



Política de Treinamentos

Resumo

Estabelece as diretrizes e critérios para as atividades de treinamento e qualificação permanente dos colaboradores

Sumário

1. Objetivo	2
2. Público-alvo.....	2
3. Diretrizes	2
4. Características Gerais.....	2
4.1. Conceito.....	2
4.2. Identificação da Necessidade	2
4.3. Realização do Treinamento	2
4.4. Controle de Certificações/Habilitações	3
5. Responsabilidades	3
5.1. Superior Imediato do Colaborador	3
5.2. Diretoria	3
5.3. Colaboradores	3
5.4. Compliance Corporativo	3
6. Alinhamento com Órgãos Reguladores e Legislações	3
7. Informações de Controle	4

Política de Treinamentos

1. Objetivo

Estabelecer as diretrizes e critérios para as atividades de treinamento e qualificação permanente dos colaboradores do Grupo Paulista, abrangendo, quando pertinente, os autônomos e terceirizados que prestam serviços ao grupo.

2. Público-alvo

Banco Paulista e Socopa.

3. Diretrizes

- a) Disseminar o compromisso corporativo com o processo de desenvolvimento do Capital Humano.
- b) Assegurar que nos programas de desenvolvimento e de capacitação o conteúdo esteja alinhado às estratégias e aos negócios do Grupo Paulista.
- c) Atuar de forma consultiva para o planejamento de ações necessárias, visando à capacitação e ao desenvolvimento dos colaboradores.
- d) Estimular ações de capacitação e de desenvolvimento que valorizem a carreira em todos os níveis do Grupo Paulista.

4. Características Gerais

4.1. Conceito

O treinamento constitui-se de:

- cursos: série de aulas/conferências/palestras sobre um ou mais temas;
- cursos auto-didáticos: estudos de material didático preparado para uso individual, podendo ser disponibilizado virtualmente ou em meio eletrônico;
- leitura e explanação sobre os itens constantes do conjunto de Instrumentos Normativos Internos;
- palestras: conferência/discussão com um especialista sobre o assunto específico;
- seminários: debates de matérias; ou
- “workshop”: discussão de problemas concretos do trabalho.

4.2. Identificação da Necessidade

Todos os colaboradores devem estar atualizados e preparados para atuar no Grupo Paulista.

A identificação da necessidade de treinamento deve ocorrer nas seguintes situações:

- implantação ou implementação de novas sistemáticas ou rotinas de trabalho;
- aperfeiçoamento profissional;
- informação ao colaborador das regras e princípios do Grupo Paulista;
- imposição legal (por exemplo, treinamentos de prevenção à lavagem de dinheiro, segurança da informação etc.); e
- implementação de ações que visem o cumprimento de objetivos e metas estratégicas da organização, para melhorar o desenvolvimento profissional de seus colaboradores.

O superior imediato de cada colaborador deve identificar as necessidades de treinamento e informar o departamento de RH. O Compliance Corporativo será responsável por monitorar a necessidade de treinamentos obrigatórios, acompanhando sua realização dentro dos prazos regulatórios.

4.3. Realização do Treinamento

Assim que definido, o superior imediato deve comunicar ao respectivo colaborador as seguintes informações sobre o treinamento:

- data e local da realização; e
- entidade que ministrará o treinamento.

Política de Treinamentos

4.4. Controle de Certificações/Habilitações

Os gestores devem assegurar que as exigências de certificação da ANBIMA sejam atendidas para as funções pertinentes, antes do início das atividades do colaborador.

5. Responsabilidades

5.1. Superior Imediato do Colaborador

- a) identificação da necessidade e viabilidade do treinamento.
- b) acompanhamento da evolução de seu colaborador, identificando a necessidade de novos programas de treinamento.
- c) definição e contratação do(s) instrutor(es) internos e externos.
- d) treinamento de seus respectivos colaboradores nos documentos que compõem o conjunto de Instrumentos Normativos Internos do Grupo Paulista.

5.2. Diretoria

- a) avaliação e aprovação do treinamento quando envolver contratação de empresas especializadas.
- b) aprovação do Plano de Treinamento.

5.3. Colaboradores

- a) aplicação esmerada em suas atividades dos conhecimentos obtidos nos treinamentos.
- b) identificação e solicitação ao seu superior imediato, de carências que justifiquem novos treinamentos.

5.4. Compliance Corporativo

- a) monitorar a realização dos treinamentos obrigatórios.
- b) controle das certificações e credenciamentos dos colaboradores que exercem funções que requerem este quesito.

6. Alinhamento com Órgãos Reguladores e Legislações

- Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Fundos de Investimento.
- Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Serviços Qualificados ao Mercado de Capitais.
- Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Distribuição de Produtos de Investimento no Varejo.
- Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para o Programa de Certificação Continuada



Política de Treinamentos

7. Informações de Controle

Vigência: 05.set.2014 a 05.set.2015

Registro das alterações:

Versão	Item alterado	Descrição resumida da alteração	Motivo	Dt. Publicação
01	Não se aplica	Não se aplica	1ª versão	01.mar.2011
02	Todo documento	Alteração de layout Substituição de: - Banco Paulista por Conglomerado Paulista; - Sistemas de Controles Internos por Instrumentos Normativos Internos; - Gerência de Compliance por Compliance Corporativo	Adequação e atualização	11.jul.2013
	2.	Inclusão público-alvo	Aprimoramento	
	3.	Inclusão de diretrizes	Aprimoramento	
	4.3	Exclusão do item plano de treinamento	Adequação	
	5.	Realocação de responsabilidades	Adequação	
	6.	Inclusão de referências	Aprimoramento	
03	Todo documento	Alteração da denominação “Conglomerado Paulista” para “Grupo Paulista” Inclusão do Código ANBIMA de Certificação no item 6	Revisão Periódica	05.set.2014

Responsáveis pelo Instrumento Normativo:

Etapa	Responsável	Contato	Unidade Organizacional
Elaboração	Nelson Heleno	nelson.heleno@bancopaulista.com.br	Compliance Corporativo
Revisão	Vanessa Guanaes	vanessa@bancopaulista.com.br	Recursos Humanos
	Eduardo Kuniyoshi	eduardo.kuniyoshi@bancopaulista.com.br	Compliance Corporativo
Aprovação	Gerson Brito	gerson.brito@bancopaulista.com.br	Dir. Geral Administrativa

Diretoria Geral Administrativa