

	PROCEDIMENTO COMPLIANCE	PC-I-07	1 de 4
	ASSUNTO: COMUNICAÇÃO	REV.00	Aprovado: 27/04/2021

1. HISTÓRICO DE REVISÕES:

Data da Revisão	Nº da Revisão	Histórico das Alterações
27/04/2021	0	Emissão Inicial Aprovada

2. OBJETIVO:

Este procedimento visa estabelecer um processo e sistemática de controle para o desenvolvimento da Estratégia e Planejamento das atividades de Comunicação de Compliance, com o objetivo de disseminar informações a respeito das políticas, diretrizes, recursos e instrumentos anticorrupção e promover a integração dos valores de Compliance.

3. CAMPOS DE APLICAÇÃO:

Este procedimento aplica-se a toda organização

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:

- DSC 10000:2015 Diretrizes para Sistema de Compliance.

5. DEFINIÇÕES E SIGLAS:

Não há.

6. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

6.1 GENERALIDADES:

Os principais elementos do Processo Estratégico de Comunicação (mensagem, público-alvo, objetivos, atividades, prazo, frequência e orçamento) são sempre baseados na estratégia do **IDEIAS** e alinhados aos seus Valores e Princípios.

A partir da estratégia global de Compliance do **IDEIAS**, são desdobradas as principais mensagens e tópicos de comunicação que devem ser divulgados interna e externamente. O passo seguinte é identificado quais são os públicos-alvo para os quais serão dirigidas tais mensagens; quais os objetivos de comunicação que se busca atingir junto a tais públicos e, conseqüentemente, quais ações de comunicação devem ser desenvolvidas para alcançar tais objetivos. Por último, é definido quais resultados são esperados e como eles são mensurados. A análise de tais resultados retroalimenta o processo de planejamento da comunicação, por meio da definição de novos objetivos, metas e atividades de comunicação. O desenvolvimento formal deste processo resulta no planejamento de comunicação.

Com base nestas premissas, o Compliance Officer executa e controla sistematicamente as atividades de comunicação de Compliance.

	PROCEDIMENTO COMPLIANCE	PC-I-07	2 de 4
	ASSUNTO: COMUNICAÇÃO	REV.00	Aprovado: 27/04/2021

6.2 PLANEJAMENTO DE COMUNICAÇÃO:

Anualmente, a estratégia de comunicação de Compliance, bem como o seu correspondente calendário (plano de ação) são elaborados pelo COMITÊ DE COMPLIANCE e sua aprovação é dada pela Alta Direção. Esses documentos contemplam:

- Comunicação para os funcionários da empresa;
- Comunicação aos parceiros comerciais e partes interessadas externas, quando aplicável;
- Comunicação via Internet e Intranet;
- Notificação aos funcionários e parceiros comerciais sobre a existência e acesso dos canais de denúncia;
- Comunicação aos funcionários sobre código de conduta e existência e composição da Organização local de Compliance;
- Cronograma de atividades, identificando o período de realização dos eventos e ações de comunicação planejadas.

6.3 PESQUISA DE EFICIÊNCIA DA COMUNICAÇÃO:

Semestralmente, o departamento de Compliance realiza uma pesquisa para verificar a eficiência da comunicação de Compliance. O escopo da pesquisa e definição do público-alvo é de responsabilidade do COMITÊ DE COMPLIANCE. Após análise crítica dos resultados, eventuais melhorias são definidas.

6.4 COMUNICAÇÃO PARA NOVOS CONTRATADOS:

Todos os novos funcionários / estagiários recebem, como parte do pacote de “boas vindas”, informações sobre o Código de Conduta e Ética e do Canal de Denúncias.

6.5 ACOMPANHAMENTO DO PLANO:

Todos os eventos e atividades planejadas no plano de comunicação de Compliance são acompanhados e monitorados pelo Compliance Officer.

7. CONTROLES

7.1 REALIZAÇÃO DO CONTROLE E CRITÉRIO PARA AVALIAÇÃO DO RESULTADO


As seguintes verificações devem ser realizadas:

Cumprimento do plano de comunicação

Devem ser selecionadas 3 amostras por mês, dentro do período do controle, de comunicações realizadas, conforme plano de comunicação. Deve-se verificar se a ação foi implementada e se o respectivo registro está adequado.

O critério para cada amostra analisada é:

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E AÇÃO SOCIAL-IDEIAS
www.ideiasrj.org

 INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E AÇÃO SOCIAL	PROCEDIMENTO COMPLIANCE	PC-I-07	3 de 4
	ASSUNTO: COMUNICAÇÃO	REV.00	Aprovado: 27/04/2021

- “a ação foi implementada e o registro está adequado” = amostra ok
- “a ação não foi implementada ou o registro não está adequado” = amostra falhou

Cumprimento da pesquisa de comunicação e implementação das melhorias deve-se verificar se a pesquisa de comunicação foi realizada, se os resultados foram analisados e se medidas de melhoria foram propostas e, em caso positivo, se elas foram implementadas e registradas.

O critério para cada amostra é:

- “todos os tópicos verificados estão ok” = amostra ok
- “pelo menos um tópico não está ok” = amostra falhou

Aprovação da estratégia e do plano de comunicação

Deve-se verificar se a estratégia e o plano de comunicação foram elaborados / revisados e devidamente aprovados.

O critério para cada amostra é:

- “todos os tópicos verificados estão ok” = amostra ok
- “pelo menos um tópico não está ok” = amostra falhou

7.2 RESPONSÁVEL PELO CONTROLE

O Compliance Officer executa o controle, o COMITÊ DE COMPLIANCE analisa os resultados e toma as medidas cabíveis.

7.3 FREQUÊNCIA

As coletas são executadas trimestralmente e o controle é realizado anualmente.

7.4 REQUISITOS ESPECÍFICOS

Não há.





7.5 AMOSTRAS

O procedimento de Controle e Amostras é a referência a ser usada na realização dos Controles.

8. REGISTROS

Registro	Armazenam.	Retenção	Resp. Elab.	Resp. Aprov.
FC-I-08-Plano anual de comunicação de Compliance	Rede – dep. Compliance	5 anos	Compliance Officer	Compliance Officer

 INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E AÇÃO SOCIAL	PROCEDIMENTO COMPLIANCE	PC-I-07	4 de 4
	ASSUNTO: COMUNICAÇÃO	REV.00	Aprovado: 27/04/2021

FC-I-09- Resultados das pesquisas de avaliação da eficácia de comunicações (Análise Crítica)	Rede – dep. Compliance	5 anos	Compliance Officer	Diretor
FC-I-10- Evidências da comunicação realizada	Rede – dep. Compliance	5 anos	Compliance Officer	Diretor

9. APROVAÇÃO DE PROCEDIMENTO:

ELABORADO POR:	APROVADO POR:
NOME: SANDRO DOS SANTOS VAZ	NOME: CARLOS ALBERTO BOHRER DE ANDRADE
FUNÇÃO: COMPLIANCE OFFICER	FUNÇÃO: DIRETOR GERAL
