

Título:

**PROCEDIMENTO DE TREINAMENTO DE COMPLIANCE**

Revisão	Data	Histórico da Revisão
00	07/02/2024	Emissão Inicial.
01	28/10/2024	Revisão - itens alterados face criação Conselho Consultivo da empresa:4.1; 5.3;

Elaborado por	Verificado por	Aprovado por
Ana Cristina Carvalho Gerente Jurídico	Henrique Cordeiro Gonçalves Diretor Superintendente	Marcelo Noto Bonilha Diretor Presidente

**ÍNDICE:**

1. OBJETIVO .....	2
2. APLICABILIDADE .....	2
3. DEFINIÇÕES E SIGLAS .....	2
4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA .....	2
5. RESPONSABILIDADES.....	2
6. SISTEMÁTICA .....	3
7. CONSIDERAÇÕES DE QUALIDADE, SEGURANÇA, MEIO AMBIENTE E SAÚDE .....	4
8. REGISTROS .....	4
9. ANEXOS.....	4

Título:

**PROCEDIMENTO DE TREINAMENTO DE COMPLIANCE****1. Objetivo**

Estabelecer diretrizes para os treinamentos referente ao sistema de Compliance da EBSE. Neste procedimento será estabelecido a quem será aplicado os treinamentos, a forma, conteúdo e periodicidade.

**2. Aplicabilidade**

Os treinamentos do sistema de Compliance será aplicado a todos os empregados, gestores e profissionais da EBSE.

**3. Definições e Siglas**

Não aplicável

**4. Documentos de Referência****4.1 Documentos Externos**

Lei 12.846/2013 – lei anticorrupção de 01/08/2013.  
Decreto Regulamentador nº 11.129/2022  
Lei nº 8.429/92, Lei da Improbidade Administrativa  
Lei nº 9.613/98, Lei de Lavagem de Dinheiro  
Lei nº 12.529/2011, Lei de Concorrência  
Lei nº 12.846/2013, Lei Anticorrupção  
Lei nº 13.303/2016, Lei das Estatais  
Lei nº 14.133/2021, Lei das Licitações

**4.2 Documentos Internos**

POP.COMP.001 - Procedimento do Comitê Diretivo de Compliance  
POP.COMP.002 - Código de Conduta e Ética Empresarial  
POP.COMP.003 - Procedimento de canais de Comunicações e Denúncia  
POP.COMP.004 - Procedimento de Apuração de Denúncias  
POP.COMP.005 - Política de Anticorrupção  
POP.COMP.006 - Política de Relacionamento Externo  
POP.COMP.007 - Política de Compras de Materiais e Serviços  
POP.COMP.008 - Política Gestão de Compliance  
POP.COMP.010 - Procedimento de Gestão de Fornecedores - Terceiros  
POP.COMP.011- Política de Gestão de Riscos de Compliance

**5. Responsabilidades****5.1 Comitê Diretivo de Compliance**

Programar e realizar os treinamentos de Compliance. O Comitê Diretivo de Compliance fará sempre no mês de dezembro de cada ano, o plano de treinamento e avaliação de eficácia para o ano seguinte.

Título:

**PROCEDIMENTO DE TREINAMENTO DE COMPLIANCE****5.2 Diretoria**

Garantir a implantação desta política e liderar a empresa para que todos os seus profissionais cumpram na íntegra as diretrizes desta Política no exercício de suas atividades.

Deliberar sobre os casos omissos.

**5.3 Conselho Consultivo**

Deliberar no caso de interesses conflitantes

**6. Sistemática****6.1 Treinamentos**

Os Treinamentos serão realizados com informação de todos os procedimentos, políticas, códigos e legislação pertinentes ao Compliance da EBSE. Serão realizados palestras, vídeos e slides.

Obrigatório a lista de presença

**6.2 Participantes**

Todos os empregados, colaboradores ou terceiros de permanência habitual, receberão treinamento de Compliance

**6.3 Prazo**

Os treinamentos serão realizados semestralmente, preferencialmente nos meses de maio e novembro de cada ano.

Os treinamentos específicos serão realizados semestralmente, preferencialmente fevereiro e setembro de cada ano.

O planejamento dos treinamentos estará disponível no registro: Plano de Treinamento, avaliação de eficácia e divulgação.

**6.4 Empregados Novos**

Os empregados novos receberão treinamento de Compliance junto com as palestras de integração da empresa, sempre antes do início de suas atividades.

Se os novos empregados forem destinados aos departamentos comerciais, suprimentos e recursos humanos serão treinados quando de sua contratação na integração conforme item 6.5 deste Procedimento.

**6.5 Treinamentos Específicos**

Após análise de risco poderá haver treinamento específico para determinados setores da empresa ou atividade de terceiros.

O Departamento Comercial receberá treinamento específico sobre o sistema de Compliance da empresa e sobre a legislação anticorrupção, Lei nº 12.846/13, Decreto nº 11.129/2022 e ABNT NBR ISO 37001/2017.

Título:

**PROCEDIMENTO DE TREINAMENTO DE COMPLIANCE**

O Departamento de Suprimentos receberá treinamento específico sobre o sistema de Compliance da empresa e sobre a legislação anticorrupção, Lei nº 12.846/13, Decreto nº 11.129/2022 e ABNT NBR ISO 37001/2017.

O Departamento de Recursos Humanos receberá treinamento específico orientativo com objetivo de formação de multiplicadores de informações de compliance e ABNT NBR ISO 37001/2017

Quando da Contratação de representantes pela empresa, estes receberão treinamento de Compliance e sobre a legislação anticorrupção, Lei nº 12.846/13, Decreto nº 11.129/2022 e ABNT NBR ISO 37001/2017, de forma on line, quando da assinatura do contrato.

Terceiros de longa permanência na empresa receberão treinamentos com informação de todos os procedimentos, políticas, códigos e legislação pertinentes ao Compliance da EBSE e ABNT NBR ISO 37001/2017

**6.6. Avaliação de Eficácia de Treinamentos.**

Anualmente será feita avaliação de eficácia dos treinamentos de Compliance. Esta avaliação será feita sempre no mês de janeiro de cada ano. A avaliação de eficácia será realizada com preenchimento individual de formulário visando medir o nível de conhecimento adquirido no treinamento. O formulário terá 15 perguntas objetivas, possibilitando avaliar a média de acerto.

**7. Considerações de Qualidade, Segurança, Meio Ambiente e Saúde**

Para executar as atividades que constam neste procedimento, o colaborador deverá estar integrado à Política de QSMS da empresa, seguindo as normas e procedimentos de Qualidade, Meio Ambiente, Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho. Além disso, deve, conforme aplicável:

- Estar autorizado a executar as atividades aqui descritas;
- Receber treinamento prévio quanto às atividades a exercer;
- Possuir a capacitação técnica legal pertinente (caso aplicável);
- Seguir as orientações de segurança e utilizar EPI adequados para a realização das atividades;
- Interromper suas atividades em casos de riscos graves e iminentes;
- Gerenciar resíduos conforme procedimentos internos pertinentes;
- Atender às normas e procedimentos pertinentes a emergências.

**8. Registros**

Não aplicável.

**9. Anexos**

Não aplicável.