



Procedimento de  
**Conscientização e**  
**Treinamento de**  
**Compliance**

POP.GAC.008

rev00



# Conscientização e Treinamento de Compliance

## Sumário

1.	Objetivo.....	3
2.	Abrangência .....	3
3.	Referências .....	3
4.	Definições .....	3
5.	Responsabilidades .....	3
6.	Materiais e Equipamentos.....	3
7.	Descrição da Atividade.....	4
8.	Registros .....	6
9.	Fluxograma.....	6
10.	Anexos .....	7

### HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Nº	Data	Verificado por:	Aprovado por:	Revisões
00	01/04/2025	Lucas Machado	Wilson Wladimir	Emissão Inicial



# Conscientização e Treinamento de Compliance

## 1. OBJETIVO

Implementar um programa abrangente de conscientização e treinamento para os colaboradores do BRTEC, visando promover um ambiente de trabalho seguro, ético e produtivo. O objetivo principal é capacitar os funcionários para reconhecer e responder adequadamente a questões relacionadas à Antissuborno, Compliance, ética, diversidade, inclusão e outros aspectos relevantes do Programa de Integridade para o bem-estar organizacional.

## 2. ABRANGÊNCIA

Aplica-se a todas as áreas envolvidas no Sistema de Gestão Integrado de Antissuborno e Compliance do BRTEC.

Este documento é válido a partir da data de sua aprovação.

## 3. REFERÊNCIAS

- 3.1. ABNT NBR ISO 37001:2017 – Sistemas de Gestão Antissuborno.
- 3.2. ABNT NBR ISO 37301:2021 – Sistema de Gestão de Compliance.

## 4. DEFINIÇÕES

- 4.1. **Onboarding:** Processo de integração de novos colaboradores em uma empresa, com o objetivo de familiarizá-los com a cultura organizacional, políticas, procedimentos e suas responsabilidades específicas no trabalho.

## 5. RESPONSABILIDADES

- 5.1. **Compliance Officer:** Desenvolver os temas de Compliance que serão abordados nos Onboarding e aplicar os treinamentos e conscientizações.
- 5.2. **Alta Direção:** Deliberar sob custos e necessidades de viagens, se necessário.

## 6. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

- 6.1. **Materiais:** Computadores, Telefones e Impressora.



## Conscientização e Treinamento de Compliance

Rev.:  
00Última revisão:  
01/04/2025

### 7. DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE

O Compliance Officer, irá identificar as necessidades de treinamentos do SGI, e em seguida, irá elaborar o planejamento da execução dos temas de Compliance, registrados em **FOR.GAC.019 Plano Anual de Treinamento de Compliance**.

#### 1.1. Conscientização e Treinamento – Antissuborno e Compliance

A conscientização e o treinamento em antissuborno e compliance representam o primeiro passo vital em uma parceria sólida e ética. Para isso, consideramos as abordagens seguintes:

##### I. Início da Parceria e/ou contrato:

- **Colaboradores:** Na Integração de novos colaboradores, a conscientização sobre as políticas de antissuborno e compliance é uma etapa fundamental. Durante esse processo, os colaboradores devem receber treinamento detalhado sobre as políticas, os códigos de conduta e os procedimentos a serem seguidos.

Antes de ser inserido nas atividades, os colaboradores recebem o treinamento de Onboarding, realizado pelo Compliance Officer, em seguida, devem assinar a formulário **FOR.GAC.016 Conscientização e aceite das Políticas Internas – Colaboradores**.

- **Fornecedores e Pessoas Jurídicas (PJs):** Para os fornecedores e PJs, o início da parceria envolve o envio dos documentos:
- PL.GAC.001 Política de Antissuborno e Compliance\_BRtec;
- PL.GAC.002 Política de Direitos Humanos\_BRtec;

Nestes documentos, são destacadas as políticas internas relacionadas ao antissuborno e compliance, bem como o código de conduta da empresa e o canal de comunicação dedicado para denúncias ou questões éticas.



## Conscientização e Treinamento de Compliance

### II. Manutenção:

**Conscientização Regular: Anualmente**, é crucial realizar um processo de conscientização contínua. Para isso, os parceiros de negócios receberão novamente as políticas internas relacionadas ao antissuborno e compliance. Este envio anual serve para reforçar os princípios éticos e garantir que todos estejam atualizados com as diretrizes da empresa.

**Colaborador:** Deverá fazer um treinamento anual disponibilizado pela equipe de Compliance.

**Parceiro:** Deverá reafirmar a conscientização com o **Termo de Aceite às políticas - FOR.GAC.022 | Adesão ao Código de Conduta e às Políticas de Antissuborno e Compliance:** Junto com as políticas, os parceiros de negócios serão solicitados a renovar os aceites. Esta prática reitera o compromisso das partes em seguir as normas éticas estabelecidas pela empresa.

### III. Declaração de Compliance:

A todo pessoal interno, onde consideramos, os colaboradores e a Alta Direção, faz-se necessário firmar anualmente a **Declaração Anual de Compliance**, confirmando seu compromisso com as políticas Internas.

#### 1.2. Registros de Treinamento

Para todos os treinamentos realizados, deve ser elaborada uma **FOR.GAC.021 Lista de Presença e Avaliação de Eficácia**. Os treinamentos podem ser evidenciados através de Lista de Presença física ou extraída de plataformas de videoconferência.

#### 1.3. Avaliação de Eficácia

Após a realização do treinamento ou conscientização, o responsável pelo colaborador irá preencher a avaliação de eficácia do treinamento até 30 dias após a sua realização, marcando com sim ou não, a absorção do conteúdo por parte do colaborador.

**Nota:** A obrigatoriedade da Avaliação de Eficácia de Treinamento, só se dará para os treinamentos com carga horária igual ou superior a 3 horas.



## Conscientização e Treinamento de Compliance

**Nota:** Em caso de treinamentos que possua certificados, não será necessária a avaliação de eficácia, pois o certificado atesta que o indivíduo participou do treinamento e concluiu com sucesso os requisitos estabelecidos, confirmando sua eficácia em alcançar seus objetivos.

### 8. REGISTROS

Identificação	Status	Armazenamento	Proteção	Recuperação	Retenção	Disposição
<b>FOR.GAC.022   Adesão ao Código de Conduta e às Políticas de Antissuborno e Compliance</b>	Ativo	Diretório/ forms	Interno	Alfanumérico	Até atualização	Destruir
	Inativo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
<b>FOR.GAC.019 Plano Anual de Treinamento de Compliance</b>	Ativo	Diretório/ Gestão de Pessoas/Plano de Treinamento	Interno	Alfanumérico	Até atualização	Destruir
	Inativo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
<b>FOR.GAC.018 Conscientização e aceite das Políticas Internas – Colaboradores</b>	Ativo	Diretório/ Forms	Interno	Alfanumérico	Até atualização	Destruir
	Inativo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
<b>FOR.GAC.021 Lista de Presença e Avaliação de Eficácia</b>	Ativo	Diretório/ Gestão de Pessoas/Plano de Treinamento	Interno	Alfanumérico	Até atualização	Destruir
	Inativo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
<b>FOR.SGI.020 Declaração Anual de Compliance</b>	Ativo	Diretório/ Forms	Interno	Alfanumérico	Até atualização	Destruir
	Inativo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

### 9. FLUXOGRAMA

Não aplicável



Sistema de Gestão de Antissuborno e Compliance

Código: **POP.RHU.002**

Tipo: Procedimento

## **Conscientização e Treinamento de Compliance**

Rev.:  
**00**

Última revisão:  
**01/04/2025**

### **10. ANEXOS**

Não aplicável