

POLÍTICA / PROCEDIMENTO**Procedimento de Treinamentos e Capacitação**

Razão social e CNPJ NORTE COMÉRCIO, ENGENHARIA E LOCAÇÕES LTDA. | 33.079.970/0001-83

Documento PI-03 · Versão 1.0

Data de Emissão 24/09/2026

1. Objetivo e finalidade

Este procedimento estabelece o ciclo obrigatório para identificar necessidades, planejar, aprovar, preparar, convocar, executar, avaliar, registrar, monitorar e aperfeiçoar treinamentos relacionados à integridade, à ética, à prevenção de corrupção e fraude e aos controles operacionais da NORTE COMÉRCIO, ENGENHARIA E LOCAÇÕES LTDA. A regra busca assegurar que cada treinamento tenha propósito verificável, público definido, conteúdo controlado, responsável designado, evidência rastreável e avaliação de compreensão e eficácia.

O procedimento disciplina também a produção de evidências para demonstrar três dimensões: **existência** da regra aprovada e vigente; **aplicação** em situação concreta; e **efetividade**, aferida por avaliação, indicador, amostra, correção ou melhoria observada. Nenhum registro é criado para presumir atividade não comprovada, e evidência produzida após análise ou período de referência é identificada com sua data real, sem retroação.

2. Escopo, públicos e princípios

Aplica-se a administradores, empregados, estagiários, gestores e demais pessoas que atuem em nome da empresa, além de terceiros relevantes quando o risco, o contrato ou a atividade justificar sua inclusão. O público mínimo é definido pelo risco e pela função: temas gerais alcançam todos; conteúdos de compras, contratos, financeiro e gestão alcançam as respectivas áreas; e o treinamento sobre o ERP financeiro/logístico alcança as áreas usuárias e aprovadoras, sem indicação de nome de software não confirmado.

A execução observa proporcionalidade, linguagem acessível, proteção contra retaliação, confidencialidade de informações sensíveis, segregação de funções e rastreabilidade. Não há empresa externa de curadoria: a seleção, validação e atualização dos conteúdos são realizadas internamente, sob coordenação do



93 992030612



fabiano.karpinski@kfdobrasil.com.br



Rua Comandante Adão · n 3749 · Independente

responsável pelo Programa, com apoio do gestor da área e, quando necessário, de instrutor qualificado.

3. Governança e responsabilidades

- **Diretor Presidente/Programa – Fabiano Karpinski:** aprova prioridades, plano, recursos e exceções de alto risco; assegura autoridade e meios; recebe escalonamentos críticos; e delibera sobre a entrada em vigor deste procedimento e suas revisões.
- **Responsável pelo Programa de Integridade:** mantém o diagnóstico, consolida o plano, valida objetivos e conteúdos, verifica aderência às políticas e aos riscos, designa instrutor, acompanha avaliações, consolida indicadores e emite relatório periódico. Também controla a versão normativa e verifica se os registros permitem comprovar existência, aplicação e efetividade.
- **Administrativo/RH:** mantém cadastro de público, convoca participantes, controla confirmações e presença, coleta assinaturas ou autenticações, registra justificativas e ausências, organiza avaliações e arquiva os documentos digitais na sede, com acesso restrito.
- **Gestor da área:** informa riscos e necessidades, libera a equipe, confirma a pertinência do público, acompanha a aplicação prática, justifica ou trata ausências e executa a verificação de eficácia no trabalho.
- **Instrutor:** prepara material com versão identificada, adequa exemplos às funções, ministra o conteúdo, aplica avaliação compatível e entrega os resultados e evidências ao responsável pelo Programa. Não avalia sozinho situação em que tenha conflito de interesse.
- **Comitê:** acompanha a eficácia e recomenda reforços, prioridades ou correções. O Comitê está instituído em 13/05/2026 e pode requisitar registros, analisar tendências e escalar falhas relevantes à Administração.

4. Gatilhos, temas e plano anual

O diagnóstico anual ocorre em novembro e considera riscos de integridade, mudanças legais ou contratuais, alterações de processo ou sistema, incidentes, denúncias tratadas, não conformidades, resultados anteriores, rotatividade e necessidades indicadas pelos gestores. Também gera treinamento extraordinário quando houver admissão, mudança de função, mudança relevante no ERP financeiro/logístico, nova política, alteração de contrato, risco emergente, incidente, resultado insuficiente ou recomendação do Comitê.

Em dezembro, o responsável pelo Programa consolida o plano com tema, objetivo de aprendizagem, público, gatilho, carga horária, método, instrutor, recursos, data



93 992030612



fabiano.karpinski@kfdobrasil.com.br



Rua Comandante Adão • n 3749 • Independente

ou janela, critério de conclusão, avaliação, evidência esperada e custo estimado. O plano é submetido à Direção no início do ciclo; a atividade somente avança após aprovação documentada. A atualização pode ocorrer durante o ano por aditivo datado e justificado.

O plano contempla, conforme risco e aplicabilidade, Programa de Integridade e Código de Conduta; prevenção de corrupção e fraude para compras, contratos, financeiro e gestores; uso do canal interno; conflitos de interesses; e controles do ERP financeiro/logístico. O canal interno é divulgado por <https://kfdobrasil.com.br/canal-de-denuncias/>, ouvidoria@kfdobrasil.com.br e (93) 99654-0345.

5. Sequenciamento de execução e critérios de aprovação

- **Entrada e triagem:** a demanda deve indicar origem, risco, público, objetivo e prazo. O responsável pelo Programa faz a triagem inicial em até 5 dias úteis e devolve pendências em até 3 dias úteis, com indicação objetiva do que falta.
- **Desenho e validação:** o instrutor elabora o material; o responsável pelo Programa confere legislação, políticas vigentes, versão, exemplos, confidencialidade e compatibilidade com a função. O gestor confirma o público e a disponibilidade operacional.
- **Aprovação ou impedimento:** não se convoca nem se ministra treinamento sem plano aprovado, material identificado, instrutor designado, critério de conclusão, método de registro e recursos autorizados. Constituem impedimento conteúdo desatualizado, público indefinido, conflito de interesse não tratado, ausência de avaliação quando necessária, risco de exposição indevida de denunciante ou falta de evidência mínima. O responsável registra a pendência, o impacto, o responsável e o novo prazo.
- **Convocação:** o Administrativo/RH comunica tema, objetivo, data, duração, modalidade, público, material ou referência, critério de conclusão e canal para justificativa. O gestor confirma a liberação da equipe. Para terceiros relevantes, a convocação e a evidência devem ser compatíveis com a relação mantida e com o risco identificado.
- **Aplicação:** o instrutor utiliza a versão aprovada, registra início e término, trata dúvidas e apresenta exemplos compatíveis com as funções. A lista é fechada ao final e reconciliada com a convocação; alterações de turma, carga, instrutor ou conteúdo exigem motivo e aprovação do responsável pelo Programa.
- **Avaliação e encerramento:** a retenção é verificada por teste, estudo de caso, simulação ou verificação do gestor. Conclusão exige presença ou autenticação, avaliação realizada e atendimento do critério aprovado. O responsável somente



93 992030612

fabiano.karpinski@kfdobrasil.com.br

Rua Comandante Adão • n 3749 • Independente

encerra o registro após conferir evidências, pendências, comunicação e, quando previsto, verificação de eficácia.

6. Ausências, insuficiência, exceções e escalonamento

Ausência justificada gera convocação de reposição; ausência não justificada ou resultado inferior ao critério aprovado é comunicada ao gestor e tratada com reforço ou nova avaliação em até 30 dias, salvo prazo diverso formalmente aprovado. Até a conclusão, o gestor aplica medidas preventivas proporcionais, como supervisão, restrição temporária da atividade sensível ou orientação documentada.

Toda exceção registra motivo, risco, impacto, autorização, compensação, responsável e prazo. Exceção não pode eliminar segregação, ocultar evidência, dispensar avaliação sem justificativa ou transformar atividade planejada em atividade dada como realizada. Atraso é reportado no primeiro dia útil após o vencimento; risco alto, descumprimento reiterado, suspeita de fraude, retaliação ou falha que possa afetar contrato ou órgão público é escalado imediatamente ao responsável pelo Programa, ao Comitê e, conforme a gravidade, ao Diretor Presidente.

7. Controles, registros e segurança da informação

O controle preventivo compreende diagnóstico, aprovação prévia, validação de conteúdo, segregação entre preparação, aplicação e conferência, confirmação do público e impedimento de material sem versão. O controle detectivo compreende reconciliação de presença, análise de resultados, amostragem de evidências, verificação do gestor, comparação de indicadores, tratamento de desvios e recomendações do Comitê.

Cada registro contém, no mínimo, código ou identificação, tema, objetivo, gatilho, público convocado e concluinte, data, duração, modalidade, versão do material, instrutor, nome e cargo/empresa do participante, assinatura ou autenticação, presença, instrumento e resultado da avaliação, justificativas, reforços, responsável pela conferência e evidência de eficácia quando aplicável. Os arquivos digitais são mantidos na sede, com acesso restrito, nome padronizado, controle de versão e retenção pelo prazo legal ou, na falta deste, pelo prazo mínimo aprovado pela Administração. A eliminação depende de verificação de prazo e autorização responsável.

8. Divulgação e comprovação perante a CGDF

As políticas e procedimentos aprovados são divulgados pelos meios institucionais definidos pela Administração e disponibilizados no site institucional quando essa for



93 992030612



fabiano.karpinski@kfdobrasil.com.br



Rua Comandante Adão • n 3749 • Independente

a forma adotada. A publicação de cada documento exige captura de tela ou outro registro contemporâneo que contenha, sempre que possível, endereço da página, data e hora, título, versão e identificação do documento. Cópia da regra sem prova de aplicação não demonstra implementação.

Este procedimento responde aos pontos da análise da CGDF relativos a treinamentos e padrões de conduta: mantém planejamento, define responsáveis, controla participação, utiliza mecanismos de retenção, identifica público e período de cada ação e exige evidência de aplicação. A inclusão de terceiros relevantes, quando aplicável, deve ser justificada pelo risco e acompanhada de registro de comunicação e conclusão. Não se declara treinamento realizado em períodos anteriores sem lista, material, avaliação ou outra fonte verificável correspondente.

Para cada ciclo, o dossiê deve permitir localizar a regra vigente, o plano aprovado, o material utilizado, a comunicação, a lista de presença ou autenticação, a avaliação, as correções e o acompanhamento de eficácia. Documentos produzidos depois de qualquer análise da CGDF são identificados como implementação posterior e não são apresentados como prova retroativa.

9. Indicadores, periodicidade e melhoria

O responsável pelo Programa apura mensalmente os dados operacionais e apresenta ao Comitê, ao menos trimestralmente, a evolução e os desvios; ao final do ciclo anual, consolida relatório para a Direção. São adotados, sujeitos à aprovação, os seguintes indicadores e metas:

- **Cobertura:** participantes concluídos ÷ público convocado, com corte por área e tema.
- **Pontualidade:** treinamentos concluídos no prazo ÷ treinamentos planejados.
- **Retenção:** participantes aprovados ÷ participantes avaliados.
- **Eficácia:** melhoria observada, redução de desvios ou cumprimento de verificação prática definida no plano.
- **Ausência e reincidência:** quantidade e proporção de ausências, reposições, resultados insuficientes e repetição do desvio.
- **Completeness de evidências:** registros com todos os campos obrigatórios ÷ registros examinados.

O Comitê recomenda reforço, revisão de conteúdo, mudança de método ou novo gatilho quando os resultados forem insuficientes, houver recorrência ou surgir risco novo. O procedimento é revisado anualmente e também após incidente, denúncia, mudança legal, auditoria, alteração relevante de processo ou recomendação do Comitê. A nova versão somente vigora após verificação de compatibilidade com o



93 992030612



fabiano.karpinski@kfdobrasil.com.br



Rua Comandante Adão • n 3749 • Independente

Programa de Integridade, aprovação da Administração, divulgação e registro da alteração.

10. Natureza e aprovação

Este é um documento normativo controlado da NORTE COMÉRCIO, ENGENHARIA E LOCAÇÕES LTDA. A versão vigente é a aprovada pela Administração e disponibilizada no repositório oficial; cópias impressas ou baixadas são referências não controladas. A aprovação cabe ao Diretor Presidente, Fabiano Karpinski, após conferência de aderência ao Programa de Integridade, à realidade operacional e às exigências aplicáveis. A vigência inicia-se na data formal de aprovação, sem presumir execução anterior.

Aprovação: Fabiano Karpinski – Diretor Presidente:



93 992030612



fabiano.karpinski@kfdobrasil.com.br



Rua Comandante Adão • n 3749 • Independente