



**POLÍTICA DE TREINAMENTO E
COMUNICAÇÃO**

POLÍTICA DE TREINAMENTO E COMUNICAÇÃO

I - APRESENTAÇÃO

A Política de Treinamento e Comunicação faz parte do Programa de Integridade da **Transpresserv**, que conta com um Código de Ética e Boa Conduta, Política de Privacidade de Dados e Tratamento de Dados Pessoais e Política Contra Lavagem de Dinheiro, Manuais e Cartilhas que contêm regras internas que devem ser observadas por todos que mantêm relacionamento profissional com a Empresa.

Esta Política contém as principais orientações para a realização dos treinamentos de seu público interno e externo sobre seu Programa de Integridade e o conteúdo de seu Código de Ética e Boa Conduta, Políticas, Manuais, Cartilhas e demais mecanismos e procedimentos para prevenir, detectar e combater condutas irregulares, ilegais ou antiéticas.

II - APOIO DA ALTA DIREÇÃO

Nos treinamentos é dado destaque ao apoio dos Dirigentes da Empresa ao Programa de Integridade, pois todos têm ciência da importância do comprometimento dos líderes de equipe.

Além dos treinamentos, a alta direção também tem como foco divulgar amplamente seu empenho na consolidação da boa conduta profissional de todos que se relacionam com a **Transpresserv**, por meio de sua Comunicação Social, sempre tendo como o foco a divulgação das medidas preventivas para evitar a consumação de condutas em desconformidade com a ética e com as leis.

Assim, além de prevenirem-se contra desvios de conduta, a alta direção apoia as medidas que possibilitem detectar algum desvio de conduta, assim como transmitem a segurança de que a melhor decisão de qualquer componente do relacionamento profissional é realizar a denúncia de forma segura, por meio do Canal de Denúncia, que garante o sigilo das informações do denunciante e a apuração dos fatos com respeito ao contraditório e à ampla defesa.

III - OBJETIVO

O objetivo desta Política de Treinamento e Comunicação é capacitar pessoas, físicas e jurídicas, a fazer boas escolhas no dia a dia e adotar condutas íntegras no âmbito profissional, disseminando a cultura ética no setor, pois divulga princípios e valores éticos que orientam a boa conduta profissional, contribuindo para a construção de uma sociedade mais justa e fraterna.

Além do objetivo de prevenção, a Política de Treinamento e Comunicação também capacita as pessoas para reconhecer situações irregulares e oferecer denúncia, possibilitando a apuração dos fatos e a tomada de decisões sobre a forma de remediar os danos e evitar novas ocorrências, e, se for o caso, comunicar à autoridade competente.

IV - PÚBLICO ALVO

A Política de Treinamento e Comunicação se aplica ao público interno e externo à Empresa, e assegura que todas as pessoas tenham amplo acesso aos conteúdos do Programa de Integridade da **Transpresserv**.

V - LINGUAGEM DA COMUNICAÇÃO

A comunicação e divulgação da mensagem ética da Empresa é feita por meio de uma linguagem clara, direta e de fácil compreensão, adequada ao público a que se destina, para que seja acessível a todos, abordando os mais variados aspectos de seu Programa de Integridade.

Para chamar a atenção para suas mensagens, a **Transpresserv** utiliza canais impressos e digitais, buscando o maior alcance para divulgação do conteúdo.

Canais presenciais são outra importante forma de comunicação, com encontros pessoais, reuniões, treinamentos, entrevistas, além de qualquer outra forma que sirva para divulgar as melhores condutas profissionais e que devem ser adotadas por todos.

Os canais de encontros à distância também auxiliam a comunicação, por meio de reuniões virtuais ou de vídeo conferências, além do envio de mensagens por e-mail, que sempre relembram a cultura ética empresarial.

VI - FORMAS DE TREINAMENTO E COMUNICAÇÃO

Os treinamentos e a comunicação são feitos com linguagem direta e de fácil compreensão, sempre com transparência e clareza quanto ao conteúdo e ao objetivo de divulgar a mensagem de que a **Transpresserv** não tolera ilegalidades ou condutas antiéticas.

São utilizadas diversas formas de abordagem, tanto presencial quanto à distância, bem como envio de material por e-mail ou outras formas de recebimento do conteúdo.

VII - PLANO ANUAL DE AÇÃO

O Plano Anual de Ação contempla as atividades de comunicação e treinamento, previstas para cada período de 12 (doze) meses, voltadas para a promoção da ética e é monitorado e avaliado anualmente.

Este Plano é analisado juntamente com o monitoramento dos riscos da Empresa, e adequado às necessidades que surgirem com o decurso do tempo, como alteração da legislação, atualização dos materiais de Integridade ou pelas necessidades específicas do público alvo.

A Estratégia dos Treinamentos contém tanto os objetivos macro a serem atingidos, quanto os detalhamentos dos objetivos específicos abrangidos no Plano de Ação Anual.

VIII - GESTÃO DOS TREINAMENTOS

O Plano Anual de Ação é responsável por planejar, elaborar e aplicar, periodicamente, treinamentos sobre temas éticos e cada Treinamento recebe um título próprio, que se relaciona com o tema subsequente, dando sequência com o fim de manter crescente o interesse de todos.

Os Treinamentos podem ser realizados individualmente ou por um grupo de pessoas, de forma a reunir os que tenham interesses semelhantes ou que, de alguma forma, se mostrem aptos a receber conteúdos específicos conjuntamente determinadas formas de comunicação.

Os treinamentos podem ser à distância ou presenciais, por meio de aulas expositivas e interativas, com recursos visuais e auditivos, palestras, debates, dinâmicas, desafios, ou outros que incentivem a interação do participante.

O tempo de duração de cada treinamento também é definido de forma que possibilite a maior assimilação do conteúdo, variando entre encontros com maior duração para temas mais amplos e encontros breves, entre 15 e 20 minutos, para temas mais pontuais.

IX - CONTROLE DE PARTICIPAÇÃO

Cada encontro é registrado em Ata ou em outra forma de verificação de sua ocorrência, do tema abordado, da descrição resumida do conteúdo, data de sua realização, horário de início e do encerramento, assim como o registro dos participantes.

Durante cada Treinamento ou após seu encerramento poderá ser feita a verificação da retenção das informações pelos participantes, por meio de testes, perguntas ou outra

forma de verificar se o conteúdo foi assimilado.

X - DATAS COMEMORATIVAS E CAMPANHAS

A Política de Treinamento e Comunicação observará, também, as datas comemorativas do calendário anual do País, para aproveitar as oportunidades de divulgação de seu posicionamento ético, podendo promover campanhas específicas de integridade.

E especial atenção é dada ao dia 28 de janeiro – Dia Internacional da Proteção de Dados – e 8 de dezembro – o dia Internacional do Combate à Corrupção.

XI - DIVULGAÇÃO DO CONTEÚDO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE

O Código de Ética e Boa Conduta e o conjunto de Políticas de Integridade são disponibilizados em versões digitais no *site* da Empresa, e também podem ser entregues via e-mail.

XII - DIVULGAÇÃO DO CANAL DE DENÚNCIA

Especial atenção é dada ao treinamento para utilização do Canal de Denúncia da Empresa, acessível pelo site <http://www.transpresserv.com.br>, para que todos possam informar, de forma segura, qualquer ilegalidade, irregularidade ou conduta antiética que envolva a Empresa.

É um Canal de Comunicação sigiloso e imparcial e serve para que todos possam contribuir com a manutenção de um ambiente profissional íntegro e ético.

Importante ressaltar que a denúncia de um ato irregular ou ilegal de que se tenha conhecimentos é mais do que uma escolha: configura um dever, pois a atitude de cada um contribui com o firme propósito em desenvolver o trabalho de forma ética e transparente.

XIII - CONCLUSÃO

A Política de Treinamento e Comunicação garante que a **Transpresserv** divulgue seu posicionamento ético e capacita todos que com ela se relacionam para que possam ter a segurança em suas escolhas profissionais, optando sempre pelo caminho correto e honesto.
