

	Tipo: Política Corporativa	Código: POL-RH-004
	Área: Recursos Humanos	Publicação: 11/11/2025
	Grau de Confidencialidade: Público	Data de Vencimento: 11/11/2029
	Vigência: 4 anos	Versão: 04
POLÍTICA DE GESTÃO DE TREINAMENTOS		

Aprovações	
Gestor da Área: 10/10/2025	Jurídico: 09/10/2025
Compliance Officer: 10/10/2025	Diretor da Área: 10/10/2025
Diretor Geral: 13/10/2025	Conselho Diretor: 13/10/2025
Conselho de Administração: 22/10/2025	

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
03	05/07/2023	Revisão Geral do Documento	Natalia Lacerda, Luciana Dantas e Alessandra Nóbrega
04	11/11/2025	Revisão dos itens: 2. Áreas Aplicáveis; 3. Documentos de Referência; 4. Glossário/Terminologia; 5.1.1 Subsídios; 5.1.2 Demais Condições; 5.2 Solicitação de Treinamento; 5.3 Termo de Compromisso Exclusão do item: 5.3 Solicitação de Treinamento para participante	Recursos Humanos e Jurídico

	Tipo: Política Corporativa	Código: POL-RH-004
	Área: Recursos Humanos	Publicação: 11/11/2025
	Grau de Confidencialidade: Público	Data de Vencimento: 11/11/2029
	Vigência: 4 anos	Versão: 04
POLÍTICA DE GESTÃO DE TREINAMENTOS		

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	6
5.3. TERMO DE COMPROMISSO	8
6. RESPONSABILIDADES	9
6.1. GESTORES DAS ÁREAS FUNCIONAIS	9
6.2. RECURSOS HUMANOS	9

	Tipo: Política Corporativa	Código: POL-RH-004
	Área: Recursos Humanos	Publicação: 11/11/2025
	Grau de Confidencialidade: Público	Data de Vencimento: 11/11/2029
	Vigência: 4 anos	Versão: 04
POLÍTICA DE GESTÃO DE TREINAMENTOS		

1. OBJETIVOS

Oferecer aos empregados do Comitê Olímpico do Brasil (COB) a oportunidade de crescimento e desenvolvimento, objetivando 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 e aprendizes.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Decreto 7.984/2013
- CLT - Consolidação das Leis do Trabalho
- PRO-RH-26 Procedimento de Gestão de Competências e Avaliação de Desempenho do COB
- PRO-RH-011 - Procedimento de Solicitação de Treinamento
- PRO-SUP-003 Procedimento de Utilização e Controle de Taxi Terrestre
- POL-DG-005 - Política de Privacidade de Dados
- POL-TI-001 - Política de Segurança da Informação
- Planejamento Estratégico do COB

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

	Tipo: Política Corporativa	Código: POL-RH-004
	Área: Recursos Humanos	Publicação: 11/11/2025
	Grau de Confidencialidade: Público	Data de Vencimento: 11/11/2029
	Vigência: 4 anos	Versão: 04
POLÍTICA DE GESTÃO DE TREINAMENTOS		

Decreto 7.984/2013 e que orientam o desenvolvimento de todos os demais processos de trabalho da entidade.

- Área funcional – área e/ou centro de custo que o empregado/colaborador está alocado.
- Empregado/a: – pessoa física que presta serviços de forma contínua, pessoal, subordinada e remunerada a um empregador, conforme previsto no artigo 3º da CLT.
- Curso de curta duração
 - Carga horária: até 100 horas
 - congresso, palestra, seminário, simpósio, treinamento técnico, workshop
- Curso de média duração
 - Carga horária: entre 100 e 300 horas
 - cursos de idiomas, cursos técnicos específicos, treinamento, especializações compactas
- Curso de longa duração
 - Carga horária: acima de 300 horas
 - cursos de Graduação, Pós-Graduação, MBA, Mestrado e Doutorado

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.
- A aquisição de todo material didático, será de responsabilidade do/a empregado/a.
- Os custos com diárias, passagens aéreas, hospedagens ou qualquer outra forma de transporte para atender cursos e treinamentos fora da cidade do Rio de Janeiro ou fora do Brasil, será de responsabilidade da Área Funcional ou de projetos específicos.
- Os custos de transporte para cursos de atualização (congresso, palestra, seminário, simpósio, treinamento, workshop) realizados dentro da cidade do Rio de Janeiro obedecerão ao

	Tipo: Política Corporativa	Código: POL-RH-004
	Área: Recursos Humanos	Publicação: 11/11/2025
	Grau de Confidencialidade: Público	Data de Vencimento: 11/11/2029
	Vigência: 4 anos	Versão: 04
POLÍTICA DE GESTÃO DE TREINAMENTOS		

Procedimento de Utilização e Controle de Taxi Terrestre, desde que autorizados pelo gestor direto.

- Para a realização de cursos de média e longa duração, caberá ao COB arcar com 70% (setenta por cento) e o/a empregado/a com 30% (trinta por cento) das despesas referentes à inscrição e mensalidades.
- A formalização da concessão do subsídio dar-se-á pela assinatura do Termo de Compromisso do COB de acordo com o curso solicitado, que contém todas as cláusulas pertinentes ao acordo firmado.
- A manutenção do subsídio para todas as concessões aprovadas estará condicionada a:
 - Frequência superior a 85% (oitenta e cinco por cento) comprovada mediante apresentação de certificado e/ou documento equivalente emitido mensalmente, pela instituição de ensino.
 - Atingimento do índice de aprovação exigido pela instituição de ensino comprovado mediante apresentação de certificado emitido pela mesma.
- Caso o/a empregado/a não atinja os requisitos acima apresentados, ou desista da continuidade, deverá reembolsar ao COB a quantia equivalente ao total investido pela Entidade no referido curso/treinamento, salvo em caso de doença pessoal devidamente comprovada e avaliada pelo Diretor de Operações, Diretor da Área Funcional e RH.
- O COB obriga-se a demonstrar ao empregado/a todas as despesas realizadas durante o curso/treinamento para os casos de eventual ressarcimento por parte do/a empregado/a. 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.
- Quando a Instituição de Ensino não fornecer a comprovação periódica de frequência, caberá ao empregado apresentar a justificativa ou declaração da própria Entidade.

	Tipo: Política Corporativa	Código: POL-RH-004
	Área: Recursos Humanos	Publicação: 11/11/2025
	Grau de Confidencialidade: Público	Data de Vencimento: 11/11/2029
	Vigência: 4 anos	Versão: 04
POLÍTICA DE GESTÃO DE TREINAMENTOS		

- Toda participação em Congresso, Palestra, Seminário, Simpósio, Treinamento ou Workshop, deverá ser comprovado pelo/a empregado/a junto a Entidade.

5.1.2. DEMAIS CONDIÇÕES

- Cursos de Graduação, serão subsidiados desde que realizados em Instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação.
- Graduação, Pós-Graduação, MBA, Mestrado e Doutorado deverão ter afinidades com as atividades desenvolvidas no COB.
- Ao término dos cursos os/as empregados/as deverão apresentar relatório final detalhado com informações sobre frequência, notas e certificados.

5.2. SOLICITAÇÃO DE TREINAMENTO

O/A Empregado/a terá direito a cursos de capacitação, inclusive aqueles oferecidos pela SOI e pelo IOB, mediante avaliação em conjunto da área de RH e área funcional, desde que obedecidos os seguintes requisitos:

5.2.1. PARA CURSOS DE GRADUAÇÃO

- Mínimo de 02 (dois) anos de contratação;
- Desde que correlato e necessário ao desempenho profissional.

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

- Aplicável a nível gerencial e diretoria;
- Mínimo de 03 (três) anos de contratação;
- Mínimo de 02 (dois) anos de formação.

	Tipo: Política Corporativa	Código: POL-RH-004
	Área: Recursos Humanos	Publicação: 11/11/2025
	Grau de Confidencialidade: Público	Data de Vencimento: 11/11/2029
	Vigência: 4 anos	Versão: 04
POLÍTICA DE GESTÃO DE TREINAMENTOS		

5.2.3. PARA CURSOS DE IDIOMAS

- Aplicável a nível gerencial e diretoria;
- Mínimo de 03 (três) meses de contratação;
- Desde que correlato e necessário ao desempenho profissional.

5.2.4. PARA CURSOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS

- Mínimo de 03 (três) meses de contratação;
- Desde que correlato e necessário ao desempenho profissional.

5.2.5. PARA CURSOS DE ATUALIZAÇÃO (CONGRESSO, PALESTRA, SEMINÁRIO, SIMPÓSIO, TREINAMENTO, WORKSHOP)

- Desde que correlato e necessário ao desempenho profissional, sem tempo mínimo de contratação.
- Mínimo de 03 (três) meses de contratação.

O/A Empregado/a que for convidado a participar de um Curso de Atualização, devido ao cargo/função ocupado no COB, deverá consultar e obter a autorização do Gestor de sua Área Funcional e da Área de Recursos Humanos.

Nos casos em que o curso for integralmente oferecido pelo COB, seja em parceria com uma instituição ou por meio da área de educação do COB – Instituto Olímpico Brasileiro, as despesas serão custeadas pelo COB, mesmo que se trate de cursos de longa duração.

Todas as solicitações deverão seguir as orientações previstas no Procedimento de Solicitação de Treinamento. Não serão permitidas solicitações de treinamentos já realizados ou em andamento.

	Tipo: Política Corporativa	Código: POL-RH-004
	Área: Recursos Humanos	Publicação: 11/11/2025
	Grau de Confidencialidade: Público	Data de Vencimento: 11/11/2029
	Vigência: 4 anos	Versão: 04
POLÍTICA DE GESTÃO DE TREINAMENTOS		

5.3. TERMO DE COMPROMISSO

- Os/as empregados/as dos cursos de “longa duração” deverão assinar o Termo de Compromisso FORM-RH-013 em 2 vias e rubricar todas as páginas.
- Esse Termo estabelece a permanência do/a empregado/a na empresa por um período mínimo de 24 (vinte e quatro) meses a contar da data do término do curso, sendo que o desligamento a pedido do/a empregado/a antes dessa data deverá ocorrer mediante o ressarcimento do valor pago pela empresa de acordo com a seguinte tabela:

Desligamento a pedido do/a empregado/a ou por justa causa	Reembolso
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/as empregados/as dos cursos de média duração deverão assinar o Termo de Compromisso FORM-RH-014 em 2 vias e rubricar todas as páginas.
- Esse Termo estabelece 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 deverá ocorrer mediante o ressarcimento do valor pago pela empresa de acordo com a seguinte tabela:

Desligamento a pedido do/a empregado/a ou por justa causa	Reembolso
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%

	Tipo: Política Corporativa	Código: POL-RH-004
	Área: Recursos Humanos	Publicação: 11/11/2025
	Grau de Confidencialidade: Público	Data de Vencimento: 11/11/2029
	Vigência: 4 anos	Versão: 04
POLÍTICA DE GESTÃO DE TREINAMENTOS		

- Para os Cursos de curta duração não há tempo de permanência condicionado, mas os/as empregados/as deverão assinar igualmente o Termo de Compromisso FORM-RH-015 em 2 vias e rubricar todas as páginas.
- Em caso de desligamento do empregado, por parte da Entidade, o mesmo estará desobrigado de qualquer restituição, exceto nos casos em que a demissão ocorrer por justa causa.
- Em caso de desligamento por justa-causa, o empregado estará obrigado a reembolsar a Entidade de acordo com os percentuais previstos na tabela correspondente e o desconto será feito na rescisão. Observado, o art. 477, parágrafo 5º da CLT, que qualquer compensação, quando forem identificadas dívidas no momento da rescisão contratual, não poderá exceder o equivalente a um mês de remuneração.
- Nos casos em que o treinamento estiver em curso, o COB ficará eximido do pagamento dos valores restantes, a partir da data do comunicado de desligamento do empregado junto ao COB.

6. RESPONSABILIDADES

6.1. GESTORES DAS ÁREAS FUNCIONAIS

- Identificar as necessidades individuais de aprimoramento 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;
 - Datas ou períodos previstos para os treinamentos.

6.2. RECURSOS HUMANOS

- Ter centro de custo específico para utilização com treinamento e desenvolvimento;

	Tipo: Política Corporativa	Código: POL-RH-004
	Área: Recursos Humanos	Publicação: 11/11/2025
	Grau de Confidencialidade: Público	Data de Vencimento: 11/11/2029
	Vigência: 4 anos	Versão: 04
POLÍTICA DE GESTÃO DE TREINAMENTOS		

- Estabelecer em conjunto com os Gestores, um 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;
 - Estratégias a serem priorizadas ou desenvolvidas.
- Definir cursos ou treinamentos que poderão ser efetuados na sede do COB levando em consideração a demanda, a eficiência e a conveniência da realização “in loco”.

Aprovado por:

Diretor da Área

Compliance Officer

Conselho Diretor

Conselho de Administração