



# CORPVS

## SEGURANÇA

Quem tem, está seguro!

**POLÍTICA DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO**

	Tipo de documento: POLÍTICA CORPORATIVA/ PROCEDIMENTO INTERNO	Código do documento: PTD 02	Páginas: Página 1 de 06
Classificação da publicidade: PÚBLICO INTERNO	Nome do documento: POLÍTICA DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	Data de vigência: 01/26	Versão: V02/2026

## 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

- a) Código de Conduta do Grupo CORPVS Segurança;
- b) Política de Seleção e Recrutamento do Grupo CORPVS Segurança;
- c) 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

Elaboração: CONSULTORIAS: TOP COMPANY E BBMA ADVOGADOS	Revisão: Desenvolvimento Humano	Aprovação: DIRETOR OPERACIONAL
Data: 12/2023	Data: 12/01/2026	Data: 19/01/2026

	Tipo de documento: POLÍTICA CORPORATIVA/ PROCEDIMENTO INTERNO	Código do documento: PTD 02	Páginas: Página 2 de 06
Classificação da publicidade: PÚBLICO INTERNO	Nome do documento: POLÍTICA DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	Data de vigência: 01/26	Versão: V02/2026

esperadas por eles 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.

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 admitidos deverão participar do Treinamento de Integração, que ocorre semanalmente, às sextas-feiras. Sendo ministrado pela área de Desenvolvimento Humano (DH), com a participação de profissionais de outros setores, como SESMT e Departamento de Segurança, entre outros, conforme a necessidade.

Podendo utilizar apresentações em slides e outros materiais institucionais, contendo informações sobre o Grupo CORPVS Segurança, sua história, organograma, identidade organizacional, serviços e produtos, políticas internas, programas de qualidade, benefícios oferecidos aos colaboradores e as responsabilidades esperadas de cada um, conforme estabelecido no Código de Ética e Políticas

Elaboração: CONSULTORIAS: TOP COMPANY E BBMA ADVOGADOS	Revisão: Desenvolvimento Humano	Aprovação: DIRETOR OPERACIONAL
Data: 12/2023	Data: 12/01/2026	Data: 19/01/2026

	Tipo de documento: POLÍTICA CORPORATIVA/ PROCEDIMENTO INTERNO	Código do documento: PTD 02	Páginas: Página 3 de 06
Classificação da publicidade: PÚBLICO INTERNO	Nome do documento: POLÍTICA DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	Data de vigência: 01/26	Versão: V02/2026

Internas. Sendo apresentados o Canal de Denúncias, Canal de Acolhimento bem como os fluxos de utilização desses canais e sua importância para a ética, o bem-estar e a integridade no ambiente de trabalho.

Ao final, a área de Desenvolvimento Humano aplicará uma avaliação, em formato de pesquisa, com o objetivo de verificar o nível de compreensão e assimilação dos conteúdos apresentados.

Durante o treinamento, também serão abordados temas relacionados à segurança do trabalho, incluindo a obrigatoriedade do uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), bem como os procedimentos de segurança internos e externos que devem orientar o comportamento dos colaboradores no exercício de suas atividades.

Ao ser contratado e iniciar suas atividades na empresa, o colaborador receberá todas as orientações e o suporte necessários para acessar o Código de Ética, o Manual do Colaborador, o Programa CORPVS na Escuta e as demais Políticas Internas, disponíveis no site:

<http://intranet.corpvs.com.br/>.

Após a conclusão, o gestor da área de lotação do novo colaborador deverá realizar uma apresentação específico sobre o setor. Nesse momento, serão apresentadas informações como os objetivos do departamento, os processos de trabalho, o organograma e demais orientações pertinentes à função.

A área responsável pelo novo colaborador deverá proporcionar sua adequada acolhida e ambientação, promovendo sua adaptação à cultura organizacional da empresa.

Dessa forma, o Programa de Treinamento Inicial tem como objetivo assegurar que todos os colaboradores recebam informações claras e completas sobre os procedimentos, normas e controles adotados, garantindo o uso adequado das instalações, equipamentos e arquivos da empresa, bem como o cumprimento das normas, políticas e diretrizes do Grupo CORPVS Segurança.

### **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.

A empresa entende que um programa eficaz de treinamento inclui disposições para assegurar que:

Elaboração: CONSULTORIAS: TOP COMPANY E BBMA ADVOGADOS	Revisão: Desenvolvimento Humano	Aprovação: DIRETOR OPERACIONAL
Data: 12/2023	Data: 12/01/2026	Data: 19/01/2026

	Tipo de documento: POLÍTICA CORPORATIVA/ PROCEDIMENTO INTERNO	Código do documento: PTD 02	Páginas: Página 4 de 06
Classificação da publicidade: PÚBLICO INTERNO	Nome do documento: POLÍTICA DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	Data de vigência: 01/26	Versão: V02/2026

- 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 delas.

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.

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 servirá de base para *feedback* ao Facilitador do Treinamento. A realização dos treinamentos internos será comprovada mediante Registro do Evento

Elaboração: CONSULTORIAS: TOP COMPANY E BBMA ADVOGADOS	Revisão: Desenvolvimento Humano	Aprovação: DIRETOR OPERACIONAL
Data: 12/2023	Data: 12/01/2026	Data: 19/01/2026

	Tipo de documento: POLÍTICA CORPORATIVA/ PROCEDIMENTO INTERNO	Código do documento: PTD 02	Páginas: Página 5 de 06
Classificação da publicidade: PÚBLICO INTERNO	Nome do documento: POLÍTICA DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	Data de vigência: 01/26	Versão: V02/2026

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 ele 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: Desenvolvimento Humano	Aprovação: DIRETOR OPERACIONAL
Data: 12/2023	Data: 12/01/2026	Data: 19/01/2026

	Tipo de documento: POLÍTICA CORPORATIVA/ PROCEDIMENTO INTERNO	Código do documento: PTD 02	Páginas: Página 6 de 06
Classificação da publicidade: PÚBLICO INTERNO	Nome do documento: POLÍTICA DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	Data de vigência: 01/26	Versão: V02/2026

## 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;
- SESMT;
- Departamento de Segurança;
- 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
V02	01/2026	DESENVOLVIMENTO HUMANO

Elaboração: CONSULTORIAS: TOP COMPANY E BBMA ADVOGADOS	Revisão: Desenvolvimento Humano	Aprovação: DIRETOR OPERACIONAL
Data: 12/2023	Data: 12/01/2026	Data: 19/01/2026