

## ATO ADMINISTRATIVO Nº 044/2024/EVERESTE

Aprova a Política de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas no âmbito do Instituto de Tecnologia e Inovação Evereste.

O **Presidente do INSTITUTO DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO EVERESTE** – associação civil de direito privado, sem fins lucrativos, de duração indeterminada – André Fabiano Santos Pereira, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e

Considerando o disposto nos termos do Art. 39 do Estatuto Social;

RESOLVE:

**Art. 1º - APROVAR a POLÍTICA DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS** na forma do anexo único deste Ato, no âmbito do Instituto de Tecnologia e Inovação Evereste.

**Art. 2º - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.**

Manaus, 08 de março de 2024.

ANDRE FABIANO  
SANTOS

PEREIRA:77147715349

Assinado de forma digital por  
ANDRE FABIANO SANTOS  
PEREIRA:77147715349

Dados: 2024.03.10 17:00:13 -04'00'

**ANDRÉ FABIANO SANTOS PEREIRA**

Presidente do Evereste

### Evereste Sede

Av. Visconde de Porto Alegre, 1680 – Praça 14 de Janeiro  
CEP: 69020-130, Manaus – AM | Telefone: (92) 3308-9442  
Site Oficial | [www.evereste.org.br](http://www.evereste.org.br)

### Filiais

Evereste Carajás – PA  
Evereste São José dos Campos – SP  
Evereste Brasília – DF

### Redes Sociais



Instituto Evereste

POLÍTICA DE

**TREINAMENTO E  
DESENVOLVIMENTO  
DE PESSOAS**

---

MANAUS  
2024

# SUMÁRIO

<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>2</b>
OBJETIVO .....	2
<b>CAPÍTULO II</b> .....	<b>2</b>
ABRANGÊNCIA .....	2
<b>CAPÍTULO III</b> .....	<b>3</b>
MODALIDADES .....	3
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	<b>3</b>
RESPONSABILIDADES .....	3
<b>CAPÍTULO V</b> .....	<b>4</b>
AUTORIZAÇÃO .....	4
<b>CAPÍTULO VI</b> .....	<b>5</b>
SOLICITAÇÃO .....	5
<b>CAPÍTULO VII</b> .....	<b>6</b>
PRAZOS .....	6
<b>CAPÍTULO VIII</b> .....	<b>6</b>
ANÁLISE E ENTREGA DA SOLICITAÇÃO .....	6
<b>CAPÍTULO IX</b> .....	<b>7</b>
INVESTIMENTO .....	7
<b>CAPÍTULO X</b> .....	<b>8</b>
CONDIÇÕES DE INVESTIMENTO .....	8
<b>CAPÍTULO XI</b> .....	<b>9</b>
MULTIPLICADOR .....	9
<b>CAPÍTULO XII</b> .....	<b>10</b>
CONCLUSÃO DE CURSO OU TREINAMENTO .....	10
<b>CAPÍTULO XII</b> .....	<b>10</b>
EXCLUSÃO DO BENEFÍCIO .....	10
<b>CAPÍTULO XIV</b> .....	<b>11</b>
REEMBOLSO.....	11
<b>CAPÍTULO XV</b> .....	<b>11</b>
RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO .....	11
<b>CAPÍTULO XVI</b> .....	<b>11</b>
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES .....	11
<b>CAPÍTULO XVII</b> .....	<b>11</b>
ACORDO DE CUMPRIMENTO .....	11

## CAPÍTULO I

### OBJETIVO

A Política de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas do EVERESTE é uma iniciativa estratégica que visa promover o crescimento profissional e aprimoramento das competências dos colaboradores, através de programas de treinamento, proporcionando um ambiente propício para o desenvolvimento de habilidades, atitudes e processos internos, o que resultará na qualidade em seu trabalho.

A política de treinamento e 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 no EVERESTE, à educação profissional e tecnológica do empregado.

Além disso, a Política de Desenvolvimento de Pessoas do Instituto Everest busca estimular e incentivar a busca contínua pelo desenvolvimento educacional dos nossos profissionais, contribuindo para o crescimento e progresso do colaborador em sua carreira.

## CAPÍTULO II

### ABRANGÊNCIA

Essa política se aplica a todos os colaboradores contratados sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) do EVERESTE. Independentemente do nível hierárquico ou departamento de atuação, valorizando a capacitação contínua de nossa equipe como parte essencial para o sucesso e o crescimento da Instituição.

Em determinadas circunstâncias, mediante realização de treinamentos nas instalações do EVERESTE, é possível estender a participação de funcionários terceirizados e estagiários.

## CAPÍTULO III

### MODALIDADES

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

Os aprimoramentos educacionais serão realizados em Instituições de Ensino reconhecidas pelo Ministério da Educação ou oferecidos pelo próprio EVERESTE.

Estas modalidades aplicam-se a todos os empregados (CLT) do EVERESTE, podendo ser estendido à participação de funcionários terceirizados e estagiários nos casos de treinamentos internos.

## CAPÍTULO IV

### RESPONSABILIDADES

A implementação bem-sucedida da política de treinamento e desenvolvimento do Instituto Evereste requer o engajamento e a responsabilidade de todos os envolvidos. Nesse sentido, delineamos as seguintes responsabilidades:

- I. Colaboradores: É responsabilidade dos colaboradores participar ativamente das oportunidades de treinamento oferecidas, demonstrando interesse, comprometimento e disposição para aprender e aprimorar suas habilidades. Eles devem aproveitar ao máximo os recursos disponíveis, aplicar os conhecimentos adquiridos no ambiente de trabalho e buscar oportunidades adicionais de desenvolvimento pessoal e profissional.
- II. Gestores e Líderes: Os gestores e líderes têm o papel fundamental de identificar as necessidades de treinamento de suas equipes, garantindo que cada colaborador receba as oportunidades adequadas para seu crescimento profissional. Eles devem apoiar e incentivar a participação nos programas de treinamento, além de fornecer feedback e acompanhamento contínuo,

buscando integrar o aprendizado no dia a dia de trabalho e promover a aplicação prática das novas habilidades.

- III. Divisão de Gestão de Pessoas: À DGP têm a responsabilidade de identificar as necessidades de capacitação, planejar e coordenar programas de treinamento, selecionando fornecedores ou instrutores externos qualificados, além de avaliar e monitorar a eficácia dos treinamentos oferecidos.
- IV. Alta Direção: A alta direção do Instituto Evereste desempenha um papel crucial no apoio e no estabelecimento de uma cultura de aprendizado e desenvolvimento contínuo. Promove uma comunicação clara sobre a importância estratégica do treinamento para o sucesso da Instituição.

## CAPÍTULO V

### AUTORIZAÇÃO

Em caso de solicitação de treinamentos por parte do empregado ou equipe, o aprimoramento deverá ser previamente autorizado. Cada solicitação será analisada individualmente pelos responsáveis da Divisão de Gestão de Pessoas e pela Presidência.

### Treinamentos

- A confirmação de que existe de fato a necessidade de treinamento;
- A comprovação de que o treinamento irá agregar habilidades e conhecimentos à pessoa ou equipe do EVERESTE;
- A avaliação de desempenho do solicitante ou equipe( assiduidade, disciplina e responsabilidade);
- A disponibilidade de verba para o investimento.

### Bolsa de estudos

- 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 no EVERESTE;
- A comprovação de que a bolsa de estudo do curso referido irá aprimorar os conhecimentos à pessoa em sua função exercida no EVERESTE;
- A avaliação de desempenho do solicitante( assiduidade, disciplina e responsabilidade);
- A disponibilidade de verba para o investimento.

## CAPÍTULO VI

### SOLICITAÇÃO

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 a Divisão de Gestão de Pessoas para conferência. Para os treinamentos em equipe, o responsável do setor deverá iniciar o processo de cotação, preencher o formulário de treinamento, assinar e entregar todo o processo à Divisão de Gestão de Pessoas para conferência.

## Formulário de bolsa para estudos ou treinamento e documentos

O formulário deve ser preenchido, assinado e entregue à Divisão de Gestão de Pessoas com os seguintes anexos:

1. Informativo do treinamento ou grade curricular;
2. Empresa ou Instituição de ensino;
3. Contatos, local, datas, tempo de duração do curso ou treinamento;
4. Valor do custo total do curso ou treinamento;
5. Uma descrição completa de como aquele curso ou treinamento irá fortalecer a função do empregado;
6. Anexar as cotações quando possível e/ou justificativa;

## CAPÍTULO VII

### PRAZOS

#### Treinamentos:

Os empregados e coordenadores deverão encaminhar à Divisão de Gestão de Pessoas com no mínimo de 30 dias (trinta) antes do início.

#### Bolsa de estudos:

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 Presidência.

## CAPÍTULO VII

### ANÁLISE E ENTREGA DA SOLICITAÇÃO

Entregue o formulário à Divisão de Gestão de Pessoas, serão analisadas e verificadas todas as informações, e posteriormente enviado à Presidência para aprovação.

Após aprovado pela Presidência, a Divisão de Gestão de Pessoas 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 do EVERESTE.

Após reunir toda a documentação do processo, o responsável deverá providenciar a Requisição de Compra(RC),Ordem de Pagamento(OP)e rateio, e entregar junto com o formulário para o Financeiro.

## CAPÍTULO IX

# INVESTIMENTO

## Treinamentos

- I. Os treinamentos obrigatórios, serão pagos 100% do valor pelo EVERESTE, incluindo transporte e alimentação (quando necessário). Para cursos fora do horário de trabalho, as horas adicionais serão computadas no banco de horas.
- II. Os treinamentos não obrigatórios, o subsídio poderá ser de até 100% pago pelo EVERESTE,conforme aprovação da Presidência.

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 extraordinária no decorrer do curso, serão de exclusiva responsabilidade do empregado.

## Solicitação de dispensa parcial ou integral da jornada de trabalho

- I. 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 Sensu*. Nestes casos as faltas serão abonadas no banco de horas.
- II. Nessas hipóteses, todos os custos serão de responsabilidade do empregado.

## Bolsa de Estudos

- I. O subsídio da bolsa poderá ser de até 100% da mensalidade pago pelo EVERESTE, conforme aprovação da Presidência.
- II. Caso não seja concedido o percentual integral, o restante do pagamento é de responsabilidade do profissional.
- III. O empregado arcará com as despesas de material didático, estágios, transportes, refeições;
- IV. Cursos de curta duração poderão ser subsidiados proporcionalmente ou na sua totalidade.

## CAPÍTULO X

### CONDIÇÕES DE INVESTIMENTO

O investimento será disponibilizado prioritariamente aos treinamentos primordiais para o EVERESTE .

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 na Divisão de Gestão de Pessoas.

O aluno deverá 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 nesta cláusula, o subsídio será cancelado.

## **CAPÍTULO XI**

### **MULTIPLICADOR**

Sempre que o EVERESTE julgar necessário, o participante dos cursos patrocinados pelo Instituto, deverá multiplicar os conteúdos aprendidos para os colegas em forma de treinamento interno.

## **CAPÍTULO XII**

### **CONCLUSÃO DE CURSO OU TREINAMENTO**

Após a conclusão de cada curso ou treinamento o empregado deverá apresentar o certificado para o responsável do setor e a Divisão de Gestão de Pessoas, para que conste em seu assentamento funcional.

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

## CAPÍTULO XIII

### EXCLUSÃO DO BENEFÍCIO

É excluída a bolsa de estudo do profissional que:

- I. Trancar a matrícula no decorrer do curso;
- II. Deixar de enviar os boletos mensalmente; (não será aceito pagamento retroativo)
- III. Não obter freqüência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) nas aulas;
- IV. 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 Presidência.

O empregado que for excluído do benefício será avaliado pela Presidência 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 Presidência poderá avaliar, caso a caso, a aceitação de nova solicitação deste benefício.

## CAPÍTULO XIV

### REEMBOLSO

Se um empregado se matricular em um curso ou treinamento e decidir abandoná-lo, o empregado deverá reembolsar ao EVERESTE imediatamente todos os gastos e investimentos incorridos.

## CAPÍTULO XV

# 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 pelo EVERESTE ,atualizado pelo INPC do período, nas seguintes proporções:

- I. Caso seja nos três primeiros meses após a conclusão do programa, o ressarcimento é no valor integral;
- II. 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 do compromisso de permanência no EVERESTE;
- III. O profissional compromete-se a ressarcir o EVERESTE,quando por sua iniciativa, interromper sua participação no curso, ficando neste caso o empregador autorizado a descontar o mesmo valor em folha de pagamento.

## CAPÍTULO XVI

# 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.

## CAPÍTULO XVII

# ACORDO DE CUMPRIMENTO

A presente Política de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas deverá estar à disposição dos interessados na Divisão de Gestão de Pessoas.

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 na data da sua publicação, 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 Presidência do EVERESTE.