

Galgo S.A.

Política de Treinamento

CONTROLE DE VERSÃO

Data	Versão	Histórico da Versão	Elaborador	Revisor
20/07/2016	1.0	Elaboração do Documento	Roberta Paschoal	<ul style="list-style-type: none"> • Claudia R M Lubachescki • Luiz Bassetto
07/04/2017	1.1	Alteração na regra de Cancelamento após o Primeiro Treinamento. Capítulo II – Seção I	Rachel Pinheiro	<ul style="list-style-type: none"> • Claudia R M Lubachescki • Luiz Bassetto

APRESENTAÇÃO

A Política de Treinamento da Galgo S.A., para uso dos serviços disponíveis no Sistema Galgo, tem por objetivo apresentar às Entidades Interessadas, às Entidades Integradas e às Entidades Usuárias as definições e regras aplicadas para a realização de treinamentos.

O agendamento de treinamentos submete as Entidades Interessadas, as Entidades Integradas e as Entidades Usuárias à aceitação ao disposto no presente documento.

ÍNDICE

APRESENTAÇÃO	3
DEFINIÇÕES.....	5
CAPÍTULO I – CONSIDERAÇÕES GERAIS.....	11
SEÇÃO I – CONTEÚDO E CARGA HORÁRIA.....	11
SEÇÃO II – INFRAESTRUTURA.....	14
CAPÍTULO II – TARIFAS.....	15
SEÇÃO I – PRIMEIRO TREINAMENTO.....	15
SEÇÃO II – TREINAMENTOS ADICIONAIS	15
SUBSEÇÃO I – TREINAMENTO PRESENCIAL	15
SUBSEÇÃO II – TREINAMENTO VIA INTERNET	16
SUBSEÇÃO III – TAXA MÍNIMA	16
SEÇÃO III – TREINAMENTOS DE RECICLAGEM.....	16
SEÇÃO IV – FATURAMENTO.....	17
CAPÍTULO III – CANCELAMENTO	17
SEÇÃO I – PROBLEMAS OPERACIONAIS	17
CAPÍTULO IV – CONFIDENCIALIDADE	18
ANEXO I – FORMULÁRIO SOLICITAÇÃO DE TREINAMENTO	20

DEFINIÇÕES

As definições abaixo listadas atendem ao Regulamento e às Normas da Galgo S.A., ainda que nem todos os termos sejam utilizados em todos os documentos.

CATEGORIA DE USUÁRIO: indica os possíveis tipos de usuário do Sistema Galgo. Cada categoria tem atuações específicas, conforme descrito no Guia do Usuário. As categorias disponíveis são: Master Entidade, Master Entidade de Negócios, Master Entidade de Segurança, Master do Papel, Master de Negócios do Papel, Master de Segurança do Papel, Usuário Final de Segurança, Usuário Final e Usuário Sistema Externo.

COMPROMISSO: acordo entre partes provedora e consumidora, registrado no sistema, que define as regras das transferências de informações relativas aos Serviços disponíveis no Sistema Galgo, conforme descrito no Manual de Serviços e Funcionamento Operacional e no Manual de Tarifação. Um Compromisso é específico para cada combinação Provedor, Consumidor, Papel da Entidade Consumidora, Serviço, Fundo de Investimento ou Carteira Administrada ou Clube de Investimento e Moeda.

COMUNICADO: significa qualquer forma de manifestação escrita, através da qual a Galgo S.A. dá conhecimento às Entidades Usuárias de quaisquer alterações promovidas no Regulamento e/ou nas Normas da Galgo S.A., utilizando, para tal, meios de comunicação distintos, tais como: e-mail, carta, carta-circular ou o website da Galgo S.A. (www.sistemagalgo.com.br).

DELEGAÇÃO DO REGISTRO: opção dada à instituição Administradora do fundo, de atribuir a outra instituição a possibilidade de efetuar no Sistema Galgo os processos relacionados às atividades de registro de fundos e envio de comunicados, para fundos administrados pela primeira.

ENTIDADE CONSUMIDORA: pessoa física ou jurídica, usuária do Sistema Galgo, identificada como Entidade Consumidora (que pode consultar informações) em um Compromisso.

ENTIDADE INTEGRADA: pessoa física ou jurídica que concluiu a etapa de adequação da infraestrutura e evidências de acesso, descrita no capítulo II do Manual de Procedimentos para Integração.

ENTIDADE INTERESSADA: pessoa física ou jurídica interessada em contratar os Serviços oferecidos pelo Sistema Galgo.

ENTIDADE PROVEDORA: pessoa jurídica, usuária do Sistema Galgo, identificada como Entidade Provedora (que pode enviar a informação) em um Compromisso, de acordo com as regras dos Serviços e dados cadastrais do registro do fundo selecionado no Compromisso.

ENTIDADE USUÁRIA: pessoa física ou jurídica que concluiu as etapas descritas no Manual de Procedimentos para Integração e possui Usuário Master da Entidade cadastrado, passando a deter, por conseguinte, acesso aos Serviços do Sistema Galgo. Pode atuar como Entidade Consumidora e/ou Provedora.

EXPURGO: processo em que as informações relativas às Transações são excluídas da base de dados do Sistema Galgo, conforme prazos definidos na Tabela de Retenção (vide Capítulo IV – Seção 5 – Manual de Serviços e Funcionamento Operacional), não sendo mais possível a utilização ou consulta pelos usuários do sistema.

FALHA: funcionamento anormal ou incompleto, de caráter não repetitivo, de uma Funcionalidade ou Serviço do Sistema Galgo.

FUNCIONALIDADE: designação genérica do Sistema Galgo para todos os grupos de Transações que não estão relacionadas aos Serviços, como por exemplo: Cadastro de Usuários, Compromissos, Consulta de Log, etc.

FUNÇÃO CRÍTICA: significa um Serviço ou Funcionalidade do Sistema Galgo cujo funcionamento está diretamente relacionado ao cumprimento de obrigações pelas Entidades Usuárias junto aos Órgãos Reguladores, sendo que o não atendimento de tais obrigações pelas Entidades Usuárias pode ensejar em aplicação de multa por tais Órgãos Reguladores.

FUNÇÃO NÃO CRÍTICA: significa um Serviço ou Funcionalidade do Sistema Galgo cujo funcionamento não está diretamente relacionado ao cumprimento de obrigações pelas Entidades Usuárias junto aos Órgãos Reguladores.

GALGO S.A.: significa a Galgo Sistemas de Informações S.A., sociedade por ações de capital fechado.

GUIA DO SERVICE DESK: significa o documento elaborado pela Galgo S.A. com o objetivo de apresentar às Entidades Usuárias os procedimentos para utilização do Service Desk do Sistema Galgo.

GUIA DO USUÁRIO: significa o conjunto de documentos elaborado pela Galgo S.A. com a finalidade de orientar os usuários na utilização do sistema, apresentando as informações detalhadas (conceitos, regras e passo a passo) das Funcionalidades e Serviços disponíveis no Sistema Galgo.

INCIDENTE: interrupção, falha ou erro não planejado em um Serviço, Funcionalidade ou na infraestrutura do Sistema Galgo.

INDISPONIBILIDADE: Serviço, Funcionalidade ou infraestrutura inoperante. No Sistema Galgo a indisponibilidade é controlada em cada canal de acesso (Portal ou Web Service).

INFORMAÇÕES: representa o conjunto que compõe um Serviço do Sistema Galgo, como por exemplo, (i) a identificação do fundo de investimento, (ii) a data base da informação, (iii) o valor da cota do fundo na data base, e (iv) o valor do PL do fundo na data base; para o Serviço PL/Cota. Os Serviços disponíveis no Sistema Galgo estão descritos no Manual de Serviços e Funcionamento Operacional do Sistema Galgo.

INVESTIDOR: no Sistema Galgo, corresponde aos veículos de investimento existentes no mercado que podem adquirir cotas de fundos: Carteiras Administradas, Clientes Por Conta e Ordem, Clubes de Investimento ou Fundos de Investimento. É o cotista indicado num Compromisso do Serviço Extrato de Conciliação de Cotas.

JANELA DE MANUTENÇÃO: período fora do horário de cobertura do Sistema Galgo, compreendido pelos sábados, domingos e feriados nacionais.

MANUAL DE INFRAESTRUTURA: significa o documento elaborado pela Galgo S.A. com a finalidade de orientar as Entidades Interessadas no processo de adequação da infraestrutura necessária para a utilização do Sistema Galgo e também as Entidades Usuárias no momento de adequação ou manutenção de sua infraestrutura. Contém as diretrizes para que as áreas de tecnologia e telecomunicações das Entidades Interessadas possam realizar as configurações e adequações, de acordo com a solução proposta na arquitetura do Sistema Galgo.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA INTEGRAÇÃO: significa o documento elaborado pela Galgo S.A. com a finalidade de apresentar e orientar as Entidades Interessadas quanto aos procedimentos para integração para uso dos Serviços disponíveis no Sistema Galgo.

MANUAL DE SERVIÇOS E FUNCIONAMENTO OPERACIONAL: significa o documento elaborado pela Galgo S.A. com a finalidade de apresentar às Entidades Interessadas, às Entidades Integradas e às Entidades Usuárias as regras e o funcionamento operacional aplicáveis aos Serviços disponíveis no Sistema Galgo.

MANUAL DE TARIFICAÇÃO: significa o documento elaborado pela Galgo S.A. com a finalidade de apresentar às Entidades Interessadas, às Entidades Integradas e às Entidades Usuárias o modelo e as regras do processo de tarifação e faturamento pelo uso do Sistema Galgo.

NORMA: significa o conjunto de documentos elaborados pela Galgo S.A. que complementam as definições, as orientações, as regras e os procedimentos operacionais contidos no Regulamento da Galgo S.A, que compreendem: (i) o Manual de Serviços e Funcionamento Operacional, (ii) o Manual de Procedimentos para Integração e (iii) o Manual de Tarifação.

ÓRGÃO REGULADOR: significa qualquer órgão, seção, departamento ou pessoa, integrantes da Administração Pública direta ou indireta, de qualquer esfera, seja federal, estadual, distrital ou municipal, e vinculada a qualquer Poder, seja executivo, legislativo ou judiciário, bem como qualquer pessoa ou entidade não integrante da Administração Pública, mas que disponha de competência autorreguladora e/ou jurisdicional, tais como bolsa de valores e/ou câmaras arbitrais, que, por força de lei, normativos, sejam estes decretos, regulamentos, resoluções, instruções, portarias e/ou circulares, e/ou instrumentos jurídicos aplicáveis, tenha autoridade sobre a Galgo S.A.

PAPEL: representa um conjunto de atividades desempenhadas pela Entidade Usuária no mercado, como por exemplo: Administração, Custódia, Controladoria, Gestão. No Sistema Galgo, uma entidade pode desempenhar um ou mais papéis. Os papéis associados às Entidades Usuárias delimitam as Transações que as mesmas podem executar no sistema e também podem ser utilizados como meio de segmentação de perfis no controle de acesso efetuado pelo Usuário Master da Entidade.

PERÍODO DE APURAÇÃO: período compreendido entre o dia 26 do mês anterior e dia 25 do mês de apuração da tarifa.

POLÍTICA DE TREINAMENTO: significa o documento elaborado pela Galgo S.A. com a finalidade de orientar as Entidades Integradas e/ou Entidades Usuárias a respeito dos procedimentos para contratação, organização e execução de treinamentos referentes às Funcionalidades e Serviços do Sistema Galgo.

PRESTADOR DE SERVIÇOS: Entidades Usuárias ou instituições do mercado, identificadas no cadastro de um fundo de investimento, carteira administrada ou clube de investimento, e associadas a um ou mais papéis listados no mesmo.

PROBLEMA: Incidente não solucionado de forma definitiva, ao qual foi aplicada uma Solução de Contorno.

RECIBO: retorno do Sistema Galgo com o resultado do processamento do Envio, Reenvio ou Cancelamento de Transações efetuadas pela Entidade Usuária através de upload de arquivo ou Web Service.

RETENÇÃO: é o período em que as informações ficam armazenadas na base de dados do Sistema Galgo e, portanto, disponíveis para utilização pelos usuários do sistema.

SERVICE DESK: Central de atendimento responsável por receber, registrar e gerenciar os Incidentes abertos pelos usuários do Sistema Galgo.

SERVIÇO: designação genérica no Sistema Galgo para todo tipo de informação que possa participar do processo de transferência, tais como: Extrato de Conciliação de Cotas, PL/Cota, etc.

SISTEMA GALGO: significa um sistema de transferência de informações padronizadas para os mercados financeiro e de capitais brasileiro, criado para funcionar como integrador entre as instituições que atuam ou prestam serviços para fundos de investimento, carteiras administradas e clubes de investimento nas atividades de administração, controladoria, custódia, distribuição e negociação de ativos.

SOLUÇÃO DE CONTORNO: solução temporária que permita ao usuário efetivar a Transação desejada, até a resolução completa do Incidente ou Problema.

TERCEIRO: significa qualquer pessoa física ou pessoa jurídica que não se configure como Entidade Interessada, Entidade Integrada ou Entidade Usuária, que venha a obter informações através de Entidades Usuárias.

TERMO DE DECLARAÇÕES E COMPROMISSOS: significa o documento celebrado pela Entidade Interessada junto à Galgo S.A. formalizando seu interesse em se integrar ao Sistema Galgo, seguindo as etapas estabelecidas no Manual de Procedimentos para Integração.

TRANSAÇÃO: significa a ação executada pela Entidade Usuária referente a um dos Serviços ou a uma das Funcionalidades disponíveis no Sistema Galgo.

USUÁRIO FINAL: pessoa física vinculada à Entidade Usuária, cadastrada no sistema pelo Usuário Master da Entidade, com permissões atribuídas para acessar o sistema, de acordo com definições internas da Entidade Usuária.

USUÁRIO MASTER DA ENTIDADE: pessoa física designada pela Entidade Usuária, responsável pela gestão dos Usuários Finais e Usuários Sistema Externo (cadastro dos usuários, atribuição de permissões, regras de uso e demais atividades relacionadas ao controle de acesso). Possui seis categorias específicas, como forma de segmentar as atividades de gestão dos usuários: Master Entidade, Master Entidade de Negócios, Master Entidade de Segurança, Master do Papel, Master de Negócios do Papel e Master de Segurança do Papel. As definições de cada categoria e regras para a segmentação das atividades estão descritas no Guia do Usuário.

USUÁRIO SISTEMA EXTERNO: usuário que representa um sistema da Entidade Usuária, utilizado para acessar o Sistema Galgo no processo de transferência de informações de forma automática (através de Web Service). Cadastrado pelo Usuário Master da Entidade, com permissões atribuídas para acessar o sistema, de acordo com definições internas da Entidade Usuária.

VENDOR: qualquer pessoa física ou jurídica que preste serviço de desenvolvimento, manutenção e/ou operação de sistemas às Entidades Interessadas, Entidades Integradas ou às Entidades Usuárias, cujas informações transmitidas e/ou armazenadas tenham relação com as informações dos Serviços disponíveis no Sistema Galgo, conforme exposto no Manual de Serviços e Funcionamento Operacional.

WEB SERVICE: solução utilizada na integração de sistemas e na comunicação entre aplicações diferentes. Com esta tecnologia é possível que novas aplicações possam interagir com aquelas que já existem e que sistemas desenvolvidos em plataformas diferentes sejam compatíveis. Os Web Services são componentes que permitem às aplicações enviar e receber dados em formato XML.

CAPÍTULO I – CONSIDERAÇÕES GERAIS

A Galgo S.A. prevê a capacitação dos profissionais indicados pela instituição requerente como potenciais usuários desta solução. O módulo completo de treinamento é ministrado pela equipe da Galgo S.A. e aborda todos os conceitos e processos necessários para iniciar o uso do Sistema Galgo.

Os treinamentos podem ser realizados nas instalações da Galgo S.A. (em São Paulo), nas instalações da instituição requerente, ou no formato eletrônico (Webex), conforme a preferência da instituição e custos descritos no CAPÍTULO II – TARIFAS.

SEÇÃO I – CONTEÚDO E CARGA HORÁRIA

O conteúdo está dividido em quatro módulos, com carga horária total de 08 horas, podendo ser realizado em etapa única ou por módulos específicos, conforme tabela abaixo, sendo recomendada a participação de todos os usuários no módulo SG01:

Módulo	Tema	Conteúdo	Duração	Público Alvo
SG01	Visão Geral do Sistema e Conceitos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Conceito geral do sistema • Objetivos • Conceitos de negócio específicos • Conceitos de Segurança • Usabilidade 	01h	Todos os participantes do treinamento.

Módulo	Tema	Conteúdo	Duração	Público Alvo
SG02	Entidades, Usuários e Controle de Acesso	<ul style="list-style-type: none"> • Cadastro da Entidade Usuária • Parâmetros da Entidade • Cadastro de Usuários • Controles de Acesso: <ul style="list-style-type: none"> » Permissões » Associações a Fundos, Grupos de Fundos e Grupos de Usuários 	01h	<ul style="list-style-type: none"> • Responsáveis por processos operacionais (para cadastro da entidade, parâmetros e associações de fundos) • Responsáveis pelo processo de Controle de Acesso na Instituição.
SG03	Registro de Fundos (Administradores)	<ul style="list-style-type: none"> • Cadastro de Fundos de Investimento: <ul style="list-style-type: none"> » Inclusão, Alteração, Encerramento » Conferência, Correção » Análise da ANBIMA • Registro de Eventos Corporativos de Fundos • Divulgação de Comunicados e Fatos Relevantes de Fundos (Convocação e Resultado de Assembleias, outros comunicados) 	04h	<ul style="list-style-type: none"> • Responsáveis pelo processo de cadastro de fundos (realizam registro na ANBIMA). • Responsáveis por divulgação de assembleias Opcionais: <ul style="list-style-type: none"> • Outras áreas que efetuam ou consultam cadastros e documentos de fundos. • Áreas de controles, produtos e risco.

Módulo	Tema	Conteúdo	Duração	Público Alvo
SG04	Compromissos e Transferência de Informações	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitação e Aprovação de Compromissos • Processos do Sistema - Geração e Revisão de Compromissos • Operações cadastrais em Compromissos • Transferência de Informações: <ul style="list-style-type: none"> » Envio de Informações » Consulta de Informações » Cancelamento de Informações » Painel de Acompanhamento 	02h	<ul style="list-style-type: none"> • Responsáveis pelo envio de informações ao mercado. • Responsáveis pelo envio de informações à ANBIMA. • Responsáveis pelo processamento, que consultam informações do mercado. <p>Opcionais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de controle e risco.

O treinamento proposto compreende conteúdo conceitual e demonstração das funcionalidades do sistema, além da parte prática, na qual os usuários realizam algumas atividades com o acompanhamento do instrutor. Ressaltamos que a parte prática está sujeita à disponibilidade de equipamentos para os usuários, conforme descrito na SEÇÃO II – INFRAESTRUTURA.

O treinamento é efetuado no ambiente de Homologação do Sistema Galgo. Os dados de usuários e senhas para acesso e execução da parte prática são fornecidos pela Galgo S.A. No decorrer do treinamento poderão ser efetuados cadastros básicos no ambiente de produção, para a Entidade Usuária iniciar a utilização do sistema.

Caberá à instituição requerente definir previamente à etapa de treinamento quais profissionais participarão em cada módulo do quadro acima, lembrando que é recomendada a participação de todos no módulo SG01, que trata dos conceitos gerais do sistema.

A solicitação de treinamento deve ser efetuada pela instituição requerente, via e-mail, no endereço diretoria_negocios@galgosistemas.com.br, especificando a quantidade total de usuários a serem treinados (incluindo nome, área, cargo, telefone e e-mail para contato), módulos requeridos, data e horário desejados. O treinamento é realizado no horário comercial.

Para agendamento em horários alternativos, a Entidade deve formalizar a necessidade, que será avaliada pela Galgo S.A.

Esta solicitação será formalizada pela equipe da Galgo S.A., por meio do formulário “Solicitação de Treinamento” (vide ANEXO I – Formulário SOLICITAÇÃO DE TREINAMENTO), incluindo custos aplicáveis (vide SEÇÃO II – TREINAMENTOS ADICIONAIS), que será enviada para aprovação da instituição solicitante. O responsável deverá assiná-la e enviar eletronicamente para a equipe da Galgo S.A., que retornará com a confirmação e agendamento do treinamento. Em caso de incompatibilidade de agenda, serão sugeridas outras opções de datas e/ou horários.

SEÇÃO II – INFRAESTRUTURA

A infraestrutura será provida pela Galgo S.A. somente nos casos de treinamentos realizados em suas instalações, desde que não seja necessária a locação de equipamentos adicionais para os usuários. Nos treinamentos realizados na instituição requerente, a mesma será responsável por providenciar toda a infraestrutura necessária, conforme descrição abaixo.

A fim de gerar maior aproveitamento, é recomendado disponibilizar um equipamento para o instrutor e também um equipamento por usuário (para a realização da parte prática).

Para preparação do ambiente de treinamento, a instituição deve consultar o documento “Check List para Validação de Ambiente de Treinamento”, enviado juntamente com o e-mail de confirmação de agendamento.

No caso de treinamento realizado via internet (Webex), a Galgo S.A. se responsabiliza pela licença de uso da ferramenta, cabendo à instituição requerente providenciar a instalação do complemento “Cisco Webex” e demais configurações para acesso de participante. As referidas orientações serão enviadas durante o processo de agendamento, diretamente ao requerente. Além disso, antes da data do treinamento, será necessário realizar um teste de acesso ao Webex, assegurando o funcionamento correto do compartilhamento de tela.

CAPÍTULO II – TARIFAS

SEÇÃO I – PRIMEIRO TREINAMENTO

O primeiro treinamento é oferecido sem custo para a instituição requerente, exceto se a instituição desistir da integração em até 30 dias após o treinamento realizado, podendo ser ministrado nas instalações da Galgo S.A., da instituição requerente, ou via internet, excetuando-se os casos em que houver necessidade de locação de equipamentos para os usuários da instituição. Nesta condição, os custos de locação serão de responsabilidade da instituição requerente.

Considera-se primeiro treinamento a fase do processo de integração, quando a instituição elege as áreas que receberão as instruções para uso efetivo do Sistema Galgo. No caso da mesma área solicitar outro treinamento, mesmo que para usuários diferentes, será considerado treinamento adicional, conforme seção a seguir.

SEÇÃO II – TREINAMENTOS ADICIONAIS

SUBSEÇÃO I – TREINAMENTO PRESENCIAL

Nos casos de solicitação de treinamento presencial na região metropolitana de São Paulo ou outras praças, de módulos já ministrados anteriormente (tanto nos casos de repetição para usuários já treinados anteriormente ou para novos usuários da mesma área), a instituição requerente será responsável pela solicitação e/ou pelos custos aplicáveis conforme abaixo:

- a) Solicitação e custos de locação de equipamentos (caso se façam necessários);
- b) Grande São Paulo: custos com deslocamentos (faturados junto com a hora do instrutor);
- c) Outras praças: solicitação e custos referentes a passagens, deslocamentos (faturados pela Galgo S.A.) e hospedagem (caso se façam necessários);

- d) Valor por hora do instrutor: R\$ 120,00, faturado pela Galgo S.A.

SUBSEÇÃO II – TREINAMENTO VIA INTERNET

Nos casos de solicitação de treinamento via internet de módulos já ministrados anteriormente (tanto nos casos de repetição para usuários já treinados anteriormente ou para novos usuários da mesma área), a instituição requerente arcará com os custos conforme abaixo:

- a) Valor por hora do instrutor: R\$ 120,00, faturado pela Galgo S.A.
- b) Custos referentes a ligações telefônicas;

Observação: A licença para acesso à ferramenta Webex é custeada pela Galgo S.A., cabendo à instituição requerente avaliar o permissionamento interno para conexão a esta ferramenta e arcar com eventuais custos necessários, referentes à infraestrutura da instituição.

SUBSEÇÃO III – TAXA MÍNIMA

Nos casos de ocorrências que impliquem em não aplicação do treinamento, conforme previsto na SEÇÃO I – PROBLEMAS OPERACIONAIS, a instituição requerente arcará com os custos conforme abaixo:

- a) Valor correspondente a uma hora do instrutor: R\$ 120,00, faturado pela Galgo S.A.
- b) Custos com deslocamento, faturado pela Galgo S.A.

SEÇÃO III – TREINAMENTOS DE RECICLAGEM

Nos casos de reciclagem sugerida pela Galgo S.A. com o objetivo de auxiliar os usuários a se adaptarem a quaisquer alterações realizadas no Sistema Galgo, serão consideradas as regras

de “primeiro treinamento” e ficam válidas as condições descritas na SEÇÃO I – PRIMEIRO TREINAMENTO.

SEÇÃO IV – FATURAMENTO

Os treinamentos adicionais estão sujeitos aos custos descritos na SEÇÃO II – TREINAMENTOS ADICIONAIS. Os treinamentos aprovados através do formulário [Solicitação de Treinamento](#) serão faturados no mês seguinte à realização dos mesmos, com vencimento no final do mês do faturamento.

A nota fiscal e o boleto serão encaminhados aos mesmos contatos indicados para o faturamento pelo uso do Sistema Galgo.

CAPÍTULO III – CANCELAMENTO

Cancelamentos e alterações de data que incidirem em custos, se solicitados pela instituição requerente com até 72 horas de antecedência da data agendada para o treinamento, serão realizados sem custos para a instituição.

Cancelamentos e alterações solicitados pela instituição com menos de 72 horas de antecedência da data agendada terão rateio dos custos envolvidos, na proporção de 50% absorvidos pela Galgo S.A. e 50% serão faturados para a instituição requerente.

SEÇÃO I – PROBLEMAS OPERACIONAIS

Em caso de problemas operacionais que impliquem no cancelamento do treinamento, serão consideradas as seguintes regras:

- 1) Indisponibilidade do Sistema Galgo: o treinamento será remarcado, de acordo com disponibilidade da Entidade. Os custos referentes ao treinamento cancelado não serão praticados.
- 2) Indisponibilidade do requerente: nos casos de problemas técnicos na infraestrutura do requerente ou de ausência de participantes, optando o requerente pelo cancelamento, haverá a cobrança da taxa mínima (SUBSEÇÃO III – TAXA MÍNIMA), ficando sob responsabilidade do requerente solicitar novo agendamento.

Pedidos de alteração de data ou cancelamento deverão ser formalizados pelo e-mail: diretoria_negocios@galgosistemas.com.br.

SEÇÃO II – CANCELAMENTO DA INTEGRAÇÃO AO SISTEMA APÓS O PRIMEIRO TREINAMENTO

- 1) Caso a Entidade Usuária venha a desistir da integração ao Sistema Galgo, num prazo de até 30 dias após a execução do treinamento, o custo deste será de responsabilidade da Entidade Usuária, conforme regras seguintes:
 - a) Valor por hora do instrutor: R\$ 120,00, faturado pela Galgo S.A.
 - b) Grande São Paulo: custos com deslocamentos (faturados pela Galgo S.A.)
 - c) Outras praças: solicitação e custos referentes a passagens, deslocamentos (faturados pela Galgo S.A.) e hospedagem (caso se façam necessários);

CAPÍTULO IV – CONFIDENCIALIDADE

São consideradas “Informações Confidenciais” todos os dados, senhas, informações, metodologias e documentos relacionados direta ou indiretamente ao Sistema Galgo e aos seus condôminos, incorrendo na proibição de publicação, distribuição ou reprodução por terceiros.

ANEXO I – Formulário SOLICITAÇÃO DE TREINAMENTO

Sistema Galgo – Solicitação de Treinamento			
--	--	--	--

Instituição			
Solicitante			
Cargo		Área	

Participantes		Módulos aplicáveis			
		SG01	SG02	SG03	SG04
Nome					
Cargo					
Área					
Telefone					
E-mail					
Nome					
Cargo					
Área					
Telefone					
Email					
Nome					
Cargo					
Área					
Telefone					

Email					
Tipo de Treinamento	<input type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> Online (Webex)				
Data e Hora					
Módulos Solicitados	<input type="checkbox"/> SG01 <input type="checkbox"/> SG02 <input type="checkbox"/> SG03 <input type="checkbox"/> SG04				
Valor estimado do Treinamento	<input type="checkbox"/> Não se aplica R\$_____ (___ horas estimadas)				
*Observação:	<p>O valor final será apurado com base na formalização das horas de fato utilizadas. Em treinamentos presenciais, mediante assinatura de lista com detalhamento de participação e aprovação das horas.</p> <p>Em treinamentos via Webex, a mesma formalização será realizada via e-mail.</p>				
Aprovações	Data: / / 2016				
Solicitante:					
Aprovador:					
Galgo S.A.					