



# Política de Capacitação Profissional

## PCP



# Política de Capacitação Profissional - PCP

## Sumário

1. Apresentação.....	2
2. Capacitação profissional.....	2
3. Coordenação das ações de capacitação.....	3
4. Levantamento anual das necessidades de qualificação.....	3
5. Atendimento às demandas de capacitação.....	4
6. Relatório anual de execução das ações de capacitação.....	4

## 1. Apresentação

Esta Política de Capacitação Profissional busca contribuir para a preparação dos colaboradores da Centrus, de modo que estejam permanentemente qualificados e certificados para o cumprimento dos deveres sob sua responsabilidade, observando as boas práticas recomendadas, utilizando as melhores técnicas para o desenvolvimento de suas tarefas, bem como garantir o cumprimento dos objetivos da Fundação.

## 2. Capacitação profissional

A capacitação profissional é um processo contínuo de aquisição de conhecimentos, habilidades e atitudes com nível de aprofundamento, especificidade e detalhamento adequados às tarefas e responsabilidades inerentes às funções de cada colaborador, apresentando a seguinte classificação:

### I - Quanto à natureza

- ✓ Técnica: ações diretamente relacionadas às atividades profissionais, ao negócio e à estratégia da Fundação; e
- ✓ Comportamental: ações voltadas para o aprimoramento de competências comportamentais relevantes para o desempenho profissional.

### II - Quanto à forma de realização

- ✓ Presencial: evento com a presença de instrutor ou facilitador, podendo ser realizado tanto nas dependências da Fundação como em outras entidades;
- ✓ Ensino a Distância: treinamento realizado com utilização de plataforma eletrônica;
- ✓ *On Job*: treinamento realizado no dia a dia do trabalho em que um colaborador repassa conhecimentos e técnicas a outro(s) com menor experiência;
- ✓ *Job Rotation*: rodízio de empregados entre áreas e atividades; e
- ✓ *Workshop*: reuniões entre colaboradores para compartilhamento de conhecimentos e debates a respeito de temas de interesse.

### **III - Quanto ao público-alvo**

- ✓ Todos os colaboradores da Centrus.

### **3. Coordenação das ações de capacitação**

A coordenação das ações de capacitação está a cargo do Setor de Logística - Selog, que observará o orçamento anual destinado a esse fim e as prioridades identificadas no processo de levantamento das necessidades de cada colaborador.

Também estará sob a responsabilidade do Selog a divulgação de oportunidades de treinamento relacionadas aos temas gerais de interesse da Fundação.

### **4. Levantamento anual das necessidades de qualificação**

O levantamento das necessidades de qualificação e certificação dos colaboradores será realizado anualmente em momento anterior à elaboração do orçamento geral da Centrus.

Os esforços para atendimento das demandas deverão considerar as distintas metodologias disponíveis no mercado, bem como a relevância da capacitação para a missão da Entidade.

O treinamento a ser oferecido com o propósito da manutenção das certificações já adquiridas e aqueles com a finalidade de qualificar os colaboradores interessados na obtenção de novas certificações estarão discriminados para tal finalidade e farão parte do citado levantamento.

Também deverá ser observada a inclusão de temas que contribuam para a difusão de conceitos de educação financeira e previdenciária, principalmente aos colaboradores que mantêm relacionamento direto com os participantes e assistidos.

## 5. Atendimento às demandas de capacitação

Como regra geral, o atendimento às solicitações de treinamento ocorrerá para aqueles eventos previstos no levantamento anual das necessidades de capacitação. Nada obstante, os requerimentos para eventos que não estiverem discriminados no citado instrumento deverão ser encaminhados à Gerência de Contabilidade e Logística - Gecon para avaliação quanto à pertinência e à disponibilidade de recursos orçamentários.

A formalização da solicitação deverá ocorrer em conformidade com os ditames constantes do Manual de Procedimentos e rotinas – MPR.

Após a conclusão do treinamento, o colaborador deverá encaminhar ao Selog o certificado de conclusão do evento.

## 6. Relatório anual de execução das ações de capacitação

Ao final de cada exercício civil será elaborado relatório com as informações a respeito da execução das ações de capacitação que deverá ser encaminhado ao Diretor de Controle, Logística e Informação - Diaco.

### **Aprovação:**

Ata Direx-2021/2, de 20.1.2021.



-  0800 704 0494
-  [www.centrus.org.br](http://www.centrus.org.br)
-  [ouvidoria@centrus.org.br](mailto:ouvidoria@centrus.org.br)
-  (61) 9 8138 8995