


| | | | |
|---|--------------------------------|---------|---------------------------------|
|  INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E AÇÃO SOCIAL | PROCEDIMENTO COMPLIANCE | PC-I-08 | 1 de 6 |
| | ASSUNTO: TREINAMENTO | 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 tem o objetivo de estabelecer diretrizes para os treinamentos de Compliance.

3. CAMPOS DE APLICAÇÃO:

Este procedimento é aplicável a toda a 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 PROPÓSITO E PLANEJAMENTO

Os treinamentos de Compliance visam, de forma geral, conscientizar, sensibilizar, qualificar e/ou capacitar o público participante. Esses são objetivos similares aos da Comunicação de Compliance, mas, o que os diferencia é o fato de os treinamentos serem utilizados quando se busca uma comunicação mais profunda, por exemplo, em situações que exigem:

- Mudanças de paradigma.
- Implementação de novos procedimentos ou alteração significativa nos processos já existentes.
- Alteração de comportamento ou forma de atuar das pessoas, individualmente ou em grupo.
- Disseminação de diretrizes e requisitos específicos mais complexos.
- Implantação de novas políticas, ferramentas ou sistemas.
- Reforço da conscientização geral.
- Estabelecimento de um novo programa.

Por isso, o **IDEIAS** é responsável por elaborar um planejamento, definindo:

- O assunto a ser tratado.
- O público alvo para cada assunto.
- A periodicidade dos treinamentos.
- O formato de treinamento (por ex.: presencial ou via WEB).
- Se é obrigatório ou facultativo.

| | | | |
|--|--------------------------------|---------|---------------------------------|
| | PROCEDIMENTO COMPLIANCE | PC-I-08 | 2 de 6 |
| | ASSUNTO: TREINAMENTO | REV.00 | Aprovado: 27/04/2021 |

Todos esses fatores são considerados com base na exposição a riscos. O Compliance Officer avalia e elabora o cronograma de treinamento. Depois, apresenta-o para discussão e validação nas reuniões regulares do COMITÊ DE COMPLIANCE e da Alta Direção.

6.2 ASSUNTOS OBRIGATÓRIOS

De acordo com a exposição a riscos, os treinamentos são contemplados, na medida da sua aplicabilidade:

- a) a importância da ética e integridade em relação aos princípios do **IDEIAS**;
- b) diretrizes principais do sistema de Compliance, requisitos legais aplicáveis ao Compliance e cláusulas do seu código de conduta;
- c) assuntos e conceitos importantes para o sistema de Compliance, tais como, relativos a: ética, integridade, Compliance, riscos, propina, suborno, corrupção, fraudes, práticas anticoncorrenciais / cartel, lavagem de dinheiro, atos lesivos à Administração Pública, conflito de interesse, entre outros.

6.3 TREINAMENTOS PRESENCIAIS

Quando os treinamentos forem presenciais, o instrutor atende aos seguintes requisitos:

- Estar preparado tecnicamente, de forma a, além de proferir a apresentação, poder responder questões gerais relativas ao assunto.
- Ter planejado a sessão de treinamento, para cobrir todo o conteúdo no tempo previsto.
- Ter conhecimentos básicos para uma exposição adequada em público (ex.: usar trajes adequados, dominar a oratória e saber utilizar-se de tons de voz diferentes para manter o público interessado, ter boa capacidade de comunicação e domínio de palco, ter boa postura e linguagem corporal de acordo com a situação, etc.).
- Estar preparado para utilizar linguagem adequada ao público presente, para maximizar o entendimento.

Outros aspectos devem ser considerados para o êxito dos treinamentos:

- Ambiente apropriado (ruído, iluminação, temperatura, ventilação, conforto, ergonomia, etc.).
- Material adequado (tamanho de letra, sóbrio, inteligível, etc.).
- Duração do treinamento adequada para passar todo o conteúdo e, ao mesmo tempo, manter a atenção e interesse de todos.

6.4 TREINAMENTOS VIA WEB

Há algumas vantagens em se realizar treinamentos via WEB, mas alguns cuidados são tomados para a assegurar o êxito desejado:

- Material é fácil de manusear, atrativo e com conteúdo autoexplicativo.
- Compatibilização da velocidade de rede com o tamanho do arquivo.
- Os treinamentos são mais curtos do que os presenciais.

| | | | |
|--|--------------------------------|---------|---------------------------------|
| | PROCEDIMENTO COMPLIANCE | PC-I-08 | 3 de 6 |
| | ASSUNTO: TREINAMENTO | REV.00 | Aprovado: 27/04/2021 |

6.5 OBRIGATORIEDADE

Existem temas merecedores de atenção especial, de acordo com a exposição a riscos de Compliance. Conforme a criticidade e grau de importância, os treinamentos poderão ser obrigatórios ou facultativos.

Normalmente, os obrigatórios são aqueles considerados primordiais para determinada função e/ou público-alvo. Os facultativos são considerados complementação e não os principais para a pessoa em questão.

Cabe ao Compliance Officer definir quais são os treinamentos obrigatórios para qual público-alvo.

No caso de treinamentos obrigatórios, o controle de presença é fundamental, para que se houver descumprimento por parte de algum funcionário, medidas possam ser tomadas, a fim de evitar que, a falta de treinamento, leve a empresa a estar exposta a um risco de Compliance maior que o esperado.

6.6 RECÉM CONTRATADO

Todo funcionário recém contratado no IDEIAS recebem instruções relativas ao Compliance. O treinamento é obrigatório e é realizado antes de o funcionário iniciar suas atividades na empresa. Cabe ao RH local providenciar as condições adequadas para essa atividade e cuidar dos registros pertinentes.

6.7 TESTES DE ENTENDIMENTO

Alguns treinamentos podem requerer uma avaliação sobre o seu entendimento, por parte dos participantes. O COMITÊ DE COMPLIANCE indica quais são esses treinamentos. Nesses casos, ao término de cada treinamento, os participantes são submetidos a um teste, para medir o grau de entendimento em relação ao conteúdo ministrado.

Os testes são compostos de 5 questões de múltipla escolha e, para se considerar aprovado, o participante deve acertar no mínimo 3 questões. Se for reprovado, o participante deverá participar novamente do treinamento.

Outros critérios podem ser adotados, conforme necessidade e a critério do COMITÊ DE COMPLIANCE. Nesse caso, as decisões são registradas.

6.8 AVALIAÇÃO DOS TREINAMENTOS

Ao término de cada treinamento, haverá uma ficha de avaliação. Essa avaliação visa medir o desempenho do processo de treinamento e, com isso, promover as melhorias pertinentes para as próximas sessões.

Permite-se ao participante não se identificar, caso assim deseje.

6.9 GESTÃO DOS TREINAMENTOS

É responsabilidade do Compliance Officer acompanhar a realização dos treinamentos, o cumprimento do cronograma, a adequada participação dos convidados (100% público-alvo de treinamento obrigatório deve

| | | | |
|--|--------------------------------|---------|---------------------------------|
| | PROCEDIMENTO COMPLIANCE | PC-I-08 | 4 de 6 |
| | ASSUNTO: TREINAMENTO | REV.00 | Aprovado: 27/04/2021 |

participar do treinamento – senão, medidas são tomadas), a aplicação das pesquisas de satisfação e a análise dos indicadores, com o objetivo de se definirem eventuais medidas de melhoria.

O Compliance Officer relata à Alta Direção o resultado do desempenho dos processos de treinamento, em reuniões de Análise Crítica pela Alta Direção.

7. CONTROLE

7.1 REALIZAÇÃO DO CONTROLE E CRITÉRIO PARA AVALIAÇÃO DO RESULTADO

As seguintes verificações são realizadas:

a) Lista de presença e Teste de entendimento

Para todos os treinamentos finalizados no período (após a realização do último controle), obtém-se uma amostra da lista de pessoas que compõem o público-alvo de cada um deles. O mesmo vale para os novos colaboradores (treinamento para novos contratados).

Para cada amostra (pessoa da lista), é verificado se ela assinou a lista de presença do treinamento a que foi convidada a participar e se passou no respectivo teste de entendimento.

O critério para cada amostra analisada é:

- "se a pessoa assinou a lista de presença e passou no teste" = amostra ok

- "se a pessoa não assinou a lista de presença ou se a referida lista não estiver disponível ou se não passou no teste" = amostra falhou Atenção: se a pessoa não passou no teste, é necessário verificar se ela participou de novo treinamento (assinatura em outra lista de presença e se passou no outro teste). Caso isso tenha acontecido, a amostra está ok.

b) - Avaliação do treinamento e Registro

Para todos os treinamentos finalizados no período (após a realização do último controle),

deve-se verificar se a avaliação foi realizada, se os resultados foram analisados, se houve geração de medidas e, se sim, se elas foram implementadas. Além disso, deve ser verificado se os registros pertinentes estão devidamente armazenados e disponíveis.

O critério para cada amostra analisada é:

- "se todos os fatores sob análise estiverem ok" = amostra ok

- "se pelo menos um dos fatores sob análise não estiver ok" = amostra falhou

Nesse caso, não há extensão de amostra.

| | | | |
|--|--------------------------------|---------|---------------------------------|
| | PROCEDIMENTO COMPLIANCE | PC-I-08 | 5 de 6 |
| | ASSUNTO: TREINAMENTO | REV.00 | Aprovado: 27/04/2021 |

7.2 RESPONSÁVEL PELO CONTROLE

Uma pessoa da área de Gestão de Pessoas deve realizar os controles, analisar os resultados e tomar as medidas cabíveis.

7.3 FREQUÊNCIA

Os controles são executados semestralmente.

7.4 REQUISITOS ESPECÍFICOS


Não há.

7.5 AMOSTRAS

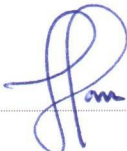
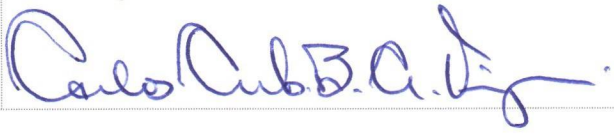
São escolhidas amostras de acordo com o procedimento de Controle e Amostras.

8. REGISTRO

| Registro | Armazenam. | Retenção | Resp. Elab. | Resp. Aprov. |
|--|---|----------|------------------------|--------------------|
| FC-I-11 Cronograma dos treinamentos | Rede – dep. Compliance | 5 anos | Analista do Compliance | Compliance Officer |
| FC-I-12 - Lista de presença dos treinamentos obrigatórios | Rede ou arquivo físico no dept. Compliance | 5 anos | Analista do Compliance | Compliance Officer |
| Material do treinamento (slides, vídeos, “speeches”, arquivo para WEB, etc.) | Rede – dep. Compliance | 5 anos | Analista do Compliance | Compliance Officer |
| FC-I-13- Testes realizados pelos participantes | Rede – dep. Compliance | 5 anos | Analista do Compliance | Compliance Officer |

| | | | |
|--|--------------------------------|---------|-------------------------|
|  INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E AÇÃO SOCIAL | PROCEDIMENTO COMPLIANCE | PC-I-08 | 6 de 6 |
| | ASSUNTO: TREINAMENTO | REV.00 | Aprovado: 27/04/2021 |

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 |
|  |  |