



POLÍTICA TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

1. ABRANGÊNCIA

1.1 Esta política abrange todos os colaboradores da Cocatrel.

2. OBJETIVO

2.1 Estabelecer critérios e diretrizes para capacitação de colaboradores da Cocatrel, visando o desenvolvimento do potencial humano e sua aplicabilidade na Cocatrel.

2.2 As atividades de capacitação visam fornecer conhecimento e habilidades a fim de maximizar e melhorar o empenho dos colaboradores em função das necessidades e a estratégia do negócio.

3. DEFINIÇÕES GERAIS

3.1 Os treinamentos de capacitação podem ser:

- a) In company (treinamentos realizados por terceiros no espaço da empresa);
- b) Treinamentos on the job (treinamentos no trabalho);
- c) Treinamentos online;
- d) Workshops, congressos, simpósios, feiras, seminários, palestras;
- e) Benchmark (inclusive viagens realizadas para verificação de melhores práticas nas empresas);
- f) Cursos externos (formação técnica, informática, idiomas, graduação, pós-graduação, cursos intensivos de curta duração).

3.2 LEVANTAMENTO DAS NECESSIDADES DE TREINAMENTOS (LNT)

O gestor de cada departamento ou filial é responsável pela identificação de necessidades de capacitação/treinamentos de seus colaboradores, podendo estas necessidades serem identificadas das seguintes formas:

- a) Através das estratégias e objetivos do negócio e da área;
- b) Através do cargo do colaborador: os objetivos e responsabilidades do mesmo devem ser considerados;
- c) Verificando potenciais desafios que o colaborador poderá assumir no futuro;
- d) Analisando o PDI (Plano de Desenvolvimento Individual) frente à avaliação de Desempenho, caso a liderança considere alguma competência necessária a ser desenvolvida, fortalecida ou maximizada.



3.3 TREINAMENTOS INTERNOS

São treinamentos realizados para proporcionar ao colaborador melhor desempenho no exercício de suas atividades laborais, tendo como objetivo desenvolver e sedimentar conhecimento, habilidades e atitudes fundamentais para a posição que o profissional ocupa.

São considerados treinamentos internos:

- a) Integração de novo colaborador (informações gerais sobre a Cocatrel, como ideologia, estratégia, regras institucionais, ocupação da Cocatrel; regras do RH e DP);
- b) Integração de novo colaborador (informações gerais da área de Segurança do trabalho);
- c) Treinamentos técnicos realizados por colaboradores para colaboradores;
- d) Treinamentos solicitados pelos gestores de áreas ou identificados no LNT que sejam de competência do RH ou de algum colaborador apto a realizar o treinamento;

3.4 CURSOS E TREINAMENTO EXTERNO

3.4.1 As solicitações de cursos e treinamentos externos devem vir do gestor da área para o RH, que irá validar a solicitação.

3.4.2 As inscrições dos cursos e treinamentos externos serão realizadas pelo RH ou pelo gestor da área, desde que estes estejam previamente autorizados pelo RH.

3.4.3 A inscrição será de acordo com as diretrizes do treinamento em questão, conforme comunicado do mesmo.

3.4.4 Realizadas as inscrições, o RH ou setor responsável pela organização, enviará um convite/e-mail comunicando a participação do colaborador.

3.4.5 Os colaboradores não elegíveis/ não convocados que tenham interesse de participar, deverão buscar aprovação do gestor e, mediante avaliação e disponibilidade de vagas, poderão realizar o treinamento.

3.4.6 O RH ficará responsável por organizar a logística de realização do treinamento (convocação dos membros, reserva de sala, lista de presença, entre outros). Durante o treinamento o instrutor entregará a lista de presença para ser assinada por todos os participantes e ao final do treinamento, esta lista será encaminhada à área de RH para arquivamento.

3.4.7 O RH é responsável pelo levantamento de todas as informações e ferramentas necessárias para a realização dos treinamentos da Cocatrel.

3.4.8 Os cursos e treinamentos externos solicitados pelo colaborador seguem as diretrizes da Política da Concessão e bolsas de estudo.

4. PAPÉIS E RESPONSÁVEIS

Anualmente a área de RH deve elaborar um programa / calendário de treinamento baseado na LNT, de acordo com o orçamento e que pode sofrer alterações ao longo do ano.

Os treinamentos ao longo do ano devem acontecer em conformidade com a programação realizada. Treinamentos fora da programação devem ser avaliados pelo RH

A responsabilidade sobre o acompanhamento e atualização desta política, é da área de RH que deve esclarecer quaisquer dúvidas sobre sua execução.



COOPERATIVA DOS CAFEICULTORES DA ZONA DE TRÊS PONTAS – LTDA
CNPJ 25.266.685/0001-43
Rua Bento de Brito, 110 – Centro – 37190-000 – Três Pontas, MG
www.cocatrel.com.br

O gestor da área fica responsável por orientar os colaboradores de acordo com informações recebidas do RH.

O colaborador é responsável pelo cumprimento de todas as diretrizes descritas na política de Treinamento e Desenvolvimento, e pelo seu auto-desenvolvimento dentro da Cocatrel.

5. DISPOSIÇÃO FINAL

Casos omissos nesta Política serão tratados pela Diretoria Executiva e/ou outro departamento que vier a receber a delegação.

Aprovado pelo Conselho de Administração em ____/____/2020.