Política de Treinamento

v.1.2.0 – setembro/2021

Resumo

A Política de Treinamento tem por objetivo abordar a visão e metodologia de investimento na educação e investimento de seus colaboradores para o aprimoramento profissional e excelência na qualidade dos serviços prestados.

invexa capital

Tabela de Versões:

Versão	Data	Descrição
1.0.0	Setembro 2011	Documento Original
1.1.0	Agosto 2020	Revisão geral, padronização gráfica E inclusão de assinaturas
1.2.0	Setembro 2021	Retirada Cursos de Idiomas, alteração do percentual de reembolso para cursos de pós-graduação, retirada de norma de exigibilidade de carga horária mínima de curso e exigibilidade de CGE para gestão de Fundos Estruturados

Validade: Indeterminado, com prazo de atualização não superior a 24 meses desde a última versão.

Área Responsável: Compliance

Aplicação: Invexa Capital

Responsável:

Assinatura Recuperável

X

Marcelo Weber
Diretor Adm. Riscos e Compliance
Assinado por: 3a34bb60-027d-401a-87c3-99c097b1379a

Conteúdo do Documento

Esse documento mostra os procedimentos a serem realizados para o controle das políticas corporativas da empresa, e é composto pelos seguintes aspectos:

Conteúdo do Documento....2
Áreas de Aplicação....3
Diretrizes, Princípios e Conceitos....3
Normas de Pós-Graduação e Idiomas....3
Normas de Qualificação e Certificações....4
Responsabilidades....4
DECLARAÇÃO DE CURSO....6
TERMO DE COMPROMISSO....7

Áreas de Aplicação

As normas e obrigações estabelecidas pela Política devem ser compulsoriamente observadas pelos sócios-gerentes, colaboradores e estagiários, aos quais serão denominadas por colaboradores.

Diretrizes, Princípios e Conceitos

- O quadro funcional é composto pelos sócios-administradores, responsáveis por macro áreas dentro da empresa, e pela equipe de colaboradores, que darão suporte às atividades realizadas.
- Os treinamentos são designados pelos cursos de pós-graduação, cursos técnicos, certificações profissionais e cursos de idiomas.
- Os treinamentos passam por cursos em entidades reconhecidas, devendo agregar ao profissional técnica que compreenda o seu trabalho e que possibilite um aperfeiçoamento e melhor execução no mesmo.
- A formação individual, reconhecida pelos ensinos fundamental, médio e superior, em andamento ou concluídos, é condição essencial para a execução das atividades e excelência da prestação de serviços. Exceções serão avaliadas individualmente de acordo com a atividade desempenhada. Porém o quadro de colaboradores da empresa, por sua característica de negócio, exige elevada qualificação dos seus membros.
- As reciclagens e atualizações dos administradores e colaboradores devem ser constantes, tendo em vista as grandes transformações e inovações que observamos no mercado financeiro como um todo. Toda a equipe da empresa passa por treinamentos para melhorar suas qualificações e, desta forma, conseguir melhorar a qualidade do seu trabalho, atendendo as exigências e necessidades dos clientes.
- Os treinamentos são fundamentais também para atender às exigências dos órgãos reguladores para a construção de um mercado de capitais robusto e saudável, contribuindo para o desenvolvimento do mercado financeiro e da economia do país.

A empresa classifica em 3 (três), os tipos de treinamentos nesta política:

- **Pós-graduação –** Após prévia análise, a empresa poderá custear no máximo 30% (trinta por cento) do custo do valor dos cursos de pós-graduação e especialização, caso tenham relação com a área de trabalho.
- **Cursos Técnicos** - Serão custeados 50% pela empresa, caso tenham relação com a área de trabalho, salvo os cursos que sejam de interesse apenas do colaborador. Podem ser EAD ou presenciais.
- **Certificações Profissionais** - Serão custeados 100% pela empresa para colaboradores para o desempenho das suas atividades.

Normas de Pós-Graduação e Idiomas

Para os cursos de pós-graduação e idiomas adotam-se critérios para elegibilidade, caso o colaborador queira subsídio a sua realização pela empresa, que têm as seguintes características:

- O colaborador deverá ter no mínimo 1 (um) ano de registro na Instituição.
- O curso solicitado deverá estar relacionado ao cargo ou área de atuação do colaborador.
- Para os idiomas é desejável que o colaborador utilize o mesmo no exercício do cargo.
- Serão levadas em consideração para as escolhas as avaliações de desempenho individual em relação ao trabalho prestado.
- Deve-se assinar um "Termo de Compromisso". Esse termo é um acordo entre o colaborador e a empresa. Caso o colaborador solicite o desligamento durante o curso ou no período de 2 (dois) anos após o término, deverá ressarcir a empresa dos valores nele investidos

- No caso de um segundo curso de pós-graduação ou idiomas, deve-se respeitar um intervalo de no mínimo 1 (um) ano após o término do seu curso para se candidatar novamente, proporcionando uma relação equânime entre os demais colaboradores
- É importante observar que no caso de reprovação no curso, o percentual de patrocínio é automaticamente cancelado.

Normas de Qualificação e Certificações

Serão exigidas qualificações mínimas de acordo com o cargo e atividades desempenhadas na empresa. Esses requisitos também são válidos aos colaboradores que mudem de área, devendo se adaptar às novas exigências de acordo com as novas atividades.

A empresa terá suas áreas divididas em Front (Gestão); Middle (Liquidações e Vencimentos); *Back Office* (Boletamentos, Envio de Relatórios, Cadastros, etc.). Abaixo descreveremos as funções e as capacitações exigidas por cada função:

Cargo: Gestor de Carteiras
Função: alocar os recursos disponíveis na busca pelos objetivos definidos na Política de Investimento de cada produto e/ou carteira administrada.
Qualificação: curso superior completo; pós-graduação completa ou em curso; inglês; domínio de informática; certificados quando exigidos.
Certificações: Adm. Carteiras CVM, CGE Anbima e CGA Anbima (Prova ou Categoria Isenta)

Cargo: Administrativo - *Middle-Office* e *Back-Office*
Função: Middle é responsável pelo acompanhamento das liquidações das operações efetuadas pela área de gestão; conferir os enquadramentos; contato com custodiante e administrador; aplicações e resgates. O *back-office* deverá realizar os boletamentos diários no site do custodiante após a liberação da área de gestão; envio de relatórios; informação da posição dos clientes; cadastro.
Qualificação: Curso superior completo ou cursando; inglês intermediário; certificados quando exigidos; conhecimentos de informática.

Cargo: Comercial
Função: visitar clientes; conhecimento profundo dos produtos; auxílio aos clientes nos procedimentos operacionais; supervisionar cadastro.
Qualificação: Curso superior completo ou cursando; inglês intermediário; certificados quando exigidos; conhecimentos de informática.
Certificações: CPA-20 (Anbima)

Cargo: Controle de Risco
Função: monitorar e estimar as variações na rentabilidade dos produtos e/ou carteiras administradas. Deverá fornecer, diariamente, as informações sobre o risco dos ativos alocados pela área de gestão e os parâmetros de enquadramento definidos em Comitês de Investimentos.
Qualificação: Curso superior completo; inglês; certificados quando exigidos; conhecimentos de informática e programas específicos de risco fornecidos, eventualmente, por terceiros.

As qualificações ou certificações deverão ser atendidas em até um ano após o ingresso do colaborador na empresa, ou quando assumir novos cargos ou áreas, exceto o de Administrador de Carteiras, que já devera possuí-la.

Responsabilidades

- O colaborador é o principal responsável pelo seu autodesenvolvimento, visando crescimento profissional e aumento de sua empregabilidade.

- Semestralmente, ou ao término do curso, o colaborador deverá encaminhar as notas (histórico ou boletim) ou certificado de conclusão/aprovação ao seu superior imediato, que deverá direcionar a área administrativa da empresa.
- Ao final de cada semestre, o curso técnico ou prova de certificação, o subsídio fica condicionado à entrega das notas (histórico ou boletim), comprovando a aprovação no curso.
- A instituição irá acompanhar a responsabilidade pelo desenvolvimento dos colaboradores, tendo em vista a necessidade do negócio.
- Cada cargo e função dentro da empresa deverão ser desenvolvidos por profissionais qualificados para tal e que atendam aos pré-requisitos exigidos pelos órgãos reguladores do mercado, mediante as legislações e também em acordo com a política interna da empresa.
- O colaborador sempre terá sua valorização devida e poderá, em eventuais situações, exercer as funções estratégicas, desde que essas estejam de acordo com a compatibilidade de funções exigidas pelos órgãos reguladores do mercado financeiro.
- Quaisquer mudanças de funções por parte dos colaboradores deveram ter um acompanhamento dos sócios, que concederão aos mesmos os cursos de qualificação devidos.
- A aprovação dos pedidos de cursos técnicos, certificações, pós-graduação ou idiomas cabem aos sócios-gerentes da empresa.

O patrocínio será concedido na forma de reembolso, sendo necessária, para tanto, a apresentação do comprovante do respectivo pagamento à área administrativa da empresa, que de acordo com as condições de subsídio, providenciará no prazo de 10 (dez) dias úteis o depósito em conta corrente do colaborador.

As solicitações deverão ser enviadas mediante o preenchimento da declaração de curso, de acordo com carta anexa a esta política.

A violação ou não aderência aos procedimentos e normas constantes nesta **Política de Treinamento** pelos colaboradores podem ocasionar ações disciplinares e, em alguns casos, até a demissão de um colaborador ou o cancelamento de um contrato de serviço. No caso de tratamento aos colaboradores, primeiramente será dada uma notificação verbal. Em caso de reincidência na infração, será dada uma notificação por escrito. Por fim, em caso de nova reincidência, o colaborador será desligado da empresa.

A adesão à **Política de Treinamento** deve ser assinada em um **Termo de Adesão**, no qual o colaborador declara estar ciente das normas constantes na mesma. Esse termo detalhará todas as outras políticas da instituição, devendo ser assinado por todos os colaboradores da empresa. No caso de implementação ou modificação de qualquer política, bem como a instituição de novas políticas, novo termo deverá ser assinado pelos colaboradores da empresa, independente da prévia assinatura.

O responsável pela empresa em relação ao cumprimento da **Política de Treinamento** e também em relação aos órgãos regulares, clientes e demais agentes externos será um sócio-gerente previamente designado. Esse responderá por todos os questionamentos, adequações, auditorias, monitoramento e bom uso e cumprimento desta política pela empresa.

Os cumprimentos desses quesitos e as sanções cabíveis à empresa estão discriminados na **Política de Violações de Normas**. Essa dispõe sobre os mecanismos de cumprimento, monitoramento da conformidade das normas e demais políticas da empresa além da adoção de medidas apropriadas em caso de infrações cometidas. Nessa política também constam os termos de adesão que devem ser assinados por sócios-gerentes e demais colaboradores da organização.

DECLARAÇÃO DE CURSO

Para solicitação de subsídio parcial à **INVEXA**

Pelo presente instrumento, <nome do colaborador>, tendo iniciado vínculo empregatício junto a INVEXA GESTÃO DE INVESTIMENTOS LTDA no dia <data de contratação>, na qualidade de colaborador da empresa, vem, por meio deste documento solicitar subsídio da **INVEXA** da ordem de _____% ao curso de _____ _____, que (i) deverá proporcionar aprimoramento às atividades profissionais desempenhadas na empresa e (ii) solicitar para aprovação da gerência da empresa o referido curso.

O colaborador firma o presente termo em 2 (duas) vias de igual teor e conteúdo, sendo uma para seu uso e outra para arquivamento da empresa.

<local de data>

_____

<nome do colaborador>

TERMO DE COMPROMISSO

Às condições da política de treinamento da **INVEXA.**

Pelo presente instrumento, <nome do colaborador>, tendo iniciado vínculo de estágio ou empregatício junto a INVEXA GESTÃO DE INVESTIMENTOS LTDA no dia <data de contratação>, na qualidade de colaborador da empresa, vem, por meio deste Termo de Compromisso, declarar (i) ter integral conhecimento das condições de uso dos benefícios do subsídio ao treinamento, com as seguintes restrições:

- Nos casos de reprovação no curso, o percentual de patrocínio é automaticamente cancelado,
- No caso de solicitação de desligamento durante o curso ou no período de 2 (dois) anos após o término, o colaborador deverá ressarcir a empresa dos valores nele investidos,
- No caso de reaplicação aos benefícios o colaborador deverá esperar no mínimo 1 (um) ano após o término do seu curso (idiomas / pós-graduação) para se candidatar novamente, proporcionando uma relação equânime entre os demais colaboradores

E cuja cópia recebeu (ii) assumir expressamente ter tomado conhecimento e responsabilidade pessoal pelo cumprimento das condições constantes das referidas políticas.

O colaborador firma o presente termo em 2 (duas) vias de igual teor e conteúdo, sendo uma para seu uso e outra para arquivamento da empresa.

<local de data>

_____

<nome do colaborador>