

Sistema de Gestão Antissuborno

Política de Competências



Resumo

Este documento define as competências essenciais para cada função, orientando o recrutamento, a formação e o aprimoramento contínuo dos colaboradores para que atuem de forma íntegra e eficaz. Ao promover uma cultura de capacitação e responsabilidade, a política assegura que todos estejam devidamente preparados para reconhecer e responder a riscos éticos, fortalecendo a postura ética e a confiança em todas as atividades da organização.

Sumário

1. Objetivo	2
2. Aplicação.....	2
3. Competências necessárias.....	2
3.1 Competências de colaboradores alocados em contratos com tomadores de serviços.....	2
4. Due Diligence de Pessoas em novas contratações.....	3
5. Contratação de pessoal	3
6. Due diligence de pessoas em promoções e transferências	3
7. Remuneração e incentivos	3
8. Declaração anual de compromisso.....	4
9. Papéis e Responsabilidades	4
Anexo A - Questionário de <i>Due Diligence</i> de pessoas para novas contratações	5
Anexo B - Questionário de Due Diligence de pessoas para promoções e transferências.....	7
Anexo C - Modelo de Termo de Compromisso.....	8
Anexo D - Matriz de Competências por Grupo Funcional	9

1. Objetivo

A presente política tem como objetivos:

- Garantir que todos os colaboradores possuam as competências necessárias para suas funções;
- Estabelecer regras para due diligence de pessoas em contratações, promoções e transferências;
- Assegurar que práticas de remuneração não incentivem condutas antiéticas ou ilegais;
- Reforçar o compromisso com o Sistema de Gestão Antissuborno.

2. Aplicação

Esta política vale para todas as empresas do Grupo Serval:

- Serval Serviços e Limpeza LTDA
- Serval Serviços de Segurança LTDA
- Serviarm Serviço de Vigilância Armada LTDA
- Avance Serviços Administrativos LTDA

3. Competências necessárias

Sendo “competência” a capacidade de aplicar conhecimento e habilidades para alcançar resultados esperados, o Grupo Serval determina as competências mínimas necessárias para os cargos e funções internos.

A definição das competências poderá ocorrer por meio de Descrição de Cargos e Funções, Matriz de Competências, requisitos legais aplicáveis, critérios contratuais e/ou agrupamento por famílias ocupacionais ou grupos funcionais, considerando a natureza da atividade, o nível de risco de suborno, a criticidade da função, o prazo de alocação e a realidade operacional da organização.

Para cargos administrativos, lideranças, funções críticas e funções classificadas como mais que um baixo risco de suborno, deverão ser mantidos requisitos específicos de competência, experiência, formação, treinamentos e, quando aplicável, due diligence de pessoas.

Para cargos operacionais, temporários, de alta rotatividade ou absorvidos em contratos com tomadores de serviços, o Grupo Serval poderá adotar requisitos mínimos padronizados por grupo funcional, desde que sejam mantidas evidências de integração, ciência das políticas aplicáveis, treinamentos obrigatórios e documentos legais ou contratuais exigidos para a função.

3.1 Competências de colaboradores alocados em contratos com tomadores de serviços

Para colaboradores alocados em contratos com tomadores de serviços, especialmente em funções operacionais, temporárias ou de curta duração, o Grupo Serval poderá definir competências mínimas por grupo funcional, considerando as exigências legais, contratuais, técnicas e de integridade aplicáveis à atividade.

Nesses casos, não será obrigatória a elaboração de descrição individualizada para cada função operacional, desde que a organização mantenha critérios mínimos documentados e evidências suficientes de que o colaborador foi considerado apto para a atividade, recebeu acesso às políticas aplicáveis,

participou da integração e/ou treinamento pertinente e assumiu compromisso com as diretrizes do Sistema de Gestão Antissuborno.

Quando a função operacional envolver risco de suborno superior ao baixo, interação relevante com agentes públicos, poder de decisão, gestão de equipe, atuação em compras, contratos, fiscalização, faturamento, medição, comercial ou qualquer atividade considerada crítica para o Sistema de Gestão Antissuborno, deverão ser aplicados controles adicionais, incluindo due diligence de pessoas, treinamento específico e/ou validação pela área responsável.

4. Due Diligence de Pessoas em novas contratações

O Grupo Serval realizará procedimento de *Due Diligence* de Pessoas (**Anexo A**) em todos os cargos que apresentam **mais que um baixo risco de suborno**, na etapa final do processo seletivo e antes da formalização da contratação/admissão. Isso inclui:

- Diretores;
- Liderança (Gerentes; Coordenadores; Supervisores)
- Analistas;
- Assistentes;
- Outros cargos, conforme decisão da Alta Direção.

Situações de exceção para a realização de due diligence de pessoas serão devidamente justificadas pela Alta Direção.

5. Contratação de pessoal

Após a seleção, durante a admissão, deverão ser observadas as seguintes medidas:

- Caberá ao colaborador: Assinar termo de compromisso (**Anexo C**) contendo orientações acerca do Código de Conduta, da Política Antissuborno e demais políticas pertinentes.
- Caberá ao Grupo Serval, no *onboarding* do colaborador:
 - disponibilizar acesso ao Código de Conduta, à Política Antissuborno e às demais políticas, conforme pertinente às funções do colaborador;
 - realizar e/ou disponibilizar treinamento sobre o Código de Conduta e Política Antissuborno do Grupo Serval.

6. Due diligence de pessoas em promoções e transferências

A Área de Gestão de Pessoas deverá aplicar o questionário do (**Anexo B**) antes de efetivar promoções e transferências. Esse mesmo questionário poderá ser usado de forma retroativa no momento inicial do SGA, para colaboradores que já estão na empresa.

7. Remuneração e incentivos

O Grupo Serval possui como metas, prêmios e bônus de desempenho, as comissões pagas na área comercial, referente aos contratos firmados.

O Grupo Serval as avaliará, periodicamente, para evitar incentivo a condutas em desacordo com o Código de Conduta e a Política Antissuborno. A Função de Compliance e a Alta Direção farão essa análise ao menos uma vez por ano.

8. Declaração anual de compromisso

Todo ano, os colaboradores, diretores e sócios devem confirmar, por meio de declaração (modelo no Anexo C), o cumprimento das normas do Sistema de Gestão Antissuborno. O texto pode ser ajustado conforme os riscos identificados no ano.

9. Papéis e Responsabilidades

9.1. Área de Gestão de Pessoas

- Realizar due diligence em contratações, promoções e transferências;
- Disponibilizar políticas e treinamentos na admissão;
- Coletar o termo de compromisso assinado;
- Orientar sobre o Canal de Ética.

9.2. Alta Direção

- Analisar metas e incentivos de remuneração.

9.3. Função de *Compliance* Antissuborno

- Apoiar a due diligence de pessoas, quando necessário;
- Avaliar as respostas dos questionários, quando necessário;
- Sugerir controles adicionais quando for o caso.

Controle de versões

Data	Versão	Aprovado por:	Resumo das alterações
08/07/2026	01	Alta Direção	Versão inicial da Política.

Fábio de Azevedo Costa

CEO do Grupo Serval

Anexo A - Questionário de *Due Diligence* de pessoas para novas contratações

Nome do respondente

Cargo aplicado

Olá!

As perguntas a seguir são relacionadas ao Sistema de Gestão Antissuborno do Grupo Serval.

Não há certo ou errado e responder “Sim” para alguma dessas perguntas não diminuirá suas chances!

Realizamos esse procedimento como uma boa-prática para identificar possíveis pontos de atenção que requeiram a aplicação de alguns controles que já possuímos internamente.

Por isso, seja o mais transparente e sincero possível! Afinal, uma conduta ética e transparente é esperada de todos aqui dentro do Grupo Serval.

Você tem alguma das situações abaixo?

Parente trabalhando no Grupo Serval?

() Não

() Sim

Outro trabalho que possa ter relação com sua atuação no Grupo Serval?

() Não

() Sim

Empresa ou negócio em seu nome ou no nome de familiar próximo?

() Não

() Sim

Algum tipo de ligação com cliente, fornecedor ou parceiro do Grupo Serval?

() Não

() Sim

Se sim, informe qual ou quais situações se aplicam e explique:

Você é parente, até terceiro grau (pais, filhos, irmãos, avós, netos, tios ou sobrinhos) de agentes públicos?

() Não

() Sim

Se sim, nos conte quem é e o cargo:

Você confirma que as informações do seu currículo e documentos apresentados são verdadeiras?

() Não

() Sim

Se o Grupo Serval precisar confirmar essas informações, você consegue apresentar comprovantes ou indicar referências profissionais?

() Não

() Sim

Você foi condenado por algum crime ou por improbidade administrativa nos últimos 5 anos?

() Não

() Sim

Se sim, conte-nos, de forma resumida a situação:



Anexo B - Questionário de Due Diligence de pessoas para promoções e transferências

Nome do respondente	
Cargo atual	
Novo cargo	

Olá!

As perguntas a seguir são relacionadas ao Sistema de Gestão Antissuborno do Grupo Serval.

Não há certo ou errado e responder “Sim” para alguma dessas perguntas não diminuirá suas chances!

Realizamos esse procedimento como uma boa-prática para identificar possíveis pontos de atenção que requeiram a aplicação de alguns controles que já possuímos internamente.

Por isso, seja o mais transparente e sincero possível! Afinal, uma conduta ética e transparente é esperada de todos aqui dentro do Grupo Serval.

Você tem alguma das situações abaixo?		
Parente trabalhando no Grupo Serval?	(☐) Não	(☐) Sim
Outro trabalho que possa ter relação com sua atuação no Grupo Serval?	(☐) Não	(☐) Sim
Empresa ou negócio em seu nome ou no nome de familiar próximo?	(☐) Não	(☐) Sim
Algum tipo de ligação com cliente, fornecedor ou parceiro do Grupo Serval?	(☐) Não	(☐) Sim
Se sim, informe qual ou quais situações se aplicam e explique:		

Você é parente, até terceiro grau (pais, filhos, irmãos, avós, netos, tios ou sobrinhos) de agentes públicos?	
(☐) Não	(☐) Sim
Se sim, nos conte quem é e o cargo:	

Você foi condenado por algum crime ou por improbidade administrativa nos últimos 5 anos?	
(☐) Não	(☐) Sim
Se sim, conte-nos, de forma resumida a situação:	

Anexo C - Modelo de Termo de Compromisso

Eu, **(Nome do colaborador)**, declaro que:

- recebi acesso ao Código de Conduta, à Política Antissuborno e demais políticas internas do Grupo Serval pertinentes à minha função;
- cumpro com todas as políticas e diretrizes internas, todos os requisitos do Sistema de Gestão Antissuborno e, ainda, todas as obrigações pertinentes às minhas atividades;
- não possuo qualquer conflito de interesse, como conexão familiar, financeira ou qualquer outro tipo, na realização de minhas atribuições funcionais e que, na hipótese de acontecer, irei me abster imediatamente de tomar qualquer decisão, informando imediatamente meu superior hierárquico;
- participarei de todos os treinamentos que forem divulgados e que mantenham relação com o tema integridade e antissuborno;
- não receberei, oferecerei, solicitarei, aceitarei ou entregarei qualquer vantagem indevida a agentes públicos, parceiros de negócio privados ou qualquer outra pessoa;
- conheço o Canal de Denúncias do Grupo Serval (<https://www.gruposerval.com.br/canal-de-etica/>), estando ciente das ações corretivas e medidas disciplinares que podem ser adotadas no caso de não cumprimento das regras e políticas internas;
- Cumprirei fielmente todas as disposições do Sistema de Gestão Antissuborno do Grupo Serval.

Fortaleza, CE, XX de XXXX de XXXX.

Nome do Colaborador

Assinado digitalmente

Anexo D - Matriz de Competências por Grupo Funcional

1. Objetivo

A presente Matriz de Competências por Grupo Funcional tem como objetivo estabelecer os requisitos mínimos de competência, experiência, formação, capacitação, documentação e controles aplicáveis aos colaboradores do Grupo Serval, de acordo com a natureza das atividades desempenhadas, o nível de risco de suborno, a criticidade da função e a realidade operacional da organização.

2. Matriz de Competências por Grupo Funcional

Grupo funcional	Exemplos de cargos/funções abrangidas	Competências mínimas esperadas	Requisitos de formação, experiência ou habilitação
Grupo 1 - Operacional de limpeza, conservação e serviços gerais.	Auxiliar de serviços gerais, servente, auxiliar de limpeza, copeira, zelador, trabalhador de conservação e funções correlatas.	Cumprimento de rotinas operacionais; zelo pelo ambiente de trabalho; observância de normas internas; conduta ética; respeito às orientações da liderança; comunicação básica com superiores e colegas.	Cumprimento de rotinas operacionais; zelo pelo ambiente de trabalho; observância de normas internas; conduta ética; respeito às orientações da liderança; comunicação básica com superiores e colegas.
Grupo 2 - Operacional de portaria, controle de acesso e atendimento operacional.	Porteiro, controlador de acesso, recepcionista operacional, fiscal de acesso, orientador de público e funções similares.	Controle de acesso; atenção a procedimentos; cordialidade; sigilo de informações; comunicação adequada; postura ética; cumprimento de regras do tomador e da organização.	Ensino fundamental ou médio, conforme exigência contratual; experiência desejável; requisitos específicos definidos pelo tomador de serviço, quando aplicável.
Grupo 3 - Operacional de segurança e vigilância.	Vigilante, vigilante armado, vigilante patrimonial, supervisor de vigilância operacional, agente de segurança e funções correlatas.	Cumprimento de procedimentos de segurança; postura ética; controle emocional; sigilo; responsabilidade no uso de recursos e informações; comunicação com liderança; observância de normas legais e internas.	Formação ou habilitação legal exigida para a função; reciclagem válida, quando aplicável; documentação profissional obrigatória; experiência conforme exigência legal, contratual ou do tomador.
Grupo 4 - Operacional técnico, manutenção e apoio especializado.	Auxiliar de manutenção, técnico de manutenção, eletricitista, encanador, jardineiro, motorista, operador de equipamentos e funções similares.	Execução técnica segura; cumprimento de procedimentos; zelo por equipamentos; responsabilidade no uso de materiais; comunicação de irregularidades; conduta ética; respeito às normas do tomador	Formação técnica, habilitação, CNH, certificações ou treinamentos específicos, quando exigidos por lei, contrato ou atividade; experiência compatível com a complexidade da função.

Grupo 5 - Administrativo e apoio interno.	Auxiliar administrativo, assistente administrativo, assistente de atendimento, assistente de faturamento, assistente de contratos, assistente de RH e funções correlatas.	Organização; cumprimento de procedimentos internos; registro adequado de informações; sigilo; comunicação clara; conduta ética; atenção a prazos; reporte de inconsistências.	Ensino médio completo, salvo exceções justificadas; experiência compatível com a atividade; conhecimento básico de sistemas, controles e rotinas administrativas.
Grupo 6 - Liderança operacional e supervisão de contratos.	Líder operacional, encarregado, supervisor de posto, supervisor de contrato, coordenador operacional e funções similares.	Gestão de equipe; orientação de colaboradores; fiscalização de rotinas; tomada de decisão operacional; comunicação com tomadores de serviços; identificação e reporte de irregularidades; postura ética e liderança pelo exemplo.	Ensino médio completo ou experiência equivalente; experiência prévia em liderança ou operação; conhecimento dos procedimentos internos e exigências contratuais.
Grupo 7 - Compras, contratos, financeiro, faturamento e áreas críticas de controle.	Comprador, analista de compras, analista de contratos, analista financeiro, analista de faturamento, contas a pagar, contas a receber, medição contratual e funções similares.	Aplicação de controles internos; segregação de funções; análise crítica de documentos; comunicação ética com fornecedores e terceiros; zelo por registros; prevenção de conflitos de interesses; identificação de sinais de alerta.	Ensino médio ou superior, conforme complexidade da função; experiência compatível; conhecimento de processos internos, contratos, controles financeiros ou compras.
Grupo 8 - Recursos Humanos e Gestão de Pessoas.	Analista de RH, assistente de RH, recrutamento e seleção, departamento pessoal, treinamento e desenvolvimento, gestão de benefícios e funções similares.	Condução ética de processos de pessoas; sigilo; imparcialidade; aplicação de critérios objetivos; guarda adequada de documentos; apoio à cultura antissuborno; identificação de conflitos e riscos em contratações, promoções e transferências.	Ensino médio ou superior, conforme função; experiência em rotinas de RH/DP; conhecimento de processos de admissão, movimentação, treinamento e registros funcionais.
Grupo 9 - Comercial, relacionamento institucional e interface com agentes públicos.	Comercial, relacionamento com clientes, prepostos, representantes institucionais, responsáveis por tratativas com órgãos públicos, licitações ou fiscalizações.	Comunicação ética; negociação íntegra; prevenção de favorecimentos indevidos; conhecimento de limites de atuação; reporte de abordagens indevidas; cuidado com brindes, hospitalidades, doações e patrocínios.	Formação e experiência compatíveis com a função; conhecimento de contratos, clientes, regras de relacionamento institucional e normas internas aplicáveis.
Grupo 10 - Alta Direção, Diretoria e Funções Estratégicas.	Diretores, gerentes, membros da Alta Direção, responsáveis por decisões estratégicas, responsáveis por aprovações críticas e funções equivalentes.	Liderança e comprometimento com o SGA; tomada de decisão ética; alocação de recursos; promoção da cultura antissuborno; supervisão de controles; responsabilização; apoio à melhoria contínua.	Formação e experiência compatíveis com a função; conhecimento da organização, dos riscos e das responsabilidades do SGA.

Grupo 11 - Função de Compliance Antissuborno.	Responsável pela Função de Compliance, responsável pelo SGA, equipe de compliance, membros designados para apoiar o sistema.	Conhecimento do SGA; independência e imparcialidade; capacidade de orientar áreas; análise de riscos; monitoramento; reporte; tratamento de não conformidades; comunicação clara; zelo pela confidencialidade.	Conhecimento técnico em compliance, integridade, antissuborno, auditoria, gestão de riscos ou temas correlatos; experiência ou capacitação compatível com a função.
Grupo 12 - Terceiros, temporários e colaboradores absorvidos em contratos com tomadores de serviços.	Colaboradores temporários, substitutos, profissionais alocados em contratos específicos, mão de obra absorvida de contratos anteriores ou transferida entre postos.	Aptidão mínima para a atividade; cumprimento de regras internas e contratuais; conduta ética; ciência das políticas aplicáveis; respeito às orientações do Grupo Serval e do tomador de serviço.	Requisitos mínimos definidos conforme grupo funcional equivalente; documentos legais, contratuais ou técnicos exigidos para a atividade; experiência quando exigida pelo tomador ou pela função.

3. Classificação mínima de risco por grupo funcional

Grupo Funcional	Classificação Inicial Sugerida de Risco	Observação
Operacional de limpeza, conservação e serviços gerais.	Baixo	Pode ser elevado se houver interação sensível com agentes públicos, acesso a áreas restritas ou atuação em contrato crítico.
Portaria, controle de acesso e atendimento operacional.	Baixo a médio	Avaliar o risco conforme o local de atuação, acesso concedido e interação com terceiros.
Segurança e vigilância.	Médio	Pode ser elevado em contratos sensíveis, atuação armada, contato com autoridades ou acesso a informações restritas.
Operacional técnico, manutenção e apoio especializado.	Baixo a médio	Pode ser elevado quando houver gestão de materiais, contato com fornecedores ou autonomia para solicitações.
Administrativo e apoio interno.	Baixo a médio	Avaliar conforme acesso a informações, contratos, registros ou controles internos.
Liderança operacional e supervisão de contratos.	Médio a alto	Recomenda-se aplicação de controles adicionais pela influência sobre equipes e interface com tomadores.
Compras, contratos, financeiro, faturamento e áreas críticas de controle.	Médio	Funções críticas para o SGA; exigem controles reforçados.
Recursos Humanos e Gestão de Pessoas.	Médio	Área responsável por admissões, promoções, transferências, treinamentos e registros.
Comercial, relacionamento institucional e agentes públicos.	Médio a alto	Exige atenção especial a interações externas, negociação e riscos de favorecimento.
Alta Direção, Diretoria e Funções	Alto	Responsável por decisões estratégicas, governança e liderança

Estratégicas.		do SGA.
Função de Compliance Antissuborno.	Médio a alto	Função crítica para monitoramento, orientação, independência e reporte do sistema.
Terceiros, temporários e absorvidos em contratos.	Conforme grupo funcional equivalente	A classificação deve seguir a atividade efetivamente desempenhada.

4. Evidências Mínimas por Nível de Risco

Nível de risco da função	Evidências mínimas recomendadas
Baixo	Registro de admissão ou alocação; identificação do grupo funcional; aceite do Código de Conduta e da Política Antissuborno; integração ou comunicação institucional; registro de treinamento básico
Médio	Evidências do nível baixo; treinamento específico conforme função; descrição de cargo ou matriz funcional; análise de requisitos mínimos; registro de ciência das políticas aplicáveis; avaliação de necessidade de due diligence
Alto	Evidências dos níveis baixo e médio; due diligence de pessoas; descrição de cargo ou designação formal; treinamento específico e periódico; análise de conflitos de interesses; aprovação ou validação pela área responsável; controles adicionais definidos conforme o risco