

Política de Comunicação

SUMÁRIO

1. Objetivo e abrangência da Política
2. Objetivos da Comunicação
3. Princípios da Comunicação
4. Diretrizes para a Comunicação
5. Canais de Comunicação
6. Comunicação em situações de crise
7. Governança e responsabilidades
8. Vigência e revisão

1. Objetivo e abrangência da Política

1.1 Objetivo: Estabelecer princípios e responsabilidades para orientar a comunicação da PREVIG e seu relacionamento com os públicos de interesse, em alinhamento à estratégia e aos objetivos e diretrizes institucionais da Entidade.

1.2 Abrangência: Aplica-se ao Conselho Deliberativo, ao Conselho Fiscal, à Diretoria Executiva, aos colaboradores e, no que couber, a prestadores de serviço que atuem em nome da PREVIG ou participem da produção ou divulgação de informações institucionais.

2. Objetivos da Comunicação

2.1 Favorecer o acesso a informações claras e adequadas, considerando as características e necessidades dos diferentes públicos.

2.2 Facilitar a compreensão de participantes e assistidos sobre seus planos de benefício, a gestão da Entidade, as informações necessárias à tomada de decisão, e seus direitos e responsabilidades.

2.3 Fortalecer o relacionamento institucional com as patrocinadoras e com entidades representativas dos públicos da PREVIG.

2.4 Dar transparência às informações de interesse público da PREVIG, observados os deveres legais, regulatórios e institucionais aplicáveis.

2.5 Divulgar informações exigidas em conformidade com as normas aplicáveis.

3. Princípios da Comunicação

3.1 Transparência: comunicar informações de interesse dos públicos de forma transparente e responsável, compatível com os deveres de confidencialidade, proteção de dados, e as restrições legais e regulatórias aplicáveis.

3.2 Clareza e simplicidade: priorizar linguagem objetiva, acessível e adequada ao conhecimento e às necessidades de cada público, buscando a compreensão efetiva da mensagem, sem comprometer a precisão técnica.

3.3 Integridade e responsabilidade: basear a comunicação em informações completas, precisas, atualizadas e devidamente validadas pelas áreas responsáveis.

3.4 Tempestividade: Comunicar as informações relevantes em prazo adequado à sua natureza e à necessidade de conhecimento pelos públicos de interesse.

3.5 Respeito e inclusão: considerar a diversidade de perfis, idades e necessidades, buscando reduzir barreiras de compreensão e acesso à informação.

3.6 Confidencialidade e proteção de dados: preservar informações sigilosas e dados pessoais, observando a legislação e os normativos internos aplicáveis.

3.7 Coerência institucional: Assegurar, respeitadas as competências dos órgãos estatutários e das áreas da Entidade, coerência entre as informações divulgadas pelos diferentes canais institucionais.

4. Diretrizes para a Comunicação

4.1 A comunicação deve estar alinhada à estratégia e às diretrizes institucionais da PREVIG.

4.2 A comunicação deve priorizar a compreensão das informações, com nível de detalhamento adequado ao público e à natureza do conteúdo.

4.3 A identidade visual e os demais elementos de marca devem seguir os padrões institucionais vigentes.

4.4 O planejamento da comunicação deve considerar o calendário institucional, os prazos e as obrigações de divulgação aplicáveis à PREVIG.

4.5 Promover o compartilhamento das informações necessárias ao trabalho e ao alinhamento institucional, de forma adequada e tempestiva.

4.6 Promover o alinhamento prévio, sempre que aplicável, entre as áreas envolvidas quando fatos, mudanças ou projetos possam gerar dúvidas ou impacto relevante nos públicos externos.

4.7 Priorizar informações que ajudem participantes e assistidos a compreender os planos de benefícios, conhecer seus direitos e responsabilidades, saber acompanhar resultados e utilizar os serviços disponíveis.

4.8 Tratar conteúdos técnicos e regulatórios em linguagem simples, preservando a precisão das informações.

4.9 Comunicar temas relevantes com antecedência e contexto suficientes para favorecer sua compreensão.

4.10 Informações incorretas ou desatualizadas identificadas após sua divulgação devem ser corrigidas ou atualizadas de forma tempestiva, observada a relevância do conteúdo e o canal utilizado.

5. Canais e instrumentos de Comunicação

A PREVIG utilizará os canais mais adequados ao objetivo, ao público e à natureza da informação, observados os princípios e as diretrizes desta Política.

6. Comunicação em situações de crise

6.1 A comunicação em situações de crise deve ocorrer de forma coordenada, ágil e precisa, com informações validadas e observância dos deveres de confidencialidade.

6.2 Situações que possam produzir impacto relevante sobre a continuidade das atividades, os participantes e assistidos, a reputação ou a imagem institucional da PREVIG devem ser comunicadas sem demora, pelos fluxos internos aplicáveis, à Diretoria Executiva, para avaliação e definição das medidas cabíveis.

6.3 A Diretoria Executiva definirá, com o apoio da área de Comunicação e das áreas técnicas envolvidas, a estratégia de comunicação, as mensagens, os canais e, quando necessário, as pessoas autorizadas a se manifestar.

6.4 A comunicação em situações de crise deve observar, sempre que aplicável, um plano de crise ou procedimento específico aprovado pela PREVIG.

7. Governança e responsabilidades

7.1 Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal: observar as diretrizes desta Política no que couber às suas atividades de comunicação institucional, respeitadas as competências, responsabilidades e a autonomia previstas no Estatuto, na legislação e na regulamentação aplicáveis.

7.2 Diretoria Executiva: assegurar o alinhamento institucional da comunicação, deliberar sobre temas de sua competência e definir, quando necessário, as pessoas autorizadas a se manifestar em nome da PREVIG.

7.2.1 O Diretor Administrativo e de Seguridade é formalmente responsável, no âmbito da Diretoria Executiva, pela comunicação e pelo atendimento da PREVIG.

7.3 Área de Comunicação: planejar e coordenar a comunicação da PREVIG; produzir ou coordenar a produção de conteúdo institucional; gerir os canais oficiais e as publicações neles realizadas; zelar pela identidade visual; e orientar as demais áreas quanto às diretrizes desta Política.

7.4 Demais áreas da PREVIG: fornecer à área de Comunicação, em prazo compatível com a produção dos materiais, informações completas e atualizadas sobre os assuntos de sua competência, bem como validar previamente seu conteúdo técnico.

7.5 Colaboradores e prestadores de serviço: observar os fluxos institucionais, os deveres de confidencialidade, as demais disposições aplicáveis e não se manifestar em nome da PREVIG sem autorização.

8. Vigência e revisão

8.1 Esta Política entra em vigor na data de sua aprovação.

8.2 Esta Política deve orientar os planos de comunicação, os procedimentos e os demais documentos relacionados à Comunicação da PREVIG e ser divulgada ao público interno.

8.3 Esta Política será revisada no mínimo, a cada três anos, ou, sempre que houver alterações relevantes na legislação, na estratégia, na estrutura organizacional, nos riscos, nos públicos ou nos processos de comunicação da PREVIG que justifiquem sua atualização.

8.4 Os casos não previstos nesta Política serão tratados de acordo com as alçadas e os normativos internos da PREVIG.

Documentos relacionados

Manual Interno de Comunicação da PREVIG.

Política de Privacidade Corporativa da PREVIG.

Código de Ética da PREVIG.

Estatuto da PREVIG.

Guia de Referência – Política de Comunicação nas Entidades Fechadas de Previdência Complementar, 2ª edição, Abrapp, 2023.

Aprovada pelo Conselho Deliberativo na 119ª RDC de 15 de outubro de 2026.