



# Política de Treinamentos e Desenvolvimento de Pessoas

<b>Versão</b>	<b>Data vigência</b>	<b>Área responsável</b>	<b>Classificação</b>	<b>Código</b>
03.2023	05/04/2023	RH	Uso Interno e Externo	1-RH001.03
<b>Elaboração</b>		<b>Aprovação</b>		
Izabel Maria Moura Grizzi		Adriano Cursino		



## Sumário

<b>OBJETIVO</b> .....	1
<b>DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....	1
<b>Abrangência</b> .....	1
<b>Modalidades</b> .....	1
<b>Público Alvo</b> .....	1
<b>Treinamentos para Colaboradores</b> .....	1
<b>Treinamentos para Parceiros e Substabelecidos</b> .....	2
<b>Plano de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas</b> .....	3
<b>RESPONSABILIDADES</b> .....	3
<b>Diretoria</b> .....	3
<b>Todos os Colaboradores</b> .....	3
<b>Gestores da Ponto Amigo</b> .....	3
<b>Área de Recursos Humanos</b> .....	3
<b>Supervisores Comerciais</b> .....	4
<b>REFERÊNCIAS REGULATÓRIA / DE PROCESSO E CONFORMIDADE</b> .....	4
<b>DOCUMENTOS / PROCESSOS RELACIONADOS</b> .....	4
<b>HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES</b> .....	4
<b>PROGRAMAÇÃO DA REVISÃO</b> .....	4



## OBJETIVO

Esta Política tem como desígnio instituir as diretrizes para treinamentos e desenvolvimento de pessoas adotadas pela **PONTO AMIGO** e apresentá-las aos colaboradores, terceiros, parceiros e substabelecidos, como o instrumento norteador de suas ações para a capacitação e desenvolvimentos de pessoas com padrões cada vez mais elevados.

## DISPOSIÇÕES GERAIS

### Abrangência

Esta política abrange todos os colaboradores da Ponto Amigo, terceiros, parceiros e substabelecidos.

### Modalidades

Os treinamentos podem ser:

- a) In company (treinamentos realizados por terceiros no espaço da empresa);
- b) Treinamentos on the job (treinamentos no trabalho);
- c) Treinamentos online, ministrados por terceiros, Ifs ou oferecidos pela Ponto Amigo em sua plataforma de Ensino à Distância (EAD);
- 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).

### Público Alvo

Esta Política abrange dois públicos: Colaboradores e Parceiros/Substabelecidos

### Treinamentos para Colaboradores

O gestor de cada departamento ou filial é responsável pela identificação de necessidades de capacitação/treinamentos de seus colaboradores (Levantamento das Necessidades de Treinamentos (LNT), 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.

Os treinamentos podem ser Internos ou externos.

Os treinamentos internos são realizados para proporcionar ao colaborador um 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 contemplando informações gerais sobre a Ponto Amigo, como ideologia, estratégia, regras institucionais, políticas, código de conduta, ocupação na empresa; regras do RH e DP); e informações gerais da área de Segurança do trabalho; Treinamentos oferecidos na plataforma de EAD da Ponto Amigo, incluindo, como exemplo, Segurança da Informação e Cibersegurança, LGPD, Autorregulação e outros, onde são efetuadas avaliações e estabelecido critério parametrizável para aprovação e emissão de certificado.
- 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;

Em relação aos cursos e treinamentos externos:

- a) As solicitações de cursos e treinamentos externos devem vir do gestor da área para o RH, que irá validar a solicitação;
- b) As inscrições dos cursos e treinamentos externos serão realizadas pelo RH ou pelo gestor da área, desde que estes estejam previamente autorizados pelo RH.
- c) As inscrições serão de acordo com as diretrizes do treinamento em questão, conforme comunicado do mesmo.
- d) Realizadas as inscrições, o RH ou setor responsável pela organização, enviará um convite/e-mail comunicando a participação do colaborador.
- e) Os colaboradores não elegíveis/ não convocados que tenham interesse de participar, deverão buscar aprovação do gestor e, mediante avaliação e disponibilidade de vagas, poderá realizar o treinamento.
- f) 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.
- g) O RH é responsável pelo levantamento de todas as informações e ferramentas necessárias para a realização dos treinamentos da Ponto Amigo.
- h) Os cursos e treinamentos externos solicitados pelo colaborador seguem as diretrizes da Política da Concessão e bolsas de estudo.

## Treinamentos para Parceiros e Substabelecidos

O Pilar de Aprendizagem e Conhecimento DA Autorregulação da FEBRABAN compreende os requisitos mínimos para promover a capacitação dos profissionais dos Corbans e de seus substabelecidos e parceiros.

Como Corban, a Ponto Amigo é responsável por fornecer treinamentos para desenvolver as competências necessárias para o desempenho das atividades de seus profissionais, de acordo com suas áreas específicas, e garantir o desempenho adequado de seus substabelecidos e parceiros, devendo manter controles de monitoramento periódico para garantir que todos os profissionais que realizam atendimento ao cliente, que são os seus substabelecidos e parceiros, possuem certificação vigente.

Assim, a Ponto Amigo deve disponibilizar treinamentos aos substabelecidos e parceiros com temas como: código de conduta e políticas/normas internas, autorregulação, LGPD, crédito consignado,

modalidades do consignado, atendimento ao cliente e prevenção à fraude, segurança da informação e cibersegurança e PLDFT.

Esses treinamentos podem ser oferecidos pelas Ifs, através de videoconferência, ou pela Ponto Amigo, através da sua plataforma de EAD, com temas obrigatórios e carga horária mínima a ser atendida, contendo conteúdo programático e material apresentado, e onde são efetuadas avaliações e estabelecido critério parametrizável para aprovação e emissão de certificado.

## Plano de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas

O Plano Anual de Treinamentos da Ponto Amigo visa promover e manter o Compliance da empresa aos processos, políticas, à legislação e regulações às quais está submetida, pois cada vez mais a educação se torna parte essencial da cultura organizacional, ao invés de ser uma reação diante de problemas e necessidades de curto prazo, considerando, ainda, que alguns treinamentos são indicados e dimensionados com base no Plano de Desenvolvimento que integra o Plano de Cargos e Salários.

## RESPONSABILIDADES

### Diretoria

- Aprovar a Política de Treinamentos e Desenvolvimento de Pessoas da **PONTO AMIGO**;
- Patrocinar a implementação da cultura de educação no âmbito geral da empresa;

### Todos os Colaboradores

- Participar dos treinamentos obrigatórios e elegíveis;
- Cumprir a presente política.

### Gestores da Ponto Amigo

- Contribuir positivamente para o desenvolvimento dos seus subordinados e um melhor desempenho no exercício de suas atividades laborais, tendo como objetivo desenvolver e sedimentar conhecimento, habilidades e atitudes fundamentais para cada posição profissional ocupada;
- Difundir essa política, cumprir e fazer cumpri-la.

### Área de Recursos Humanos

- Instituir e atualizar as diretrizes para treinamentos e desenvolvimento de pessoas adotadas pela PONTO AMIGO, em consonância com os seus objetivos estratégicos e regulatórios a que está submetida;
- Apresentá-las aos colaboradores e terceiros, como o instrumento norteador das ações para a capacitação e desenvolvimentos de pessoas com padrões cada vez mais elevados.

## Supervisores Comerciais

- Divulgar as diretrizes e ofertas para treinamento de parceiros e substabelecidos adotadas pela PONTO AMIGO, em consonância com os seus objetivos estratégicos e regulatórios a que está submetida;
- Cumprir e fazer cumprir a presente política.

## REFERÊNCIAS REGULATÓRIA / DE PROCESSO E CONFORMIDADE

- **Processo e conformidade:** Atende como requisito de processo e institui as diretrizes para treinamentos e desenvolvimento de pessoas adotadas pela PONTO AMIGO para fins de conformidade e atendimento / cumprimento de exigências regulatórias e salvaguarda dos seus colaboradores, terceiros, parceiros, substabelecidos e da empresa.
- **Regulatória:** Atendimento aos requisitos apontados na Autorregulação da FEBRABAN.

## DOCUMENTOS / PROCESSOS RELACIONADOS

Documento Corporativo	Localização
Plano Anual de Treinamentos	Biblioteca de Documentos Corporativos

## HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Data	Descrição do item	Motivo
11/09/2021	Primeira versão da Política	Implementação da Política
04/08/2022	Nova formatação	Nova formatação
05/04/2023	Atualização e formatação completa	Atualização e formatação completa

## PROGRAMAÇÃO DA REVISÃO

Data de Revisão	Observações
04/04/2024	Revisão geral conforme critérios estabelecidos na Política de Gestão de Documentos Corporativos ou a qualquer momento, justificada por mudança nas regras ou dispositivos desta Política.