

POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO INTERNA

1. Introdução

1.2 Comunicação Interna

A comunicação eficaz é essencial para o sucesso de qualquer organização. O Grupo ISG reconhece a importância de uma comunicação interna clara, transparente e eficiente entre colaboradores, gestores e diferentes áreas da empresa.

2. Objetivos

- 2.1 Promover uma cultura de comunicação aberta e transparente.
- 2.2 Assegurar que as informações importantes sejam compartilhadas de maneira eficaz e oportuna.
- 2.3 Facilitar a colaboração entre diferentes áreas e níveis hierárquicos.
- 2.4 Melhorar a satisfação e o engajamento dos colaboradores.
- 2.5 Minimizar mal-entendidos e conflitos decorrentes de falhas na comunicação.

3. Esta Política aplica-se a todos os colaboradores do Grupo ISG, incluindo gestores, diretores, terceirizados e parceiros de negócios. Abrange todas as formas de comunicação interna, incluindo reuniões, e-mails, intranet, comunicados oficiais, entre outros.

4. Diretrizes Gerais

4.1 A comunicação interna deve ser baseada em princípios de clareza, transparência, consistência e respeito. As diretrizes gerais para a Política de Comunicação Interna incluem:

- 4.1.1 **Transparência:** as informações devem ser compartilhadas de forma aberta e honesta.
- 4.1.2 **Clareza:** as mensagens devem ser claras e compreensíveis para todos os colaboradores.
- 4.1.3 **Consistência:** as informações devem ser consistentes em todos os canais de comunicação.

4.1.4 Respeito: a comunicação deve ser respeitosa, considerando as opiniões e contribuições de todos.

5. Princípios de Comunicação

5.1 Para garantir a eficácia da comunicação interna, o Grupo ISG adota os seguintes princípios:

5.1.1 Acessibilidade: as informações devem ser acessíveis a todos os colaboradores, independentemente de sua posição ou localização, sempre que o colaborador possa ser impactado de alguma forma.

5.1.2 Engajamento: a comunicação deve incentivar a participação ativa e o engajamento dos colaboradores.

5.1.3 Confidencialidade: as informações sensíveis e confidenciais devem ser tratadas com o devido cuidado e proteção.

5.1.4 Relevância: as mensagens devem ser relevantes e direcionadas aos públicos-alvo apropriados.

6. Canais de Comunicação

O Grupo ISG utiliza uma variedade de canais de comunicação para garantir que as informações sejam disseminadas de maneira eficaz. Estes incluem:

6.1 Grupo de WhatsApp: para comunicações informais e integrativas.

6.2 E-mails corporativos: para comunicações formais e informativas.

6.3 Intranet: para centralizar informações e recursos úteis para os colaboradores.

6.4 Reuniões e videoconferências: para discussões em equipe e alinhamento de estratégias.

6.5 Boletins informativos: para atualizações regulares sobre eventos, conquistas e novidades da empresa.

6.6 Quadros de avisos: para informações rápidas e lembretes importantes.

6.7 Aplicativos de mensagens instantâneas: para comunicação rápida e colaborativa entre equipes.

7. Responsabilidades referente à Comunicação

7.1 Coordenação de Recursos Humanos

7.1.1 O setor de Recursos Humanos tem um papel central na coordenação e implementação da Política de Comunicação Interna. Suas responsabilidades incluem:

7.1.1.2 Coordenação de comunicação: coordenar a comunicação entre todas as áreas da empresa, garantindo que as mensagens sejam consistentes e alinhadas.

7.1.1.3 Disseminação de informações: assegurar que informações relevantes sobre políticas, procedimentos, benefícios, eventos e outras iniciativas sejam comunicadas a todos os colaboradores de maneira clara e oportuna.

7.1.1.4 Capacitação: proporcionar treinamento regular em habilidades de comunicação para gestores e colaboradores, garantindo que todos saibam como comunicar-se eficazmente e utilizar os canais disponíveis.

7.1.1.5 Feedback e melhoria: implementar mecanismos para coletar feedback sobre a comunicação interna e usar esses dados para fazer melhorias contínuas.

7.2 Responsabilidades dos Gestores

Os gestores em todos os níveis do Grupo ISG têm um papel importantíssimo na promoção de uma comunicação eficaz dentro de suas equipes. Suas responsabilidades incluem:

7.2.1 Transmissão de informações: garantir que todas as informações relevantes sejam comunicadas aos membros de suas equipes de forma clara e oportuna.

7.2.2 Promoção do diálogo: incentivar a comunicação aberta e honesta, criando um ambiente onde os colaboradores se sintam à vontade para compartilhar ideias, preocupações e feedback.

- 7.2.3 Alinhamento com a Política:** assegurar que as práticas de comunicação em suas áreas estejam alinhadas com a Política de Comunicação Interna da empresa.
- 7.2.4 Desenvolvimento de equipe:** proporcionar oportunidades de desenvolvimento para que os membros da equipe aprimorem suas habilidades de comunicação.
- 7.2.5 Monitoramento e avaliação:** monitorar a eficácia da comunicação dentro de suas equipes e fornecer feedback à Diretoria de RH para melhorias contínuas.
- 7.2.6 Alinhamento estratégico:** garantir que todas as comunicações estejam alinhadas com a missão, visão e valores da organização.
- 7.2.7 Cooperação entre as empresas que integram o Grupo ISG:** facilitar a cooperação e a comunicação entre diferentes empresas e/ou setores para assegurar uma abordagem coesa e integrada.
- 7.2.8 Avaliação de desempenho:** avaliar regularmente a eficácia da comunicação organizacional e implementar melhorias, conforme necessário.
- 7.2.9 Recursos e ferramentas:** fornecer os recursos e ferramentas necessários para apoiar a comunicação interna eficaz.

7.3 Responsabilidades dos colaboradores

Todos os colaboradores devem assegurar que suas comunicações internas estejam alinhadas com os princípios de respeito, profissionalismo e apoio mútuo, promovendo um ambiente de trabalho saudável e produtivo. Suas responsabilidades incluem:

- 7.3.1 Engajamento:** estar atentos às informações disseminadas através dos canais de comunicação da empresa e engajar-se proativamente nas comunicações.
- 7.3.2 Participação ativa:** participar de reuniões, treinamentos e outras atividades de comunicação, contribuindo com feedback e sugestões.

7.3.3 Utilização de canais apropriados: utilizar os canais de comunicação estabelecidos nesta Política para compartilhar informações, fazer perguntas e fornecer feedback.

7.3.4 Confidencialidade e ética: manter a confidencialidade das informações sensíveis e agir de acordo com os valores e todas as políticas da empresa.

7.3.5 Feedback construtivo: fornecer feedback construtivo sobre a comunicação interna para ajudar na melhoria contínua dos processos.

7.4 Área de Comunicação Interna

A área de Comunicação Interna é responsável por operacionalizar a estratégia de comunicação. Suas responsabilidades incluem:

7.4.1 Desenvolvimento de conteúdo: criar e disseminar conteúdos relevantes e envolventes para diferentes públicos dentro da organização.

7.4.2 Gerenciamento de canais: gerenciar os diversos canais de comunicação interna, assegurando que estejam funcionando de maneira eficaz.

7.4.3 Campanhas de comunicação: planejar e executar campanhas de comunicação interna para promover iniciativas e objetivos organizacionais.

7.4.4 Avaliação e ajuste: monitorar a eficácia das comunicações e ajustar as estratégias conforme necessário, baseando-se em dados e feedback dos colaboradores.

8. É estritamente PROIBIDO na comunicação interna

8.1 Tom agressivo e desrespeitoso: comunicações que utilizem linguagem agressiva, desrespeitosa ou degradante.

8.2 Comunicação ofensiva: que incluem insultos, ofensas ou qualquer forma de intimidação.

8.3 Ameaças e intimidações: mensagens que contenham ameaças de perseguição, demissão, retaliação ou outras formas de punição sem justa causa.

8.4 Ameaças diretas ou veladas: comunicação que crie, mesmo que indiretamente, um ambiente de medo e insegurança.

8.5 Uso inadequado da linguagem: vulgaridades ou expressões que possam ser consideradas não profissionais.

8.6 Comunicação com generalizações negativas: conversas que prejudiquem a imagem de uma equipe ou indivíduo.

8.7 Ausência de soluções construtivas: comunicação contendo críticas destrutivas sem a oferta de orientação, apoio ou sugestões construtivas para a melhoria.

8.8 Comunicar sobre pessoas utilizando rótulos: evitar os rótulos como “você sempre”, “você de novo”, “você faz muitas coisas erradas”, “você fala rápido demais”.

8.9 Discutir vários assuntos de uma vez: não respeitar pautas, agendas e assuntos a serem discutidos e inserir assuntos não pertinentes ao discutido.

9. Uso proibido de plataformas de mensagens informais para Comunicações relacionadas a licitações

9.1 Assegurar que todas as comunicações relacionadas a processos de licitação sejam conduzidas de maneira segura, oficial e conforme as diretrizes corporativas constantes desta Política.

9.2 Proibição do uso de WhatsApp e outras plataformas de mensagens Informais.

9.3 Para garantir a integridade, confidencialidade e rastreabilidade das comunicações e documentos relacionados a licitações, é estritamente proibido o uso de WhatsApp ou qualquer outra plataforma de mensagens informais para tratar de assuntos relacionados a licitações, incluindo, mas não se limitando a:

9.3.1 Solicitação e envio de documentos de licitação.

9.3.2 Discussão de termos, condições e detalhes dos processos de licitação.

9.3.3 Compartilhamento de informações sensíveis ou confidenciais relacionadas a licitações.

10. Canais de comunicação permitidos

Todas as comunicações relacionadas a licitações devem ser realizadas exclusivamente através dos seguintes canais oficiais:

10.1 E-mail corporativo: utilizando endereços de e-mail fornecidos pela empresa, garantindo que todas as comunicações sejam arquivadas e rastreadas adequadamente.

10.2 Sistema de Gerenciamento de Licitações: utilizando sistemas internos específicos para o gerenciamento de licitações, que proporcionem segurança e rastreabilidade.

10.3 Reuniões oficiais: presenciais ou virtuais, desde que devidamente documentadas em atas e registradas nos sistemas corporativos apropriados

11. Treinamento e conscientização

O Grupo ISG entende a importância do treinamento contínuo e da conscientização em relação às práticas de comunicação interna. As ações de Treinamento e Conscientização são de responsabilidade das áreas de Comunicação em conjunto com Diretoria de RH, e incluem:

11.1 Programas de treinamento: desenvolvimento de programas regulares de treinamento em comunicação para gestores e colaboradores.

11.2 Workshops e seminários: realização de workshops e seminários sobre melhores práticas em comunicação.

11.3 Materiais educativos: disponibilização de materiais educativos, como manuais, guias e tutoriais, sobre comunicação interna.

12. Monitoramento e avaliação

Para garantir a eficácia da Política de Comunicação Interna, o Grupo ISG Participações S.A. adota as seguintes medidas:

12.1 Indicadores de desempenho: definição de indicadores de desempenho para medir a eficácia da comunicação interna.

12.2 Pesquisas de satisfação: realização de pesquisas de satisfação e feedback regular dos colaboradores

12.3 Relatórios periódicos: elaboração de relatórios periódicos sobre a comunicação interna, identificando áreas de melhoria e destacando sucessos.

13. Revisão e atualização da Política

A Política de Comunicação Interna deve ser revisada e atualizada regularmente para garantir sua relevância e eficácia. As ações incluem revisões anuais e atualizações necessárias.

14. Conformidade contínua

A conformidade com a Política de Comunicação Interna é essencial para seu sucesso. As medidas incluem:

14.1 Monitoramento contínuo: monitoramento contínuo das práticas de comunicação para garantir conformidade com a Política.

14.2 Auditorias regulares: realização de auditorias regulares para avaliar a eficácia da política e identificar áreas de não conformidade.

14.3 Ações corretivas: implementação de ações corretivas quando necessário para garantir a conformidade com a política.

15. Consequências de violações

O não cumprimento desta política será considerado uma violação grave das diretrizes de comunicação do Grupo ISG e poderá resultar em ações disciplinares, que podem incluir advertência escrita, suspensão de contrato ou outras medidas conforme o Código de Ética e Conduta e as políticas de recursos humanos da empresa.

16. Aprovação

Esta Política de Comunicação Interna foi aprovada pela Alta Direção do Grupo ISG e entra em vigor na data de sua publicação. Qualquer revisão ou atualização desta política deve ser aprovada pela Alta Direção antes de sua implementação.

17. Conclusão

Esta política visa proteger a empresa e seus processos de licitação, garantindo que todas as comunicações sejam realizadas de forma segura, oficial e rastreável, conforme as melhores práticas de governança e compliance.

