

SUMÁRIO

1. OBJETIVO.....	2
2. ABRANGÊNCIA.....	2
3. TERMINOLOGIAS E CONCEITOS	2
4. DIRETRIZES	2
4.1. REGRAS GERAIS.....	2
4.2. COMUNICAÇÃO.....	2
4.3. TREINAMENTOS	3
4.4. EXECUÇÃO DAS AÇÕES DE ACULTURAMENTO	4
4.5. AVALIAÇÃO DA AÇÃO.....	5
4.6. MONITORAMENTO DA PARTICIPAÇÃO.....	6
5. DOCUMENTOS ASSOCIADOS OU REFERÊNCIAS.....	7

APROVAÇÃO

	NOME	DATA	ASSINATURA
1	DR. OMAR ABUJAMRA JUNIOR <i>Diretor Presidente</i>	___/___/___	<i>Dr. Omar</i>
2	DR. EMILSON FERREIRA LORCA <i>Diretor Vice-Presidente</i>	___/___/___	<i>Emilson Ferreira Lorca</i>
3	EDUARDO PIOLTINE RACHID <i>Gerente de Gestão Estratégica</i>	___/___/___	<i>Eduardo Rachid</i>
4	LEANDRO DO SANTOS SILVA <i>Coordenador De Governança Corporativa</i>	___/___/___	<i>LEANDRO DOS S SILVA</i>

1. OBJETIVO

Definir regras para executar o aculturamento e comunicação do Programa de Integridade, a fim de disseminar os valores, políticas, código de conduta e outros assuntos pertinentes e importantes a ética e integridade, em todos os níveis hierárquicos e partes relacionadas da Unimed do Brasil.

Processo associado: [FLX.406 - Aculturamento e Comunicação do Programa de Integridade](#)

2. ABRANGÊNCIA

Todos os colaboradores da Unimed do Brasil, fornecedores e Sistema Unimed.

3. TERMINOLOGIAS E CONCEITOS

Siglas e abreviações:

DE: Diretriz Executiva	FLX: Fluxograma
FB: Formulário	MD: Modelo

4. DIRETRIZES

4.1. REGRAS GERAIS

4.1.1. O Programa de Integridade da Unimed do Brasil deve ser comunicado e disseminado na organização de forma contínua, clara e concisa, com o objetivo de enraizar uma cultura de ética e integridade, bem como as condutas esperadas em qualquer tipo de relacionamento com a Unimed.

4.1.2. A área de Compliance é a responsável pelo aculturamento e comunicação do Programa de Integridade e cabe às lideranças multiplicar a cultura de Compliance, bem como incentivar as suas equipes a participarem das ações promovidas pela Unimed do Brasil.

4.1.3. As ações de aculturamento e comunicação serão definidas com base em:

- Riscos de integridade;
- Denúncias no Canal de Ética;
- Necessidades de disseminação do Código de Conduta, seus desdobramentos e assuntos relacionados à ética e integridade;
- Necessidade de conhecimento das políticas e diretrizes relacionadas ao Programa de Integridade e a importância de conhecer os documentos e regras;

4.2. COMUNICAÇÃO

4.2.1. Anualmente a área de Compliance em conjunto com a área de Comunicação estruturará o Plano de Comunicação conforme [DE.117 - Desenvolvimento de Planos de Comunicação e Marketing](#), para divulgação dos assuntos relacionados ao Programa de Integridade, seus desdobramentos, resultados e que ocorrerá de forma planejada e contínua.

4.2.2. A comunicação das ações, resultados e temas relacionados ao Programa de Integridade será gerenciado pela área de Compliance, conforme tabela abaixo:

Público alvo	Meio de Comunicação	Frequência Mínima
Diretoria Executiva	Apresentações em Direx e relatórios periódicos	Trimestral
Colaboradores	Fique Ligado, E-mail marketing, Intranet, Grupo no WhatsApp	Mensal
Sistema Unimed	Boletim Mais Informações Governança, Notícias UB. Ofícios e E-mail Marketing	Bimestral
Fornecedores	E-mail Marketing	Anual

NOTA:

Poderão ser utilizados outros meios de comunicação conforme necessidade.

4.3. TREINAMENTOS

4.3.1. Anualmente a área de Compliance elaborará o Calendário de Aculturação, com o objetivo de realizar ações de disseminação, capacitação e conhecimento do Programa de Integridade e assuntos relacionados.

NOTA:

Para definição das datas do calendário, deve-se considerar os eventos oficiais da Unimed do Brasil, para que não haja sobreposição de datas.

4.3.2. Para realizar o acultramento, poderão ser utilizadas diversas metodologias e formatos, conforme objetivos abaixo:

Metodologia	Objetivo
Encontro com Fornecedores	Apresentar assuntos específicos do Programa de Integridade, Código de Consulta, Canal de ética e políticas para conhecimento ciência abrangendo minimamente os fornecedores com grau de risco alto
Eventos/ Workshops/ Palestras	Promover a interação e conhecimento entre participantes por meio de palestras e treinamentos sobre assuntos diferentes
Integração Corporativa	Introduzir brevemente uma explicação sobre o Programa de Integridade, Código de Conduta, Canal de Ética e estrutura de Governança
Treinamento Conceitual	Treinamento para um determinado público, realizado pela equipe de Compliance ou por um instrutor externo, para conhecimento e disseminação do Programa de Integridade e assuntos derivados dele.

Treinamento Técnico	Formação técnica por meio de uso de ferramenta e metodologias para capacitar e desenvolver os colaboradores em determinadas habilidades e competências, para execução dos processos internos. Geralmente realizado por instrutor externo
Trilha de Conhecimento	Capacitação disponibilizada aos colaboradores por um determinado período, para que o mesmo tenha conhecimento e ciência das regras e documentos da Unimed do Brasil

4.3.3. As ações serão planejadas conforme o público e frequência abaixo:

Público	Ações	Frequência mínima de realização
Diretoria Executiva	Palestras	Anual
Todos os Colaboradores	Palestras Trilha de Conhecimento	Quadrimestral Conforme revisão do Código de Conduta e/ou necessidade de conhecimentos dos documentos do Programa de Integridade
Novos Colaboradores	Integração Corporativa e Trilha de Conhecimento do Código de Conduta	Conforme calendário de admissão mensal
Facilitadores da Qualidade	Treinamento conceitual sobre o Programa de Integridade	Anual, conforme o cronograma da área de Gestão da Qualidade
Área de Compliance	Treinamentos ou Eventos Técnicos	Anual conforme PDI
Sistema Unimed	Treinamentos e Eventos	Quadrimestral
Fornecedores com grau de risco alto	Encontro com fornecedores Eventos	Anual

4.3.4. O calendário anual deverá ser aprovado pela Diretoria Executiva e os ajustes posteriores, se houver, serão alinhados e aprovados pelo gestor da área de Compliance e quando a ação for direcionada para a Diretoria Executiva, deverá ser alinhado com a Superintendência Executiva.

4.4. EXECUÇÃO DAS AÇÕES DE ACULTURAMENTO

4.4.1. Com base na aprovação do Calendário de Aculturação do Programa de Integridade, a área de Compliance deverá elaborar o Plano anual de Aculturação, para gerenciar as atividades necessárias para cada situação.

NOTA:

Para o planejamento detalhado de cada ação, deverá ser preenchido o [MD.452 – Planejamento das Ações de Aculturação – Compliance](#).

4.4.2. Durante a elaboração do planejamento individual de cada ação, deverá ser realizada reunião de alinhamento com as áreas internas, de acordo com o público e/ou ação, conforme abaixo:

Ação ou Público	Área Envolvida
Eventos	Eventos
Facilitadores Qualidade	Gestão da Qualidade
Treinamentos Internos (Colaboradores e Gestores)	Gestão de Pessoas
Treinamentos Internos (Alta Direção)	Superintendência Executiva
Fornecedores / Parceiros	Compras e Gestão de Produtos e Serviços Marketing (parceiras)

4.4.3. Quando houver necessidade de contratação de terceiro, o processo de compras deverá ser realizado conforme [DE.012 – Compras de Materiais e Serviços](#).

NOTA:

Sempre que possível e acordado com o palestrante contratado, a ação será gravada.

4.4.4. A área de Compliance enviará a convocação ao público-alvo, com no mínimo 15 dias de antecedência, considerando os meios de comunicação definidos no item 4.2 desta diretriz.

NOTA:

Eventos que serão gerenciados pela equipe de Eventos seguirão conforme [DE.039 – Gestão de Eventos](#), para definição das responsabilidades, coordenação, contratação, divulgação e outras ações necessárias.

4.4.5. Para cada ação deverá ser gerado registro da participação do público-alvo, seja por meio do formulário [FB.051 – Lista de Presença](#) ou relatório de conexões da sala virtual, solicitado por meio de chamado no Sistema de Gestão de Demandas ou à área de Eventos, quando a ação for gerenciada pela área.

4.4.6. Serão emitidos os certificados de participação somente para os treinamentos técnicos ou evento, em casos de contratação de terceiros, deverá ser alinhada a emissão do certificado. Caso o treinamento seja realizado pela área de Compliance, o certificado será emitido internamente.

4.5. AVALIAÇÃO DA AÇÃO

4.5.1. As ações de aculturação deverão ser avaliadas com o objetivo de verificar a retenção e compreensão do conteúdo abordado, a cada execução, aplicando-se o método que melhor se alinhe a ação executada, conforme abaixo:

Tipo de Avaliação	Objetivo	Aplicação	Resp. pela Aplicação	Prazo para Envio
Avaliação de Reação	Avaliar a ação desde a infraestrutura, conteúdo, aplicabilidade do assunto e instrutor, bem como identificar a satisfação dos participantes para melhoria das próximas ações	Palestras Encontro Técnico Eventos	Área de Compliance e Desenvolvimento de Mercado	No chat no dia da ação e em até 1 semana por e-mail para os participantes
Avaliação de Eficácia	Refere-se à coleta de informações para verificar se o objetivo do treinamento foi alcançado e se houve aplicabilidade dos conceitos aprendidos	Treinamentos Técnicos	Gestão de Pessoas	Até 6 meses após a realização do Treinamento
Quizes	Gestões rápidas para testar o conhecimento e avaliar a Implementação da cultura organizacional referente ao Programa de Integridade	Trilha de Conhecimento Palestras Divulgação Interna	Área de Compliance Comunicação	Quando aplicável, até 3 meses após a ação
Pesquisa Geral de Conhecimento	Pesquisa direcionada com questões específicas para avaliar o conhecimento de determinado público em relação a um assunto específico	Trilha de Conhecimento Treinamento Conceitual	Área da Compliance e Comunicação Área de Compliance e Desenvol. De Mercado	Quando aplicável, até 3 meses após a ação

NOTA:

Para a realização de avaliações que envolvem as áreas de Gestão de Pessoas, Comunicação e Desenvolvimento de Mercado, as avaliações deverão ser solicitadas conforme os respectivos processos das áreas.

4.5.2. O resultado da avaliação deverá ser analisado para verificar a efetividade do processo de aculturação e definir ações para melhoria dos processos, quando necessário.

4.6. MONITORAMENTO DA PARTICIPAÇÃO

4.6.1. Os treinamentos que forem classificados como “obrigatório” no Plano anual de Aculturação, a participação do público-alvo será monitorada e periodicamente será informado ao gestor da área, sobre a adesão dos colaboradores.

5. DOCUMENTOS ASSOCIADOS OU REFERÊNCIAS

CÓDIGO E DESCRIÇÃO

FB.051 – Lista de Presença ou relatório de conexões da sala virtual
DE.012 – Compras de Materiais e Serviços
DE.039 – Gestão de Eventos
DE.117 - Desenvolvimento de Planos de Comunicação e Marketing
MD.452 – Planejamento das Ações de Acultramento – Compliance

NOTAS:

- A. Todos os documentos citados encontram-se disponíveis no sistema eletrônico de documentação vigente, dentro da classificação respectiva, bem como o controle do histórico de revisões.
- B. A forma de arquivamento dos registros citados nesse documento se encontra na [TB.020 – Tabela de Temporalidade e Documentos Externos](#).

Cópia não controlada