

Título: **INSTRUTORIA INTERNA**

---

## **RESUMO**

Conceitua, define as competências e estabelece os critérios para atuação, escolha, concessão e pagamento de gratificação dos Instrutores Internos.

## **SUMÁRIO**

1. OBJETIVO
2. ABRANGÊNCIA
3. CONCEITUAÇÃO
4. DISPOSIÇÕES GERAIS
  - 4.1. Competências
  - 4.2. Escolha e Liberação de Instrutor Interno
  - 4.3. Concessão e Pagamento da Gratificação
5. DOCUMENTOS REVOGADOS

ANEXO I – Formulário “Solicitação de Treinamento”

ANEXO II - Formulário "Autorização para Pagamento de Gratificação por Treinamento"

ANEXO III – Tabela de Valores

Título: **INSTRUTORIA INTERNA**

---

## 1. OBJETIVO

Estabelecer critérios para que empregados, em caráter eventual, atuem como Instrutores Internos.

## 2. ABRANGÊNCIA

Toda a Empresa.

## 3. CONCEITUAÇÃO

- **Instrutoria Interna** - é a docência eventual desempenhada por Instrutor Interno da PRODEB em ações de treinamento e desenvolvimento destinadas a qualificação dos empregados da PRODEB, para alcance de objetivos, metas e resultados institucionais, sem prejuízo do exercício das atividades normais do cargo ou função de que for titular.
- **Instrutor Interno** - é o empregado do quadro permanente ou titular de cargo comissionado que esteja cadastrado na Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas - CODEP como Instrutor Interno.
- **Gratificação por Treinamento** - é um incentivo financeiro concedido ao empregado do quadro permanente ou titular de cargo comissionado para atuar como Instrutor Interno.

## 4. DISPOSIÇÕES GERAIS

Para ser cadastrado na CODEP como Instrutor Interno, o empregado deve possuir:

- a. Formação em Instrutoria Interna pela Universidade Corporativa do Serviço Público do Estado da Bahia ou;
- b. Pós-graduação stricto sensu ou lato sensu, desde que na estrutura curricular contenha aprovação na disciplina Metodologia de Ensino ou similar e experiência em docência, em instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC.

### 4.1. Competências

#### 4.1.1. Cabe aos Gestores

Autorizar a liberação do Instrutor Interno, sob sua gestão, considerando a conveniência do momento em relação às atividades rotineiras do empregado.

#### 4.1.2. Cabe ao Instrutor Interno

- c. Programar o curso a ser ministrado, juntamente com a CODEP, conciliando: a sua disponibilidade, a necessidade da Empresa e a anuência do seu gestor;
- d. Elaborar e entregar à CODEP o plano de aulas, as apostilas e outros recursos instrucionais, até 10 (dez) dias úteis antes do início do curso;
- e. Cumprir a carga horária das disciplinas sob sua responsabilidade, comparecendo pontualmente às aulas nos horários preestabelecidos;

- f. Aplicar os instrumentos de avaliação fornecidos pela CODEP, após ministrar e concluir o curso;
- g. Manter-se atualizado e informar à CODEP sobre novos conhecimentos adquiridos.

#### **4.1.3. Cabe à Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal - CODEP**

- a. Criar e manter cadastro de Instrutores Internos com potencial para ministrar cursos, identificando-os pela formação e pelos assuntos que dominam;
- b. Identificar entre as ações constantes no Levantamento de Necessidades de Treinamento - LNT das áreas, aquelas que podem ser ministradas através de Instrutoria Interna e planejar a ação;
- c. Informar o Instrutor sobre cursos e/ou reciclagem na área de seu conhecimento;
- d. Elaborar, em conjunto com o Instrutor ou gestor, projetos de cursos, abrangendo programas e conteúdo;
- e. Enviar convite ao Instrutor para ministrar cursos;
- f. Emitir o formulário "**Solicitação de Treinamento**" (**Anexo I**) com os respectivos vistos, conforme as seguintes alçadas:
  - Até 40 (quarenta) horas-aula – visto da Gerência de Gestão de Pessoas - GGP;
  - Acima de 40 (quarenta) horas-aula – visto da Diretoria de Administração e Finanças - DAF e da Presidência - PR.
- g. Organizar e reproduzir o material didático necessário à execução do curso;
- h. Preparar a sala de aula e entregar em condições adequadas para a realização do evento, com todo o equipamento necessário;
- i. Apoiar o Instrutor, atendendo suas necessidades no decorrer do curso;
- j. Fornecer ao Instrutor os formulários específicos para controle de frequência e avaliação do treinamento, a ser realizada pelos cursandos e pelo próprio Instrutor;
- k. Calcular a gratificação devida ao Instrutor e emitir o formulário "**Autorização para Pagamento de Gratificação por Treinamento**" (**Anexo II**), encaminhando-o à Coordenação de Administração de Pessoas – COAPE, após aprovação da GGP;
- l. Manter cadastro dos treinamentos internos realizados e lista dos participantes certificados ao final do mesmo, bem como informar aos gestores sobre a participação dos empregados;
- m. Acompanhar o resultado dos treinamentos e desempenho dos instrutores.

#### **4.1.4. Compete à Gerência de Gestão de Pessoas – GGP**

Aprovar a "Autorização para Pagamento de Gratificação por Treinamento", para efetivação do respectivo pagamento ao Instrutor Interno.

#### **4.1.5. Cabe à COAPE**

Processar o respectivo valor em folha de pagamento, com base na "Autorização para Pagamento de Gratificação por Treinamento" recebida da CODEP.

## **4.2. Escolha e Liberação de Instrutor Interno**

A escolha de um Instrutor Interno deve se basear em critérios como: experiência, conhecimento do assunto, avaliação de cursos anteriores e currículo.

Não poderá exercer a atividade de Instrutoria Interna o empregado quando:

- a. Estiver em gozo de férias;
- b. Não possuir formação em Instrutoria Interna ou comprovação em atividade de docência;
- c. Não atender à exigência prevista no item 4.1.1.;
- d. Estiver afastado por licença médica ou em gozo de licença prevista em Lei.

A liberação do Instrutor Interno fica a critério exclusivo de seu superior hierárquico, que deve ser consultado, no mínimo, com 15 (quinze) dias de antecedência.

Em casos de cursos que exigirem a participação do Instrutor Interno por período superior a 40 (quarenta) horas, a liberação do mesmo deve ser autorizada pelo Diretor da área, após parecer do superior hierárquico imediato.

Na eventual impossibilidade de comparecimento do Instrutor Interno, o fato deve ser comunicado pelo seu superior hierárquico por escrito à CODEP, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis da realização do evento.

O Instrutor só pode ministrar, no máximo, 80 horas/aula por mês, não ultrapassando 400 horas/aula por semestre.

## **4.3. Concessão e Pagamento da Gratificação**

Não deve ser concedida gratificação aos Instrutores Internos nos casos:

- a. De treinamento para implantação de novos sistemas ou manutenção de sistemas já existentes;
- b. Da atividade de treinamento se encontrar discriminada no Regimento Interno da Empresa, como atribuição da unidade organizacional a qual está integrado;
- c. Do Instrutor Interno indicado para fazer abertura ou encerramento de cursos, palestras ou seminários.

Para efeito de gratificação, fica estabelecido o parâmetro "hora-aula" correspondente a 50 minutos.

O valor da hora-aula a ser ministrada pelo Instrutor Interno deve ter como referência a **“Tabela de Valores” (Anexo III)** praticada pela PRODEB.

- Fará jus ao valor integral da hora-aula, quando a ação de desenvolvimento se realizar fora do horário de expediente da PRODEB;
- Fará jus a 60% (sessenta por cento) do valor da hora-aula, quando a ação de desenvolvimento ocorrer em horário de expediente;
- Somente será remunerado o tempo despendido em sala de aula, em atividade de docência.

O pagamento da gratificação deve ser realizado após a conclusão do curso, em folha de pagamento.

O valor da hora-aula recebida não será incorporada aos vencimentos, nem servirá de base de cálculo de qualquer outra vantagem.

Título: **INSTRUTORIA INTERNA**

---

A realização de treinamento destinado a cursandos de outros órgãos, entidades ou clientes deve obedecer aos mesmos critérios estabelecidos nesta norma, mediante ressarcimento dos valores pelos mesmos.

A Tabela de Valores deve ser atualizada pela CODEP, periodicamente, e aprovada pelo Presidente e pelo Diretor de Administração e Finanças.

## **5. DOCUMENTOS REVOGADOS**

- N-RHU.006 – Norma de Concessão de Gratificação por Treinamento, de 06 de setembro de 1994.

Álvaro Ferreira dos Santos  
DIRETOR PRESIDENTE


Samuel Pereira Araújo  
DIRETOR DE RELACIONAMENTO E  
ATENDIMENTO

Napoleão Batista Lemos Filho  
DIRETOR DE INFRAESTRUTURA  
TECNOLÓGICA E SISTEMAS

Paulo de Souza Nunes Filho  
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Makoto Koshima  
DIRETOR DE INTEGRAÇÃO E SOLUÇÕES  
TECNOLÓGICAS

Título: **FORMULÁRIO "SOLICITAÇÃO DE TREINAMENTO"**

		<b>SOLICITAÇÃO DE TREINAMENTO</b>		UNIDADE	DATA EMISSÃO
DENOMINAÇÃO DO TREINAMENTO			ENTIDADE		CONTATO
TIPO DE TREINAMENTO <input type="checkbox"/> CURSO <input type="checkbox"/> PALESTRA <input type="checkbox"/> ENCONTRO <input type="checkbox"/> SEMINÁRIO <input type="checkbox"/> CONGRESSO <input type="checkbox"/> JORNADA			TREINAMENTO <input type="checkbox"/> PREVISTO <input type="checkbox"/> NÃO PREVISTO PROJETO / ATIVIDADE		
OBJETIVO / RESULTADO ESPERADO					
EXISTE NA EMPRESA QUEM POSSA ADMINISTRAR O TREINAMENTO ? <input type="checkbox"/> SIM (Indique a Matrícula e Nome) _____ <input type="checkbox"/> NÃO					
<b>USO EXCLUSIVO DA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS</b>					
INSTRUTORIA		Nº DE PARTICIP.	LOCAL DE REALIZAÇÃO		PERÍODO DE REALIZAÇÃO
<input type="checkbox"/> EXTERNA <input type="checkbox"/> INTERNA			<input type="checkbox"/> SEDE <input type="checkbox"/> OUT. ÓRG. <input type="checkbox"/> OUT. ESTADO		
PREVISÃO DAS DESPESAS			PROCEDIMENTOS		
INSTRUTORIA _____					
INSCRIÇÃO _____					
PASSAGENS _____					
DIÁRIAS _____					
OUTRAS DESP. _____					
<b>TOTAL</b> _____					
METODOLOGIA					
CLIENTELA					
DATA	VISTO CHEFIA		DATA	VISTO GERENTE	
PARECER DO DIRETOR DA ÁREA			PARECER DO DIRETOR ADMINISTRATIVO		
DATA / ASSINATURA			DATA / ASSINATURA		
<b>APROVAÇÃO DIRETOR PRESIDENTE</b>					
DATA		ASSINATURA			
RHJ.D41					

Título: **FORMULÁRIO "AUTORIZAÇÃO PARA PAGAMENTO DE GRATIFICAÇÃO POR TREINAMENTO"**

		<b>AUTORIZAÇÃO PARA PAGAMENTO DE GRATIFICAÇÃO POR TREINAMENTO</b>	
NOME DO INSTRUTOR		MATRÍCULA	
NOME DO CURSO		<input type="checkbox"/> DENTRO DO EXPEDIENTE <input type="checkbox"/> FORA DO EXPEDIENTE	
PERÍODO	CARGA HORÁRIA	CUSTO HORA/ AULA - R\$	VALOR TOTAL - R\$
<i>Autorizo o pagamento da gratificação ao instrutor acima mencionado conforme Solicitação de Treinamento emitida em _____ e devidamente aprovada.</i>			
VISTO EMITENTE / DATA		APROVAÇÃO GERÊNCIA / DATA	
RHUJ.057			

Título: **TABELA DE VALORES**

---

<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE</b>	<b>VALORES HORA-AULA (R\$)</b>
Médio	22,50
Superior (Graduação Plena)	37,50
Especialista (Lato Sensu)	52,50
Mestrado (Stricto Sensu)	60,00
Doutorado (Stricto Sensu)	75,00