

	POLÍTICA DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	Código: PO-10-TD
		Versão: 01

POLÍTICA DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

1. OBJETIVO

A presente Política visa estabelecer diretrizes e procedimentos gerais acerca dos Treinamentos e aspectos para Desenvolvimento.

2. ABRANGÊNCIA

A presente Política aplica-se a todos colaboradores e prestadores de serviços como pessoa jurídica que atuam na prestação de serviço comercial, contábil, governança corporativa e de tecnologia, atuais ou que venham a ser da empresa CREDLEVE.

3. DIRETRIZES GERAIS

Os Treinamentos poderão ser internos (realizados com recursos próprios) ou externos (por meio de terceiros), destinados ao time, visando o aprimoramento profissional e agregando valor e desenvolvimento profissional a estes, bem como em cumprimento às exigências dos órgãos reguladores e conselhos de classe aplicáveis.

4. DEFINIÇÕES

Colaborador: Profissional com vínculo empregatício junto ao correspondente bancário, a qual irá prestar o serviço no atendimento e demais processos operacionais e administrativos.

Lideranças: Profissional com vínculo empregatício junto ao correspondente bancário, responsável por motivar, influenciar, inspirar ao time a atingir os resultados esperados.

	POLÍTICA DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	Código: PO-10-TD
		Versão: 01

Prestadores de Serviços: Profissionais de serviços com contratação de cunho jurídico que atuam em uma ou mais áreas específicas da empresa, sem vínculo empregatício.

5. RESPONSABILIDADES

Gerentes/ Profissionais PJ's/ Supervisores/ Lideranças Diretas: (i) reportar ao setor de Gente e Gestão/ Compliance os colaboradores que precisam de treinamentos; (ii) acompanhar o desenvolvimento dos colaboradores;

6. TIPOS DE TREINAMENTOS

Internos: Cultura da empresa; missão/ visão/ valores; apresentação de políticas/ manuais.

Integração: Ambientação de novos colaboradores.

Técnico: Treinamentos técnicos, de sistemas e específicos de cada área.

Os Treinamentos de Ambientação são aplicáveis e obrigatórios a todos os novos colaboradores, independente de área, cargo ou atividades a serem desempenhadas.

7. RELAÇÃO DE TREINAMENTOS OBRIGATÓRIOS/ ELETIVOS

Para os treinamentos ministrados aos colaboradores: Ver documento Plano anual de treinamento.

Profissionais Prestadores de Serviços: Para os profissionais prestadores de serviços, definiremos os tópicos e temas que são necessários a abordagem e os mesmos serão convidados a participação/atualização de conteúdo.

	POLÍTICA DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	Código: PO-10-TD
		Versão: 01

8. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E PRESENÇA

Para os treinamentos ministrados aos colaboradores: (i) Lista de presença física/ digital; (ii) Quiz (critério padrão de 60% para aprovação) e/ou (iii) Emissão de certificados de participação.

Para os treinamentos ministrados aos Prestadores de serviços: As evidências serão os convites enviados por e-mail.

9. ATUALIZAÇÕES E RECICLAGENS

Todos os talentos estarão sujeitos ao processo de reciclagem quando:

- Não aprovados no processo de avaliação;
- Houver alteração em algum procedimento/manual;
- Anualmente, independente se houve ou não alguma alteração no procedimento, a fim de garantir o alinhamento do time quanto ao conteúdo dos procedimentos.

Caso o Supervisor ou gestor imediato do Colaborador identifique a necessidade de realização de treinamentos complementares, de atualização ou reciclagem, deverá informar a área de Gente e Gestão para análise e programação para execução.

Para os profissionais de prestação de serviços, será analisado a participação nos conteúdos e quando este apresentar alguma falha ou ausência na entrega de resultados.

10. REVISÕES E ATUALIZAÇÕES

Visando promover uma melhor experiência aos Colaboradores, Clientes e Parceiros, os termos desta Política poderão ser atualizados ou adaptados, anualmente, conforme o início de cada ano, para que reflitam as nossas práticas, bem como estejam sempre em conformidade com a legislação aplicável.

	POLÍTICA DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	Código: PO-10-TD
		Versão: 01

11. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta Política deverá ser adotada a partir desta data e todas as alterações estruturais que se fizerem necessárias deverão ser previamente aprovadas pela Diretoria.

Histórico de Revisões

Versão	Data		Revisões	Aprovador	Área
	Atualização	Aprovação			
01	-	09/02/2026	Emissão da Política	Marcelo Carmanini	Diretoria