



E-INVEST
By PREVICERISSON

POLÍTICA DE CAPACITAÇÃO DE DIRIGENTES E COLABORADORES

APROVADA PELO CONSELHO DELIBERATIVO,
REUNIÃO Nº 06/2018, DE 31 DE JULHO DE 2018

1. OBJETIVO

A Previ-Ericsson, comprometida com a excelência dos seus serviços prestados e com as modernas práticas de Recursos Humanos, preza pelo investimento na formação e no desenvolvimento dos seus dirigentes e colaboradores.

A concessão de benefícios de treinamento segue diretrizes que buscam garantir que o investimento agregue valor, não só para os dirigentes e colaboradores, como para a própria empresa e, por conseguinte, aos seus participantes e assistidos.

O objetivo desta política é estabelecer critérios e procedimentos para a implantação e operacionalização das atividades de capacitação e desenvolvimento dos dirigentes e colaboradores da Previ-Ericsson.

2. ABRANGÊNCIA

Essa política abrange a capacitação e o desenvolvimento dos seus dirigentes e colaboradores, podendo dela participar qualquer funcionário da Entidade e sendo considerados dirigentes os membros da Diretoria Executiva, conselheiros titulares e suplentes dos Conselhos Fiscal e Deliberativo.

Capacitação compreende as atividades relativas à obtenção de certificação nos moldes exigidos pela PREVIC conforme legislação vigente e aquelas que envolvam o desenvolvimento profissional e pessoal dos dirigentes e colaboradores da Entidade.

3. RESPONSABILIDADES

Funcionário: solicitar ao seu gestor imediato, formalmente, treinamento de seu interesse, que deve conter, no mínimo: o conteúdo programático, carga horária, datas, horários, local em que será ministrado o treinamento e os custos relacionados (transporte, hospedagem, alimentação e inscrição).

Dirigente: solicitar ao Diretor Superintendente, formalmente, treinamento de seu interesse, o qual deve conter, no mínimo: o conteúdo programático, carga horária, datas, horários, local em que será ministrado o treinamento e os custos relacionados (transporte, hospedagem, alimentação e inscrição).

Gestor: analisar e aprovar ou não as solicitações de treinamento formuladas pelos seus funcionários diretos, respeitando os critérios mencionados nessa política.

Diretor Superintendente: analisar e aprovar ou não as solicitações de treinamento formuladas pelos seus funcionários diretos, assim como as dos dirigentes, respeitando os critérios mencionados nessa política.

Conselho Deliberativo: analisar e aprovar ou rejeitar as solicitações relativas a cursos de extensão, que contribuam para o crescimento profissional do interessado produzindo efeitos na Entidade Importante: nenhum treinamento poderá ser aprovado se não houver a respectiva cobertura no orçamento anual da Entidade. Contudo, casos especiais poderão ser avaliados pelo Diretor Superintendente, considerando que o treinamento é importante para a Entidade, devendo ser, por ele, encaminhado para análise e aprovação do Conselho Deliberativo, em caráter de excepcionalidade.

O Gestor e o Diretor Superintendente ao aprovarem a realização de um treinamento, serão responsáveis por garantir que o funcionamento operacional da Entidade não seja impactado, devendo para tanto adotar as medidas administrativas preventivas que julgar necessárias

4. CONCESSÃO DE TREINAMENTO

4.1 PRINCÍPIOS GERAIS

Os treinamentos poderão ser solicitados pelos funcionários ou dirigentes ou, caso haja interesse, determinados pela Entidade.

O treinamento poderá ser interno (realizado com recursos próprios) ou externo (através de terceiros) e terá como objetivo o aprimoramento profissional dos dirigentes e colaboradores, agregando valor em sua atuação, visando desenvolver novas habilidades, atualização por força de alterações na legislação que afete os processos e a rotina administrativa e, assim como, prepará-lo para assumir novas responsabilidades. O conteúdo do treinamento deve ser importante para a atuação do profissional e para o aperfeiçoamento das atividades executadas pela Entidade, revertendo em maiores benefícios aos Participantes e Assistidos.

4.2 ELEGIBILIDADE

Todos os colaboradores, com mais de 12 meses de trabalho na Previ-Ericsson, e qualquer dirigente titular ou suplente, são elegíveis a solicitar treinamento. Os casos excepcionais poderão ser analisados e aprovados pelo Diretor Superintendente, desde que o treinamento em questão seja comprovadamente importante para a Entidade

4.3 APROVAÇÃO

O Gestor ou Diretor Superintendente deverá aprovar a solicitação de treinamento, de acordo com essa política. Após a aprovação, o solicitante fica responsável por providenciar a sua inscrição e passar as informações de pagamento para a área financeira.

Havendo algum tipo de desconto, é mandatório informar as condições e prazos a serem respeitados para que esse benefício seja aproveitado. Não sendo informadas corretamente essas condições e, por isso, sendo perdido o valor do desconto, o treinando será o responsável pelo pagamento do desconto perdido.

5. DISPOSIÇÕES GERAIS

No processo de treinamento e capacitação, a disponibilidade e o comprometimento do participante são de fundamental importância para o aprendizado. No caso de faltas injustificadas ou reprovação o treinando ficará suspenso de outros treinamentos administrados ou patrocinados pela Entidade por um período de 12 (doze) meses.

Caso requisitado, o funcionário ou o dirigente que tenham participado de treinamento terá a responsabilidade de multiplicar o conteúdo aprendido, repassando-o a outros dirigentes, colaboradores e eventualmente à algum colaborador das patrocinadoras.

5.1 TREINAMENTOS INTERNOS

São treinamentos importantes para a execução das atividades, tendo como objetivo desenvolver e sedimentar conhecimentos, habilidades e atitudes fundamentais para a posição que o profissional ocupa e serão ministrados nas dependências da Previ-Ericsson por funcionários e/ou dirigentes da Entidade.

Durante o treinamento o instrutor entregará a lista de presença a ser assinada por todos os participantes e mantida arquivada na Entidade.

5.2 TREINAMENTOS EXTERNOS

São considerados treinamentos externos: cursos técnicos, seminários, workshops, congressos, feiras, palestras etc. Esses treinamentos são realizados em entidades especializadas no Brasil ou no Exterior. Uma vez constatada pelo funcionário e/ou dirigente, a necessidade de participação em determinado curso externo, o mesmo deverá, com no mínimo 3 (três) dias de antecedência da data final de inscrição no curso, encaminhar o pleito para aprovação e demais providências necessárias. Sendo a indicação do curso de responsabilidade da própria Previ-Ericsson a mesma tomará, automaticamente, todas as providências necessárias.

Caso o solicitante se inscreva em um treinamento oferecido e por motivo de força maior precise cancelá-lo, deverá avaliar a restituição do valor pago ou crédito com a instituição e caso não seja possível, verificar a possibilidade, com a instituição, de indicar outra pessoa para o substituir.

Nos casos em que o curso oferecido exija o deslocamento do solicitante para outras localidades, o próprio deverá solicitar passagem e, quando necessária, hospedagem junto com a solicitação para aprovação, que deverá seguir a Política de Alçada. As despesas com alimentação no período do treinamento serão reembolsadas seguindo as regras de despesas e viagens da mesma política.

Os dirigentes e colaboradores poderão participar de treinamentos externos (no Brasil ou no Exterior) no qual sejam oferecidos sem custos de inscrição, alimentação, hospedagem e transporte (aéreo e/ou rodoviário), desde que previamente aprovados pelo Diretor Superintendente. No sentido de seguir as melhores práticas de compliance, afim de evitar conflitos de interesse, a Previ-Ericsson poderá arcar com os custos de transporte e/ou hospedagem o que for mais conveniente e/ou economicamente interessante para a Entidade. Os treinamentos descritos deverão, comprovadamente, trazer benefícios técnicos e/ou aprendizagem. Não sendo assim, os custos deverão ser assumidos integralmente pelo dirigente ou colaborador.

5.3 CURSOS DE EXTENSÃO

Os cursos classificados como de Extensão, Pós-Graduação, MBA, Mestrado ou Doutorado poderão ser custeados parcial ou integralmente pela Entidade. Os pleitos deverão ocorrer no ano anterior ao início do curso, antes do fechamento da previsão orçamentária, afim de que os valores envolvidos, caso aprovados, sejam previstos no orçamento anual da Entidade.

Os cursos de extensão são destinados, exclusivamente, aos funcionários da Previ-Ericsson e que já tenham, pelo menos, 2 (dois) anos de vínculo empregatício como colaborador da Entidade. A responsabilidade burocrática por todas as providências de inscrição, pagamento, etc., são do funcionário.

Os pleitos serão levados, pelo Diretor Superintendente, para aprovação pelo Conselho Deliberativo que, será responsável por avaliar cada situação bem como a proporcionalidade ou integralidade do subsidio fornecido pela Entidade.

Em caso de reprovação em alguma disciplina ou deixando de cursar uma ou mais matérias, o custo para conclusão do curso será exclusivamente de responsabilidade do funcionário.

Uma cópia do certificado deverá ser entregue para arquivamento na pasta do funcionário na Entidade.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os dirigentes e colaboradores que sejam candidatos a treinamento deverão concordar com este documento e suas posteriores alterações.

POLÍTICA DE CAPACITAÇÃO DE DIRIGENTES E COLABORADORES

Av. Nicolas Boer, 399 - 11º andar - sala 11
Torre Corporate Time - Cond. Jardim das
Perdizes · São Paulo/ SP · CEP 01140-060