



COOPANEST.CE

**POLITICA DE TREINAMENTO
PROGRAMA DE COMPLIANCE
E INTEGRIDADE**

COOPANEST-CE

COOPANEST-CE

COOPANEST-CE

SUMÁRIO

1. OBJETIVO
2. ABRANGÊNCIA
3. REFERÊNCIAS
4. CONCEITOS
5. DIRETRIZES
6. RESPONSABILIDADES
7. DISPOSIÇÕES FINAIS
8. INFORMAÇÕES DE CONTROLE



COOPANEST.CE



@coopanest.ce

www.coopanest-ce.com.br

1 OBJETIVO

Esta Política tem o objetivo de promover, coordenar e normatizar os processos de treinamento institucional, interna, de divulgação do programa de Integridade com os cooperado, colaboradores e fornecedores, através dos canais de comunicação próprios e redes sociais da Coopanest. Dessa forma, visa a garantir a difusão da cultura do Compliance da organização perante seus públicos-alvo, por meio de diferentes ferramentas de comunicação e atuação alinhada e integrada com a estratégia do Programa de Integridade da Cooperativa.

2 ABRANGÊNCIA

Esta Política aplica-se a administradores, funcionários, estagiários, terceirizados e cooperados.

3 REFERÊNCIAS

Manual do Compliance da Coopanest.

4 CONCEITOS

A Coopanest reconhece a a formação e treinamento como um elemento essencial para a transparência do seu negócio, sua relação com seus públicos estratégicos, o fortalecimento da imagem corporativa e institucional, sua reputação e a indução de boas práticas, bem como o reforço de seus valores.



@coopanest.ce

www.coopanest-ce.com.br

Os principais pilares dos treinamentos da Coopanest são:

1.1.treinamento institucional: está relacionada aos aspectos corporativos e visa difundir, construindo uma identidade/imagem com credibilidade e influência na sociedade. Tem por objetivo tornar comuns a personalidade e o propósito da Companhia, acompanhando sua reputação.

1.2.treinamento interno: direcionada para que os funcionários fiquem informados sobre a Cooperativa, compreendendo e internalizando os valores do Programa de Integridade da Organização, a serem realizados trimestralmente. Estimula comportamentos, compartilha informações e engaja os funcionários em iniciativas e temas da empresa. Esses treinamentos serão realizados visando proporcionar ao colaborador um melhor desempenho no exercício de suas atividades laborais, tendo como objetivo desenvolver e sedimentar conhecimento, habilidades e atitudes fundamentais dentro das práticas do Compliance.

São considerados treinamentos internos:

- a) Integração de novo colaborador (informações gerais sobre a Coopanest, como ideologia, estratégia, regras institucionais, Compliance, LGPD, Código de Ética);
- b) Integração de novo colaborador;
- c) Treinamentos técnicos realizados por colaboradores para colaboradores;



@coopanest.ce

www.coopanest-ce.com.br

1.3. 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; Mentoria, gamificação, EAD
- 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).
- g) Os treinamentos serão avaliados da seguinte forma:
 - **avaliação** de reação;
 - **avaliação** de aprendizagem;
 - **avaliação** de comportamento;
 - **avaliação** de resultados.

1.4. CURSOS E TREINAMENTO EXTERNO

- a) As solicitações de cursos e treinamentos externos devem vir do gestor da área, que irá validar a solicitação.
- b) As inscrições dos cursos e treinamentos externos serão realizadas pelo gestor da área, desde que estes estejam previamente autorizados pela Diretoria.
- c) A inscrição será de acordo com as diretrizes do treinamento em questão, conforme comunicado do mesmo.
- d) Realizadas as inscrições, o 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.



e) O Gerente de cada setor, 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 responsável para arquivamento.

f) Cada Gerente é responsável pelo levantamento de todas as informações e ferramentas necessárias para a realização dos treinamentos da Coopanest.

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

5 DIRETRIZES

Anualmente a Comissão Compliance deve elaborar um programa / calendário de treinamento, 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 pela Diretoria.

A responsabilidade sobre o acompanhamento e atualização desta política, Diretoria e Comitê de Compliance, que deve esclarecer quaisquer dúvidas sobre sua execução.

6 RESPONSABILIDADES

Cabe à Diretoria e o Comitê de Compliance:

- definir a estratégia e fazer a gestão dos treinamentos, internamente, canais próprios ;
- disseminar as normas do Compliance alinhadas com a estratégia da Cooperativa, ampliando o conhecimento e o alcance dessas informações para os públicos-alvo;
- planejar, em conjunto com outras áreas, da Cooperativa;
- produzir conteúdos institucionais;
- promover a integração das ações e a racionalização dos recursos dos planos de comunicação das áreas corporativas;
- fazer a gestão dos treinamentos e de cessões de espaços institucionais internos;



@coopanest.ce

www.coopanest-ce.com.br

- organizar e uniformizar a identidade visual dos treinamentos seguindo as diretrizes da Coopanest;
- fazer a gestão das presenças dos treinamentos;

7 DISPOSIÇÕES FINAIS

O disposto acima se aplica, imediatamente, para toda a Cooperativa, a partir de sua publicação.

1ª Versão: 01/06/2022

Responsáveis pelo documento:

RESPONSÁVEL	ÁREA
Elaboração	Reginaldo Hissa – Compliance Officer
Revisão	Diretoria/Comitê de Compliance
Aprovação	Comitê de Compliance

Registros de Alterações:

VERSÃO	ÍTEM MODIFICADO	MOTIVO	DATA
01	Versão Original	N/A	01/06/2022



@coopanest.ce

www.coopanest-ce.com.br



COOPANEST.CE



COOPANEST.CE

  @coopanest.ce

www.coopanest-ce.com.br