

---

**Assunto: Política de Treinamento**

---

**1. Objetivo**

Esta Política tem como objetivo estabelecer regras que orientem o treinamento de seus Funcionários / Colaboradores, de forma a torná-los aptos a seguir todas as regras dispostas nas políticas e códigos da **4i Capital**, no exercício de suas funções.

**2. Legislação**

- Resolução CVM nº 21/21, alterada pelas Resoluções CVM nº 162/22, 167/22 e 179/23.
- Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros.

**Políticas Envolvidas**

- Código de Ética e Conduta.
- Segregação.
- Sigilo e Confidencialidade de Informações.
- Segurança da Informação.
- Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo.
- Investimentos pessoais;
- Controles Internos.

**3. Diretrizes**

A política de “Desenvolvimento de Pessoal” da **4i Capital** deve ser norteada pelas seguintes diretrizes:

- Capacitação dos recursos humanos, de acordo com as necessidades atuais e futuras da instituição.
- Convergência dos interesses da **4i Capital** e das pessoas.
- Compartilhamento de responsabilidades entre a instituição e o Funcionário / Colaborador, cabendo à primeira proporcionar as condições necessárias e disponibilizar os recursos; e ao último a iniciativa e o comprometimento.
- Alinhamento com as diretrizes maiores da instituição, respeitando as características de cada área.
- Garantia, de forma equilibrada, da capacitação e do aperfeiçoamento técnico, conceitual e gerencial.
- Desenvolvimento focado principalmente em duas linhas:
  - . Capacitação para a atuação dentro do próprio nível de complexidade, visando à melhoria de desempenho;
  - . Preparação para a progressão na carreira.

- 
- Formação escolar de responsabilidade do próprio colaborador, cabendo à organização o estímulo e facilitação do desenvolvimento.

Dentro destas diretrizes, são identificados papéis distintos entre os gestores, RH e funcionários.

### **Diretoria Executiva**

Papel da Diretoria Executiva processo de desenvolvimento:

- Oferecer estímulo e suporte ao desenvolvimento e crescimento pessoal e profissional de suas equipes.
- Propor políticas e programas e acompanhar o seu funcionamento.

### **Papel dos Gestores**

Papel dos Gestores no processo de desenvolvimento:

- Oferecer estímulo e suporte ao desenvolvimento e crescimento pessoal e profissional de sua equipe.
- Aplicar as diretrizes gerais do sistema e sugerir melhorias sobre o processo e instrumentos de desenvolvimento de Recursos Humanos.
- Identificar as necessidades de capacitação de sua equipe, levando em consideração o desempenho obtido e o gerenciamento do quadro de pessoal.

### **Papel dos Funcionários**

O papel dos Funcionários / Colaboradores no processo de desenvolvimento:

- Proatividade, iniciativa e compromisso com o autodesenvolvimento.

### **Atividades Ocasionais**

- ✓ Qualquer tipo de evento (cursos, conferências, congressos, encontros, palestras, seminários, simpósios, *workshops*) que esteja relacionado às atividades da área, possa oferecer oportunidade de desenvolvimento e agregue valor aos Funcionários / Colaboradores, poderá se caracterizar como uma “Atividade Ocasional”.
- ✓ O oferecimento dessas atividades deverá ser planejado conjuntamente entre a gerência afim e a Diretoria Executiva. Também poderão ser solicitadas atividades pelos próprios Funcionários / Colaboradores, as quais serão submetidas à aprovação daquelas Gerências.

A **4i Capital** disponibiliza a todos os seus Funcionários / Colaboradores ferramentas eletrônicas de recebimento de informações de mercados, regulamentares, geopolíticas e estratégicas a nível global. Ademais, incentiva a participação de todos em eventos pertinentes ao mercado financeiro e de capitais; e cursos correlatos.

## **4. Controles**

O controle e a supervisão das práticas profissionais dos Funcionários / Colaboradores em relação a Política de Treinamentos é responsabilidade do Diretor de Compliance, que visa promover a aplicação conjunta da presente com as normas estabelecidas nas demais políticas aprovadas.

O Diretor de Compliance poderá contratar profissionais especializados para conduzirem o treinamento inicial e programas de reciclagem, conforme as matérias a serem abordadas.

## 5. Responsabilidade

A Diretoria Executiva da **4i Capital** se compromete com a melhoria contínua dos procedimentos e controles relacionados nesta Política, os quais devem ser objetos de pautas recorrentes.

A Política deve ser revisada e/ou atualizada anualmente, de forma a evidenciar a sua apreciação, discussão e reformulação através de Ata de Reunião.

**Aprovação:** Diretoria Executiva.

**Canal de Comunicação:** *E-mail:* [compliance@4icapital.com.br](mailto:compliance@4icapital.com.br)