



PCT 02

Comitês



ÍNDICE DE REVISÕES

Revisão atual	Motivo / Descrição da revisão
20/03/2025	I- Incluído procedimento de apresentação do slide de abertura de eventos no início de reuniões e atualização de fluxograma de reuniões (Item 3.2 e anexo A). II- Atualização de Registros (item 5) conforme abaixo: Armazenar e Recuperar: De: Comitês/ Para: Central de Documentos - Reuniões Prazo de retenção: De: Mínimo 5 anos e Máximo 10 anos/ Para: Indeterminado Proteger: De: Não há/ Para: Acesso à pasta restrito ao dono/área do processo
28/02/2023	Revisão do item 3.2 após revisão conjunta em reunião de assessores.
13/02/2023	Revisão geral com alinhamento com a área de Compliance e Diretoria Executiva.
05/04/2021	Inclusão em 3.2
07/05/2019	Alteração do nome grupo de trabalho para comitês técnicos
24/05/2018	Alteração de formato e atualização
05/12/2016	Alterado a metodologia de grupos de trabalho e local de guarda de registros
21/06/2016	Alterado o título e nome do procedimento Revisado o texto para adequação às regras de <i>compliance</i> e gerenciamento. Atualização da seção Registros
11/03/2013	Revisado o texto para adequação às responsabilidades da Assessoria de Economia, responsável pelas atividades.
20/11/2011	Revisado o texto para adequação às responsabilidades da Assessoria de Economia, responsável pelas atividades.

1. DEFINIÇÕES

O Sindipeças, doravante denominado "entidade", em benefício da ampla disseminação da informação útil ao setor de autopeças, estimula seus associados a participar de comitês.

Os comitês são formados por grupos de trabalho de acordo com a especialidade, afinidade, e relevância, aproximando as equipes da entidade e das empresas associadas, tendo como objetivo discutir, analisar e avaliar temas específicos, previamente definidos, relacionados aos segmentos em que atuam, sempre em conformidade com o código de conduta da entidade.

Objetiva-se que determinados assuntos possam ser abordados e discutidos com a importância, especificidade e profundidade necessárias para auxiliar a direcionar a atenção para os principais e mais relevantes pontos com os quais a entidade e suas empresas associadas lidam.

Dessa forma, os comitês podem contribuir com o posicionamento da entidade e a tomada de decisões sobre diferentes temas, de maneira estratégica.



PCT 02

Comitês



2. CRIAÇÃO E PARTICIPAÇÃO DOS COMITÊS

2.1 CRIAÇÃO

Os comitês são formados mediante aprovação da Diretoria Executiva, considerando os interesses dos associados da entidade, visando agregar valor às atividades desenvolvidas pelas empresas associadas.

2.1 PARTICIPAÇÃO

A participação nos comitês é exclusiva às empresas associadas à entidade. No entanto, a entidade pode convidar especialistas para realizar apresentações sem cunho comercial em determinadas reuniões de comitê.

As reuniões de trabalho são orientadas pelo Código de Conduta da entidade e condições de Compliance, conforme descrito no item 3.3.

No momento de criação do comitê, deve ser definido:

- Nome do comitê;
- Principal finalidade do comitê; e
- Responsável Interno da entidade.

3. ESTRUTURAÇÃO E GERENCIAMENTO DAS ATIVIDADES DOS COMITÊS

3.1 ESTRUTURA

O comitê deve se reunir com agenda e pauta previamente definidas, sempre com o acompanhamento de um responsável interno designado pela entidade, que poderá ser um diretor, assessor ou coordenador de área.

3.2 GERENCIAMENTO

O gerenciamento das atividades do comitê de trabalho será realizado pelo responsável interno designado pela entidade, que terá as seguintes atribuições:

Definição de Calendário Anual e Envio de Pautas de Reuniões (fase preparatória)

- Definir agenda anual de trabalho (datas das reuniões);
- Enviar calendário anual das reuniões ordinárias para os associados que sejam membros do comitê e convidados autorizados pela entidade - quando aplicável, por e-mail e/ou por meio de disponibilização no site da entidade, a critério do responsável pelo comitê.
- Comunicar que as reuniões podem ser presenciais, remotas ou híbridas, por meio de aplicativos de videoconferência nos dois últimos casos, condicionadas à prévia concordância com os termos do sistema e do aceite do Código de Conduta da entidade;



PCT 02

Comitês



- Enviar convite de reunião, contendo a pauta dos assuntos, sempre que possível com até 48 horas de antecedência, com cópia ao coordenador de Compliance.

Reuniões (fase de execução)

- Iniciar a reunião com as boas-vindas aos participantes e apresentação do slide de abertura, que faz referência ao código de conduta da entidade e diretrizes sobre informações que podem ou não ser compartilhadas, localizado na pasta de compliance.
- Apresentar a pauta de reunião antecipadamente enviada e segui-la. Caso haja discussão de algum item não pautado este também deverá ser registrado em ata.

Registros (pós reuniões)

- Elaborar ata de reunião (modelo Sindipeças “FGE 11 Ata Padrão”) e encaminhar, em até 3 dias úteis (sugerido), para: o Coordenador de Compliance, o Diretor da Área e o Diretor Executivo, para revisão e aprovação, em até 2 dias úteis (estimado);
- Após aprovação, enviar a ata aos associados, que poderão se manifestar sobre possíveis complementações ou ajustes. Também deverão ser enviados os materiais apresentados/projetados na reunião - quando autorizados pelos respectivos responsáveis- por e-mail e/ou por meio de disponibilização no site da entidade, a critério do responsável pelo comitê.
- A ata aprovada deverá ser armazenada na rede interna do Sindipeças, na pasta “Central de Documentos-Reuniões”, juntamente com a lista de presença (modelo Sindipeças “FGE 30 Lista de Presença” ou outro formato digital em formato PDF), apresentações disponíveis/autorizadas, e a convocação aos participantes com o envio da pauta.

O fluxograma de reuniões pode ser visualizado no final deste procedimento (anexo A).

Obrigatoriamente, toda reunião de comitês somente poderá se realizar com a presença de responsável interno designado pela entidade.

3.3 CÓDIGO DE CONDUTA

Cada membro do comitê deverá manifestar aceite ao Código de Conduta da entidade. A cartilha “Combate a Cartéis em Sindicatos e Associações”, editada pela Secretaria de Direito Econômico, do Ministério da Justiça, e disponível no site do Sindipeças ([clique aqui](#)) também traz orientação de conduta, tanto para a entidade como para as empresas associadas.

4. ENCERRAMENTO

O encerramento do comitê poderá ocorrer em comum acordo por seus membros, mediante aprovação da Diretoria Executiva.

5. REGISTROS

Identificar	FGE 11 – Ata Padrão
Armazenar	Central de Documentos - Reuniões
Proteger (Manutenção)	Acesso à pasta restrito ao dono/área do processo
Recuperar (Acesso)	Central de Documentos - Reuniões
Tempo de retenção	Indeterminado

Identificar	FGE 30 – Lista de Presença
Armazenar	Central de Documentos - Reuniões
Proteger (Manutenção)	Acesso à pasta restrito ao dono/área do processo
Recuperar (Acesso)	Central de Documentos - Reuniões
Tempo de retenção	Indeterminado

Anexo A

FLUXOGRAMA REUNIÕES COM ASSOCIADOS

