



Política e Cronograma de Treinamento

VendeAI Tecnologia

POL-VDA-05 — versão 1.0

1 Introdução

O conhecimento e a capacitação contínua dos colaboradores são base para a qualidade, segurança e conformidade das operações da VendeAI Tecnologia (“VendeAI”). Esta política estabelece os princípios, responsabilidades e o cronograma de treinamento obrigatório e eletivo aplicável a colaboradores e, quando pertinente, a parceiros.

2 Objetivo

Capacitar colaboradores e parceiros nos temas de compliance, segurança da informação, proteção de dados pessoais e demais competências necessárias ao exercício de suas funções.

3 Abrangência

Aplica-se a todos os departamentos e colaboradores da VendeAI, bem como a parceiros que atuem em nome da empresa e tenham acesso a dados pessoais ou sistemas corporativos.

4 Responsabilidade

O CTO/DPO é responsável por planejar, disponibilizar e fiscalizar o cumprimento dos treinamentos obrigatórios. Gestores de área são responsáveis pelo acompanhamento de treinamentos eletivos de suas equipes.

5 Definições

Treinamentos obrigatórios — capacitações de compliance, segurança da informação, proteção de dados pessoais e código de conduta, exigidas de todos os colaboradores.

Treinamentos eletivos — capacitações de interesse e crescimento profissional, definidas por área, sem caráter obrigatório.

6 Procedimentos

6.1 Onboarding

Todo novo colaborador recebe, no início do vínculo, treinamento de onboarding cobrindo: Política de Segurança da Informação, Política Interna de Privacidade, Código de Conduta e demais políticas internas relevantes à sua função.

6.2 Treinamento periódico obrigatório

A VendeAI mantém um cronograma trimestral de treinamentos obrigatórios (ver seção “Cronograma”), ministrados por meio de plataforma de treinamento a definir (LMS próprio ou de terceiros) ou sessões internas conduzidas por profissional capacitado no tema. Todo treinamento obrigatório é seguido de avaliação de absorção de conhecimento.

6.3 Avaliação de absorção de conhecimento

Após cada treinamento obrigatório, o colaborador responde a um formulário de avaliação para medir a compreensão do conteúdo.

6.4 Controle de presença

O CTO/DPO mantém registro de presença e conclusão dos treinamentos por meio da Lista de Presença de Treinamento Trimestral, preenchida a cada sessão com data, instrutor, temas abordados e assinatura dos participantes.

7 Aprovação e reprovação

- Nota mínima de aprovação: 70 pontos (70%);
- Em caso de reprovação, o colaborador tem direito a uma nova tentativa dentro de 15 dias;
- Falta injustificada a treinamento obrigatório gera advertência, conforme as normas internas de conduta da empresa.

8 Penalidades

O não cumprimento de treinamento obrigatório sem justificativa pode resultar em advertência verbal, advertência escrita e, em caso de reincidência, restrição de acesso a sistemas cujo uso dependa da capacitação em questão, conforme a gravidade e as normas internas aplicáveis.

9 Cronograma de treinamento obrigatório

Trimestre	Temas abordados na sessão	Forma de comprovação
1º	Políticas internas, Código de Conduta e onboarding; Segurança da Informação (PSI, POL-VDA-01); LGPD e Privacidade de Dados (POL-VDA-02/03)	Lista de Presença de Treinamento Trimestral e formulário de avaliação
2º	Prevenção a fraudes; Atendimento ao cliente e público vulnerável; Resposta a incidentes de segurança (POL-VDA-04)	Lista de Presença de Treinamento Trimestral e formulário de avaliação
3º	Ética, compliance e conflito de interesses; Gestão de riscos e controles internos; Uso responsável de IA no produto	Lista de Presença de Treinamento Trimestral e formulário de avaliação
4º	Segurança da informação, com reforço em senhas, phishing e MFA; Atualizações regulatórias do setor; Revisão anual de políticas internas	Lista de Presença de Treinamento Trimestral e formulário de avaliação

Nota: cronograma de referência para o ciclo anual, distribuído em 4 sessões trimestrais; os temas podem ser ajustados conforme o crescimento da equipe e a plataforma de treinamento (LMS) efetivamente adotada pela VendeAI.

10 Responsáveis

Papel	Responsável
Autor	Gustavo Schewinski — CTO e DPO
Responsável da área	Gustavo Schewinski — CTO e DPO
Aprovador	Nicolas Ignacio Ryberg — CEO

11 Divulgação

O CTO/DPO informará a todos os colaboradores sobre o cronograma vigente e disponibilizará este documento no repositório interno de políticas da empresa.