
	<b>Tipo:</b> Política Corporativa	<b>Código:</b> POL-RH-004	
	<b>Área:</b> Recursos Humanos	<b>Publicação:</b> 09/04/2021	
	<b>Responsável:</b> Natalia Lacerda	<b>Data de Vencimento:</b> 08/04/2023	
	<b>Grau de Confidencialidade:</b> Público	<b>Vigência:</b> 2 anos	<b>V.:</b> 2
<b>Título: POLÍTICA DE GESTÃO DE TREINAMENTOS</b>			


Aprovações	
<b>Diretor da Área:</b> 09/10/2020	<b>Compliance Officer:</b> 19/11/2020
<b>Conselho Diretor:</b> 17/02/2021	<b>Conselho de Administração:</b> 25/02/2021

Controle das Revisões			
Versão	Data	Descrição das alterações	Revisado por
00	17/12/2012	Emissão inicial	Sonia Saldanha
01	01/11/2013	Revisão Geral de textos e anexos	Sonia Saldanha
02	02/09/2020	Adequação ao novo padrão de normativo, inclusão da opção de subsídio parcial, inclusão da avaliação de desempenho como requisito para a concessão de treinamento.	Natalia Lacerda, Leila Santos e Mariany Nonaka

	<b>Tipo:</b> Política Corporativa	<b>Código:</b> POL-RH-004	
	<b>Área:</b> Recursos Humanos	<b>Publicação:</b> 09/04/2021	
	<b>Responsável:</b> Natalia Lacerda	<b>Data de Vencimento:</b> 08/04/2023	
	<b>Grau de Confidencialidade:</b> Público	<b>Vigência:</b> 2 anos	<b>V.: 2</b>
<b>Título: POLÍTICA DE GESTÃO DE TREINAMENTOS</b>			

## SUMÁRIO

1. OBJETIVOS .....	3
2. ÁREAS APLICÁVEIS .....	3
3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	3
4. GLOSSÁRIO/TERMINOLOGIA .....	3
5. DIRETRIZES / DESCRIÇÃO DO PROCESSO.....	4
5.1. SUBSÍDIOS E DEMAIS CONDIÇÕES .....	4
5.2. SOLICITAÇÃO DE TREINAMENTO .....	5
5.3. TERMO DE COMPROMISSO.....	6
6. RESPONSABILIDADES.....	8
6.1. GESTORES DAS ÁREAS FUNCIONAIS.....	8
6.2. RECURSOS HUMANOS.....	8
7. ANEXOS.....	9

	<b>Tipo:</b> Política Corporativa	<b>Código:</b> POL-RH-004	
	<b>Área:</b> Recursos Humanos	<b>Publicação:</b> 09/04/2021	
	<b>Responsável:</b> Natalia Lacerda	<b>Data de Vencimento:</b> 08/04/2023	
	<b>Grau de Confidencialidade:</b> Público	<b>Vigência:</b> 2 anos	<b>V.:</b> 2
<b>Título: POLÍTICA DE GESTÃO DE TREINAMENTOS</b>			

## 1. OBJETIVOS

Oferecer aos empregados do Comitê Olímpico do Brasil (COB) a oportunidade de crescimento e desenvolvimento, construindo uma carreira de sucesso dentro da Entidade.

Ao desenvolver os profissionais, o COB entende que se beneficia com o enriquecimento e utilização de suas habilidades, agregando valor à Entidade e valor social ao indivíduo.

## 2. ÁREAS APLICÁVEIS


Esta Política se aplica a todos os empregados do COB. Não se aplica aos estagiários, aprendizes e prestadores de serviços.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Decreto 7.984/2013

## 4. GLOSSÁRIO/TERMINOLOGIA

- COB – Comitê Olímpico do Brasil
- RH – Recursos Humanos
- SOI – Solidariedade Olímpica Internacional
- IOB – Instituto Olímpico Brasileiro
- Atividades fim – atividades que constituem o objeto social da entidade, conforme expresso em seus atos constitutivos, que devem estar incluídas no rol de atividades definidas no artigo 21 do Decreto 7.984/2013 e que orientam o desenvolvimento de todos os demais processos de trabalho da entidade.
- Colaborador – é a pessoa física que possui vínculo através de contrato de aprendizagem, da lei de Estágio, da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) ou qualquer outro contrato realizado e não caracterizado nas opções anteriores.

	<b>Tipo:</b> Política Corporativa	<b>Código:</b> POL-RH-004	
	<b>Área:</b> Recursos Humanos	<b>Publicação:</b> 09/04/2021	
	<b>Responsável:</b> Natalia Lacerda	<b>Data de Vencimento:</b> 08/04/2023	
	<b>Grau de Confidencialidade:</b> Público	<b>Vigência:</b> 2 anos	<b>V.:</b> 2
<b>Título: POLÍTICA DE GESTÃO DE TREINAMENTOS</b>			


- Empregado – pessoa física contratada de acordo com as regras e previsões da CLT, estas aplicadas aos contratos por prazo determinado ou indeterminado, com base nos arts. 442 e 443.

## 5. DIRETRIZES / DESCRIÇÃO DO PROCESSO

### 5.1. SUBSÍDIOS E DEMAIS CONDIÇÕES

#### 5.1.1. SUBSÍDIOS

- O COB se responsabilizará pelo custeio das despesas referentes à inscrição e mensalidades, quando houver. Material didático não fornecido pela Instituição, nem incluído na mensalidade, será de responsabilidade do participante. Passagens aéreas, hospedagem ou qualquer outra forma de transporte para atender treinamento fora da cidade do Rio de Janeiro será de responsabilidade da Área Funcional.
- Para a realização de cursos de longa duração, o custeio será rateado entre o COB (70%) e o Empregado (30%) em todas as despesas referentes à inscrição e às mensalidades.
- A formalização da concessão do subsídio dar-se-á pela assinatura do Termo de Compromisso de acordo com o curso solicitado, que contém todas as cláusulas pertinentes ao acordo firmado.
- A manutenção do subsídio estará condicionada a:
  - Frequência superior a 85% (oitenta e cinco por cento) a ser comprovada mediante a apresentação de certificado emitido pela instituição de ensino, mensalmente;
  - Atingimento do índice de aprovação exigido pela instituição de ensino, a ser comprovado mediante a apresentação de certificado emitido pela mesma.
- Caso o participante do treinamento não atinja aos requisitos acima apresentados, ou desista do curso/treinamento, não mais fará jus ao mesmo subsídio, bem como deverá reembolsar ao COB quantia equivalente ao total investido pela Entidade no referido curso/treinamento.

	<b>Tipo:</b> Política Corporativa	<b>Código:</b> POL-RH-004	
	<b>Área:</b> Recursos Humanos	<b>Publicação:</b> 09/04/2021	
	<b>Responsável:</b> Natalia Lacerda	<b>Data de Vencimento:</b> 08/04/2023	
	<b>Grau de Confidencialidade:</b> Público	<b>Vigência:</b> 2 anos	<b>V.: 2</b>
<b>Título: POLÍTICA DE GESTÃO DE TREINAMENTOS</b>			

- O COB fica obrigado a demonstrar ao empregado todas as despesas que foram realizadas durante o patrocínio do curso/treinamento para o caso de eventual ressarcimento por parte do empregado. O valor a ser ressarcido será corrigido mensalmente, a partir da data da assinatura do Termo de Compromisso, com base na variação apresentada pelo IGP/FGV e na hipótese de sua extinção, inaplicabilidade ou limitação de aplicabilidade, utilizar-se-á o IPC/FIPE ou outro que for indicado pelo Governo Federal.
- No caso dos cursos/treinamentos em que não haja o acompanhamento periódico, por meio de avaliação, por parte da instituição de ensino, esta deverá apresentar a justificativa para tal.
- No caso de participação em Congresso, Palestra, Seminário, Simpósio, Treinamento ou Workshop, o empregado deverá apresentar o comprovante de participação.

#### 5.1.2. DEMAIS CONDIÇÕES

Para cursos de Graduação, Pós-Graduação, MBA, Mestrado e Doutorado somente serão subsidiados se realizados em Instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação. Essas especializações deverão ter afinidades com a atividade fim do COB.


## 5.2. SOLICITAÇÃO DE TREINAMENTO

A depender do planejamento da área de Recursos Humanos juntamente à área funcional, o Empregado poderá fazer jus a algum tipo de capacitação, inclusive as capacitações oferecidas pela SOI e pelo IOB, mediante avaliação de desempenho, desde que obedecidos os seguintes requisitos:

#### 5.2.1. PARA CURSOS DE GRADUAÇÃO:

- Tempo mínimo de 01 (um) ano de contratação;
- Compatível e necessário ao desempenho profissional.

#### 5.2.2. PARA CURSOS DE FORMAÇÃO CONTINUADA (PÓS-GRADUAÇÃO, MBA, MESTRADO, DOUTORADO):


	<b>Tipo:</b> Política Corporativa	<b>Código:</b> POL-RH-004	
	<b>Área:</b> Recursos Humanos	<b>Publicação:</b> 09/04/2021	
	<b>Responsável:</b> Natalia Lacerda	<b>Data de Vencimento:</b> 08/04/2023	
	<b>Grau de Confidencialidade:</b> Público	<b>Vigência:</b> 2 anos	<b>V.:</b> 2
<b>Título: POLÍTICA DE GESTÃO DE TREINAMENTOS</b>			

- Tempo mínimo de 01 (um) ano de contratação;
  - Tempo mínimo de 02 (dois) anos de formado;
- 5.2.3. PARA CURSOS DE IDIOMAS E CURSOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:
- Tempo mínimo de 03 (três) meses de contratação;
  - Compatível e necessário ao desempenho profissional.
- 5.2.4. PARA CURSOS DE ATUALIZAÇÃO (CONGRESSO, PALESTRA, SEMINÁRIO, SIMPÓSIO, TREINAMENTO, WORKSHOP):
- Compatível e necessário ao desempenho profissional, sem requisito de tempo mínimo de contratação.
- 5.2.5. PARA OUTROS CURSOS:
- Seguirão as regras específicas estabelecidas em cada um deles. Exceção apenas em relação aos subsídios concedidos que terão suas regras respeitadas conforme o item 5.4 desta Política.
  - Compatível e necessário ao desempenho profissional.
  - O Empregado que for convidado para um Curso de Atualização, em que sua participação se deva ao cargo/função ocupado no COB, deverá consultar e obter a autorização do Gestor de sua Área Funcional e da Área de Recursos Humanos.

As solicitações de treinamento deverão seguir as orientações previstas no Procedimento de Solicitação de Treinamento.

### 5.3. TERMO DE COMPROMISSO

Os participantes de todos os cursos de “Graduação”, “Formação Continuada” e “Outros Cursos” deverão assinar o Termo de Compromisso FORM-RH-013 em 2 vias e rubricar todas as páginas. Esse Termo estabelecerá a permanência do Colaborador na empresa por um período mínimo de 24 (vinte e quatro) meses após o término do curso, sendo que o desligamento a pedido do

	<b>Tipo:</b> Política Corporativa	<b>Código:</b> POL-RH-004	
	<b>Área:</b> Recursos Humanos	<b>Publicação:</b> 09/04/2021	
	<b>Responsável:</b> Natalia Lacerda	<b>Data de Vencimento:</b> 08/04/2023	
	<b>Grau de Confidencialidade:</b> Público	<b>Vigência:</b> 2 anos	<b>V.: 2</b>
<b>Título: POLÍTICA DE GESTÃO DE TREINAMENTOS</b>			


empregado antes dessa data será possível mediante o ressarcimento do valor pago pela empresa para seu desenvolvimento de acordo com a seguinte tabela:

<b>Desligamento a pedido do empregado</b>	<b>Reembolso</b>
Durante a realização do curso	100%
Até 180 dias após a finalização do curso	75%
De 181 a 360 dias após a finalização do curso	50%
De 361 a 540 dias após a finalização do curso	25%
De 541 a 720 dias após a finalização do curso	10%

Os participantes dos cursos de Idiomas e Cursos Técnicos com duração superior a 30 (trinta) horas deverão assinar o Termo de Compromisso FORM-RH-014 em 2 vias e rubricar todas as páginas). Esse Termo estabelecerá a permanência do empregado na empresa por um período mínimo de 6 (seis) meses após o término do curso, sendo que o desligamento a pedido do empregado antes dessa data será possível mediante o ressarcimento do valor pago pela empresa para seu desenvolvimento de acordo com a seguinte tabela:

<b>Desligamento a pedido do empregado</b>	<b>Reembolso</b>
Durante a realização do curso	100%
Até 30 dias após a finalização do curso	75%
De 31 a 90 dias após a finalização do curso	50%
De 91 a 150 dias após a finalização do curso	25%
De 151 a 180 dias após a finalização do curso	10%

Para os Cursos de Atualização não há tempo de permanência vinculado, mas os participantes deverão assinar o Termo de Compromisso FORM-RH-015 em 2 vias e rubricar todas as páginas.

	<b>Tipo:</b> Política Corporativa	<b>Código:</b> POL-RH-004	
	<b>Área:</b> Recursos Humanos	<b>Publicação:</b> 09/04/2021	
	<b>Responsável:</b> Natalia Lacerda	<b>Data de Vencimento:</b> 08/04/2023	
	<b>Grau de Confidencialidade:</b> Público	<b>Vigência:</b> 2 anos	<b>V.:</b> 2
<b>Título: POLÍTICA DE GESTÃO DE TREINAMENTOS</b>			

Em caso de desligamento do empregado, por parte da Entidade, o mesmo estará eximido de qualquer parcela de restituição.

Em caso de desligamento por justa-causa, o empregado estará obrigado a reembolsar a Entidade de acordo com os percentuais previstos na tabela correspondente.

Nos casos em que o treinamento estiver em curso, a Entidade não será mais responsável pelo pagamento dos valores restantes.

Os participantes deverão, obrigatoriamente, apresentar o relatório de participação nos cursos, indicando os resultados alcançados.

## 6. RESPONSABILIDADES


### 6.1. GESTORES DAS ÁREAS FUNCIONAIS

- Identificar as necessidades individuais de seus empregados;
- Elaborar um Plano Anual de Treinamento e Desenvolvimento junto à área de Recursos Humanos, considerando:
  - Empregados a serem treinados;
  - Treinamentos a serem realizados;
  - Tipo de treinamento (indispensável ou recomendado);
  - Datas ou períodos previstos para os treinamentos.

### 6.2. RECURSOS HUMANOS

- Possuir um orçamento específico de treinamento e desenvolvimento;
- Desenhar, em conjunto com os Gestores, o Plano Anual de Treinamento e Desenvolvimento, considerando:
  - Necessidades de treinamento identificadas;
  - Empregados que deverão ou poderão mudar de cargo e necessitem de novas capacitações;
  - Novos requisitos legais que entrarão em vigor;



	<b>Tipo:</b> Política Corporativa	<b>Código:</b> POL-RH-004	
	<b>Área:</b> Recursos Humanos	<b>Publicação:</b> 09/04/2021	
	<b>Responsável:</b> Natalia Lacerda	<b>Data de Vencimento:</b> 08/04/2023	
	<b>Grau de Confidencialidade:</b> Público	<b>Vigência:</b> 2 anos	<b>V.:</b> 2
<b>Título: POLÍTICA DE GESTÃO DE TREINAMENTOS</b>			

- Estratégias a serem priorizadas ou desenvolvidas;
- Definir cursos ou treinamentos que serão efetuados na sede do COB levando em consideração a demanda, a eficiência do treinamento e a conveniência da realização “in loco”.

## 7. ANEXOS

- N/A

Aprovado por:

\_\_\_\_\_  
Diretor da Área

\_\_\_\_\_  
*Compliance Officer*

\_\_\_\_\_  
Conselho Diretor

\_\_\_\_\_  
Conselho de Administração