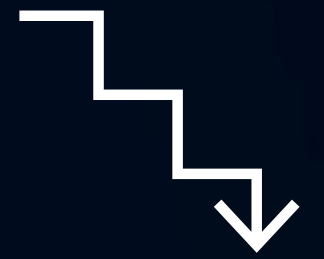
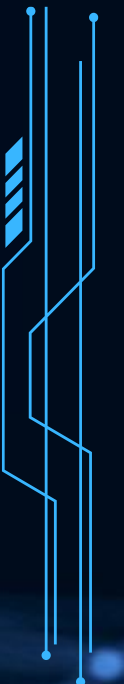


Ketra
soluções inteligentes



POLÍTICA DE TREINAMENTO E COMUNICAÇÃO



Objetivo:

Estabelecer diretrizes para o planejamento, execução, monitoramento e melhoria contínua das ações de treinamento e comunicação relacionadas ao Programa de Integridade, garantindo que todos os colaboradores, diretoria, parceiros e prestadores compreendam e apliquem as normas de ética, integridade, governança e compliance da KETRA.



Abrangência:

Esta política se aplica a:

- Todos os colaboradores da KETRA (CLT, estagiários, aprendizes).
- Diretoria e lideranças.
- Prestadores de serviços e parceiros quando aplicável.
- Terceiros envolvidos em atividades sujeitas a risco de integridade



Princípios:

Os treinamentos e comunicações devem ser baseados nos seguintes princípios:

- **Clareza e linguagem acessível.**
- **Atualização contínua conforme leis (especialmente Lei nº 14.133/2021, Decreto nº 11.129/2022 e o Compliance interno).**
- **Periodicidade, registro e rastreabilidade.**
- **Engajamento da liderança, reforçando o “tone at the top”.(Exemplo vem de cima)**
- **Acessibilidade a todos, independentemente do regime de trabalho (presencial ou remoto).**
- **Transparência e divulgação ativa das normas.**

Diretrizes de Treinamento

4.1 Tipos de Treinamentos

A KETRA adota quatro modalidades:

1) Treinamento Institucional Obrigatório

Para todos os colaboradores e diretoria, abordando:

- Código de Conduta;
 - Política Anticorrupção;
 - Política LGPD e Segurança da Informação;
 - Política de Compliance e Governança;
 - Canal de Denúncia;
 - Conflitos de Interesse.
- ❖ Periodicidade: anual.

2) Treinamentos por Função ou Risco

Para áreas sensíveis:

- Licitações e Contratos (risco de fraude/corrupção);
- TI e Segurança da Informação (risco de vazamento);
- Financeiro e Compras (riscos de pagamentos indevidos, superfaturamento).

Periodicidade: a cada 6 a 12 meses, conforme mapa de riscos.

3) Treinamentos de Atualização ou Normativos

Quando houver:

- Mudanças legais;
- Alterações nas políticas internas;
- Mudança de processo ou ferramenta.

4) Treinamento de Integração (Onboarding)

Aplicado no ingresso do colaborador, com assinatura de ciência.

Prazo: até 30 dias após admissão.

Diretrizes de Treinamento

4.2 Metodologias

- Presencial ou remoto (Teams/Google Meet).
- Vídeos gravados e trilhas EAD.
- Workshops práticos e estudos de caso.
- On the Job Training, quando necessário.
- Questionários e avaliações para medir efetividade.

4.3 Participação da Diretoria

A diretoria deve obrigatoriamente:

- Realizar os treinamentos anuais;
- Gravar mensagem institucional reforçando o compromisso ético;
- Participar de eventos-chave do Programa de Integridade;
- Aprovar o calendário anual de treinamentos

4.4 Registro e Certificação

Para todos os treinamentos serão registrados:

- Lista de presença;
- Data, conteúdo e instrutor;
- Certificado digital ou relatório de participação;
- Evidências armazenadas por mínimo de 5 anos

4.5 Indicadores (KPIs)

- % de colaboradores treinados no prazo;
- % de diretores treinados;
- Número de horas de treinamento de compliance;
- Nota média das avaliações;
- % de planos de ação derivados de treinamentos concluídos.
- .

Diretrizes de Comunicação:

5.1 Objetivos de Comunicação

- Divulgar políticas, normas e procedimentos.
- Reforçar a cultura ética e preventiva.
- Ampliar a visibilidade do Canal de Denúncia.
- Engajar colaboradores e liderança.

5.2 Canais Oficiais

A KETRA utilizará:

- E-mail corporativo;
- Intranet;
- Grupos internos autorizados (Teams/WhatsApp Corporativo);
- Murais e avisos internos;
- Newsletter mensal de Compliance;
- Vídeos institucionais e comunicados oficiais.

5.3 Tipos de Comunicação

- Boletins mensais com atualizações legais e boas práticas;
- Campanhas trimestrais sobre temas críticos (fraude, assédio, LGPD);
- Alertas e comunicados rápidos sobre mudanças normativas;
- Divulgação obrigatória do Canal de Denúncia em todas as peças oficiais



Responsabilidades:

6.1 Área de Compliance

- **Elaborar conteúdos, trilhas e materiais;**
- **Aplicar treinamentos e garantir rastreabilidade;**
- **Monitorar KPIs e realizar revisões periódicas;**
- **Coordenar campanhas de comunicação.**

6.2 Diretoria

- **Reforçar o ambiente ético;**
- **Participar ativamente de comunicações-chave;**
- **Garantir recursos para execução da política.**

6.3 Gestores

- **Garantir a participação das equipes nos treinamentos;**
- **Repassar comunicações e reforçar orientações;**
- **Atuar como multiplicadores das práticas éticas.**

6.4 Colaboradores

- **Cumprir integralmente os treinamentos obrigatórios;**
- **Aplicar as políticas e reportar irregularidades;**
- **Participar das ações de comunicação.**

Atualizações:

Esta política será revisada anualmente ou quando houver mudanças legais ou internas relevantes.

OBRIGADA

Rúbia Reis

