em ações de treinamento e desenvolvimento individuais, com exceção de situações justificadas e autorizadas pela Unidade Gestão de Pessoas.

## 5.3. Critérios específicos para participação em atividades de formação

5.3.1. O empregado deverá possuir, no mínimo, 1 (um) ano de contratação.

5.3.2. Inexistência de participação simultânea em outra atividade de formação.

5.3.3. Deverá haver um intervalo mínimo de 1 (um) ano entre a data de conclusão da última atividade realizada e a solicitação de participação em nova atividade.

5.3.4. No caso de curso de graduação, será admitida a participação somente de empregados que ainda não possuem formação superior completa.

5.3.5. No caso de curso de pós-graduação, a participação estará condicionada à aprovação do Comitê de Desenvolvimento Profissional.

#### 5.4. Critério específico para participação em atividades de aperfeiçoamento

O empregado deverá possuir, no mínimo, 6 (seis) meses de contratação, exceto em caso de atividade ministrada pelo Sistema SEBRAE, na qual a participação poderá se dar a qualquer tempo.

#### 5.5. Subsídio para atividades de formação

5.5.1. O subsídio será concedido na forma de reembolso parcial dos valores pagos pelo empregado à instituição de ensino, correspondentes exclusivamente à matrícula e mensalidades do curso a ser ministrado.

5.5.2. A concessão do subsídio ficará condicionada à apresentação de cópia do contrato firmado entre o empregado e a instituição de ensino, observando-se também o disposto no item 5.5.4.

5.5.3. O pagamento do subsídio será efetuado parceladamente ao longo da execução das atividades educacionais, por meio de crédito em conta do empregado e conforme prestação de contas, com comprovação dos valores pagos à instituição de ensino. Caso o empregado opte por pagar a atividade de formação à vista, o valor a ser reembolsado será convertido em parcelas mensais fixas.

5.5.4. No caso de cursos de graduação e pós-graduação, deverá ser assinado termo de compromisso estabelecendo um período de permanência do empregado no SEBRAE-SP por, no mínimo, 24 (vinte e quatro) meses após o término do curso.

5.5.4.1. Caso o empregado solicite demissão ou seja demitido por justa causa, antes do período mínimo de permanência, o SEBRAE-SP deverá ser ressarcido, de modo proporcional em relação ao valor do subsídio concedido, conforme a seguinte tabela:

TEMPO DE PERMANÊNCIA	PERCENTUAL DE RESSARCIMENTO
0 a 6 meses	100%
7 a 12 meses	75%
13 a 18 meses	50%
19 a 24 meses	25%
Acima de 24 meses	0%

- 5.5.4.2. O percentual de ressarcimento será descontado no momento da rescisão do contrato de trabalho, na forma da lei.
- 5.5.5. A Unidade Gestão de Pessoas poderá estipular um teto, de acordo com a disponibilidade orçamentária, correspondente ao valor máximo a ser subsidiado para cursos de graduação e pós-graduação.
- 5.5.6. Para curso de graduação, o subsídio será de:
- 5.5.6.1. 80% (oitenta por cento) do valor total do curso ou o valor estipulado como teto, caso o curso seja avaliado pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais (INEP) com notas entre 4 (quatro) e 5 (cinco), conforme indicador de avaliação de cursos de graduação – Conceito Preliminar de Curso (CPC);
- 5.5.6.2. 50% (cinquenta por cento) do valor total do curso ou do valor estipulado como teto, caso o curso seja avaliado com nota inferior a 4 (quatro) no CPC.
- 5.5.7. Para curso de pós-graduação, o subsídio será de:
- 5.5.7.1. 80% (oitenta por cento) do valor total do curso ou o valor estipulado como teto, caso o curso seja avaliado pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) com notas entre 4 (quatro) e 7 (sete);
- 5.5.7.2. 50% (cinquenta por cento) do valor total do curso ou do valor estipulado como teto, caso o curso seja avaliado pelo CAPES com nota inferior a 4 (quatro) ou não possua avaliação.
- 5.5.7.3. As notas dos cursos *Lato Sensu* serão as mesmas atribuídas aos cursos *Stricto Sensu* da instituição de ensino solicitada. Caso a instituição de ensino não possua curso *Stricto Sensu* na mesma área do curso *Lato Sensu*, será considerado para a concessão do subsídio o percentual de 50% (cinquenta por cento) do valor total do curso ou do valor estipulado como teto.
- 5.5.8. Para cursos de extensão ou de idioma o subsídio será de 50% (cinquenta por cento) do valor do curso.
- 5.5.9. A manutenção do subsídio estará condicionada à apresentação de certificado ou declaração emitida pela instituição de ensino, que comprove a frequência mensal mínima exigida para o curso e a aprovação semestral ou modular.

- 5.5.9.1. No caso de curso de pós-graduação, a manutenção do subsídio também estará vinculada ao acompanhamento das entregas acordadas junto ao Comitê de Desenvolvimento Profissional quando da aprovação da participação no curso.
- 5.5.9.2. Nos cursos de graduação e pós-graduação, a avaliação de atendimento das condições para manutenção do subsídio ocorrerá semestralmente.
- 5.5.9.3. Nos cursos de extensão e de idioma, a avaliação de atendimento das condições para manutenção do subsídio ocorrerá por nível ou módulo realizado.
- 5.5.10. Em caso de reprovação em disciplina, nível ou módulo de curso abrangido nas atividades de formação, o empregado arcará com o custo para repetição da etapa reprovada.

#### **5.6. Subsídio para atividades de aperfeiçoamento**

- 5.6.1. O subsídio será concedido por meio do pagamento integral do valor correspondente à inscrição na atividade de aperfeiçoamento.
- 5.6.2. A contratação da empresa responsável por ministrar a atividade de aperfeiçoamento será realizada pelo SEBRAE-SP, não sendo permitido o reembolso de inscrições em atividade contratada diretamente pelo empregado.

#### **5.7. Cancelamento ou suspensão das atividades de formação e aperfeiçoamento**

- 5.7.1. Em caso de cancelamento das atividades motivado por interesse do SEBRAE-SP ou por doença que incapacite o empregado de participar da ação, comprovada mediante atestado médico, o SEBRAE-SP arcará com todos os pagamentos devidos à instituição fornecedora do curso.
- 5.7.1.1. A impossibilidade de participação por motivo de saúde deverá ser comunicada de imediato à Unidade Gestão de Pessoas, caso contrário o empregado deverá arcar com as despesas decorrentes de sua mora.
- 5.7.2. Caso o curso não seja concluído até 1 (um) ano após a data prevista para seu encerramento ou ocorra a desistência por parte do empregado, este deverá arcar com todas as despesas decorrentes do cancelamento da atividade, bem como ressarcir integralmente os valores de subsídio pagos pelo SEBRAE-SP. O empregado também ficará impossibilitado de receber novo subsídio pelo período de 1 (um) ano, para atividade de formação, e de 6 (seis) meses, para atividade de aperfeiçoamento.

5.7.3. Em relação à atividade de formação, caso haja afastamento por licença médica superior a 15 (quinze) dias ou afastamento por licença maternidade, o subsídio será suspenso, podendo ser reativado quando do retorno do empregado, sem, no entanto, haver reembolso para as mensalidades eventualmente pagas no período de afastamento.

5.7.4. No caso de demissão, o subsídio será encerrado no mês do desligamento e o reembolso dos valores pagos para atividades de formação deverá ser solicitado pelo empregado em até 30 (trinta) dias após a data do desligamento.

### **5.8. Horário de realização das atividades de formação e aperfeiçoamento**

5.8.1. A participação em atividades de formação e aperfeiçoamento não será considerada como trabalho, não podendo gerar banco de horas.

5.8.2. As atividades de formação deverão ser realizadas fora da jornada de trabalho e não poderão ensejar reembolso de despesas de deslocamento.

5.8.2.1. Excepcionalmente, mediante autorização do superior imediato, poderá ser concedida aos empregados que realizarem pós-graduação *Stricto Sensu*, em horário coincidente à jornada de trabalho, a dispensa de compensação de até 8 (oito) horas semanais, durante o período de cumprimento dos créditos ou disciplinas do curso.

5.8.3. As atividades de aperfeiçoamento poderão, com a anuência da Unidade Gestão de Pessoas, ocorrer durante o horário de trabalho e gerar reembolso de despesas de deslocamento.

### **5.9. Conclusão das atividades de formação e aperfeiçoamento**

5.9.1. O empregado que participar de atividade de formação deverá apresentar à Unidade Gestão de Pessoas cópia do certificado ou declaração de conclusão do curso.

5.9.2. Após a participação em atividade de aperfeiçoamento, o empregado deverá encaminhar cópia do certificado de conclusão (se houver) e, caso solicitado pela Unidade Gestão de Pessoas, responder ao formulário de avaliação.

5.9.3. A não entrega da documentação de conclusão impedirá a participação em novas atividades de formação e aperfeiçoamento.

5.9.4. O empregado poderá ser convidado pela Unidade Gestão de Pessoas a apresentar o conteúdo adquirido nas atividades de formação e aperfeiçoamento.

## 6. AÇÕES DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO COLETIVAS

6.1. As ações de treinamento e desenvolvimento coletivas serão ofertadas de acordo com o planejamento anual da Unidade Gestão de Pessoas, que deverá contemplar:

6.1.1. Levantamento de demanda feito a partir da análise das informações presentes no mapa estratégico do SEBRAE-SP, nos direcionadores fornecidos pelas unidades Gestão Estratégica e Inteligência de Mercado e nos relatórios sobre ações de educação corporativa. Também poderão ser considerados o mapeamento de projetos constantes do Plano Plurianual (PPA), o mapa dos *gaps* de competências dos empregados e os relatórios de auditoria.

6.1.2. Análise das avaliações das ações de treinamento e desenvolvimento coletivas anteriormente realizadas.

6.1.3. Atividades preparatórias tais como, elaboração do *briefing* de cada ação, definição do programa ou conteúdo programático, providências logísticas e de divulgação.

6.2. Dentre as ações de treinamento e desenvolvimento coletivas poderão ser contratados cursos de pós-graduação *in company*, a serem ministrados por instituições de ensino credenciadas junto aos órgãos oficiais, de modo customizado para atender as necessidades específicas do SEBRAE-SP.

### 6.3. Critérios para participação

Os critérios para participação nas ações coletivas serão divulgados oportunamente para cada atividade a ser realizada, conforme definição da Unidade Gestão de Pessoas, que deverá considerar o público alvo envolvido, a disponibilidade de vagas e as indicações prioritárias das demais unidades/ERs interessados.

### 6.4. Subsídio

6.4.1. As ações de treinamento e desenvolvimento coletivas poderão ser integralmente subsidiadas, cabendo à Unidade Gestão de Pessoas apresentar as demandas das contratações a serem realizadas pelo SEBRAE-SP.

6.4.2. No caso de curso de pós-graduação *in company*, deverá ser assinado termo de compromisso, aplicando-se as mesmas disposições estabelecidas nos itens 5.5.4, 5.5.4.1 e 5.5.4.2.

6.4.2.1. Aplicam-se, também, ao curso de pós-graduação *in company* as disposições previstas para o cancelamento de atividade de formação, conforme item 5.7, bem como as regras estabelecidas nos itens 5.5.9 e 5.5.10.



### **6.5. Horário de realização**

6.5.1. As ações de treinamento e desenvolvimento coletivas serão realizadas prioritariamente durante a jornada de trabalho do empregado e as despesas relacionadas a deslocamentos poderão ser ressarcidas, com prévia anuência da Diretoria de Administração e Finanças.

6.5.2. Havendo a necessidade de realização das ações fora do horário de trabalho, a Unidade Gestão de Pessoas deverá definir os critérios para eventual geração de banco de horas, divulgando-os oportunamente aos participantes.

### **6.6. Avaliação**

6.6.1. Ao final das ações de treinamento e desenvolvimento coletivas poderão ser aplicadas, a critério da Unidade Gestão de Pessoas, as seguintes avaliações:

6.6.1.1. Avaliação de reação, para verificar junto aos participantes a qualidade das atividades realizadas.

6.6.1.2. Avaliação de aprendizagem, para verificar o domínio dos participantes em relação ao conteúdo ministrado nas atividades.

6.6.1.3. Avaliação de impacto, para apurar a percepção dos participantes, gerentes ou coordenadores quanto à aplicabilidade do conteúdo ministrado nas atividades em relação à rotina de trabalho.

## **7. COMITÊ DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL (CDP)**

7.1. O Comitê de Desenvolvimento Profissional (CDP) terá como finalidade avaliar, dentre as ações de treinamento e desenvolvimento individuais, as demandas relativas a curso de pós-graduação.

7.1.1. A avaliação deverá contemplar a adequação e pertinência da solicitação em relação aos objetivos do SEBRAE-SP, às atividades desenvolvidas pelo empregado e às atribuições da unidade/ER em que este estiver lotado.

7.2. Os membros do CDP serão designados por meio de portaria, após indicação do gerente da Unidade Gestão de Pessoas, a quem caberá a coordenação dos trabalhos.

7.2.1. Dentre os membros, um representante da Unidade Gestão de Pessoas exercerá o papel de relator das solicitações, ficando encarregado de encaminhar as deliberações do CDP.

- 7.3. O CDP será reunido mediante convocação do coordenador para avaliar pontualmente as demandas de ações individuais.
- 7.4. É facultado ao CDP consultar opinião externa de especialista no assunto a ser avaliado, sempre que considerar oportuno para a tomada de suas decisões.

## 8. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES




- 8.1. Caberá à Unidade Gestão de Pessoas divulgar orientações visando à realização de procedimentos operacionais relativos à implantação desta IN.
- 8.2. Caberá ao empregado comunicar imediata e formalmente à Unidade Gestão de Pessoas qualquer alteração nas ações de treinamento e desenvolvimento individuais das quais seja participante.
- 8.3. O SEBRAE-SP não efetuará reembolso de atividades de formação e de aperfeiçoamento pagas pelo empregado em data anterior à aprovação da participação subsidiada.
- 8.4. O subsídio de atividades de formação e de aperfeiçoamento não abrangerá materiais didáticos, nem o pagamento de multas ou encargos que incidirem sobre o valor de matrícula ou mensalidades.
- 8.5. Não serão passíveis de enquadramento como atividade de formação integrante do PDP os cursos ou aulas, de qualquer natureza, contratados pelos empregados junto a pessoas físicas.
- 8.6. Não serão consideradas para fins de aplicação desta IN a participação em atividades relacionadas às missões empresariais.
- 8.7. Empregados, quando afastados ou em férias, não deverão participar de atividades de aperfeiçoamento. No caso de atividades de formação, os trâmites necessários para solicitação de reembolso deverão ser feitos quando do retorno ao trabalho.
- 8.8. Não será subsidiada a participação em atividades de formação relacionadas a módulos internacionais de cursos de graduação, de pós-graduação e de extensão, bem como naquelas relativas a intercâmbio para cursos de idiomas.
- 8.9. As situações não previstas nesta IN serão submetidas à Diretoria Executiva, com manifestação prévia da Unidade Gestão de Pessoas.
- 8.10. Esta IN entrará em vigor no dia seguinte ao de sua publicação na intranet, ficando revogadas as disposições em contrário e ressalvada a hipótese prevista na disposição transitória.

<b>PDP – PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL</b>	<b>IN 05 09</b>
---	-----------------

**9. DISPOSIÇÃO TRANSITÓRIA**

As ações de treinamento e desenvolvimento individuais ou coletivas, iniciadas anteriormente à publicação da presente IN, serão concluídas com base na norma vigente na data da aprovação da participação no PDP.

**Aprovação da Diretoria Executiva**

<p><b>Pedro Rubez Jehá</b></p>  <p>_____ Diretor de Administração e Finanças</p>	<p><b>Bruno Caetano Raimundo</b></p>  <p>_____ Diretor-Superintendente</p>	<p><b>Ivan Hussni</b></p>  <p>_____ Diretor Técnico</p>
<p>Aprovado em <u>02 / 02 / 2017</u>.</p> <p>Publique-se e dê-se ciência.</p>		