

Sistema de Gestão Antissuborno

Política de Controle da Informação Documentada



Resumo

Este documento orienta cada colaborador sobre as práticas essenciais para garantir a integridade, a confidencialidade e a proteção de todas as informações geradas, armazenadas ou compartilhadas, reforçando nossos compromissos com a transparência e o combate à corrupção. A política abrange desde o armazenamento seguro até o acesso controlado de dados, promovendo uma cultura de responsabilidade e conformidade

Sumário

1. Objetivo	2
2. Aplicação	2
3. Termos que você precisa saber	2
4. Controle da informação documentada	2
6. Codificação da informação documentada	3
7. Classificação da informação documentada	5
8. Informação documentada de público externo	5



1. Objetivo

A presente política tem como objetivos:

- Garantir que o Grupo Serval possua a informação documentada necessária ao seu SGA
- Estabelecer as regras para a criação e atualização dos documentos do SGA
- Garantir o efetivo controle da informação documentada do SGA

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. Termos que você precisa saber

- **Informação documentada:** documento que deve ser controlado e mantido, como políticas, procedimentos, registros ou formulários.
- **Documentação:** tudo que a empresa cria para funcionar corretamente.
- **Registro:** documento que mostra o resultado de alguma atividade (ex: relatório, comprovante de entrega, lista de presença).

4. Controle da informação documentada

Toda a documentação do SGA é controlada pela Matriz de Controle de Informação Documentada - MAT.CAN.002, para garantir:

- Que o documento esteja disponível quando for necessário.
- Que o documento esteja protegido contra perda, uso indevido ou alteração indevida.

O que deve ser feito na prática:

- **Distribuição:** os documentos são liberados para quem precisa, conforme a classificação.
- **Acesso:** quem trabalha no Grupo Serval acessa pela Intranet. Quem é de fora acessa pelo site.
- **Armazenamento:** todos os documentos do SGA ficam guardados eletronicamente.
- **Preservação:** usamos boas práticas de segurança da informação.
- **Recuperação:** temos backups automáticos para evitar perda de dados.
- **Uso:** cada documento deve ser usado corretamente no dia a dia.
- **Retenção:** guardamos versões antigas dos documentos por tempo indeterminado, para controle.

Informação documentada externa necessária ao SGA também é identificada e controlada.

5. Como documentos são criados e atualizados

Toda informação documentada criada e atualizada deve conter:

Elaboração: GEP Compliance	Verificação: Função de Compliance	Aprovação: Alta Direção	Página 2 de 5
Data: 22/04/2026	Data: 29/04/2026	Data: 08/05/2026	

- A identificação e descrição do documento, por meio do cabeçalho, contendo Título, Código, Classificação e Versão, conforme modelo de cabeçalho abaixo:

Imagem	Documento: Título		
	Código: Código	Classificação: Classificação	Versão: Versão

- O formato sempre em português brasileiro e por meio eletrônico (on-line em pdf);
- A aprovação, por meio de atas e no rodapé, conforme modelo abaixo:

Elaboração: Responsável pela Elaboração	Verificação: Responsável pela Validação	Aprovação: Responsável pela Aprovação	Página: X de Y
Data: Data de Elaboração	Data: Data de Verificação	Data: Data de Aprovação	

Os responsáveis por cada uma dessas atividades, em relação à documentação estruturante do SGA, serão, via de regra:

- Elaboração:** função de *compliance* antissuborno;
- Verificação:** Instância de Integridade;
- Aprovação:** Alta Direção.

Toda aprovação de criação ou atualização da informação documentada do SGA será registrada e mantida como evidência.

A informação documentada será atualizada sempre que necessário, para refletir as mudanças internas e externas, assegurando a sua adequação ao contexto e à realidade do Grupo Serval.

6. Codificação da informação documentada

Todo documento do SGA que seja necessário controlar terá um código com o formato abaixo:

ZZZ.XXX.YYY

Sendo:

- ZZZ** a identificação do tipo de documento, conforme tabela abaixo:

Tipo de Documento	Código
Atas	ATA

Tipo de Documento	Código
Código de Conduta	CDC
Descrição de Cargo	DCG
Documentos Diversos ainda não classificados	DIV
Formulário	FOR
Instrução de Trabalho	INT
Manual	MAN
Matriz	MAT
Organograma	ORG
Política	POL
Programa	PGR
Procedimento Operacional Padrão	POP
Processo	PRC
Regimento Interno	REG
Relatório	REL
Termo de Nomeação	TDN

- **XXX** a abreviação do Setor ou Diretoria responsável pela elaboração e gestão da documentação, conforme abaixo:

Setor/Diretoria	Código
Alta Direção	ADR
Compliance Antissuborno	CAN
Gestão de Recursos Humanos	GRH
Gestão de Departamento Pessoal	GDP
Gestão de Sesmt	GST

Setor/Diretoria	Código
Gestão Comercial	GCO
Gestão de Controladoria e Contabilidade	GCC
Gestão de Faturamento	GFT
Gestão de Suprimentos	GSM
Gestão de Tecnologia da Informação	GTI
Gestão Financeira	GFI
Gestão Jurídica	GJU
Gestão Operacional de Qualidade	GOQ
Gestão Operacional Segurança	GOS
Gestão Operacional Serviços/Limpeza	GOL
Instância de Integridade	IIN

- **YYY** a numeração do documento, conforme Matriz de Controle de Informação Documentada.

7. Classificação da informação documentada

A informação documentada pertinente ao SGA será classificada conforme critérios abaixo:

- **Interno:** pode ser acessado por todos os colaboradores.
- **Público:** pode ser acessado por qualquer pessoa.
- **Restrito:** acesso só por quem trabalha no setor ou necessita do documento.
- **Sigiloso:** acesso só pela Alta Direção ou por quem ela autorizar.

8. Informação documentada de público externo

Os documentos abaixo, relacionados ao SGA, serão disponibilizados à todas as partes interessadas externas, preservando os segredos de negócio do Grupo Serval:

- Código de Conduta **CDC.CAN.001**;
- Política Antissuborno **POL.CAN.001**.

Controle de versões

Data	Versão	Aprovado por:	Resumo das alterações
08/05/2026	01	Alta Direção	Versão inicial da Política.

Fábio de Azevedo Costa

CEO do Grupo Serval