



POLÍTICA CORPORATIVA Nº 08/2026

POLÍTICA DE TREINAMENTO E CULTURA DE INTEGRIDADE

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para a promoção, desenvolvimento e fortalecimento da cultura de integridade na empresa, por meio da capacitação contínua, conscientização e disseminação dos princípios éticos, das normas internas e dos requisitos legais aplicáveis ao Programa de Integridade.

Esta Política visa assegurar que todos os colaboradores e terceiros compreendam suas responsabilidades quanto à ética, conformidade, prevenção à corrupção e boas práticas corporativas, contribuindo para um ambiente organizacional íntegro, transparente e responsável.

2. ABRANGÊNCIA

Esta Política aplica-se a:

- Sócios e administradores;
- Diretores e gestores;
- Colaboradores próprios e terceirizados;
- Estagiários e aprendizes;
- Integrantes do Comitê de Integridade;
- Fornecedores e prestadores de serviços, quando aplicável;
- Parceiros comerciais que atuem em nome ou interesse da empresa.

3. DEFINIÇÕES

Treinamento de Integridade

Processo estruturado de capacitação destinado a desenvolver conhecimentos, habilidades e comportamentos relacionados à ética, integridade, conformidade e prevenção de riscos.

Cultura de Integridade

Conjunto de valores, comportamentos, práticas e atitudes que promovem a atuação ética e responsável em todos os níveis da organização.

Capacitação

Atividade destinada ao desenvolvimento de competências profissionais relacionadas às atividades desempenhadas pelos participantes.

Programa de Integridade

Conjunto de mecanismos, procedimentos e medidas adotados pela empresa para prevenção, detecção e tratamento de irregularidades, promovendo a ética e a conformidade.

Evidência de Treinamento

Documento ou registro que comprova a realização de ações de capacitação, tais como listas de presença, certificados, relatórios, registros eletrônicos ou avaliações.

4. DIRETRIZES

4.1 Princípios Gerais

A empresa reconhece que a cultura de integridade é um dos pilares fundamentais para o sucesso do Programa de Integridade.

Todos os treinamentos deverão ser conduzidos com base nos princípios de:

- Ética;
- Transparência;
- Legalidade;
- Responsabilidade;
- Respeito;
- Melhoria contínua.

A disseminação da cultura de integridade é responsabilidade compartilhada por todos os integrantes da organização.

4.2 Comprometimento da Alta Direção

A Alta Direção deverá:

- Demonstrar apoio visível ao Programa de Integridade;
- Participar das ações de treinamento sempre que possível;
- Incentivar comportamentos éticos;
- Promover a comunicação permanente sobre integridade e conformidade.

O exemplo da liderança constitui elemento essencial para a consolidação da cultura organizacional.

4.3 Programa Anual de Treinamentos

A empresa deverá manter programa periódico de treinamentos contemplando, no mínimo:

- Código de Ética e Conduta;
- Política Anticorrupção;
- Conflito de Interesses;
- Canal de Denúncias;
- Due Diligence de Terceiros;
- Proteção de Dados e Segurança da Informação;
- Gestão de Riscos;
- Assédio Moral e Sexual;
- Saúde, Segurança e Meio Ambiente;
- Temas regulatórios e legais aplicáveis ao negócio.

Os conteúdos poderão ser atualizados conforme a evolução dos riscos e das necessidades da empresa.

4.4 Treinamento de Integração

Todos os novos colaboradores deverão receber treinamento inicial sobre:

- Valores da empresa;
- Código de Ética e Conduta;
- Programa de Integridade;
- Canal de Denúncias;
- Políticas corporativas aplicáveis.

O treinamento deverá ocorrer preferencialmente durante o processo de integração do colaborador.

4.5 Treinamentos Periódicos

Os colaboradores deverão participar de reciclagens periódicas com o objetivo de:

- Reforçar conceitos de integridade;
- Atualizar conhecimentos;
- Divulgar alterações normativas;
- Fortalecer a cultura ética da organização.

A periodicidade mínima recomendada é anual.

4.6 Treinamentos para Terceiros

Sempre que aplicável, fornecedores, prestadores de serviços e parceiros estratégicos poderão participar de ações de conscientização relacionadas a:

- Integridade;
- Anticorrupção;
- Compliance;
- Conduta ética;
- Requisitos contratuais.

A empresa poderá exigir comprovação de participação quando necessário.

4.7 Métodos de Capacitação

Os treinamentos poderão ser realizados por meio de:

- Cursos presenciais;
- Plataforma de Ensino a Distância (EAD);
- Palestras;
- Workshops;
- Reuniões de sensibilização;
- Campanhas internas;
- Comunicados institucionais;
- Materiais educativos.

A metodologia deverá considerar o perfil dos participantes e a realidade operacional da empresa.

4.8 Comunicação e Conscientização

A cultura de integridade será fortalecida por meio de ações contínuas de comunicação, incluindo:

- Murais informativos;
- Comunicados internos;
- Cartilhas;
- Campanhas educativas;
- Materiais visuais;
- Eventos corporativos;
- Conteúdo disponibilizado em plataforma eletrônica.

As ações deverão ser planejadas de forma a alcançar todos os níveis da organização.

4.9 Registro e Evidências

Toda ação de treinamento deverá possuir registro adequado, incluindo, quando aplicável:

- Lista de presença;

- Certificados;
- Relatórios de participação;
- Fotografias;
- Avaliações de aprendizagem;
- Registros eletrônicos em plataforma EAD.

Os registros deverão ser mantidos para fins de auditoria e comprovação da efetividade do Programa de Integridade.

4.10 Avaliação de Efetividade

A empresa poderá utilizar mecanismos para avaliar a eficácia dos treinamentos, tais como:

- Questionários;
- Avaliações de conhecimento;
- Pesquisas de percepção;
- Indicadores de participação;
- Análise de ocorrências e não conformidades.

Os resultados servirão para aperfeiçoamento contínuo das ações de capacitação.

5. RESPONSABILIDADES

Alta Direção

- Demonstrar apoio ao Programa de Integridade;
- Incentivar a participação nos treinamentos;
- Disponibilizar recursos necessários.

Comitê de Integridade

- Planejar ações de capacitação;
- Elaborar conteúdos;
- Monitorar a efetividade dos treinamentos;
- Manter registros das atividades realizadas.

Recursos Humanos

- Apoiar a organização dos treinamentos;
- Controlar registros de participação;
- Integrar os conteúdos aos programas de admissão e desenvolvimento.

Gestores

- Incentivar a participação das equipes;
- Garantir o cumprimento das capacitações obrigatórias;
- Disseminar a cultura de integridade em suas áreas.

Colaboradores

- Participar dos treinamentos obrigatórios;
- Aplicar os conhecimentos adquiridos;
- Contribuir para o fortalecimento da cultura ética.

6. MONITORAMENTO E CONTROLE

O cumprimento desta Política será acompanhado por meio de:

- Plano Anual de Treinamentos;
- Indicadores de participação;
- Controle de certificados;
- Relatórios de treinamentos realizados;
- Avaliações de efetividade;
- Auditorias internas;
- Revisões periódicas do Programa de Integridade.

Os resultados serão apresentados periodicamente à Alta Direção e ao Comitê de Integridade.

7. PENALIDADES

O descumprimento desta Política poderá resultar em:

Para Colaboradores

- Orientação formal;
- Advertência verbal;
- Advertência escrita;
- Suspensão;
- Outras medidas disciplinares previstas nas normas internas.

Para Terceiros

- Aplicação de medidas contratuais;
- Suspensão de atividades;
- Rescisão contratual, quando aplicável.

A recusa injustificada em participar de treinamentos obrigatórios poderá ser considerada descumprimento das normas internas da empresa.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

Esta Política integra o Programa de Integridade da empresa e deve ser observada em conjunto com:

- Código de Ética e Conduta;
- Política Anticorrupção e Relacionamento com o Poder Público;
- Política de Conflito de Interesses;
- Política do Canal de Denúncias;
- Política de Due Diligence e Gestão de Terceiros;
- Política de Gestão de Riscos;
- Política de Segurança da Informação;
- Demais normativos internos aplicáveis.

Os casos omissos serão analisados pelo Comitê de Integridade e pela Alta Direção.

9. APROVAÇÃO E VIGÊNCIA

Aprovada por: Diretoria Executiva da Empresa

Data de Aprovação: 05/2026

Versão: 01

Próxima Revisão: 12 meses após sua aprovação ou sempre que houver alteração legal, regulatória ou necessidade identificada pelo Programa de Integridade.

ANEXO I - CRONOGRAMA MÍNIMO DE TREINAMENTOS

Tema	Público-Alvo	Periodicidade
Código de Ética e Conduta	Todos os colaboradores	Anual
Programa de Integridade	Todos os colaboradores	Anual
Política Anticorrupção	Todos os colaboradores	Anual
Canal de Denúncias	Todos os colaboradores	Anual
Conflito de Interesses	Lideranças e áreas críticas	Anual
Due Diligence de Terceiros	Compras, Contratos e Financeiro	Anual
Segurança da Informação	Todos os colaboradores	Anual
Saúde, Segurança e Meio Ambiente	Operacional e Administrativo	Anual
Assédio Moral e Sexual	Todos os colaboradores	Anual