

## **POLÍTICA DE TREINAMENTOS**

### **RESUMO**

Descreve as regras e diretrizes do Política de Treinamentos do Grupo REAG.

---

## ÍNDICE

<b>1. OBJETIVO</b> .....	3
<b>2. APLICABILIDADE E PÚBLICO ALVO</b> .....	3
<b>3. COMPROMETIMENTO</b> .....	3
<b>4. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES</b> .....	3
<b>5. TIPOS DE TREINAMENTOS</b> .....	3
5.1. TREINAMENTOS OBRIGATÓRIOS .....	4
5.1.1. TREINAMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA COLABORADORES SOB MEDIDAS DISCIPLINARES...	5
5.2. TREINAMENTOS NÃO OBRIGATÓRIOS .....	5
<b>6. METODOLOGIA E FREQUÊNCIA</b> .....	5
6.1. LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES DE TREINAMENTO (LNT) .....	5
6.2. PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DOS TREINAMENTOS .....	6
<b>7. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO</b> .....	6
<b>8. DESCUMPRIMENTO</b> .....	7
<b>9. CANAL DE DENÚNCIAS</b> .....	7

## 1. OBJETIVO

Esta **Política de Treinamentos** estabelece diretrizes para a capacitação contínua dos colaboradores do Grupo REAG (“REAG”), alinhando o desenvolvimento de competências às metas organizacionais e exigências regulatórias, bem como a promoção de uma cultura de aprendizado contínuo.

Esta Política deve ser lida e interpretada em conjunto com o **Código de Conduta Ética** e demais políticas e procedimentos internos relacionados do Grupo REAG (“REAG”).

## 2. APLICABILIDADE E PÚBLICO ALVO

Esta Política é aplicável a todos os sócios, administradores e colaboradores (“Colaboradores”) da REAG, que devem agir de acordo com as diretrizes aqui estabelecidas.

## 3. COMPROMETIMENTO

A REAG compromete-se a investir no desenvolvimento profissional de seus colaboradores, reconhecendo que a capacitação contínua é essencial para a excelência operacional, atendimento de exigências regulatórias e mitigação de riscos.

## 4. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

Todos os sócios, administradores e colaboradores da REAG devem conhecer a presente Política e as responsabilidades aqui descritas.

A área de Compliance é responsável por:

- Identificar necessidades de treinamento em conjunto com as lideranças;
- Desenvolver e implementar programas de treinamento;
- Monitorar e avaliar a eficácia dos treinamentos;
- Manter registros atualizados das atividades de capacitação.

É de responsabilidade de todos os colaboradores realizarem os treinamentos dentro dos prazos estabelecidos, garantindo sua participação e conclusão conforme determinado pela área de Compliance.

## 5. TIPOS DE TREINAMENTOS

Os treinamentos corporativos da REAG são divididos em duas categorias:

## 5.1. TREINAMENTOS OBRIGATÓRIOS

Os treinamentos obrigatórios devem ser concluídos por todos os colaboradores dentro dos prazos estabelecidos, sob pena de aplicação de medidas disciplinares, em linha com a Política de Gestão de Consequências e o Código de Conduta Ética da REAG. Estes treinamentos abordam temas essenciais para a conformidade do grupo, em linha com as melhores práticas de mercado, exigências regulatórias e identificação de riscos.

Os treinamentos obrigatórios serão revisados e atualizados anualmente ou sempre que houver necessidade, seja por demanda específica ou devido a alterações normativas relevantes. Todos os colaboradores devem concluir anualmente os treinamentos obrigatórios disponibilizados, dentro do prazo estabelecido pela empresa.

Para novos colaboradores, a realização dos treinamentos obrigatórios disponíveis é um requisito essencial do processo de integração. Estes devem ser concluídos no prazo máximo de um mês, contados a partir da data de admissão e da disponibilização de acesso à plataforma de treinamentos.

TREINAMENTO	PÚBLICO-ALVO
Conduta Ética	Todos os Colaboradores
Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro, Financiamento do Terrorismo e Proliferação de Armas de Destruição em Massa	Todos os Colaboradores
Combate ao Assédio	Todos os Colaboradores
Sanções	Todos os Colaboradores
Lei Geral de Proteção de Dados	Todos os Colaboradores
Segurança da Informação	Todos os Colaboradores
Prevenção à Fraude	Todos os Colaboradores
Anticorrupção e Antissuborno	Todos os Colaboradores
Conflito de Interesses	Todos os Colaboradores
Investimentos Pessoais	Todos os Colaboradores
Controles Internos	Todos os Colaboradores
Gestão de Riscos	Todos os Colaboradores
Tratativa com Clientes	Todos os Colaboradores
Continuidade de Negócios	Todos os Colaboradores

FATCA CRS	Todos os Colaboradores
ESG	Todos os Colaboradores

### 5.1.1. TREINAMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA COLABORADORES SOB MEDIDAS DISCIPLINARES

Colaboradores que forem submetidos a medidas disciplinares poderão ser conduzidos a realizar treinamentos específicos, conforme determinado pela área de Compliance. Esses treinamentos terão o objetivo de reforçar a compreensão sobre as normas internas, a ética corporativa, as melhores práticas profissionais e exigências regulatórias.

A definição do treinamento adequado será feita com base na natureza da infração cometida, e a sua conclusão dentro do prazo estabelecido será obrigatória. O não cumprimento poderá acarretar sanções adicionais.

### 5.2. TREINAMENTOS NÃO OBRIGATÓRIOS

Treinamentos complementares ou específicos para determinadas funções e/ou áreas, podem ser oferecidos visando aprimoramento profissional e técnico. A participação é incentivada, mas não mandatária.

## 6. METODOLOGIA E FREQUÊNCIA

Os treinamentos podem ser realizados por meio de:

- Plataformas online;
- Sessões presenciais;
- Webinars.

A periodicidade será determinada pela área de Compliance, com revisão periódica para ajustes, conforme mudanças regulatórias e estratégicas. Treinamentos obrigatórios deverão ser realizados anualmente por todos os colaboradores, conforme cronograma definido pela área de Compliance.

### 6.1. LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES DE TREINAMENTO (LNT)

O LNT será realizado anualmente pela área de Compliance, em parceria com as áreas impactadas, com o objetivo de identificar lacunas de competências e planejar ações de desenvolvimento, alinhadas aos objetivos estratégicos da REAG, exigências regulatórias e mitigação de riscos.

Serão utilizadas as seguintes metodologias:

- **Análise de Mudanças Regulatórias:** Monitoramento constante das normas e regulamentações aplicáveis para garantir que os treinamentos estejam sempre atualizados e alinhados com os requisitos legais e regulatórios.

- **Pesquisa com Gestores e Líderes:** Aplicação de questionários e reuniões periódicas com os líderes das áreas para identificar desafios operacionais e competências que precisam ser aprimoradas.
- **Avaliação de Desempenho:** Uso dos resultados das avaliações de desempenho dos colaboradores para detectar áreas em que treinamentos específicos podem contribuir para o desenvolvimento profissional e melhoria dos resultados.
- **Feedback dos Colaboradores:** Coleta de sugestões e percepções dos próprios colaboradores sobre os treinamentos já realizados e suas necessidades individuais de capacitação.
- **Análise de Incidentes e Não Conformidades:** Identificação de padrões recorrentes em auditorias internas ou externas, reclamações ou falhas operacionais que possam ser mitigados com treinamentos direcionados.

Os resultados do LNT serão revisados periodicamente e servirão como base para a definição do calendário de treinamentos, garantindo que as ações de capacitação estejam alinhadas às necessidades estratégicas da REAG.

## 6.2. PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DOS TREINAMENTOS

O planejamento e a execução dos treinamentos seguirão diretrizes que visem garantir que os conteúdos sejam relevantes, atualizados e alinhados às necessidades da REAG. Para isso, serão adotadas as seguintes diretrizes:

- **Desenvolvimento de Conteúdos:** Criação e atualização dos treinamentos com base nas melhores práticas do mercado e exigências regulatórias.
- **Definição de Metodologias:** Escolha dos formatos mais eficazes para cada tipo de treinamento, incluindo treinamentos presenciais, online, híbridos, workshops interativos e gamificação.
- **Calendário de Treinamentos:** Estruturação de um cronograma anual com as datas e prazos para a realização dos treinamentos obrigatórios e não obrigatórios.
- **Execução e Disponibilização:** Garantia de que todos os treinamentos estarão acessíveis aos colaboradores dentro dos prazos estabelecidos, com suporte técnico para eventuais dificuldades de acesso.
- **Integração com Sistemas Corporativos:** Uso de plataformas digitais para o gerenciamento dos treinamentos, facilitando o monitoramento da adesão e a emissão de certificados.

## 7. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

A área de Compliance será responsável por monitorar a adesão aos treinamentos e avaliar sua eficácia continuamente, garantindo que os objetivos da Política sejam atingidos. Para isso, serão utilizados os seguintes métodos de acompanhamento e avaliação:

- **Registros de Participação:** Controle sistemático da presença e conclusão dos treinamentos por cada colaborador, com geração de relatórios periódicos para análise de conformidade.
- **Testes de Compreensão:** Aplicação de avaliações objetivas e/ou subjetivas ao final dos treinamentos para medir a assimilação do conteúdo e garantir que os conhecimentos foram adquiridos de maneira eficaz.
- **Pesquisas de Feedback:** Coleta de opiniões dos participantes para avaliar a qualidade dos treinamentos, a aplicabilidade do conhecimento adquirido e identificar oportunidades de melhoria.
- **Análise de Impacto:** Monitoramento de indicadores-chave de desempenho (KPIs) relacionados à melhoria da atuação dos colaboradores, redução de não conformidades e reforço da cultura organizacional.
- **Acompanhamento de Recorrência:** Identificação de colaboradores que não concluíram treinamentos dentro dos prazos estabelecidos ou que necessitam de reforço em determinados temas.

A área de Compliance revisará os dados coletados regularmente, ajustando os programas de treinamento conforme necessário para maximizar sua efetividade.

## 8. DESCUMPRIMENTO

O não cumprimento dos treinamentos obrigatórios dentro dos prazos estabelecidos pode resultar em medidas disciplinares, incluindo advertências formais ou outras sanções conforme a gravidade da situação, conforme avaliação da área de Compliance em conjunto com a área de Recursos Humanos.

## 9. CANAL DE DENÚNCIAS

A REAG disponibiliza canal designado como “Canal de Denúncias” para recebimento de informações que possam afetar a reputação dos controladores e detentores de participação qualificada e membros de órgãos estatutários e contratuais, bem como possíveis violações de política interna, instrução de trabalho, regulamentação, normas, procedimentos ou qualquer outro descumprimento da legislação vigente, incluindo irregularidades previstas na Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), por parte da REAG, seus colaboradores, seus fornecedores e seus parceiros comerciais.

O Canal de Denúncias da REAG está disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, através de:

- Site: <https://reag.com.br/canal-de-denuncias/>
- E-mail: [canaldedenuncia@reag.com.br](mailto:canaldedenuncia@reag.com.br).

Garantimos que toda e qualquer pessoa envolvida em investigações internas, bem como os

denunciante que, de boa-fé, contribuírem com informações em relação a qualquer fato contrário aos nossos princípios, não sofrerão qualquer tipo de retaliação, sanção, perseguição e/ou outra forma de constrangimento ou repreensão.

Garantimos, ainda, que a identidade do denunciante, caso informada por ele, será, de forma rigorosa, preservada e mantida sob estrito sigilo, salvo obrigações contrárias por força de lei ou decisão judicial ou de ordem de autoridade competente. Denúncias anônimas poderão ser realizadas através do nosso site.

## INFORMAÇÕES DE CONTROLE

Vigência: 04/2025 a 04/2026.

Versão	Item alterado	Descrição resumida da alteração	Data da Publicação
01	Elaboração	Elaboração Política	04.2025

## RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

Etapa	Responsável	Nome da Área
Elaboração	Carlos Eduardo Figueiredo	Compliance
Revisão	Bruno Lajarin Garcia	Compliance, PLDFTP & PPD
Aprovação	Alta Administração	Diretoria REAG