



POLÍTICA DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

POLI-0012-01

MANTENHA APENAS UM: CONFIDENCIAL | RESTRITO | **USO INTERNO** | PÚBLICO

Obs. Este documento contou com a contribuição da Innocenti Advogados (consultora externa)

	Política de Treinamento e	Data: 13.01.2025
	Desenvolvimento	Documento: POLI-0012-01
	Classificação: Uso Interno	Revisão: 3.0

Controle de Versões

Data	Versão	Comentários	Autor
01.06.2021	1.0	Versão Inicial	Mariana M. Carregaro
13.01.2024	2.0	Revisão	Mariana M. Carregaro
13.01.2025	3.0	Revisão	Mariana M. Carregaro

Identificação e Classificação

Código do Documento	Tipo	Classificação
POLI-0012-01	Política	Uso Interno

Equipe e Responsáveis Envolvidos

Profissionais Envolvidos
Mariana M. Carregaro – Consultora Externa (Innocenti Advogados)
Lidiane P. dos Reis Barros – Encarregada

Documentos de Apoio ou Relacionados

Documentos de Apoio
Manual do Colaborador

Aprovação da Diretoria Responsável

Diretor Responsável	Ratificação	Data
Alexandre Gonçalves Duarte	APROVADO	13.01.2025

 EPEOPLE <small>SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS</small>	Política de Treinamento e	Data: 13.01.2025
	Desenvolvimento	Documento: POLI-0012-01
	Classificação: Uso Interno	Revisão: 3.0

Objetivo

A **Epeople** 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 **Epeople**.

Os investimentos na formação e no desenvolvimento dos seus colaboradores tem como base solidificar a cultura da **Epeople**. 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 **Epeople** 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.

Abrangência

Esta Política abrange todos os colaboradores da **Epeople**.

Responsabilidades

Encarregado

O Encarregado é responsável por pautar e tratar os assuntos pertinentes a esta política, assim como, o esclarecimento de quaisquer dúvidas sobre a mesma. Vale ressaltar que o cumprimento desta Política é dever de todos os colaboradores da **Epeople**.

A área de recursos humanos também é responsável por planejar os investimentos em treinamento e desenvolvimento com base na estratégia da **Epeople**.

	Política de Treinamento e	Data: 13.01.2025
	Desenvolvimento	Documento: POLI-0012-01
	Classificação: Uso Interno	Revisão: 3.0

Concessão do Treinamento

Princípios Gerais

O treinamento poderá ser interno (realizado com recursos próprios) ou externo (através de terceiros) e terá como objetivo o aprimoramento do profissional quanto à proteção de dados pessoais, agregando valor em sua atuação ou visando o desenvolvimento profissional.

Tipos de Treinamentos

Treinamentos Internos

Conscientes da qualificação dos profissionais da **Epeople**, sempre que possível, recorreremos à expertise desses profissionais para ministrar palestras e cursos sobre a LGPD e Segurança da Informação que agreguem valor e conhecimento aos demais colaboradores. A logística, recursos e duração dos treinamentos serão definidos conforme necessidade e conteúdo a serem ministrados.

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:** uma hora
- **Participantes:** Novos colaboradores admitidos no período (participação obrigatória)

Temas apresentados:

1. Abertura do Programa de Integração e apresentação da cultura da **Epeople**;
2. Apresentação dos principais negócios e serviços da **Epeople**;
3. Cada Integrante, ao iniciar na **Epeople**, receberá as seguintes políticas:

	Política de Treinamento e	Data: 13.01.2025
	Desenvolvimento	Documento: POLI-0012-01
	Classificação: Uso Interno	Revisão: 3.0

- ✓ Manual do Colaborador;
- ✓ Política de Privacidade;
- ✓ Política de Senhas; e
- ✓ Política de Mesa e Tela Limpa.

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.

Treinamentos Externos

Algumas diretrizes norteiam as aprovações de treinamentos externos sobre a LGPD e Segurança da Informação, assim como algumas orientações devem ser observadas:

1. O departamento do colaborador solicitante deve apresentar recursos disponíveis no orçamento para custeio dos referidos treinamentos.
2. Os treinamentos podem ser total e/ou parcialmente custeados pela **Epeople**.
3. 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.
4. 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.
5. A área de Recursos Humanos deverá ser informada das alterações curriculares dos profissionais do grupo para atualização.

 EPEOPLE <small>SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS</small>	Política de Treinamento e	Data: 13.01.2025
	Desenvolvimento	Documento: POLI-0012-01
	Classificação: Uso Interno	Revisão: 3.0

Treinamentos Continuados

A **Epeople** monitora, periodicamente por meio da Encarregada os treinamentos continuados obrigatórios sobre a LGPD.

O conteúdo dos treinamentos sobre a LGPD e Segurança da Informação deve abarcar:

- (i) Conceitos e princípios (arts. 5º e 6º da LGPD);
- (ii) Embasamentos Legais (arts. 7º e 11);
- (iii) Política de Privacidade (art. 9º);
- (iv) Término do Tratamento (arts. 15 e 16);
- (v) Direito do Titular (art. 18);
- (vi) Agentes de Tratamento (arts. 37 a 40);
- (vii) Responsabilidades (arts. 42 a 45);
- (viii) Segurança (art. 46);
- (ix) Incidente de Segurança (art. 48); e
- (x) Governança em Privacidade (art. 50).

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 **Epeople** por um mínimo de seis meses.

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