


**ROTEIRO OPERACIONAL**
**RO/21/016/07**

<b>Unidade:</b> Sede	
<b>PROGRAMA DE TREINAMENTO - ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO DE CARTEIRAS DE VALORES MOBILIÁRIOS</b>	<b>Data:</b> 14/11/2022

**ÍNDICE**

<b>1. NATUREZA DAS ALTERAÇÕES.....</b>	<b>2</b>
<b>REVISÃO GERAL.....</b>	<b>2</b>
<b>2. OBJETIVO.....</b>	<b>2</b>
<b>3. DESCRIÇÃO DAS ETAPAS.....</b>	<b>3</b>
3.1. DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES.....	3
3.2. LEVANTAMENTO DOS DADOS DOS FUNCIONÁRIOS.....	3
3.3. EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO.....	3
3.3.1. FUNCIONÁRIOS NOVOS.....	4
3.3.2. DEMAIS FUNCIONÁRIOS.....	4
<b>4. RELAÇÃO DE CURSOS E PALESTRAS.....</b>	<b>4</b>
<b>5. REVISÃO E CONTROLE.....</b>	<b>4</b>

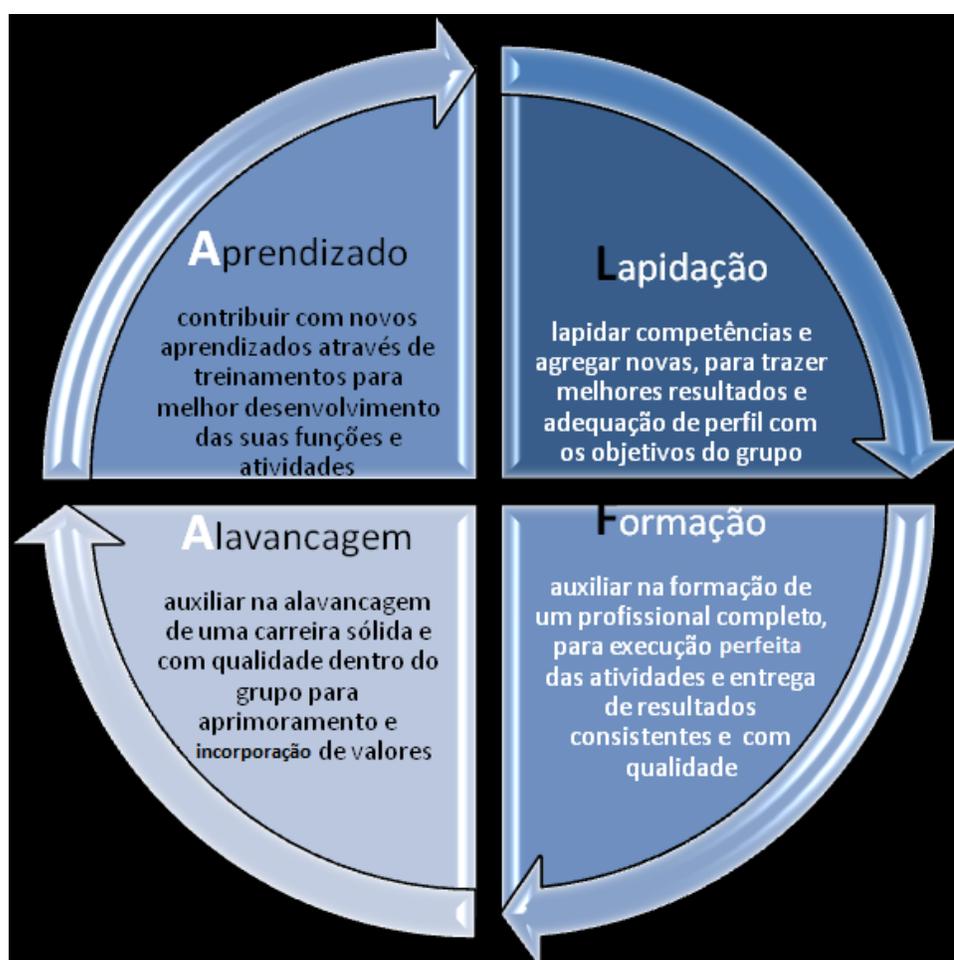
## 1. NATUREZA DAS ALTERAÇÕES

Revisão anual.

## 2. OBJETIVO

Estabelecer os padrões e procedimentos necessários ao programa de treinamento continuado das áreas envolvidas nas atividades de Administração de Carteiras de Valores Mobiliários.

O quadro abaixo apresenta os pilares buscados pelo Conglomerado Financeiro Alfa no treinamento e desenvolvimento dos seus funcionários.



As prioridades do treinamento e desenvolvimento são:

*“Ensinar e formar nossos funcionários, de forma a lapidar, desenvolver e alavancar o conhecimento deles, com treinamentos para que estejam aptos, motivados e engajados para agregar valor e atingir os objetivos da empresa”.*

### 3. DESCRIÇÃO DAS ETAPAS

#### 3.1. DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES

A descrição de função é utilizada para identificar as principais responsabilidades executadas pelo ocupante da função, bem como obter a avaliação do perfil necessário observando: escolaridade, tempo de experiência, certificações profissionais, cursos e conhecimentos específicos necessários ao desempenho das funções.

Considerando que existem várias áreas com a mesma função organizacional, a descrição de função é elaborada por cada área, o que pode possibilitar descrições diferentes para as mesmas funções.

Os gestores de cada área devem elaborar o documento Descrição de Função, sendo em seguida submetido à aprovação do Diretor ao qual estiver subordinado.

#### 3.2. LEVANTAMENTO DOS DADOS DOS FUNCIONÁRIOS

No início de cada ano os gestores devem fazer o mapeamento dos cursos e palestras oferecidos aos funcionários, de modo a identificar a situação e qualificação atual das respectivas equipes. Naturalmente os próprios funcionários poderão requerer cursos específicos.

A atualização de dados deve ser realizada individualmente. Este procedimento deve ser realizado com a periodicidade, no mínimo, anual.

#### 3.3. EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO

Para os treinamentos necessários são cotadas consultorias de qualidade, associações de classe com comprovada experiência nos produtos e processos ligados direta ou indiretamente à atividade de Administração de Carteiras de Valores Mobiliários. Os gestores devem avaliar o conteúdo programático, buscando aqueles que apresentem a melhor aplicabilidade direta.

Todo treinamento deve possuir o certificado de conclusão, lista de presença e avaliação realizada pelos funcionários.

Os gestores das áreas ou especialistas convidados poderão realizar palestras ou treinamentos específicos visando abranger determinados temas.

A Gerência de Treinamento e Desenvolvimento do Departamento de Cultura, Gente & Gestão oferece cursos de capacitação pelo método *e-Learning* sobre temas de grande abrangência, tendo como principal objetivo facilitar o desenvolvimento profissional, comportamental e técnico dos funcionários do Conglomerado Financeiro Alfa, sem exceções, independentemente do cargo que exerça.

Há controle para que todos os funcionários realizem o curso e a avaliação de reação, visando avaliar o curso e o conhecimento adquirido pelos participantes.

São exemplos desses cursos: Controles Internos, Prevenção à Lavagem de Dinheiro, Risco Operacional, Segurança da Informação, Anticorrupção e FATCA.

### **3.3.1. FUNCIONÁRIOS NOVOS**

Os funcionários novos são contratados de acordo com as qualificações exigidas para cada função.

No início das atividades são efetuados procedimentos de integração e treinamento entre os quais:

- ✓ Palestra apresentando as atribuições das respectivas áreas;
- ✓ Palestra sobre a segurança da informação e o código de ética e conduta;
- ✓ Entrega dos manuais e roteiros operacionais;
- ✓ Entrega dos principais normativos e códigos de regulação com foco nas atividades desenvolvidas nas áreas; e
- ✓ Treinamento direcionado as atividades que serão executadas.

Para os cargos gerenciais ou de áreas técnicas que exigem certificações profissionais, além dos conhecimentos técnicos, os aspectos comportamentais e de gestão serão considerados. A certificação profissional é um requisito mandatório quando da contratação de profissionais de áreas técnicas.

Excepcionalmente, poderá haver a contratação de pessoa sem a certificação profissional desde que com a prévia autorização do gestor da área. Todavia, a pessoa terá que apresentar a certificação profissional no prazo máximo de seis meses, sendo que neste período não poderá atuar em atividades que exigem a referida certificação profissional.

A certificação profissional ANBIMA CPA20 é desejável para todos os profissionais que atuam direta ou indiretamente na atividade de Administração de Carteiras de Valores Mobiliários, mesmo que atuem em atividades nas quais não há exigência legal ou da autorregulação.

### **3.3.2. DEMAIS FUNCIONÁRIOS**

De acordo com o mapeamento descrito no item 3.2, os gestores das áreas devem elaborar o cronograma de treinamentos ou palestras que serão oferecidos aos funcionários no decorrer no ano. O planejamento deve considerar as necessidades específicas de cada área de atuação.

## **4. RELAÇÃO DE CURSOS E PALESTRAS**

A seleção dos cursos é efetuada de maneira dinâmica, observando-se o conteúdo programático e a aplicabilidade direta nas atividades das áreas.

## **5. REVISÃO E CONTROLE**

O presente programa deverá ser revisado com periodicidade, no mínimo, anual. Caberá a Gerência Geral de Compliance efetuarem os controles e monitoramentos ao adequado cumprimento deste programa.