



**POL\_05 – Política de  
Treinamentos – Ética e  
Compliance**

TIPO DE DOCUMENTO:

**POL – Política Corporativa**

TÍTULO:

**POLÍTICA DE TREINAMENTOS**

1. **CÓDIGO**

**POL\_05**

2. **DATA DA EMISSÃO**

**25/03/2024**

3. **REVISÃO**

**00**

4. **FOLHA Nº / TOTAL DE FOLHAS**

**Página 1 de 5**

DESCRIÇÃO DAS REVISÕES

REVISÃO	DATA	ALTERAÇÃO	RESPONSÁVEL
<b>00</b>	25/03/2024	EMISSÃO INICIAL	Gestão Interna de Compliance

Elaboração/Revisão  
Gestão Interna de Compliance

Aprovação  
Diretoria Executiva

## ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. APLICABILIDADE .....	3
3. RESOLUÇÕES .....	3
3.1. TREINAMENTOS OBRIGATÓRIOS .....	4
3.2. PLANO ANUAL DE TREINAMENTOS .....	4
3.3. RESPONSABILIDADES .....	5

## 1. OBJETIVO

A Integra tem um compromisso firmado expressamente em seu Código de Conduta Ética que é atuar de forma íntegra e transparente.

E para que esta atuação íntegra e transparente se materialize, será necessário capacitar os integrantes da companhia e fazê-los compreender a missão da Integra.

Nesse sentido, a presente Política tem por propósito estabelecer as diretrizes para a execução dos treinamentos obrigatórios, daqueles que são imprescindíveis para a internalização da cultura Integra por parte dos seus integrantes.

## 2. APLICABILIDADE

Esta Política se aplica a todos aqueles que trabalham, direta ou indiretamente, para a Integra.

O que não significa dizer que todas essas partes relacionadas sejam obrigadas a participar de todos os treinamentos obrigatórios.

A grade de treinamentos obrigatórios será definida de acordo com a função ocupada por cada integrante.

## 3. RESOLUÇÕES

A Integra deverá se empenhar para garantir que os treinamentos obrigatórios sejam realizados de maneira sistemática, consistente e alinhada aos objetivos estratégicos da companhia.

Regularmente deverá ser realizada uma avaliação das necessidades de desenvolvimento do time Integra, tanto do ponto de vista de melhoria de desempenho quanto do ponto de vista de cumprimento legal e regulatório.

A Diretoria Executiva deverá disponibilizar recursos (orçamento, tempo e pessoal) adequados para a efetiva implementação dos treinamentos.

A Integra deverá garantir que os treinamentos obrigatórios atendam aos requisitos legais e regulamentares aplicáveis aos negócios da instituição.

Será sempre preferível que os conteúdos disponibilizados para os treinamentos da equipe sejam customizados e adaptados à realidade da Integra (presencial, *on-line* gravado, *on-line* ao vivo, prático, palestras, dentre outros).

A Integra deverá implementar métodos para avaliar a eficácia dos treinamentos (verificações de aprendizagem, testes, avaliações) e para identificar pontos de melhoria (avaliação dos participantes) destes.

Os treinamentos obrigatórios deverão ser documentados e os registros mantidos pela Integra (material utilizado, listas de presença/participação, instrutores, datas de realização, resultados das avaliações).

### 3.1. TREINAMENTOS OBRIGATÓRIOS

Serão obrigatórios os treinamentos exigidos por lei ou por regulamentação específica e aqueles que a Integra julgar pertinentes para o desenvolvimento da equipe.

Os treinamentos obrigatórios devem ser realizados por todos os integrantes da companhia (estagiários, funcionários e gestores).

Serão obrigatórios:

- Integração sobre Código de Ética e *Compliance* (para novos integrantes);
- Treinamento anual/reciclagem sobre Código de Conduta Ética e *Compliance*;
- Treinamento de *Compliance* para lideranças.

### 3.2. PLANO ANUAL DE TREINAMENTOS

O Plano Anual de Treinamentos é o documento que formaliza o planejamento das ações de desenvolvimento e capacitação da equipe ao longo do ano.

### 3.3. RESPONSABILIDADES

#### 3.3.1. Compliance

A área de *Compliance* é responsável por:

- Preparar o conteúdo dos treinamentos;
- Aplicar os treinamentos presenciais;
- Monitorar o cumprimento de treinamentos;
- Criar e gerenciar o Plano Anual de Treinamentos obrigatórios;
- Manter a documentação e registros dos treinamentos;
- Cobrar o cumprimento dos treinamentos dos gestores da Integra.

#### 3.3.2. Recursos Humanos

A área de Recursos Humanos é responsável por:

- Informar à área de *Compliance* sobre todas as movimentações de pessoal e a relação de colaboradores ativos;
- Apoiar o *Compliance* na realização de treinamentos.

#### 3.3.3. Diretor Presidente e Diretor Administrativo/Financeiro

Os diretores Presidente e Administrativo/Financeiro são responsáveis por:

- Dar o exemplo, participando dos treinamentos obrigatórios;
- Exigir dos gestores o cumprimento dos treinamentos obrigatórios, pelas respectivas equipes;
- Aprovar o Plano Anual de Treinamentos.