




# CORPVS

## SEGURANÇA

Quem tem, está seguro!

**POLÍTICA DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO**

	Tipo de documento: POLÍTICA CORPORATIVA/ PROCEDIMENTO INTERNO	Código do documento: PI 01	Páginas: Página 1 de 05
	Classificação da publicidade: PÚBLICO INTERNO	Nome do documento: POLÍTICA DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	Data de vigência: 06/24

## 1. OBJETIVO

Esta Política busca oferecer aos colaboradores oportunidades de desenvolvimento profissional e pessoal, a fim de prover as competências técnicas e comportamentais de modo que todos tenham seu potencial maximizado e alcancem os objetivos compartilhados.

## 2. NORMAS DE REFERÊNCIA

- Código de Conduta do Grupo CORPVS Segurança;
- Política de Seleção e Recrutamento do Grupo CORPVS Segurança;
- Política de Direitos Humanos, Diversidade e Inclusão do Grupo CORPVS Segurança.

## 3. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Esta Política se aplica a todos os colaboradores do Grupo CORPVS Segurança.

## 4. DEFINIÇÕES

**Colaboradores:** Para fins desta Política, entende-se como colaboradores todos aqueles que possuam cargo, função, posição e/ou relação, societária, empregatícia, de estágio, profissional, contratual ou de confiança, independentemente da natureza destas atividades, sejam elas direta, indireta e/ou secundariamente relacionadas com quaisquer atividades fim ou meio, com quaisquer empresas do Grupo CORPVS Segurança.

**Reciclagem:** Tem o objetivo de fazer com que os Colaboradores estejam continuamente atualizados sobre os termos e responsabilidades descritos tanto nesta Política quanto em todas as outras que a empresa possui, de forma que os Colaboradores possam estar constantemente atualizados.

**Treinamento de Desenvolvimento:** Trata-se de um treinamento cujo objetivo é transmitir os valores, a missão e visão Grupo CORPVS Segurança, bem como conscientizar as políticas internas o Colaborador ao estilo profissional e particular da empresa, consolidando a cultura do Grupo CORPVS Segurança.

## 5. POLÍTICAS/PROCEDIMENTO


### 5.1. PREMISSAS

O Grupo CORPVS Segurança entende o treinamento como oportunidade para a aquisição de novas habilidades por parte de seus colaboradores, contribuindo assim, com a melhorias das entregas esperadas pelos mesmos em suas funções. Entende, também, o desenvolvimento como o processo de apropriação de novos conhecimentos e competências, resultando no aprimoramento de potencial e melhoria contínua.

Os programas de treinamento e aperfeiçoamento devem ser elaborados com base em competências e resultados, pautados pela busca permanente de melhoria, devendo atender aos requisitos internos aplicáveis às exigências do cargo e aperfeiçoamento dos processos de trabalho, seja em aspectos técnicos ou comportamentais.

Entendemos por treinamentos técnicos toda e qualquer ação de aprimoramento dos conhecimentos relacionados aos processos de trabalho e seus aspectos legais.

Elaboração: CONSULTORIAS: TOP COMPANY E BBMA ADVOGADOS	Revisão: COMITÊ DE ÉTICA	Aprovação: DIRETOR OPERACIONAL
Data: 12/2023	Data: 23/05/2024	Data: 04/06/2024
<b>NOTA: A REPRODUÇÃO OU IMPRESSÃO DESTA DOCUMENTO O TORNA UMA CÓPIA NÃO CONTROLADA</b>		

	Tipo de documento: POLÍTICA CORPORATIVA/ PROCEDIMENTO INTERNO	Código do documento: PI 01	Páginas: Página 2 de 05
	Classificação da publicidade: PÚBLICO INTERNO	Nome do documento: POLÍTICA DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	Data de vigência: 06/24

O colaborador é o principal agente do seu processo de desenvolvimento, comprometendo-se a absorver e disseminar o conhecimento adquirido e transformar sua capacitação e treinamento em soluções que agreguem valor para o Grupo CORPVS Segurança.

Os líderes têm papel fundamental no processo de capacitação e desenvolvimento dos colaboradores, devendo engajar-se nesse processo, buscando acompanhar as melhorias profissionais e os resultados na empresa, compreendendo as ações de treinamento como parte de um contínuo de educação com foco em desenvolvimento e melhorias.

Todo e qualquer treinamento do Grupo CORPVS Segurança terá suporte do Departamento de Desenvolvimento Humano que será responsável pela estruturação do evento, coordenação das atividades, emissão de certificados, avaliação de reação, e anotação na ficha funcional dos colaboradores.

## 5.2. METODOLOGIA

### 5.2.1. Treinamento de Integração

Todos os colaboradores recém ingressados deverão participar do Treinamento de Integração. O evento será realizado mensalmente e deverá ocorrer, preferencialmente, até, no máximo, o final da última semana do mês de admissão do novo colaborador.

O Treinamento será ministrado pela área de Desenvolvimento Humano (DH), contando com a participação de colaboradores de outros setores (por exemplo, mas não se limitando: SESMT e Departamento de Segurança), podendo tal evento utilizar apresentação de slides contendo informações sobre o Grupo CORPVS Segurança, a história da Corpvs, Organograma, Identidade Organizacional, serviços e produtos, Políticas Internas, Programas de Qualidade e demais benefícios oferecidos aos colaboradores e o que se espera deles, contidas no Regulamento Interno e Código Ética. Além disso, deverá ser abordado a necessidade de utilização dos EPI's, segurança do trabalhador e os procedimentos de segurança (interno e externo) que devem nortear as atitudes comportamentais dos colaboradores.


Assim, o Colaborador, ao ser contratado e iniciar suas atividades na empresa, receberá todas as informações e o suporte necessário para acessar o Código de Ética, Manual do Colaborador e demais políticas internas no seguinte site <http://intranet.corpvs.com.br/>.

Concluídas as etapas acima explicitadas, o gestor da área de lotação do novo colaborador procederá com um treinamento sobre a área, repassando, ainda antes do treinamento operacional *in loco*, informações como objetivo do departamento, processos de trabalho, organograma e demais pertinentes.

A área do novo colaborador deverá garantir a sua melhor acolhida e ambientação, inclusive promovendo sua adaptação à cultura da empresa.

Dessa forma, o Programa de Treinamento Inicial visa assegurar a completa informação e esclarecimento dos Colaboradores acerca dos procedimentos e controles a serem adotados para garantir o bom uso das instalações, equipamentos e arquivos da empresa, bem como para o devido cumprimento das normas e políticas do Grupo CORPVS Segurança.

Elaboração: CONSULTORIAS: TOP COMPANY E BBMA ADVOGADOS	Revisão: COMITÊ DE ÉTICA	Aprovação: DIRETOR OPERACIONAL
Data: 12/2023	Data: 23/05/2024	Data: 04/06/2024
<b>NOTA: A REPRODUÇÃO OU IMPRESSÃO DESTES DOCUMENTOS TORNA UMA CÓPIA NÃO CONTROLADA</b>		

	Tipo de documento: POLÍTICA CORPORATIVA/ PROCEDIMENTO INTERNO	Código do documento: PI 01	Páginas: Página 3 de 05
	Classificação da publicidade: PÚBLICO INTERNO	Nome do documento: POLÍTICA DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	Data de vigência: 06/24

## 5.2.2. Treinamento Desenvolvimento e Reciclagem

O Grupo CORPVS Segurança, conforme acima definido, possui um processo de integração e treinamento inicial de seus colaboradores, bem como um programa de reciclagem contínua dos conhecimentos destes com relação às principais leis e normas aplicáveis às suas atividades.

O Grupo CORPVS Segurança entende que um programa eficaz de treinamento inclui disposições para assegurar que:

- O treinamento seja contínuo, incorporando eventos atuais e mudanças nos códigos, políticas e serviços, bem como leis e regulamentos que digam respeito a sua atividade;
- O treinamento se concentra em instruir os Colaboradores quanto às políticas e valores da empresa, dispondo ainda sobre as consequências do descumprimento das mesmas.

Ademais, frisa-se que os programas de reciclagem serão realizados periodicamente e envolverão a participação dos Colaboradores em cursos, palestras e treinamentos sobre temas relacionados à atividade desenvolvida pelo Grupo CORPVS Segurança, objetivando promover a constante atualização do conhecimento dos Colaboradores sobre a legislação, regulamentação e autorregulamentação aplicável e sobre quaisquer outros temas relevantes ao exercício de suas funções e às atividades da empresa.

No processo de treinamento e desenvolvimento, a disponibilidade e o comprometimento do Colaborador são de fundamental importância para o aprendizado. Assim, é obrigatório que o Colaborador assine a lista de presença no dia do treinamento, e após cada participação, tem a responsabilidade de multiplicar o conteúdo e aprendizado, repassando-o a outros Colaboradores da área/departamento.


O Levantamento Anual das Necessidades de Treinamento ou a identificação da necessidade de ações pontuais de treinamento devem ser feitos levando-se em consideração:

- Admissão de novos colaboradores, bem como promoção/transferência com a identificação de competências a desenvolver para a execução correta das atividades da nova função;
- Implantação ou atualização de procedimentos de trabalho;
- Resultados das avaliações de potencial e de desempenho, ou outros indicadores advindos das pesquisas de clima organizacional/canal de denúncias/outros;
- Planejamento estratégico;

Com base na análise das informações colhidas, o planejamento e a programação dos treinamentos serão realizados pela área de Desenvolvimento Humano em conjunto com o Grupo Gestor visando suprir as competências técnicas ou comportamentais demandadas.

Todo o apoio material e logístico deve ser garantido para a execução eficaz do treinamento.

Elaboração: CONSULTORIAS: TOP COMPANY E BBMA ADVOGADOS	Revisão: COMITÊ DE ÉTICA	Aprovação: DIRETOR OPERACIONAL
Data: 12/2023	Data: 23/05/2024	Data: 04/06/2024
<b>NOTA: A REPRODUÇÃO OU IMPRESSÃO DESTE DOCUMENTO O TORNA UMA CÓPIA NÃO CONTROLADA</b>		

	Tipo de documento: POLÍTICA CORPORATIVA/ PROCEDIMENTO INTERNO	Código do documento: PI 01	Páginas: Página 4 de 05
	Classificação da publicidade: PÚBLICO INTERNO	Nome do documento: POLÍTICA DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	Data de vigência: 06/24

Ao final de cada treinamento, deverá ser aplicado pelo DH, para preenchimento pelo colaborador(a) o **Formulário de Avaliação de Reação de Treinamento**.

O **Formulário de Avaliação de Reação de Treinamento** servirá de base para *feedback* ao Facilitador do Treinamento.

A realização dos treinamentos internos será comprovada mediante **Registro de Treinamento**.

Nos treinamentos realizados internamente deverá ser utilizada, também, a **Lista de Presença** que deve ser escaneada e salva na pasta referente ao mês de realização do treinamento.

A realização dos treinamentos externos será comprovada mediante Declaração de participação/ Certificado/ Diploma, cuja cópia deverá ser arquivada junto à documentação do colaborador no RH.

É também de responsabilidade do Gestor da área, com acompanhamento do Departamento de Desenvolvimento Humano, a programação para multiplicação de conhecimentos adquiridos em treinamentos externos ao restante da equipe, devendo o mesmo sinalizar ao DH quando e quais participantes, para que seja feita a organização necessária.

O DH realizará anotação de participação dos colaboradores nas ações de treinamento e desenvolvimento e realizará a anotação na ficha funcional de cada colaborador mediante a sua participação.

Todos os formulários e documentos utilizados serão arquivados em pasta de forma eletrônica (pasta digital).

A participação dos colaboradores nas ações de treinamento e desenvolvimento, sejam internas ou externas, não implica em promoções ou aumentos salariais.

## 6. RESPONSABILIDADES


A área de Desenvolvimento Humano (DH) é responsável pela divulgação do presente procedimento e por assegurar a sua implementação. A gestão do Grupo CORPVS Segurança é responsável por aplicar o presente procedimento em seu cotidiano.

## 7. RESULTADOS ESPERADOS

O Grupo CORPVS Segurança busca que haja princípios, critérios e processos claros para a promoção das ações de treinamento e desenvolvimento dos seus colaboradores por meio de um programa de integração e desenvolvimento claro e definido, de modo que todos sejam inspirados a cooperar entre si, buscando o alcance dos objetivos do Grupo CORPVS Segurança por meio da vivência dos valores desta.

Além disso, o Grupo CORPVS Segurança almeja que os seus colaboradores se sintam valorizados, tendo seu potencial reconhecido através de práticas de investimento na atualização dos seus talentos, minimizando desafios da posição e gerando oportunidades.

Elaboração: CONSULTORIAS: TOP COMPANY E BBMA ADVOGADOS	Revisão: COMITÊ DE ÉTICA	Aprovação: DIRETOR OPERACIONAL
Data: 12/2023	Data: 23/05/2024	Data: 04/06/2024
<b>NOTA: A REPRODUÇÃO OU IMPRESSÃO DESTES DOCUMENTOS TORNA UMA CÓPIA NÃO CONTROLADA</b>		

	Tipo de documento: POLÍTICA CORPORATIVA/ PROCEDIMENTO INTERNO	Código do documento: PI 01	Páginas: Página 5 de 05
Classificação da publicidade: PÚBLICO INTERNO	Nome do documento: POLÍTICA DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	Data de vigência: 06/24	Versão: V01/2024

## 8. EXCEÇÕES

As exceções ao constante nesta Política deverão ser tratadas junto à Diretoria.

## 9. REGRAS DE CONSEQUÊNCIAS

O não cumprimento desta política pelos Colaboradores envolvidos nos processos descritos neste documento constitui violação e acarretará a aplicação das medidas e penalidades cabíveis previstas no Código de Ética da CORPVS.

## 10. ÁREAS ENVOLVIDAS

- Departamento de Compliance;
- Comitê de ética;
- Desenvolvimento Humano;
- Recursos Humanos;
- Diretoria Operacional.

## 11. APROVAÇÃO/VIGÊNCIA

Esta Política deverá ser revisada periodicamente, no mínimo 1 (uma) vez a cada 3 (três) anos ou sob demanda e submetida à aprovação da Diretoria Operacional.

  
 Eginaldo Oliveira Silva  
 DIRETOR DE OPERAÇÕES

CONTROLE DE REVISÃO		
VERSÃO	DATA DE VIGÊNCIA	RESPONSÁVEL
V01	06/2024	DESENVOLVIMENTO HUMANO

Elaboração: CONSULTORIAS: TOP COMPANY E BBMA ADVOGADOS	Revisão: COMITÊ DE ÉTICA	Aprovação: DIRETOR OPERACIONAL
Data: 12/2023	Data: 23/05/2024	Data: 04/06/2024
<b>NOTA: A REPRODUÇÃO OU IMPRESSÃO DESTES DOCUMENTOS TORNA UMA CÓPIA NÃO CONTROLADA</b>		