Docusign Envelope ID: 0AD9897D-9B91-8597-834D-C9EC08CD5384

Identificação:	**POL.COMPL.03 | Versão 04**
Título:	**Política de Gestão do Canal Confidencial**
Responsável:	Diretoria Jurídica & Compliance
Revisores e validadores:	Diretor Presidente Comitê de Auditoria, Riscos, Governança e Compliance
Órgão Aprovador:	Conselho de Administração
Emissão em:	09/11/2026

SUMÁRIO

1. NOSSO COMPROMISSO 2

2. APLICAÇÃO E PÚBLICO-ALVO 2

3. DEFINIÇÕES 2

4. DIRETRIZES 3

4.1. REGISTRO DA DENÚNCIA 3

4.2. ISENÇÃO, IMPARCIALIDADE E CONFIDENCIALIDADE 4

4.3. NÃO RETALIAÇÃO DO DENUNCIANTE DE BOA-FÉ 5

4.4. RECEBIMENTO DAS DENÚNCIAS E APURAÇÃO INTERNA 5

4.5. CONCLUSÃO DA APURAÇÃO INTERNA E APLICAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES 7

4.6. RETENÇÃO DAS INFORMAÇÕES COLETADAS 7

5. RESPONSABILIDADES 7

6. DISPOSIÇÕES FINAIS 8

7. DESCUMPRIMENTO E PENALIDADES 8

8. CANAIS DE COMUNICAÇÃO 9

9. VIGÊNCIA 9

10. HISTÓRICO DE VERSÕES 9

Docusign Envelope ID: 0AD9897D-9B91-8597-834D-C9EC08CD5384

POLÍTICA DE GESTÃO DO CANAL CONFIDENCIAL

1. Nosso Compromisso

A Política de Gestão do Canal Confidencial ("**Política**") é o documento que orienta e estabelece as diretrizes corporativas da Clariens Educação S.A., suas controladas e suas instituições mantidas ("Grupo Clariens") para o recebimento, apuração, endereçamento e gestão de Denúncias registradas no Canal Confidencial do Grupo Clariens, de modo a formalizar os processos e ferramentas adotados, bem como reforçar os princípios de sigilo, confidencialidade e proteção ao Denunciante.

Tais diretrizes tem por objetivo promover uma cultura de confiança e segurança, em que todos os Colaboradores, e demais públicos com os quais o Grupo Clariens interage, se sintam seguros e confortáveis para compartilhar suas preocupações. O reporte imediato e a rápida identificação de potenciais ilicitudes e/ou desvios dos valores e Políticas Internas é um fator crítico para o sucesso do Programa de *Compliance* do Grupo Clariens, sendo o Canal Confidencial uma das principais ferramentas para garantir um ambiente institucional ético e íntegro.

2. Aplicação e Público-Alvo

A presente Política é aplicável a todos os Colaboradores do Grupo Clariens, conforme definição abaixo, não importando sua hierarquia, e a todos os Terceiros que tenham ou venham a ter relacionamento jurídico com o Grupo Clariens.

3. Definições

Para a melhor compreensão desta Política, entende-se como:

- **Apuração interna:** meio utilizado pelo time de *Compliance* para elucidação de irregularidades eventualmente praticadas por Colaboradores ou Terceiros do Grupo Clariens.
- **Canal Confidencial:** canal de comunicação confidencial e seguro que é disponibilizado aos Colaboradores e Terceiros para o registro de Denúncias anônimas ou identificadas, de forma online ou via telefone.
- **Colaboradores:** toda pessoa física (diretores, funcionários, empregados, estagiários e jovens aprendizes) que prestam serviços de natureza não eventual ao Grupo Clariens, sob a gerência desta e mediante pagamento de salário.
- **Comitê de Auditoria, Riscos, Governança e *Compliance*:** órgão estatutário de assessoramento ao Conselho de Administração responsável por supervisionar os processos de auditoria, gestão de riscos, governança e *Compliance* do Grupo Clariens.
- **Confidencialidade:** condição de manutenção de sigilo dado as Denúncias e às informações correlatas que garante que sejam devidamente protegidas do conhecimento e acesso por pessoas não autorizadas.

Docusign Envelope ID: 0AD9897D-9B91-8597-834D-C9EC08CD5384

- **Denúncia:** toda e qualquer manifestação relacionada a suspeita e/ou confirmação de violações a leis e/ou Políticas Internas ou Código de Ética e Conduta do Grupo Clariens, incluindo desvios dos valores institucionais, registradas via Canal Confidencial ou através de outros canais de comunicação com a área de *Compliance*.
- **Denunciado:** pessoa a quem se refere a autoria da violação reportada.
- **Denunciante:** pessoa que submete a Denúncia.
- **Políticas Internas**: políticas e normas internas do Grupo Clariens, devidamente aprovadas pelos seus órgãos aprovadores e que devem ser observadas por todos os Colaboradores na condução das atividades do Grupo Clariens.
- **Programa de *Compliance***: conjunto de iniciativas do Grupo Clariens que visa informar, treinar, prevenir e/ou identificar condutas que não estejam em conformidade com as leis, Políticas Internas e o Código de Ética e Conduta do Grupo Clariens, identificando riscos e/ou causas, agindo preventiva e/ou corretivamente, e promovendo, também, uma cultura que encoraje o cumprimento das regras estabelecidas e de uma conduta ética.
- **Terceiros**: toda pessoa física ou jurídica que não seja um Colaborador, mas que tenha, ainda que temporariamente, relacionamento jurídico com o Grupo Clariens e apoie no desempenho de suas atividades, tais como parceiros, representantes, fornecedores, consultores, prestadores de serviços em geral, entre outros.

4. DIRETRIZES

Todo Colaborador ou Terceiro que tenha conhecimento ou suspeite de qualquer violação às Políticas Internas, ao Programa de *Compliance*, ao Código de Ética e Conduta e/ou à legislação vigente, tem o dever de reportar a referida situação, se dirigindo diretamente ao seu superior imediato e/ou à área de *Compliance*, por meio do Canal Confidencial ou demais canais de comunicação disponíveis.

Destaca-se que a Denúncia não deve ser feita apenas se houver certeza da violação, mas sempre que houver indícios ou suspeitas concretas de que ela tenha ocorrido. A omissão diante de tais situações também será considerada uma violação passível de aplicação de medidas disciplinares.

4.1. REGISTRO DA DENÚNCIA

As Denúncias deverão ser reportadas à área de *Compliance*, preferencialmente por meio do Canal Confidencial, disponível nos seguintes formatos:

- ***Online***: https://www.canaldedenuncia.com.br/clariens
- **Telefone**: 0800 300 4712

Além do reporte via Canal Confidencial, os Colaboradores e Terceiros também poderão compartilhar suas preocupações e suspeitas de forma direta a um dos integrantes da área de *Compliance*, ou por meio do endereço eletrônico: compliance@clariens.com.br. Em tais casos, a área de *Compliance* procederá com o registro da manifestação no Canal Confidencial com o

Docusign Envelope ID: 0AD9897D-9B91-8597-834D-C9EC08CD5384

objetivo de assegurar a devida rastreabilidade das tratativas adotadas.

Visando assegurar um tratamento rápido e eficaz da Denúncia, o Denunciante deverá fornecer em seu relato todas as informações disponíveis, incluindo na medida do possível, as seguintes informações:

a. Identificação do Denunciado: Nome e sobrenome; Cargo e área; Unidade em que atua;
b. Descrição detalhada da violação ou do incidente em questão, incluindo data(s), local(is) (podendo incluir canais digitais) e meio utilizados. Todos os detalhes são importantes;
c. Nome de qualquer testemunha que possa contribuir para a Apuração Interna;
d. Evidências que ajudem na comprovação dos fatos relatados (ex.: documentos, planilhas, e-mails, mensagens de texto, fotos, áudios, vídeos etc.), e/ou indicação de formas de constatar os fatos narrados; e
e. Qualquer outra informação que possa ajudar na análise dos fatos reportados.

Após registro da Denúncia via Canal Confidencial, o Denunciante receberá um número de protocolo, por meio do qual poderá consultar o status e evolução de sua Denúncia, bem como adicionar informações que venham a ser solicitadas pela área de *Compliance* ou que julgue pertinentes para a resolução do caso. É de extrema importância que o Denunciante consulte periodicamente o protocolo, de modo a possibilitar a comunicação com a área de Compliance caso necessitem de esclarecimentos ou informações adicionais.

4.2. Isenção, Imparcialidade e Confidencialidade

A credibilidade do Canal Confidencial e do processo de apuração de Denúncias é fundamental para a manutenção e fortalecimento de um ambiente institucional ético e íntegro e, para que isso ocorra, é fundamental o compromisso do Grupo Clariens com: (i) a garantia do anonimato, se o Denunciante assim o desejar, (ii) Confidencialidade das Denúncias, (iii) o processo adequado e confiável de Apuração Interna e tratamento das informações relatadas em uma Denúncia, incluindo a devida isenção e imparcialidade durante referida apuração e na definição das medidas disciplinares aplicáveis.

Visando garantir o cumprimento dos compromissos indicados acima, o Grupo Clariens adota os seguintes cuidados e controles:

a. Utilização de empresa independente e especializada para o recebimento das Denúncias registradas via Canal Confidencial, assegurando que nenhum registro seja editado ou excluído da plataforma;
b. Restrição de acesso ao Canal Confidencial exclusivamente aos integrantes da área de *Compliance* e membros específicos do Comitê de Auditoria, Riscos, Governança e Compliance;
c. Implementação de fluxos customizados de alçadas, de modo a assegurar a devida isenção, independência e autonomia na condução da Apuração Interna;
d. Vedação quanto a existência de relação pessoal, conjugal ou de parentesco até terceiro grau, entre o Colaborador designado para a realização da Apuração Interna e o

Docusign Envelope ID: 0AD9897D-9B91-8597-834D-C9EC08CD5384

Denunciado ou Denunciante, visando assegurar a devida isenção e imparcialidade; e

e. Adoção do mais alto grau de Confidencialidade, com compartilhamento de informações restrito a pessoas que efetivamente necessitem de acesso às mesmas.

O Grupo Clariens garante que todos os cuidados serão tomados a fim de preservar a identidade do Denunciante e das pessoas por ele citadas, quando da realização da Denúncia, assim como as informações recolhidas por todos os destinatários da Denúncia, as quais permanecerão estritamente confidenciais. Os elementos que identifiquem o Denunciante não serão tornados públicos sem o seu consentimento, a não ser para autoridade judicial competente, quando requisitado ou necessário.

4.3. Não Retaliação do Denunciante de Boa-Fé

O Grupo Clariens se compromete com a proteção de todos aqueles que, de boa-fé, reportarem a ciência ou suspeita de violações sendo cometidas em suas premissas ou que envolvam seus Colaboradores e/ou Terceiros. Não será tolerado qualquer tipo de retaliação contra o Denunciante, incluindo quando se tratar de compensação, treinamento, redistribuição, tarefa, qualificação, desdobramento, avanço de carreira, transferência ou renovação de contrato.

Os Colaboradores e Terceiros são encorajados a informar à área de *Compliance* se acreditarem estar sofrendo qualquer tipo de retaliação ou, ainda, que testemunhem uma outra pessoa sofrendo retaliação. Qualquer pessoa que busque retaliar o Denunciante por seu relato sofrerá medidas disciplinares, conforme Política de Medidas Disciplinares, a serem determinadas pela Diretoria Jurídica & Compliance.

Contudo, qualquer Colaborador ou Terceiro que realize, intencionalmente, relatos falsos e/ou que utilize os canais de comunicação do Grupo Clariens para fins de benefício pessoal ou prejuízo de terceiros, terá cometido uma falta grave, estando suscetível a aplicação das medidas disciplinares aplicáveis.

4.4. Recebimento das Denúncias e Apuração Interna

Após registro via Canal Confidencial, a Denúncia passará por um processo de análise preliminar e triagem realizado pela empresa responsável pela gestão do Canal Confidencial, de modo a assegurar que:

a. Denúncias relacionadas a Diretores do Grupo Clariens sejam encaminhadas exclusivamente ao(à) Diretor(a) Jurídico & *Compliance*;
b. Denúncias relacionadas a membros da Diretoria Jurídica & Compliance sejam encaminhados exclusivamente ao Diretor Presidente do Grupo Clariens; e
c. Denúncias relacionadas a integrantes da área de Compliance sejam encaminhados exclusivamente aos membros indicados do Comitê de Auditoria, Riscos, Governança e Compliance.

Com exceção aos casos indicados acima, toda Denúncia registrada será recepcionada e analisada pela área de *Compliance*, de modo a determinar, com base nos critérios a seguir, se a Denúncia

Docusign Envelope ID: 0AD9897D-9B91-8597-834D-C9EC08CD5384

será objeto de Apuração Interna:

a. Suficiência das informações fornecidas;
b. Adequação ao escopo de assuntos tratados pela área de *Compliance*:
    - Descumprimento de leis, Políticas Internas e Código de Ética e Conduta;
    - Fraudes e/ou furto/roubo;
    - Pagamento ou recebimento impróprio (corrupção);
    - Discriminação, assédio moral ou sexual;
    - Agressão física;
    - Vazamento de informações;
    - Favorecimento e/ou conflitos de interesses; e
    - Manipulação de resultados.
c. Materialidade dos fatos.

Sendo validados os pontos acima, a área de *Compliance* definirá o plano de Apuração Interna, o qual contemplará etapas que auxiliem confirmação e comprovação dos fatos narrados, tais como análise documental e entrevistas. Todo Colaborador e Terceiro deverá cooperar com as Apurações Internas, o que inclui o compartilhamento de informações e documentos necessários e participação em entrevistas, garantindo a veracidade, integridade e Confidencialidade de todas as informações prestadas.

O processo de Apuração Interna será formalizado em um relatório final, o qual deverá conter minimamente:

a. Breve resumo dos fatos que ensejaram a abertura da apuração e número dos protocolos relacionados a Apuração Interna;

b. Relação de documentos, Políticas Internas, procedimentos e demais arquivos analisados (quando aplicável);

c. Resumo dos depoimentos colhidos em entrevista, elaborado de modo a garantir o anonimato dos depoentes (quando aplicável);

d. Descritivo de toda prova, meios e técnicas utilizados para a apuração da Denúncia;

e. Conclusão da apuração;

f. Dispositivos legais ou normativos infringidos (se aplicável); e

g. Recomendação de tratativas a serem adotadas (se aplicável).

Destaca-se que somente os integrantes da área de *Compliance* estão autorizados a conduzir Apurações Internas sobre uma alegada ou potencial violação, os quais poderão solicitar auxílio de integrantes de outras áreas do Grupo Clariens, caso necessário. A área de *Compliance* também poderá contar com o apoio de empresa especializada para conduzir a Apuração Interna, de forma integral ou parcial, se assim entender necessário.

As Apurações Internas deverão ser conduzidas em conformidade total com a legislação aplicável. O Grupo Clariens deverá assegurar que as informações coletadas sejam suficientes,

Docusign Envelope ID: 0AD9897D-9B91-8597-834D-C9EC08CD5384

relevantes e não excessivas em relação aos fins pelos quais foram coletadas.

4.5. Conclusão da Apuração Interna e Aplicação de Medidas Disciplinares

O processo de Apuração Interna deverá ser concluído em até 60 (sessenta) dias após o recebimento formal da Denúncia, podendo ser prorrogado por igual período pelo responsável pela Apuração Interna, em razão de motivo relevante, devidamente justificado.

A depender das constatações obtidas, a conclusão da Apuração Interna, a Companahia poderá definir pelo:

a. Arquivamento da Denúncia;
b. Sugestão de conduta orientadora a ser aplicada pelo superior imediato dos envolvidos, em conformidade com as Políticas Internas do Grupo Clariens;
c. Sugestão de aplicação de medida disciplinar proporcional e alinhada as diretrizes da Política de Medidas disciplinares do Grupo Clariens.

A decisão final sobre a medida a ser adotada será compartilhada entre a área de *Compliance*, a Diretoria de Gente & Gestão, a área Jurídica (se aplicável) e a Diretoria da área do Denunciado, incluindo seus gestores diretos e indiretos, conforme aplicável, para posterior arquivamento ou aplicação da medida definida.

Após conclusão da Apuração Interna, o Denunciante deverá ser informado sobre o status da Denúncia via Canal Confidencial, o qual poderá ser consultado por meio do número de protocolo recebido, sempre de forma sucinta e simples, de modo a evitar a exposição indevida de nomes ou quaisquer outras informações Confidenciais ou sigilosas.

4.6. Retenção das Informações Coletadas

As informações relacionadas a Denúncia serão destruídas ou arquivadas de acordo com as disposições legais vigentes e, portanto, o Grupo Clariens assegura total conformidade com o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, de 14 de agosto de 2018 e demais leis de proteção de dados relevantes.

Quando processos disciplinares ou judiciais forem iniciados contra o Denunciado ou um Denunciante de má-fé, a informação relacionada à Denúncia será retida pela Diretoria Jurídica & Compliance até que referidos processos sejam concluídos.

5. Responsabilidades

5.1. Diretoria Jurídica & Compliance

- Revisar e atualizar, quando necessário, as diretrizes previstas nesta Política, bem como garantir que as ações necessárias para a divulgação de seus conteúdos e finalidades sejam realizadas;
- Divulgar periodicamente o Canal Confidencial por meio de comunicações internas, treinamentos, processo de integração de novos Colaboradores e Políticas Internas;

Docusign Envelope ID: 0AD9897D-9B91-8597-834D-C9EC08CD5384

- Garantir que todas as Denúncias sejam apuradas e que medidas disciplinares e/ou planos de ação sejam implementados para todos os casos em que houver comprovação de desvio de conduta e/ou de falhas em processos e controles; e
- Reportar trimestralmente ao Comitê de Auditoria, Riscos, Governança e *Compliance* indicadores e informações sobre as Denúncias recebidas pelo Canal Confidencial, incluindo respectivas medidas disciplinares e/ou planos de ação definidos.

5.2. Diretoria de Gente & Gestão

- Apoiar na divulgação do Canal Confidencial, no incentivo aos Colaboradores ao uso da ferramenta e reforçar a confiabilidade e segurança das práticas de *Compliance* do Grupo Clariens; e
- Contribuir, quando solicitado, no processo de Apuração Interna das Denúncias, inclusive no que se refere a realização de entrevistas e coleta de informações.

5.3. Gestores

- Garantir que as suas respectivas equipes tenham ciência dessa Política e incentivar a utilização do Canal Confidencial, quando necessário;
- Apoiar a área de *Compliance* nas etapas de Apuração Interna, quando solicitado.

5.4. Colaboradores e Terceiros

- Conhecer as orientações apresentadas nesta Política, bem como direcionar seus melhores esforços a fim de cumprir as leis, Políticas Internas, incluindo o Código de Ética e Conduta do Grupo Clariens;
- Utilizar o Canal Confidencial de boa-fé e colaborar com a efetiva Apuração Interna das Denúncias, quando solicitado.

6. Disposições Finais

Os casos omissos e dúvidas de interpretação relativos a essa Política serão tratados por meio de reuniões com a Diretoria, de acordo com as Políticas Internas do Grupo Clariens e a legislação vigente.

No caso de conflito entre: a) as disposições dessa Política e do Estatuto Social do Grupo Clariens, prevalecerá o disposto no Estatuto Social; e b) em caso de conflito entre as disposições dessa Política e da legislação e regulamentação vigentes, prevalecerá o disposto na legislação e regulamentação vigentes.

Caso qualquer disposição dessa Política venha a ser considerada inválida, ilegal ou ineficaz, essa disposição será limitada na medida do possível para que a validade, legalidade e eficácia das disposições remanescentes dessa Política não sejam afetadas ou prejudicadas.

7. Descumprimento e Penalidades

Docusign Envelope ID: 0AD9897D-9B91-8597-834D-C9EC08CD5384

Constatado qualquer descumprimento das determinações previstas nesta Política, o Colaborador estará sujeito à análise da Diretoria Jurídica & *Compliance* e à aplicação das penalidades trabalhistas, cíveis e criminais previstas em leis vigentes e na Política de Medidas Disciplinares.

8. Canais de Comunicação

É dever de todo Colaborador ou Terceiro relatar suspeitas ou conhecimento de condutas em desconformidade com esta Política, o Código de Ética e Conduta do Grupo Clariens e a legislação vigente.

Tais relatos deverão ser registrados, preferencialmente, por meio do Canal Confidencial do Grupo Clariens ou encaminhados diretamente para a área de Compliance, nos termos do item 4.1. acima.

9. Vigência

Essa Política entra em vigor na data de sua aprovação e permanecerá válida por tempo indeterminado, devendo ser revisada no prazo máximo de 03 (três) anos, conforme previsto na PO.00 - Política de Diretrizes para Elaboração de Documentos Normativos.

10. Histórico de Versões

O Grupo Clariens está em constante aprimoramento, por isso esta Política poderá ser atualizada a qualquer tempo. Recomendamos que a Política seja acessada periodicamente pelo Colaborador, para que tenha conhecimento de eventuais modificações.

Versão	Data	Descrição das Alterações
01	10/04/2024	Criação da Política
02	22/07/2024	Ajustes de conceitos prévios à publicação da Política.
03	26/11/2024	Ajustes na formatação de acordo com as novas regras do Grupo Clariens. Publicação da Política
04	09/11/2026	Ajuste de layout conforma novas diretrizes corporativas, detalhamento do fluxo de registro, triagem e apuração das denúncias (com alçadas específicas, relatório formal, prazo de 60 dias e possíveis desfechos) e atualização de definições.

* * * *