

 CONSULTORIA & AUDITORIA	POLÍTICA DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	Versão 1.1.
--	--	--------------------

1. OBJETIVO

A **PLM** se compromete com a excelência de seus serviços e com as modernas práticas de Recursos Humanos onde se valoriza os colaboradores internos por intermédio de plano estruturado de Carreira e Sucessão na empresa.

Os investimentos na formação e no desenvolvimento dos seus colaboradores tem como base solidificar a cultura da **PLM** e por intermédio das bases de informações geradas pelo Mapa de Carreira e Sucessão da empresa constante no Plano de Carreira e Sucessão.

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

O objetivo desta política é estabelecer critérios e procedimentos para a implantação e operacionalização das atividades de treinamento e desenvolvimento.

2. ABRANGÊNCIA

Esta política abrange todos os colaboradores da **PLM**.

3. RESPONSABILIDADES

3.1. Área de Recursos Humanos

A Área de Recursos Humanos é responsável por pautar e tratar os assuntos pertinentes a esta política, assim como, o esclarecimento de quaisquer dúvidas sobre à mesma.

Vale ressaltar que o cumprimento desta política é dever de todos os colaboradores da **PLM**.

A área também é responsável por planejar os investimentos em treinamento e desenvolvimento com base na estratégia da **PLM** e nas necessidades identificadas nas avaliações do Comitê de Carreira e Sucessão.

Data Elaboração: 02/01/2020	Data Aprovação: 02/01/2020	Aprovado por: LUIZ CALEGÁRIO - DIRETOR	1
--------------------------------	-------------------------------	---	----------

 CONSULTORIA & AUDITORIA	POLÍTICA DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	Versão 1.1.
--	---	-------------

3.2. Gestores e Diretores

Aprovar a solicitação de treinamento formulada pelos colaboradores de suas áreas, respeitando os critérios mencionados nessa política. São responsáveis, também, por executar junto a área de Recursos Humanos o Plano de desenvolvimento Individual dos colaboradores sob sua gestão, resultados das avaliações do Comitê de Carreira e Sucessão.

4. CONCESSÃO DE TREINAMENTO

4.1. Princípios Gerais

O treinamento poderá ser interno (realizado com recursos próprios) ou externo (através de terceiros) e terá como objetivo o aprimoramento do profissional, agregando valor em sua atuação ou visando o desenvolvimento profissional, bem como atender as exigências dos Conselhos de Classe e Órgãos Reguladores.

4.2. Elegibilidade

Os requisitos para um colaborador se tornar elegível a um treinamento custeado pela PLM são a da qualificação mínima para exercer a função proposta com qualidade, atualização e preparação para exercer novas funções, bem como o treinamento continuado previsto para cada função e avaliação de desempenho nas atividades exercidas junto aos clientes da PLM.

Exceções: Treinamentos obrigatórios, preparatórios para certificações ou para formação técnica (exigidos pelo mercado ou pela urgência e necessidade da empresa) serão oferecidos aos colaboradores independentemente das suas datas de admissão.

4.3. Aprovação

Para uma solicitação de treinamento ser considerada como válida, à mesma deverá ter sido aprovada pelo gestor e diretor do profissional solicitante e Diretora de Recursos Humanos.

Data Elaboração: 02/01/2020	Data Aprovação: 02/01/2020	Aprovado por: LUIZ CALEGÁRIO - DIRETOR	2
--------------------------------	-------------------------------	---	---

Nota: O colaborador deve solicitar a aprovação do curso com antecedência mínima de 10 dias da data final da inscrição no mesmo. Se o curso oferecer algum tipo de desconto é importante sinalizar as condições e prazos a serem respeitados para que esse benefício seja aproveitado.

5. TIPOS DE TREINAMENTOS

5.1. Treinamentos Internos

Conscientes da qualificação dos profissionais da **PLM**, sempre que possível, recorreremos à expertise desses profissionais para ministrar palestras e cursos que agreguem valor e conhecimento aos demais colaboradores.

A logística, recursos e duração dos treinamentos serão definidos conforme necessidade e conteúdo a serem ministrados.

5.2. Integração de novos Colaboradores

A integração visa fornecer informações sobre histórico, cultura, procedimentos internos, assim como, cumprir obrigações legais.

Seu formato segue as diretrizes abaixo:

- **Periodicidade:** semestralmente com os colaboradores admitidos dentro do período.
- **Duração:** duas horas
- **Participantes:** Novos colaboradores admitidos no período (participação obrigatória)

Temas apresentados:

1. Abertura do Programa de Integração e apresentação da cultura da **PLM**;
2. Apresentação dos principais negócios e serviços da **PLM**;
3. cada Integrante, ao iniciar na **PLM**, receberá as seguintes políticas:
 - ✓ Código de Ética e Conduta;
 - ✓ Política de Privacidade;
 - ✓ Política de Cargos e Salários;
 - ✓ Política de Segurança, Meio Ambiente e Saúde;
 - ✓ Política de Combate à Corrupção;
 - ✓ Política de Segurança da Informação; e
 - ✓ Plano de Continuidade de Negócio.

Data Elaboração:	02/01/2020	Data Aprovação:	02/01/2020	Aprovado por:	LUIZ CALEGÁRIO - DIRETOR	3
------------------	------------	-----------------	------------	---------------	--------------------------	---

 CONSULTORIA & AUDITORIA	POLÍTICA DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	Versão 1.1.
--	--	--------------------

Adicionalmente a este treinamento no momento de entrega de documentação do novo colaborador a Área de Recursos Humanos realizará a Ambientação, que tem como objetivo principal fornecer todas as informações necessárias para o período de adaptação do novo colaborador como:

- ✓ Apresentação das políticas e normas internas;
- ✓ Explicação sobre os benefícios oferecidos; e
- ✓ Apresentação dos conteúdos internos, bem como os sistemas contidos nela (reembolso, avaliação de desempenho, pagamentos e entre outras informações necessárias para exercer as funções com qualidade).

A ambientação do novo colaborador deverá ocorrer, obrigatoriamente, no máximo dois dias antes do seu início.

A Área de Recursos Humanos fará a integração do novo colaborador, proporcionando sua ambientação e o conhecimento dos departamentos interligados a sua área de atuação profissional.

5.3. Treinamentos Externos

Os treinamentos externos da **PLM** são dimensionados com base no Plano de Desenvolvimento que integra o Plano de Carreira e Sucessão.

Algumas diretrizes norteiam as aprovações de treinamentos externos, assim como algumas orientações devem ser observadas:

1. Colaboradores avaliados com conceito “Abaixo do Esperado” e/ou “Não Satisfatório” nos últimos 12 meses não serão elegíveis ao Plano de Incentivo a Educação porém terão treinamentos de desenvolvimento custeados pela **PLM**.
2. O departamento do colaborador solicitante deve apresentar recursos disponíveis no orçamento para custeio dos referidos treinamentos.
3. Os treinamentos podem ser total e/ou parcialmente custeados pela **PLM**.
4. Nos treinamentos em que houver a necessidade de material didático (cujo custo não esteja contemplado na inscrição/matricula), o custo da aquisição será de responsabilidade do colaborador.
5. Quando o curso oferecido exigir o deslocamento do colaborador para outras localidades, a área requisitante deverá providenciar a compra de passagens, reserva de hotéis, transportes, entre outras necessidades.
6. A área de Recursos Humanos deverá ser informada das alterações curriculares dos profissionais do grupo para atualização.

Data Elaboração: 02/01/2020	Data Aprovação: 02/01/2020	Aprovado por: LUIZ CALEGÁRIO - DIRETOR	4
--------------------------------	-------------------------------	---	---

5.3.1. Espécies de Treinamentos Externos abrangidos

Os treinamentos externos abrangidos por essa política são: cursos técnicos, seminários, workshops, congressos, feiras, palestras, entre outros modelos.

Esses treinamentos serão realizados por entidades especializadas.

Os cursos não abrangidos pela política serão deliberados pelo comitê de Recursos Humanos e Governança da **PLM**.

6. CERTIFICAÇÕES

Para atender às regulamentações e políticas de excelência que regem a prática profissional para Prestação de Serviços de Auditoria, Consultoria e Assessoria, a área de Recursos Humanos da **PLM** acompanha os status das certificações de todos os profissionais elegíveis e a aderência destas através de sistemas específicos.

6.1. Identificação de Profissionais Certificados

A Área de Recursos Humanos se responsabiliza no processo de ambientação (entrega de documentos e leitura e adesão de políticas internas) identificar se o novo colaborador possui as certificações exigidas para exercer as funções propostas de acordo com a sua área de atuação. Essa verificação é feita através do documento Checklist Admissional, documento presente nas normas Trabalhistas- Processo Admissional da **PLM**.

Caso o novo colaborador seja certificado de acordo com a elegibilidade de sua função e área de atuação, o profissional é credenciado junto ao órgão em questão. Nos casos em que o colaborador é elegível a alguma certificação e não é certificado, a empresa fornecerá curso preparatório e/ou material para estudo, realiza a inscrição na prova e custeia 100% do valor da primeira tentativa com prazo de 60 dias contado da data de admissão para o colaborador estar com a certificação aprovada. Em caso de reprovação, o colaborador ficará responsável pelo agendamento e custeio do exame até obter a certificação. O descumprimento de tais datas limites ensejará a aplicação de penalidades administrativas, incluindo a de demissão.

Data Elaboração:	02/01/2020	Data Aprovação:	02/01/2020	Aprovado por:	LUIZ CALEGÁRIO - DIRETOR	5
------------------	------------	-----------------	------------	---------------	--------------------------	---

 CONSULTORIA & AUDITORIA	POLÍTICA DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	Versão 1.1.
--	--	--------------------

6.2. Atualização Cadastral

Todo o controle de certificação é realizado através de um sistema elaborado internamente pela equipe de Sistemas da **PLM** em parceria com a Área de Recursos Humanos, onde são cadastradas as informações de todos os colaboradores que possuem certificação como: Área de atuação, Certificações que possui, datas de vencimento, entre outras informações necessárias.

O sistema é responsável por enviar um comunicado à área de Recursos Humanos, área de Compliance, ao colaborador e ao seu gestor quando a data da sua certificação estiver próxima do vencimento, sinalizando o prazo que ele tem para fazer a renovação e dando orientações sobre à mesma.

No caso de uma transferência entre áreas, por exemplo, é necessário que a área de Recursos Humanos e Tecnologia da Informação atualizem o cadastro para que esse colaborador possa ter o nível de acesso de acordo com a nova área. Ao efetuar a mudança, o sistema dispara um e-mail para que as principais áreas envolvidas possam tomar as devidas providências. Ao receber este e-mail, a área de Recursos Humanos verifica a necessidade de certificação específica da nova área e providencia a realização à mesma, caso necessário.

A atualização do nosso sistema interno bem como no Banco de Dados dos órgãos reguladores é feita mensalmente, em até dois dias úteis antes do último dia do mês.

6.3. Certificações Obrigatórias

Certificações obrigatórias para o profissional responsável técnico da **PLM**, por serviço prestado, são:

1. CNAI - Cadastro Nacional de Auditores Independentes
 - 1.1. Habilitação na Comissão de Valores Mobiliários (CVM);
 - 1.2. Habilitação Banco Central do Brasil (BACEN);
 - 1.3. Habilitação Superintendência de Seguros Privados (SUSEP);
2. Cadastro Nacional de Peritos Contábeis (CNPIC);
3. Certificações Ligadas a Segurança da Informação e Privacidade de Dados (ISO 27001, Data Protection Officer (DPO), LGPD, GDPR, Cybersecurity, entre outras)
4. Certificações na área de Gestão de Projetos e/ou Metodologias Ágeis (PMI, PMP, SCRUM, entre outras)

Data Elaboração: 02/01/2020	Data Aprovação: 02/01/2020	Aprovado por: LUIZ CALEGÁRIO - DIRETOR	6
--------------------------------	-------------------------------	---	---

 CONSULTORIA & AUDITORIA	POLÍTICA DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	Versão 1.1.
--	--	--------------------

6.4. Treinamentos Continuados Obrigatórios

A PLM monitora, periodicamente por meio da área de Recursos Humanos os treinamentos continuados obrigatórios para manutenção das certificações obrigatórias. Cabendo ao colaborador que possua obrigação por órgão regulador para manutenção de registro profissional seja necessário realizar treinamentos e qualificações periódicas, mantenha seu próprio controle e envio das informações ao referido órgão.

6.5. Atualização das Certificações

Os colaboradores que são elegíveis às certificações exigidas pelos diversos órgãos reguladores, têm como obrigação mantê-las devidamente atualizadas para que possam exercer suas funções.

6.6. Afastamento de atividades de profissionais não certificados

Os colaboradores que atuem nas diversas áreas elegíveis às certificações acima mencionadas poderão ser afastados de suas atividades caso não possuam as certificações necessárias ou estejam com as mesmas vencidas.

Caso seja identificado um caso onde o profissional esteja atuando sem as devidas certificações exigidas, ele será afastado de sua atividade e seu gestor e diretor serão comunicados via e-mail do afastamento.

O profissional só poderá retornar às suas atividades após sanar o problema e estar devidamente certificado.

6.7. Certificações Não Obrigatórias

O colaborador que desejar se qualificar com certificações exigidas para crescimento dentro da PLM, mas não obrigatórias para a função que exerce deverá submeter seu pleito à aprovação do seu gestor, diretor que tratará com a Diretoria de Recursos Humanos.

Com a inscrição e pagamento da primeira tentativa de certificação desse profissional. Se não for aprovado, o custeio das tentativas seguintes, assim como as inscrições nas provas serão de responsabilidade do colaborador.

Data Elaboração: 02/01/2020	Data Aprovação: 02/01/2020	Aprovado por: LUIZ CALEGÁRIO - DIRETOR	7
--------------------------------	-------------------------------	---	---

7. COMPROMETIMENTO DOS COLABORADORES

No processo de treinamento, a disponibilidade e o comprometimento do colaborador são de fundamental importância para o aprendizado.

No caso de faltas injustificadas ou reprovações o profissional ficará suspenso de outros treinamentos administrados ou patrocinados pela **PLM** por um mínimo de seis meses.

Caso requisitado, o colaborador terá a responsabilidade de multiplicar o conteúdo aprendido, repassando-o a outros colaboradores.

8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Todos os colaboradores deverão ler e compreender este documento e suas posteriores alterações.

Em casos de dúvidas ou esclarecimentos sobre o conteúdo desta Política ou sobre a aplicação da referida Política, a área de Recursos Humanos deverá ser consultada.

Filipe Medina da Silva - Diretor Comercial

Luiz Fernando do Amparo Calegario - Diretor Técnico

Marcio de Mendonça Fernandes - Diretor Técnico

Paulo Ricardo Lopes Voltz - Diretor Comercial

Data Elaboração:	02/01/2020	Data Aprovação:	02/01/2020	Aprovado por:	LUIZ CALEGÁRIO - DIRETOR	8
------------------	------------	-----------------	------------	---------------	--------------------------	---