

Política de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal da CENTRAL

Órgão gestor: ASSGER

Nº Processo: SEI-100006/665/2023

Processo: Capacitação e Qualificação dos Empregados

Órgão aprovador: CONADM

Data de aprovação: 15/05/2023

Status: Ativo

1. OBJETIVOS

Estabelecer diretrizes e responsabilidades para capacitação e desenvolvimento dos colaboradores e criar, no âmbito da Companhia, a Comissão Permanente de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal da CENTRAL.

2. APLICAÇÃO E ABRANGÊNCIA

As diretrizes aqui estabelecidas deverão ser seguidas por todos os colaboradores e empregados em todos os níveis hierárquicos da Companhia de Engenharia de Transportes e Logística – CENTRAL.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA E COMPLEMENTARES

- Lei 13.303/2016 - Lei das Estatais;
- Decreto Estadual 46.188/2017 – Regulamenta Lei das Estatais;
- Boas Práticas de Governança Corporativa – IBGC;
- Estatuto Social da CENTRAL;
- Regimento Interno da CENTRAL;
- Código de Conduta Ética e de Integridade da CENTRAL.

4. DA CAPACITAÇÃO

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

4.1. Quanto à natureza

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

4.2. Quanto à forma de realização

- Presencial:** evento com a presença de instrutor ou facilitador, podendo ser realizado tanto nas dependências da Companhia 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; e
- Workshop:** reuniões entre colaboradores para compartilhamento de conhecimentos e debates a respeito de temas de interesse.

4.3. Quanto à forma de execução

- Capacitações internas:** realizadas por colaboradores da Companhia, nos casos em que o mesmo não necessita de ausentar do seu local de trabalho para participar de tal ação.
- Capacitações externas:** realizadas por colaboradores da Companhia, nos casos em que é comprovada a necessidade de ausência

do seu local de trabalho para participar de tal ação.

5. DA COMISSÃO PERMANENTE DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

5.1. Composição

A coordenação das ações de capacitação e desenvolvimento está a cargo da **Comissão Permanente de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal - COMISDP**, um órgão colegiado de caráter permanente, que será composta por 5 (cinco) integrantes a serem designados por ato do Diretor-Presidente, devendo, obrigatoriamente, ter dentre os seus membros representantes das áreas de **Gestão de Pessoas e da Gerência de Comunicação**.

A Comissão promoverá reunião, ordinariamente, com periodicidade mensal e, extraordinariamente, quando necessário, devendo a ata da reunião ser encaminhada para os Diretores Executivos.

5.2. Atribuições da Comissão Permanente de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal

- a) Identificar as necessidades de capacitação dos colaboradores;
- b) Elaborar um plano de capacitação, definindo as atividades e recursos necessários para o desenvolvimento de suas habilidades e competências;
- c) Buscar oportunidades de cursos gratuitos e parcerias com instituições de ensino e treinamento, visando ampliar as possibilidades de capacitação dos colaboradores;
- d) Acompanhar e avaliar a eficácia das ações de capacitação e desenvolvimento, por meio de indicadores de desempenho e feedback dos colaboradores;
- e) Estimular a participação dos colaboradores em atividades de capacitação e desenvolvimento, por meio de incentivos, como reconhecimento público, promoções, bonificações, entre outros;
- f) Fornecer suporte e orientação aos colaboradores na escolha das atividades de capacitação e desenvolvimento mais adequadas às suas necessidades e interesses;
- g) Analisar e emitir parecer favorável autorizando o afastamento do colaborador das suas atividades para participar dos eventos de capacitação, caso aplicável;
- h) Garantir o cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis às atividades de capacitação e desenvolvimento, visando evitar problemas legais e financeiros para a empresa.

6. DO PLANEJAMENTO DAS CAPACITAÇÕES

6.1. Levantamento Anual Das Necessidades De Qualificação

Anualmente deverá ser realizado levantamento das necessidades de desenvolvimento dos colaboradores, cabendo à Comissão consolidar o planejamento e divulgar através do **Plano Anual de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal**.

O Plano Anual deverá contemplar minimamente as ações que serão desenvolvidas, cronograma base, cursos a serem aplicados, formas de realização, entre outros.

O levantamento das necessidades de qualificação dos colaboradores, podendo ser individual ou por grupo/setor, observará o orçamento anual destinado a esse fim e as prioridades identificadas no processo de levantamento das necessidades de cada colaborador.

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

Os gestores das unidades poderão informar cursos e eventos necessários para a realização das atividades dos seus setores a serem inseridos no Plano Anual de Capacitação e Desenvolvimento.

O Plano Anual de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal deverá ser encaminhado para aprovação da Diretoria Executiva até a primeira reunião do colegiado do exercício.

6.2. Divulgação

É de responsabilidade da **Comissão Permanente de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal – COMISDP**, com o apoio da **Gerência de Comunicação – GERCOM**, divulgar as capacitações em todas as áreas da Companhia.

A Comissão juntamente com a área de Comunicação deve divulgar periodicamente aos colaboradores oportunidades de treinamento relacionadas aos temas gerais de interesse da Companhia, com o objetivo de informar aos colaboradores das datas, horários e locais.

A divulgação deverá ser feita, preferencialmente, através do e-mail institucional ou via sistema SEI, respeitando a antecedência necessária de cada capacitação.

6.3. Da estrutura

A Comissão deverá verificar a estrutura física e recursos humanos adequados para realizar as capacitações, podendo, um mesmo curso de capacitação, ser realizado, por questões logísticas e didáticas, diversas vezes.

7. DA EXECUÇÃO DAS CAPACITAÇÕES

7.1. Da Participação do Colaborador

Para participação dos eventos que ocorram no horário do expediente da Companhia, os colaboradores deverão, independente da natureza, forma de realização e de execução e do tempo de duração, obter autorização do gestor da unidade em que está lotado.

O colaborador deverá se comprometer a cumprir com a carga horária necessária para a aprovação no curso e se dedicar às atividades a fim de obter a aprovação final.

Nos eventos presenciais organizados pela Comissão, deverão ser utilizadas listas de presença ou outro mecanismo que permita aferir a quantidade de participantes e comprovar a participação dos colaboradores em cada evento de capacitação.

Ao colaborador será dada a oportunidade de participar, sem necessidade de afastamento ou licença, de treinamentos presenciais de curta duração, bem como, de congressos e eventos similares que sejam realizados fora das dependências da CENTRAL, desde que necessário ao desempenho das atribuições do cargo e mediante autorização da chefia imediata, podendo, ainda, lhe ser concedido horário especial para a participação destes cursos.

7.2. Do Afastamento

Caso o colaborador necessite se ausentar por mais de 15 (quinze) dias consecutivos das suas atividades para participar dos eventos de capacitação, além da autorização do Gestor da unidade que está lotado, deverá obter parecer favorável da Comissão Permanente de Capacitação e Desenvolvimento à sua participação.

7.3. Do Certificado de Participação

Nos eventos realizados pela CENTRAL, dependendo da natureza do evento, a Comissão poderá optar por emitir os Certificados de Participação.

Após a conclusão de cursos em outras instituições, e que ocorram no horário do expediente da Companhia ou através do direcionamento da Comissão, o colaborador deverá entregar a área de Gestão de Pessoas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a cópia do certificado de participação/conclusão ou diploma, podendo ser entregue via SEI, e-mail institucional ou outro meio definido pela Comissão, ou Gerência de Gestão de Pessoas.

8. RELATÓRIO ANUAL DE EXECUÇÃO DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

Ao final de cada exercício deverá ser elaborado, pela COMISDP, relatório com as informações a respeito da execução das ações de capacitação que deverá ser encaminhado à Diretoria Executiva contendo minimamente os itens citados no Anexo III – Modelo de Relatório Anual de Capacitações.

9. ANEXOS

ANEXO I – Relação de Capacitações Obrigatórias

ANEXO II – Modelo de Plano Anual de Capacitações

ANEXO III – Modelo de Relatório Anual de Capacitações

Sumário de Revisões		
0	15/05/2023	Emissão Original. Política proposta pela ASSGER, processo SEI-100006/000665/2023. Aprovação DIREXE em 04/04/2023 Ata Nº 324/2023. Aprovação CONADM em 15/05/2023 Ata Nº 228/2023.
Revisões:	Data:	Descrição e/ou Itens Atingidos

Documento assinado eletronicamente

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
COMPANHIA ESTADUAL DE ENGENHARIA DE TRANSPORTES E LOGÍSTICA - CENTRAL

Distribuição: Geral

Chancelas:

Análise Técnica: Assessoria de Gestão de Riscos, Conformidade e Controles Internos - ASSGER

Rio de Janeiro, 15 maio de 2023



Documento assinado eletronicamente por **Daiti Augusto Hamanaka, Assessor Chefe da ASSGER**, em 15/05/2023, às 16:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).



Documento assinado eletronicamente por **Egnaldo Carneiro da Silva Junior, Conselheiro Administrativo**, em 17/05/2023, às 18:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **51998163** e o código CRC **4CFE5A25**.

Referência: Processo nº SEI-100006/000665/2023

SEI nº 51998163

Av. Nossa Senhora de Copacabana , 493, 5º andar - Bairro Copacabana, Rio de Janeiro/RJ, CEP 22.031-000
Telefone:

ANEXO I – Relação de Capacitações Obrigatórias (atualizado em 15/05/2023)

Tema da Capacitação:	Descrição:	Público-Alvo:	Prazos:	Responsável pelo Controle
Gestão e Fiscalização de Contratos		Todos os designados como gestor e fiscal de contratos	Até 60 dias após a designação	GERGEP
Noções em Administração Pública		Todos os extraquadros, com exceção dos ocupantes de titular de Superintendências, Assessorias e Adjunto de Diretor.	Até 30 dias após a posse	GERGEP
Capacitação Anual dos Administradores e Conselheiros Fiscais		Diretores e membros do Conselho de Administração e Fiscal	Até 90 dias da posse e anualmente	ASSGOV
Procedimentos de Responsabilização (PAR, PAD ou PAS e TC)		Membros designados para compor a COMISPAC	Até 180 dias após a designação	COMISPAC

ANEXO II – Modelo de Plano Anual de Capacitações

<ADAPTAR CONFORME NECESSIDADE>

1 – Introdução

O Plano Anual de Capacitação 202x constitui-se como o principal instrumento da Política de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal no âmbito da CENTRAL, estabelecendo orientações voltadas à execução de eventos de capacitação durante o exercício, definindo áreas, temas e metodologias a serem implementadas.

2 – Públicos-alvo do Plano Anual de Capacitações 202x

- a) Empregados públicos efetivos pertencentes ao quadro da CENTRAL e em exercício no órgão;
- b) Agentes públicos de outros órgãos ou entidades em exercício na CENTRAL; e
- c) Detentores de cargos de comissão (extraquadros).

3 – Objetivos das Capacitações do exercício de 202x

Reduzir as lacunas de competências dos colaboradores, especificamente em seguintes temas/ áreas de conhecimento:

- Gestão e Fiscalização de Contratos;
- Elaboração de documentos da fase preparatória de Contratações;
- Segurança da Informação;
- Ética e Integridade;
- Utilização correta do Sistema SEI-RJ;
- Dicas de funcionalidades da ferramenta Excel;
- Dicas comportamentais para melhoria do clima organizacional, relacionamento interpessoal etc;
- Entre outras áreas.

4 - Capacitações e Treinamentos planejados em 202x

Tema/ Curso:	Público-Alvo:	Número de Participantes pretendido:	Forma de realização:
			<presencial, a distância, workshop, direcionamento de cursos externos>

5 – Orçamento e valores previstos

6 – Estrutura

Os eventos de capacitação no ano de 202x poderão ser realizadas em cursos presenciais, à distância, aprendizagem em serviço, visitas técnicas, seminários, encontros, workshops, palestras e outras ações congêneres que contribuam para o desenvolvimento do colaborador e que atendam aos interesses da CENTRAL.

A Comissão organizará os cursos em função da estrutura física e recursos humanos adequados para realizar as capacitações, podendo, um mesmo curso de capacitação ser realizado, por questões logísticas e didáticas, diversas vezes ao longo do ano.

A Comissão divulgará e encaminhará a agenda dos cursos com prazo de duas semanas de antecedência, podendo contar um quadro de aviso com o objetivo de informar aos colaboradores das datas, horários e locais.

Nos cursos e eventos presenciais será utilizada a lista de presença para aferir a quantidade de participantes de cada evento de capacitação.

Mensalmente até o x dia útil do mês serão divulgados através de listas de e-mails institucionais aos colaboradores as oportunidades de cursos externos gratuitos que tenham relação com temas listados no item 2 deste Plano. Não será realizado controle de quantidade de participantes nestes cursos. Entretanto poderá ser solicitado o quantitativo mínimo de colaboradores por cada <superintendência/diretoria/detentores de funções/que atuam com xx> para participar destes cursos com a obrigatoriedade de enviar os certificados de conclusão na área de gestão de pessoas.

7 – Comunicação

O Plano Anual de Capacitações será publicado no site da Companhia e a divulgação de eventos de capacitação e de ações de desenvolvimento dar-se-á por meio das listas de e-mails institucionais, cartazes, entre outros.

8 – Cronograma básico

ANEXO III – Modelo de Relatório Anual de Capacitações

Este Relatório Anual de Capacitação visa demonstrar de forma consolidada as atividades de treinamento e capacitação realizadas durante o ano de 202^x, conforme as metas e atividades estabelecidas no Plano Anual de Capacitação 202^x. Serão descritas, a seguir, as principais atividades de treinamento e capacitação realizadas, bem como os resultados alcançados em comparativo com as necessidades e metas estabelecidas pela gestão da CENTRAL.

1 - Atividades de Capacitação por mês:

Mês:	Quantitativo:
Janeiro:	
Fevereiro:	
...	
Dezembro:	
TOTAL:	

2 – Capacitações e Treinamentos Realizados em 202^x

Cursos	Número de Participantes	Carga Horária	Forma de realização
			<presencial, a distância, workshop>

3 – Oportunidade de cursos externos divulgados aos colaboradores em 202^x:

Cursos / Instituição:	Público-Alvo:	Carga Horária:	Forma de divulgação:

4 – Relação de colaboradores capacitados por área:

<gráfico % e capacitados/ total de colaboradores da área>

3 – Certificados encaminhados para Gerência de Pessoal em 202x

Certificados:	Previstos:	Encaminhados:
Noções em Administração Pública - CEPERJ		
Gestão e Fiscalização de Contratos		

4 – Certificados encaminhados para COMISPAC em 202x

Certificados:	Previstos:	Encaminhados:
Processo Disciplinar (PAD e/ou PAS)		
Tomada de Contas		
Processo Administrativo de Responsabilização - PAR		