

## CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

Substitui a IP-7.7,  
de 10/10/2017

### 1. FINALIDADE

1.1 Esta Instrução sistematiza critérios e procedimentos relativos à participação de empregados em Programas de Capacitação e Desenvolvimento, dentro e fora do país, bem como em processos de certificação de qualificação.

Notas: 1. Em caso de revogação ou alteração de instrução normativa ou similar referenciada neste documento, deve-se considerar o dispositivo legal que venha substituí-la ou complementá-la.

2. Em caso de extinção de órgão da Cemig ou externo referenciado neste documento, deve-se considerar o que o substituir.

### 2. CRITÉRIOS

2.1 A decisão sobre a necessidade de se realizar programas de capacitação, desenvolvimento e certificação deve obedecer às diretrizes empresariais, à Política de Gestão de Pessoas e deve constar no Plano de Desenvolvimento Individual do empregado.

2.2 Os recursos necessários para participação dos empregados nos Programas de Capacitação e Desenvolvimento fazem parte do orçamento anual do processo 72. Os recursos são limitados e serão utilizados para desenvolver as competências necessárias para o alcance dos objetivos estratégicos da Cemig.

### 3. ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DOS PROGRAMAS DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

3.1 A solicitação de Programas de Capacitação e Desenvolvimento que são disponibilizados por fornecedores externos, havendo ou não taxa de inscrição, devem ser feitas por meio do formulário R-1848 e encaminhadas para a caixa postal da Gerência de Provimento e Desenvolvimento de Pessoas (DGP/PD) para análise, com antecedência mínima de:

- a) 15 (quinze) dias corridos da data de início do evento, se o valor da contratação for menor ou igual ao limite estabelecido para contratação descentralizada;
- b) 15 (quinze) dias úteis da data de início do evento para treinamentos de demanda específica, se o valor da contratação for menor ou igual ao limite estabelecido para contratação descentralizada;
- c) 45 (quarenta e cinco) dias úteis da data de início do evento, se o valor da contratação for maior que o limite estabelecido para contratação descentralizada.

3.2 Após análise quanto ao atendimento aos requisitos e critérios desta Instrução, a DGP/PD comunicará à área solicitante sobre a aprovação ou não da solicitação e colherá as assinaturas eletrônicas no formulário R-1848.

3.2.1 Caso a solicitação seja aprovada, a DGP/PD providenciará a contratação do programa solicitado.

3.3 A DGP/PD analisará a viabilidade técnica e econômica das solicitações para estruturação de Programa de Capacitação e Desenvolvimento para atendimento a demanda específica.

3.3.1 O programa será estruturado com o apoio das áreas envolvidas e, sendo necessária a contratação externa, a área solicitante deverá providenciar o preenchimento do formulário R-1848, conforme subitem 3.1. Deverão ser observados os requisitos para contratação de serviços externos estabelecidos nos procedimentos específicos emitidos pela Superintendência de Suprimentos e Logística(SL) e no Regulamento Interno de Licitações e Contratos.

3.4 As Solicitações de Programas de Capacitação e Desenvolvimento no Exterior devem ter autorização prévia da Diretoria Executiva, mediante emissão de Proposta de Deliberação (PD), conforme IO-04: *Proposta de Deliberação-PD* da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração e IS-07: *Despesas de viagens*, alimentação e outras. Na PD deverá constar o nome do evento e o custo da inscrição no programa, na moeda utilizada pela organização do evento.

3.4.1 A inscrição do empregado em Programas de Capacitação e Desenvolvimento no Exterior deve ser solicitada à DGP/PD, por meio do envio de cópia da Proposta de Deliberação (PD), respeitando o prazo de inscrição e com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis anteriores à viagem.

#### 4. DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1 A contratação, inscrição e pagamento dos Programas de Capacitação e Desenvolvimento são realizados pela DGP/PD, que pode delegar esses procedimentos para a (s) gerência (s) demandante (s), após análise de cada solicitação.

4.2 Para todas as solicitações a DGP/PD analisará os seguintes tópicos:

- a) alinhamento dos objetivos e conteúdo do programa à função, competência e área de atuação dos empregados e à realidade da Companhia;
- b) proficiência dos fornecedores dos serviços indicados;
- c) existência de outros órgãos interessados;
- d) viabilidade técnica e econômica de estruturação interna do programa, em parceria com as áreas, no caso de alta demanda;
- e) compatibilidade com os programas corporativos já existentes, evitando sobreposição de conteúdos;
- f) compatibilidade de custo do programa solicitado às práticas de mercado, buscando soluções mais econômicas para a Empresa;
- g) existência de recursos para as inscrições.

4.3 Os empregados conduzidos aos programas devem estar aptos do ponto de vista técnico (pré-requisitos) e também do ponto de vista médico-psicológico (comprovado por Inventário Especial de Saúde), para os casos que se fizerem necessários. Essas providências devem ser tomadas antes do encaminhamento do empregado para o evento e são de inteira responsabilidade da Gerência do empregado.

4.4 As despesas adicionais com a participação nos Programas de Capacitação e Desenvolvimento, como hospedagem, alimentação e transporte, serão custeadas pelo orçamento anual da Superintendência ou Diretoria Adjunta do empregado, em coletor específico para desenvolvimento das pessoas, devendo, portanto, haver certificação prévia da disponibilidade orçamentária para o custeio das despesas, que deverão obedecer aos critérios descritos na IS-07: *Despesas de viagens, alimentação e outras*.

4.5 No caso de evasão em Programas de Capacitação e Desenvolvimento, os prejuízos decorrentes serão apurados pela DGP/PD e cobrados da área responsável pelo empregado. É considerada evasão qualquer ausência ou interrupção de participação, justificada ou não, sem a devida substituição por outro participante que atenda aos pré-requisitos para participação no Programa.

4.6 A evasão motivada por desídia do empregado implicará no reembolso, por este, das despesas incorridas até o momento da sua exclusão do evento, devendo a gerência do empregado aplicar, adicionalmente, as penalidades cabíveis, conforme a IP-6.14: *Penalidades Disciplinares*.

4.7 Os participantes dos Programas de Capacitação e Desenvolvimento podem ser convocados pela DGP/PD, com o aval das suas Gerências, para multiplicar os conhecimentos e habilidades adquiridos nos eventos.

4.8 A emissão de certificados de capacitação e desenvolvimento de eventos externos é de responsabilidade da instituição contratada.

## GERÊNCIA DE ORGANIZAÇÃO E REMUNERAÇÃO - DGP/OR

### Anexos:

I- “Solicitação de Programa de Capacitação e Desenvolvimento”, código R-1848

CABE À GERÊNCIA DE PROVIMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (DGP/PD) MANTER PERMANENTE CORRESPONDÊNCIA ENTRE OS TERMOS DESTA INSTRUÇÃO E OS PROCEDIMENTOS VIGENTES.