

## 1 – FINALIDADE

- 1.1 Esta Norma estabelece as diretrizes básicas da Política de Capacitação Técnica e Treinamento da CPRM/SGB, alinhando o desenvolvimento dos empregados às diretrizes da Empresa e realinhando o perfil profissional de seus segmentos gerencial, técnico-científico e administrativo.

## 2 – CONCEITOS


- 2.1 Para efeito desta Norma são utilizados os conceitos a seguir, referentes às modalidades de Treinamento e Capacitação que integram o Plano-Diretor de Treinamento da Empresa, e a Câmara Técnico-Científica (CTC), criada pela Diretoria Executiva com a função de assessorar o órgão central de Recursos Humanos nos trabalhos de avaliação e acompanhamento das propostas para participação em eventos técnicos externos e procedimentos relativos à concessão e acompanhamento dos cursos de Pós-Graduação.

2.1.1 - Ambientação - A ambientação, ou treinamento introdutório, visa a integrar o novo empregado ao ambiente da CPRM/SGB, transmitindo-lhe as informações que permitam entender de forma mais rápida a realidade e atuação da Empresa, sua visão de futuro, objetivos, diretrizes, forma de organização, além de lhe esclarecer sobre suas responsabilidades, seus direitos e deveres.

2.1.2 - Cursos de Extensão - Atividade acadêmica, técnica ou cultural que não está inclusa como parte integrante e obrigatória do ensino de graduação e da pós-graduação *strictu sensu*. São cursos de curta e média duração concebidos para se adequar às necessidades específicas de profissionais, graduados ou não. Geralmente, os cursos de extensão servem para complementar os conhecimentos em uma determinada área, podendo ser, muitas vezes, multidisciplinares (por exemplo, o Centro Integrado de Estudos Geológicos (CIEG) e o Centro Integrado de Estudos Multidisciplinares (CIEM)).

2.1.3 - Cursos de Pós-Graduação - Programas abertos a candidatos diplomados em cursos de graduação. São oferecidos por instituições de ensino superior, especialmente credenciadas pelo Poder Público para atuarem nesse nível educacional e voltados às expectativas de aprimoramento acadêmico e profissional.

Os cursos nesta modalidade são:

|   |                         |                   |   |
|---|-------------------------|-------------------|---|
| Manual                                    | <b>RECURSOS HUMANOS</b> | Vigência          | Rubrica Emitente  |
| <b>MÓDULO I – PLANEJAMENTO DE PESSOAL</b> |                         | <b>01.12.2016</b> |  |

- a) Especialização;
- b) Mestrado;
- c) Doutorado; e
- d) Pós-Doutorado.

2.1.4 - Eventos técnico-científicos e/ou administrativos - Congressos, seminários, simpósios, etc., têm por finalidade reunir profissionais e especialistas de uma determinada área de atuação, para transmissão de informações de interesse comum aos participantes.


2.1.5 - Câmara Técnico-Científica (CTC) - É um colegiado composto por um Coordenador designado pela Presidência e um representante de cada Diretoria da Empresa, que tem a função de estudar, formular, propor e acompanhar a implementação de uma rotina de qualificação continuada, em nível de pós-graduação e analisar criteriosamente todos os trabalhos técnico-científicos, além de avaliar sua qualidade intrínseca. Os trabalhos deverão também estar alinhados com as linhas prioritárias de atuação de cada diretoria, focada na estratégia global da Empresa.

### 3 – DISPOSIÇÕES GERAIS

- 3.1- A participação em qualquer evento técnico-científico com apresentação de trabalho, está atrelada à avaliação e autorização dos respectivos trabalhos pela Câmara Técnico-Científica (CTC). Os trabalhos deverão estar alinhados com as linhas prioritárias de atuação de cada diretoria.
- 3.2 - Os procedimentos relativos à participação de empregado da Empresa em cursos de pós-graduação e eventos técnico-científicos com apresentação de trabalho estão descritos na Instrução RHU 01.03 - 01 – Capacitação Técnica e Treinamento.
- 3.3 - Os procedimentos e autorizações relativos à participação de empregados da Empresa, em Cursos de Extensão e eventos técnico-científicos de média e curta duração, estão descritos na Instrução RHU 01.03-02 – Ações de Capacitação de Média e Curta Duração.

### 4 – DISPOSIÇÕES FINAIS

- 4.1 - A presente Norma, bem como as instruções relativas aos assuntos nela contidos, compõe o Módulo I – Planejamento de Pessoal, do Manual de Recursos Humanos.
- 4.2 - O órgão central de recursos humanos é o responsável pelo histórico, controle e atualização desta Norma, cabendo ao órgão gestor de organização e métodos sua

|               |   |                   |   |
|---------------|---|-------------------|---|
| <b>Manual</b> | <b>RECURSOS HUMANOS</b>                   | <b>Vigência</b>   | <b>Rubrica Emitente</b>   |
|               | <b>MÓDULO I – PLANEJAMENTO DE PESSOAL</b> | <b>01.12.2016</b> |  |

compatibilização com os documentos legais e normativos em vigor, bem como sua divulgação na intranet.



**ALESSANDRA VILLAR**  
Chefe do Departamento de Recursos Humanos


De acordo:



Nelson Victor Le Coq D'Oliveira  
Diretor de Administração e Finanças

**NELSON VICTOR LE COCQ D'OLIVEIRA**  
Diretor de Administração e Finanças

Distribuição: Geral

|        |   |                   |   |
|--------|---|-------------------|---|
| Manual | <b>RECURSOS HUMANOS</b>                   | Vigência          | Rubrica Emitente  |
|        | <b>MÓDULO I – PLANEJAMENTO DE PESSOAL</b> | <b>01.12.2016</b> |  |