



agência
essencial

Programa de Integridade

Versão 1 | fevereiro/2025

Índice

1.	Compromisso da Alta Direção	3
2.	Código de Ética e Conduta	4
3.	Políticas e Procedimentos Complementares	9
3.1	Política Anticorrupção	9
3.2	Política de Brindes e Presentes	12
3.3	Política de Contratação de Terceiros e Fornecedores	15
3.4	Política Socioambiental	19
3.5	Política de Proteção de Dados Pessoais	23
3.6	Política de Segurança da Informação	25
4.	Canal de Reporte e Tratamento de Denúncias	29
5.	Treinamento e Comunicação	31
6.	Monitoramento	34
7.	Medidas Disciplinares	36
8.	Governança	38

1. Compromisso da Alta Direção

Na Agência Essencial, acreditamos que a integridade é a base de relações duradouras com nossos clientes, fornecedores, parceiros e equipe interna.

Nosso compromisso com a ética, a transparência e o respeito às leis e boas práticas do mercado orienta todas as nossas decisões. Atuando no setor de eventos corporativos, reconhecemos a importância de manter uma conduta profissional e responsável em todas as etapas do nosso trabalho, garantindo qualidade, confiança e credibilidade.

Por isso, a alta direção da Agência Essencial apoia integralmente a implementação e a manutenção do nosso Programa de Integridade. Esse programa reflete nossos valores e orienta o comportamento esperado de todos os nossos colaboradores, parceiros e prestadores de serviços.

Contamos com o engajamento de todos para promover um ambiente de trabalho ético, respeitoso e alinhado com os princípios que sustentam a reputação da nossa agência.


Juliana Carvalho Neves

Alta Direção


Karina Moraes e Silva Trombeta

Alta Direção

KJ Eventos Ltda | Agência Essencial
Fevereiro/2025

2. Código de Ética e Conduta

Este Código de Ética e Conduta, mais que um documento formal, é um guia prático diário para apoiar atitudes e decisões de todos os colaboradores, sócios, parceiros e prestadores de serviço da Agência Essencial, reforçando o compromisso da agência com a integridade em todas as suas ações. Ele reflete quem somos, o que valorizamos e como queremos ser reconhecidos no mercado.

Acreditamos que ética, transparência e respeito são valores inegociáveis para o sucesso sustentável da nossa empresa. Por isso, esperamos que todos os envolvidos em nossas atividades ajam com integridade, profissionalismo e responsabilidade.

| A quem se destina

Este Código se aplica a todos os públicos que atuam direta ou indiretamente com a Agência Essencial, incluindo:

- Colaboradores (efetivos, temporários e estagiários)
- Prestadores de serviço e fornecedores
- Representantes comerciais
- Diretores, sócios e lideranças

Esperamos que cada um compreenda, respeite e atue de acordo com estas diretrizes, independentemente de cargo, tempo de empresa ou função exercida.

| Nossa missão, valores e princípios

Nosso compromisso é transformar cada evento corporativo em uma experiência única e inesquecível. Buscamos sempre ir além das expectativas dos nossos clientes, com um planejamento estratégico 360° que une inovação, criatividade, sustentabilidade e um atendimento genuinamente personalizado. Acreditamos que o sucesso de um evento está no cuidado com os detalhes, no

acolhimento de cada parceiro e na transparência e dedicação da nossa equipe. Juntos, criamos momentos que inspiram, conectam, geram resultados e se tornam essenciais.

Todos os comportamentos, decisões e relacionamentos profissionais devem ser guiados pelos seguintes pilares:

- **Ética:** agir com honestidade e integridade, mesmo quando ninguém está olhando.
- **Transparência:** ser claro em processos, informações e compromissos.
- **Respeito:** valorizar as pessoas, as diferenças e o ambiente de trabalho.
- **Responsabilidade:** cumprir obrigações e assumir as consequências dos próprios atos.
- **Excelência:** buscar o melhor resultado com qualidade, profissionalismo, responsabilidade socioambiental e inovação.

| Relacionamento com Clientes

Na Agência Essencial, o cliente está no centro de tudo o que fazemos. Por isso, devemos garantir uma postura ética, respeitosa e transparente em todos os pontos de contato.

Esperamos que todos:

- Tratem os clientes com cortesia, profissionalismo e empatia.
- Cumpram prazos, acordos e escopos firmados.
- Evitem prometer o que não pode ser entregue.
- Protejam todas as informações confidenciais recebidas.
- Reportem imediatamente qualquer incidente que possa comprometer o cliente ou o evento.

Nosso compromisso com o cliente vai além do contrato: envolve cuidado, excelência e integridade.

| Relacionamento com Fornecedores e Parceiros

Os fornecedores e parceiros fazem parte essencial da entrega de um evento de sucesso. A forma como nos relacionamos com eles reflete diretamente nossa cultura e nossos valores.

Devemos:

- Selecionar fornecedores com base em critérios técnicos, éticos e comerciais justos.
- Evitar qualquer tipo de favorecimento pessoal.
- Promover relações equilibradas, pautadas pelo respeito e pelo cumprimento das obrigações contratuais.

A preferência por fornecedores comprometidos com boas práticas fortalece nosso ecossistema de confiança e qualidade.

| Conflito de Interesses

Conflito de interesses ocorre quando interesses pessoais podem interferir na tomada de decisão profissional. Mesmo a percepção de conflito pode prejudicar a imagem da agência.

Exemplos comuns incluem:

- Contratar um fornecedor que é parente ou amigo próximo sem comunicar a liderança.
- Indicar um parceiro em troca de comissões ou benefícios pessoais.
- Utilizar informações da empresa para favorecer negócios pessoais.

Como agir: Sempre comunique qualquer situação que possa gerar dúvida ou parecer inadequada. A transparência é a melhor forma de prevenir conflitos.

| Presentes, brindes e hospitalidades

Oferecer ou receber presentes é uma prática comum no mercado, mas deve ocorrer com bom senso e dentro de limites éticos.

Diretrizes:

- É permitido aceitar/ofertar brindes de pequeno valor, como forma de cortesia. Não estipulamos um valor limite e confiamos no bom senso do envolvido. Caso haja dúvida, comunique imediatamente a liderança.
- Em hipótese alguma é permitido aceitar/ofertar dinheiro, pagamentos, viagens ou itens de luxo em função da atividade profissional.
- Não devemos oferecer brindes que possam ser interpretados como tentativa de influenciar decisões.

Essas práticas ajudam a manter relações comerciais equilibradas e transparentes.

| Condutas inaceitáveis

O ambiente da Agência Essencial deve ser seguro, saudável e acolhedor para todos. Não toleramos comportamentos que prejudiquem a dignidade, a segurança ou o bem-estar de qualquer pessoa.

São condutas inaceitáveis:

- Assédio moral, sexual, psicológico ou qualquer forma de intimidação.
- Discriminação por raça, cor, sexo, orientação sexual, religião, idade, deficiência ou qualquer outro motivo.
- Agressões verbais ou físicas.
- Uso de drogas ilícitas ou consumo de álcool durante a prestação de serviços.
- Nepotismo, favorecimentos e práticas desleais.

Casos de violação devem ser reportados imediatamente por meio do Canal de Denúncias.

| Proteção de dados e informações

Como organizadores de eventos, lidamos com dados pessoais de clientes, convidados, fornecedores e até mesmo da equipe.

Compromissos que todos devem cumprir:

- Proteger dados pessoais e estratégicos, internos ou de terceiros.
- Não compartilhar arquivos, documentos ou informações sem autorização expressa.
- Utilizar e-mails e sistemas internos de forma segura.
- Respeitar as diretrizes da LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados.

Cuidar das informações é cuidar da reputação da empresa e da privacidade das pessoas envolvidas. Salientando a relevância deste tema, elaboramos a Política de Proteção de Dados Pessoais e Política de Segurança da Informação, que devem ser trabalhadas diariamente.

| Comunicação e uso das redes sociais

A forma como nos comunicamos reflete a imagem da empresa. Todos os colaboradores são responsáveis por zelar pela reputação da agência, inclusive fora do ambiente de trabalho.

Orientações:

- Evite fazer publicações em redes sociais que exponham clientes, bastidores ou dados confidenciais sem autorização.
- Não compartilhe opiniões pessoais que possam ser interpretadas como posicionamento oficial da empresa.
- Utilize os canais internos de forma profissional e respeitosa.

Se houver dúvida sobre o que pode ou não ser divulgado, consulte a liderança antes de publicar.

| Canal de denúncias e dúvidas

Criamos um canal seguro e confidencial para que todos possam relatar condutas inadequadas ou tirar dúvidas sobre este Código.

Todas as denúncias serão analisadas com isenção e, quando necessário, medidas corretivas serão aplicadas com justiça e imparcialidade.

| Compromisso com este Código

Ao integrar a equipe ou firmar parceria com a Agência Essencial, todos assumem o compromisso de seguir este Código de Ética e Conduta.

Cada um de nós é responsável por manter um ambiente de respeito, ética e integridade. Dúvidas e situações não previstas devem ser tratadas com bom senso e, sempre que necessário, levadas à liderança ou ao Canal de Ética.

3. Políticas e Procedimentos Complementares

3.1 Política Anticorrupção

A Agência Essencial conduz suas atividades com base na integridade, na transparência e no compromisso com boas práticas de mercado. Esta Política Anticorrupção reforça nosso posicionamento ético e estabelece diretrizes para prevenir, identificar e combater qualquer forma de corrupção ou conduta ilícita.

Embora não atuemos com recursos públicos, reconhecemos que o ambiente empresarial também pode estar exposto a riscos de fraudes, favorecimentos indevidos e vantagens ilegítimas. Por isso, adotamos esta política como um pilar essencial do nosso Programa de Integridade.

| Objetivo

Orientar todos os profissionais e parceiros da agência sobre:

- O que constitui corrupção e condutas irregulares;

- Como evitá-las no exercício das atividades profissionais;
- Como agir e reportar situações suspeitas.

| A quem se aplica

Esta política se aplica a:

- Colaboradores efetivos, temporários e estagiários;
- Prestadores de serviços, parceiros e fornecedores;
- Diretores, sócios e representantes da empresa.

Todos devem agir conforme esta política, independentemente da função exercida ou da natureza do vínculo.

| O que é corrupção

Corrupção é qualquer ação que envolva o oferecimento, promessa, pagamento ou recebimento de vantagem indevida com o objetivo de influenciar uma decisão ou obter benefício pessoal ou empresarial.

Exemplos de práticas proibidas:

- Oferecer dinheiro ou presentes para obter contratos ou benefícios.
- Aceitar valores ou brindes para favorecer fornecedores ou parceiros.
- Manipular processos de seleção de fornecedores.
- Realizar pagamentos “por fora” ou sem documentação oficial.

Mesmo pequenas condutas podem representar riscos legais e éticos. A tolerância é zero.

| Presentes, brindes e cortesias

A oferta ou o recebimento de brindes e cortesias é permitida, desde que dentro de critérios razoáveis, e nunca com o objetivo de influenciar decisões.

Regras:

- Aceitar apenas brindes de valor simbólico.
- Reportar à liderança qualquer presente que ultrapasse o bom senso.
- Não oferecer itens de luxo, dinheiro, viagens ou outros benefícios em nome da agência.

Sempre pergunte: *“Se isso se tornar público, parecerá ético?”*

| Relacionamento com fornecedores

A escolha e contratação de fornecedores devem ser baseadas em critérios técnicos, financeiros e éticos. Não se admite:

- Favorecimento por interesse pessoal;
- Participação em negócios de parentes sem transparência;
- Negociações paralelas sem o conhecimento da agência.

Todos os fornecedores relevantes devem assinar cláusulas anticorrupção nos contratos e respeitar os mesmos padrões exigidos internamente.

| Contabilidade e documentação

Todas as transações financeiras devem ser registradas de forma precisa e transparente. É proibido:

- Emitir ou aceitar notas frias;
- Manipular valores ou datas de documentos;
- Criar caixas paralelos ou registros ocultos.

A contabilidade da empresa deve refletir fielmente as operações realizadas.

| Treinamento e conscientização

A agência promoverá treinamentos e comunicações periódicas sobre integridade, ética e prevenção à corrupção. Todos devem estar atentos às orientações e buscar esclarecimentos sempre que tiverem dúvidas.

| Canal de denúncia

Situações suspeitas ou tentativas de práticas indevidas devem ser reportadas de forma segura, anônima ou identificada, pelo nosso canal de reporte.

| Consequências e sanções

Violações a esta política serão tratadas com seriedade e poderão resultar em:

- Advertência;
- Demissão por justa causa;
- Rescisão contratual com fornecedores e colaboradores;
- Ações judiciais, se necessário.

A integridade é responsabilidade de todos. Nenhuma entrega, negócio ou urgência justifica práticas ilegais ou antiéticas.

| Revisão e atualização

Esta política será revista periodicamente para garantir sua efetividade e aderência à realidade da agência. Sugestões de melhorias são bem-vindas e podem ser encaminhadas à liderança ou ao **Canal de Ética**.

3.2 Política de Brindes e Presentes

No mercado de eventos corporativos, é comum o intercâmbio de brindes, cortesias e presentes como forma de relacionamento e cortesia comercial. No entanto, essas práticas devem ser conduzidas com transparência e bom senso, evitando qualquer percepção de favorecimento ou conflito de interesse.

Esta política estabelece as diretrizes da Agência Essencial para o recebimento e a oferta de brindes, presentes e hospitalidades, promovendo relações éticas e profissionais com clientes, fornecedores e parceiros.

| Objetivo

Garantir que todos os colaboradores e representantes da agência ajam com integridade ao lidar com brindes, presentes e cortesias, protegendo a imparcialidade das decisões e a reputação da empresa.

| A quem se aplica

Aplica-se a todos os colaboradores, sócios, diretores, prestadores de serviços e parceiros comerciais que atuam em nome da Agência Essencial.

| Definições

- **Brinde:** item de valor simbólico e promocional, geralmente padronizado, oferecido em ações de marketing ou eventos.
- **Presente:** item de valor não simbólico, oferecido em datas especiais ou como gesto de agradecimento.
- **Hospitalidade:** convite para almoços, jantares, ingressos para eventos, viagens, entre outros.

| Regras para recebimento

É permitido:

- Aceitar brindes de valor simbólico, como agendas, canetas, garrafas, itens personalizados ou kits promocionais.
- Participar de almoços, cafés ou eventos de relacionamento, desde que não configurem benefício pessoal.

É necessário comunicar à liderança:

- Qualquer presente que ultrapasse o bom senso.
- Convites para eventos, viagens ou hospitalidades que envolvam custos significativos ou oferecidos por fornecedores/parceiros estratégicos.

É proibido:

- Aceitar dinheiro, vale-compras, transferências bancárias ou qualquer forma de pagamento.
- Solicitar brindes ou presentes.
- Receber presentes que possam influenciar decisões de contratação ou tratamento preferencial.

| Regras para oferta

É permitido:

- Oferecer brindes institucionais ou de relacionamento com valor simbólico.
- Oferecer hospitalidades (como almoços ou participação em eventos) com objetivo legítimo de relacionamento e networking.

É necessário aprovação da direção:

- Presentes para ocasiões especiais (ex: reconhecimento a clientes estratégicos ou parcerias de longo prazo).
- Convites para viagens, eventos pagos ou ações promocionais de maior porte.

É proibido:

- Oferecer presentes com intenção de influenciar decisões comerciais.
- Enviar brindes ou hospitalidades a pessoas ou empresas envolvidas em processos concorrenciais ou de seleção ativa de fornecedores.

| Registro e transparência

Para garantir a transparência, brindes e presentes acima do limite permitido devem ser registrados, informando:

- Nome do ofertante ou recebedor;
- Descrição do item;

- Valor estimado;
- Motivo da oferta ou recebimento;
- Data e assinatura do responsável.

Esse controle pode ser feito por meio de formulário interno ou planilha compartilhada com a liderança.

|Consequências pelo descumprimento

A violação desta política pode gerar:

- Advertência;
- Sanções disciplinares;
- Em casos graves, desligamento ou rescisão contratual.

Condutas suspeitas devem ser reportadas imediatamente ao Canal de Ética da empresa.

| Considerações finais

Esta política será revisada periodicamente para garantir sua adequação ao ambiente de negócios da agência. Em caso de dúvida, os colaboradores devem procurar a liderança ou o responsável pelo Programa de Integridade.

3.3 Política de Contratação de Terceiros e Fornecedores

Na Agência Essencial reconhecemos que a qualidade dos serviços prestados depende diretamente da conduta e competência dos terceiros e fornecedores com os quais nos relacionamos. Por isso, adotamos critérios técnicos, éticos e transparentes na contratação de todos os parceiros envolvidos na cadeia de produção dos nossos eventos.

Esta política estabelece diretrizes claras para seleção, contratação, gestão e monitoramento de terceiros e fornecedores, com o objetivo de garantir boas práticas, prevenir riscos e fortalecer nossa reputação no mercado.

| Objetivo

- Estabelecer critérios e responsabilidades no processo de contratação de terceiros e fornecedores.
- Assegurar que todos os parceiros atuem em conformidade com os princípios de ética, integridade e qualidade.
- Evitar conflitos de interesse, fraudes, favorecimentos e violações à legislação vigente.

| A quem se aplica

Esta política se aplica a:

- Colaboradores envolvidos em processos de cotação, contratação e gestão de terceiros e fornecedores;
- Prestadores de serviço, parceiros e fornecedores que atuem em nome ou em benefício da agência;
- Sócias da empresa.

| Definições

- **Terceiros:** Pessoas físicas ou jurídicas contratadas para prestar serviços temporários ou especializados, com ou sem vínculo empregatício.
- **Fornecedores:** Empresas ou profissionais responsáveis pelo fornecimento de bens, produtos, equipamentos ou serviços para a realização dos eventos.

| Princípios da contratação

Todas as contratações devem seguir os seguintes princípios (sempre que possível):

- **Ética:** Nenhum fornecedor será contratado com base em favoritismo, troca de favores ou interesses pessoais.
- **Transparência:** Todos os critérios de seleção devem ser documentados e justificáveis.
- **Legalidade:** A contratação deve obedecer à legislação vigente, incluindo obrigações fiscais, trabalhistas e ambientais.
- **Qualidade e responsabilidade:** Os fornecedores devem ter capacidade técnica e histórico de entrega confiável e responsável.

| Processo de seleção

Etapas recomendadas:

1. **Cotação:** Sempre que possível, solicitar ao menos 2 a 3 orçamentos para comparar preços e condições.
2. **Análise técnica:** Verificar portfólio, experiência e adequação ao escopo do projeto.
3. **Verificação de integridade (due diligence):**
 - CNPJ ativo e regularidade fiscal;
 - Pesquisa básica de reputação (internet, redes sociais, referências);
 - Assinatura de cláusula de integridade e compromisso ético.
4. **Formalização:** Toda contratação deve ser formalizada por meio de contrato ou ordem de serviço, com cláusulas que assegurem:
 - Prazos, escopo, entregas e responsabilidades;
 - Política anticorrupção e confidencialidade;
 - Penalidades por descumprimento.

| Conduta esperada dos fornecedores e terceiros

Os parceiros contratados devem:

- Cumprir a legislação aplicável, especialmente trabalhista, tributária e ambiental;
- Respeitar os direitos de seus colaboradores (sem trabalho infantil, análogo à escravidão ou práticas abusivas);
- Zelar pela saúde e segurança nas operações;
- Atuar com honestidade, responsabilidade e qualidade;
- Respeitar a confidencialidade de informações da agência e de seus clientes.

| Conflitos de interesse

Situações em que o colaborador da agência tenha relação pessoal ou comercial com o fornecedor devem ser comunicadas previamente à liderança.

Exemplos:

- Parentesco direto com dono ou funcionário do fornecedor;
- Participação societária ou comissionamento oculto.

| Pagamentos e controles

- Todo pagamento deve estar vinculado a um contrato ou ordem de serviço formalmente aprovada.
- Os valores devem ser compatíveis com os preços de mercado.
- Documentos fiscais devem ser válidos e compatíveis com o serviço prestado.

| Monitoramento e avaliação

A performance dos fornecedores será avaliada de forma contínua com base em critérios como:

- Qualidade da entrega;
- Cumprimento de prazos;
- Postura ética e profissional;
- Reações dos clientes ou parceiros envolvidos.

Fornecedores com desempenho insatisfatório poderão ser excluídos de futuras contratações.

| Penalidades e medidas corretivas

O descumprimento desta política, por parte de colaboradores ou fornecedores, pode gerar:

- Advertência;
- Rescisão contratual;
- Bloqueio do fornecedor em futuras contratações;
- Sanções legais cabíveis.

| Canal de dúvidas e denúncias

Colaboradores ou parceiros que tenham dúvidas sobre esta política ou queiram relatar práticas irregulares podem entrar em contato pelo nosso canal de report.

| Revisão e atualização

Esta política será revisada periodicamente pela direção da Agência Essencial para garantir sua efetividade e aderência às boas práticas do mercado.

3.4 Política Socioambiental

A Agência Essencial acredita que sua atuação no setor de eventos corporativos pode – e deve – contribuir de forma positiva para a sociedade e para o meio ambiente. Nossa responsabilidade vai além da entrega de experiências bem-sucedidas: buscamos gerar impacto positivo em cada evento, respeitando as pessoas, os recursos naturais e o entorno das nossas operações.

Esta política reforça nosso compromisso com práticas sustentáveis e com o respeito aos direitos humanos, orientando nossas decisões e a relação com colaboradores, fornecedores, parceiros e clientes.

| Objetivo

- Promover o uso consciente de recursos naturais em nossas operações e eventos.
- Reduzir resíduos e incentivar práticas de reutilização e reciclagem.
- Valorizar a diversidade, a inclusão e o respeito nas relações de trabalho.
- Apoiar ações de impacto social positivo sempre que possível.
- Estimular uma cultura interna de responsabilidade socioambiental.

| A quem se aplica

Esta política se aplica a todos os colaboradores, prestadores de serviços, fornecedores e parceiros comerciais da Agência Essencial, bem como a terceiros que atuem em nome da empresa.

| Diretrizes ambientais

Consumo consciente

- Utilizar materiais de escritório e comunicação com responsabilidade (ex: evitar impressões desnecessárias).
- Priorizar materiais recicláveis ou reutilizáveis na produção de eventos.

- Reduzir o consumo de energia e água nos escritórios e produções sempre que possível.

Gestão de resíduos em eventos

- Incentivar a separação e destinação correta dos resíduos gerados.
- Evitar o uso excessivo de materiais descartáveis, como plásticos de uso único.
- Quando possível, contratar empresas especializadas em coleta seletiva e destinação de resíduos.

| Escolha de fornecedores sustentáveis

- Dar preferência a fornecedores que adotem boas práticas ambientais.
- Estimular a contratação de empresas locais para reduzir deslocamentos e emissões.

| Diretrizes sociais

Respeito aos direitos humanos

- Não toleramos qualquer forma de trabalho infantil, trabalho forçado ou condições degradantes.
- Todos os fornecedores e parceiros devem garantir condições dignas a seus colaboradores.

Diversidade e inclusão

- Promover um ambiente de trabalho respeitoso, acolhedor e inclusivo.
- Valorizar a diversidade de gênero, raça, orientação sexual, idade e condições físicas.

| Responsabilidade com a comunidade

- Sempre que possível, buscar ações de impacto positivo para as comunidades locais, como:

- o Doações de excedentes de alimentos ou brindes;
- o Parcerias com instituições sociais ou culturais;
- o Apoio a projetos comunitários por meio de eventos ou ações internas.

| Compromisso com a melhoria contínua

Sabemos que a responsabilidade socioambiental é um processo contínuo. Por isso:

- Incentivamos sugestões da equipe para tornar nossos eventos e práticas mais sustentáveis.
- Estamos abertos a revisitar esta política periodicamente, ajustando-a conforme aprendizados e evolução do nosso setor.
- Adotaremos indicadores simples e práticos para monitorar nosso desempenho socioambiental.
- Compensaremos, anualmente, as emissões de GEE que não puderam ser mitigadas em nossas operações diária.

| Comunicação e engajamento

- A política será comunicada a todos os colaboradores e fornecedores relevantes.
- Ações de conscientização sobre temas socioambientais serão promovidas regularmente dentro da agência.
- O envolvimento da equipe é fundamental para o sucesso desta política.

| Dúvidas e denúncias

Caso sejam identificadas situações que desrespeitem esta política – internamente ou por parte de fornecedores/parceiros – elas devem ser reportadas ao nosso Canal de Ética.

3.5 Política de Proteção de Dados Pessoais

Esta Política tem como objetivo estabelecer os princípios, regras e procedimentos adotados pela Agência Essencial no tratamento de dados pessoais, garantindo a conformidade com a legislação vigente e reforçando o compromisso da empresa com a ética, a transparência e a privacidade de seus públicos internos e externos.

| Abrangência

Aplica-se a todos os colaboradores, terceiros, fornecedores, parceiros e demais agentes que, no exercício de suas atividades com a Agência, **tenham acesso ou tratem dados pessoais** de quaisquer titulares, incluindo clientes, participantes de eventos, prestadores de serviço e funcionários.

| Princípios do Tratamento de Dados

O tratamento de dados pessoais pela Agência Essencial será sempre baseado nos seguintes princípios:

- **Finalidade:** uso legítimo, específico e informado ao titular;
- **Necessidade:** coleta mínima de dados, apenas os estritamente necessários;
- **Adequação:** compatibilidade com a finalidade informada;
- **Transparência:** acesso facilitado às informações sobre o tratamento;
- **Segurança:** proteção contra acessos não autorizados e vazamentos;
- **Prevenção:** adoção de medidas proativas para evitar incidentes;
- **Não discriminação:** vedação ao uso de dados para fins discriminatórios;
- **Responsabilização e prestação de contas:** compromisso com evidências e conformidade contínua.

| Tipos de dados tratados

A Agência Essencial poderá tratar os seguintes tipos de dados, conforme a natureza da relação com o titular:

- **Dados cadastrais:** nome, e-mail, telefone, CPF, endereço;
- **Dados profissionais:** cargo, empresa, área de atuação;
- **Dados bancários e financeiros:** quando necessários para pagamentos;
- **Dados sensíveis:** somente quando estritamente necessários e com consentimento (ex: restrições alimentares, acessibilidade, etc. para eventos);
- **Dados de imagem e som:** em eventos com registro audiovisual.

| Bases legais utilizadas

O tratamento de dados será sempre fundamentado em uma das **bases legais previstas na LGPD**, como:

- Consentimento do titular;
- Execução de contrato ou procedimentos preliminares;
- Cumprimento de obrigação legal ou regulatória;
- Legítimo interesse, quando aplicável e com análise de risco;
- Exercício regular de direitos em processos judiciais ou administrativos.

| Direitos dos titulares de dados

A Agência Essencial respeita e assegura os direitos dos titulares, que podem, a qualquer momento, solicitar:

- Confirmação da existência de tratamento;
- Acesso aos dados;
- Correção de dados incompletos ou desatualizados;
- Anonimização, bloqueio ou eliminação;

- Portabilidade dos dados;
- Revogação do consentimento;
- Informações sobre compartilhamento e uso de dados.

| Compartilhamento de dados

Os dados pessoais poderão ser compartilhados com:

- Fornecedores e parceiros que atuem em nome da Agência;
- Plataformas de tecnologia (ex: ferramentas de inscrição, comunicação, CRM);
- Prestadores de serviços logísticos e operacionais;
- Autoridades públicas, quando exigido por lei.

Em todos os casos, o compartilhamento será feito com **compromissos contratuais de confidencialidade e segurança**.

| Encarregado pelo tratamento de dados (DPO)

A Agência Essencial designará um(a) **Encarregado(a) pelo Tratamento de Dados Pessoais**, que atuará como ponto de contato entre a empresa, os titulares e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

Nome: Laís de Oliveira Maglio

E-mail: financeiro@agessencial.com

| Compromisso com a ética digital

A proteção de dados não é apenas uma exigência legal – é um valor essencial para a reputação e a confiança que construímos com nossos clientes, parceiros e colaboradores. A Agência Essencial entende que **privacidade e integridade caminham juntas**.

3.6 Política de Segurança da Informação

Esta política estabelece diretrizes para garantir a **proteção das informações** da Agência Essencial, assegurando a **confidencialidade, integridade e disponibilidade** dos dados em todos os seus formatos – físicos ou digitais – e ambientes, sejam internos ou externos.

Seu propósito é prevenir riscos, vazamentos, acessos indevidos e quaisquer outros incidentes que possam comprometer a reputação, os ativos e os relacionamentos comerciais da empresa.

| Abrangência

Aplica-se a todos os colaboradores, fornecedores, terceiros, estagiários, parceiros e quaisquer agentes que, de forma direta ou indireta, tenham acesso a sistemas, documentos, dispositivos ou informações da Agência.

| Princípios da Segurança da Informação

A Agência Essencial adota os seguintes princípios fundamentais:

- **Confidencialidade:** garantir que as informações sejam acessadas apenas por pessoas autorizadas;
- **Integridade:** assegurar que os dados não sejam alterados indevidamente ou corrompidos;
- **Disponibilidade:** manter os dados acessíveis para uso legítimo quando necessário;
- **Autenticidade:** garantir que a origem das informações seja legítima e confiável;
- **Rastreabilidade:** manter o histórico de acessos e alterações para fins de auditoria.

| Classificação das informações

As informações da Agência são classificadas da seguinte forma:

- **Públicas:** podem ser compartilhadas externamente (ex: website institucional);
- **Internas:** de uso restrito a colaboradores (ex: cronogramas de eventos);
- **Confidenciais:** restritas a áreas específicas ou com autorização formal (ex: dados de clientes, propostas comerciais);
- **Sensíveis:** informações estratégicas, jurídicas, financeiras ou pessoais que demandam máxima proteção (ex: dados pessoais sob LGPD, contratos sigilosos).

| Acesso à informação

- Todo acesso à informação será controlado por **níveis de permissão**;
- Cada colaborador terá acesso apenas às informações necessárias para a execução de suas funções (princípio do menor privilégio);
- **É vedado o compartilhamento de senhas ou credenciais de acesso**;
- Senhas e credenciais de acesso deverão ser compostas por 8 dígitos, entre letras maiúsculas, minúsculas, números e caracteres especiais e, obrigatoriamente, alteradas a cada 90 dias através de verificação em duas etapas em local indicado pela empresa responsável pela TI.
- O uso de e-mails e sistemas corporativos deve respeitar as normas de conduta e segurança da empresa.

| Armazenamento e descarte

- Arquivos digitais devem ser armazenados em servidores ou nuvens autorizadas pela Agência, com backups regulares;
- O descarte de documentos deve seguir procedimentos seguros: fragmentação de papel, exclusão permanente de arquivos, entre outros.

| Uso de dispositivos e tecnologias

- O uso de notebooks, celulares, pendrives ou sistemas de terceiros deve ser autorizado e seguir práticas seguras;
- Sistemas e softwares utilizados devem estar **licenciados e atualizados** e só poderão ser instalados nos equipamentos pertencentes à Agência Essencial pela equipe responsável de TI.
- O uso da internet, e-mails e redes sociais corporativas deve ser feito com responsabilidade e alinhado às políticas internas.

| Gestão de incidentes

- Todo incidente de segurança (ex: vazamento, extravio, acesso indevido) deve ser **imediatamente reportado** ao responsável pelo Programa de Integridade ou à área designada;
- A Agência manterá um **registro de incidentes**, com análise de causa, impacto e plano de resposta;
- Sempre que necessário, medidas corretivas e disciplinares serão adotadas.

| Responsabilidades

- **Colaboradores:** cumprir a política, proteger dados sob sua responsabilidade, comunicar falhas e dúvidas;
- **Gestores:** garantir que as equipes sigam as diretrizes e apoiem as ações preventivas;
- **Fornecedores e terceiros:** devem aderir às normas de segurança da informação da Agência, conforme contrato ou cláusulas específicas;
- **Responsável pelo Programa de Integridade:** monitorar a aplicação da política e apoiar a gestão de riscos.

| Penalidades

O descumprimento desta política poderá acarretar:

- Advertências formais;
- Sanções disciplinares (inclusive rescisão contratual);
- Responsabilização civil e criminal, conforme a gravidade da infração.

| Atualização e revisão

Esta política será revisada periodicamente ou sempre que houver:

- Mudanças significativas nos processos e tecnologias da empresa;
- Atualizações legais ou regulatórias;
- Ocorrência de incidentes relevantes.

| Compromisso com a integridade digital

A segurança da informação é um pilar essencial da integridade organizacional. A Agência Essencial reafirma seu compromisso com a **ética digital**, a **privacidade** e a **responsabilidade no uso de dados e tecnologias**.

4. Canal de Reporte e Tratamento de Denúncias

| Importância do Canal de Denúncias

O canal de denúncias é um dos pilares fundamentais de um Programa de Integridade eficaz. Trata-se de um meio seguro, confidencial e acessível para que colaboradores, fornecedores, clientes e demais stakeholders possam relatar condutas inadequadas, violações éticas, fraudes ou qualquer tipo de desvio em relação às políticas da empresa.

Para a Agência Essencial, o canal de denúncias é uma ferramenta de escuta ativa e transparente, essencial para a prevenção, detecção e correção de irregularidades que possam comprometer a reputação da empresa e a confiança nas relações com o mercado.

| Objetivos do Canal de Denúncias

- Oferecer um meio seguro e sigiloso de comunicação de irregularidades.
- Promover a cultura da integridade e da responsabilidade.
- Detectar e corrigir falhas nos processos internos.
- Proteger a empresa de riscos legais, financeiros e reputacionais.
- Reforçar o compromisso com um ambiente ético, respeitoso e justo.

| Características essenciais

O canal de denúncias da agência foi estruturado com base nos seguintes princípios:

Confidencialidade

Todas as informações recebidas são tratadas com absoluto sigilo. A identidade do denunciante será preservada, caso ele opte por se identificar.

Anonimato

A denúncia pode ser feita de forma anônima, respeitando o direito do denunciante de não se identificar.

Imparcialidade

Toda denúncia será analisada de forma isenta, sem julgamentos prévios, e com base em evidências.

Não retaliação

É proibida qualquer forma de retaliação contra pessoas que, de boa-fé, façam uma denúncia ou contribuam com investigações internas.

| Fluxo de tratamento das denúncias

1. **Recebimento:** A denúncia é recebida por meio do canal oficial.

2. **Registro:** A denúncia é registrada de forma segura, com geração de um número de protocolo.
3. **Análise preliminar:** Verifica-se a clareza das informações e a viabilidade de investigação.
4. **Investigação interna:** Caso necessário, é aberta apuração conduzida com sigilo, respeito e documentação de todas as etapas.
5. **Encaminhamento de providências:** Se comprovadas as irregularidades, são adotadas medidas corretivas, que podem incluir sanções administrativas, contratuais ou legais.
6. **Retorno ao denunciante (quando possível):** Quando identificado, o denunciante poderá receber retorno sobre o encerramento do caso.

| Divulgação e conscientização

- O canal de denúncias deve ser divulgado amplamente nos canais internos da empresa, incluindo a intranet, comunicados e murais.
- Fornecedores e parceiros devem ser informados sobre o canal e incentivados a usá-lo quando necessário.
- A equipe deve ser treinada regularmente sobre a importância do canal e como utilizá-lo com responsabilidade.

| Conclusão

A criação e manutenção de um canal de denúncias efetivo demonstra o compromisso genuíno da Agência Essencial com a ética e a transparência. Mais do que uma obrigação, trata-se de um instrumento de proteção e fortalecimento da cultura de integridade em todas as nossas relações.

5. Treinamento e Comunicação

A efetividade de um Programa de Integridade vai muito além da existência de políticas e documentos. Para que os valores éticos da Agência Essencial façam parte do dia a dia das operações e decisões, é essencial que colaboradores, parceiros e fornecedores compreendam, absorvam e apliquem as diretrizes do programa com clareza e convicção.

Por isso, **treinamento e comunicação contínua** são pilares fundamentais da nossa estratégia de integridade.

| Objetivos dos treinamentos

- **Conscientizar** todos os envolvidos sobre as políticas, normas e princípios do Programa de Integridade.
- **Esclarecer dúvidas práticas** sobre condutas esperadas e comportamentos inadequados.
- **Promover uma cultura de integridade**, respeito e responsabilidade nas relações comerciais e interpessoais.
- **Capacitar** colaboradores e terceiros para que identifiquem e reportem possíveis irregularidades com segurança e responsabilidade.

| Públicos-alvo

O programa de treinamentos e comunicação será direcionado a:

- **Colaboradores internos** (operacionais, administrativos e líderes);
- **Sócios, gestores e representantes da alta direção**;
- **Terceiros que atuem em nome da agência**, quando aplicável.

| Formatos de treinamento

A Agência Essencial adotará formatos diversos de acordo com o público e o contexto:

- **Treinamentos presenciais ou online (ao vivo):** ministrados de forma periódica com espaço para interação e esclarecimento de dúvidas.
- **Capacitações por vídeo, podcast ou e-learning:** com conteúdo objetivo, acessível e adaptável à rotina dos colaboradores.
- **Integração de novos colaboradores:** todos os recém-contratados devem passar por treinamento introdutório sobre o Programa de Integridade

| Estratégia de comunicação

A comunicação sobre o Programa de Integridade será contínua, clara e engajadora. Alguns canais e ações previstos:

- **Campanhas internas:** com peças visuais, vídeos curtos, frases de impacto e exemplos práticos.
- **E-mails e newsletters** com dicas, alertas e destaques das políticas.
- **Materiais de bolso ou cartilhas digitais** com linguagem acessível.
- **Pílulas de integridade:** pequenos conteúdos periódicos para reforçar mensagens-chave, como “Pode ou Não Pode”, “Dica da Semana”, “Como usar o Canal de Denúncias” etc.

| Frequência e atualização

- Os treinamentos ocorrerão, no mínimo, **uma vez ao ano** para todos os colaboradores.
- Novas edições ou complementações serão feitas sempre que houver **mudanças nas políticas, revisões legais ou identificação de riscos específicos**.
- A comunicação deve ser **permanente** e adaptada à linguagem do time, com ações pontuais ao longo do ano (ex: campanhas no Dia da Ética, Semana da Integridade, etc.).

| Registro e controle

Todos os treinamentos realizados serão registrados, com:

- Lista de presença;
- Data de realização;
- Conteúdo abordado;
- Responsável pela condução;
- Feedback dos participantes (quando aplicável).

Esses registros servem como evidência da aplicação prática do Programa de Integridade.

| Avaliação e melhoria contínua

- Após cada ação de treinamento, será feito um levantamento de percepções e dúvidas recorrentes.
- A área responsável pelo Programa de Integridade analisará esses dados para **ajustar conteúdos, ampliar engajamento e tornar o programa cada vez mais efetivo.**
- Feedbacks e sugestões são sempre bem-vindos – e devem ser incentivados.

| Conclusão

Investir em **treinamento e comunicação estruturados** é a forma mais eficaz de manter a integridade viva no cotidiano da Agência Essencial. Nosso compromisso é garantir que cada pessoa que represente a empresa tenha clareza sobre o que se espera de sua conduta – e confiança para agir de forma ética, em qualquer situação.

6. Monitoramento

É essencial garantir que as diretrizes estão sendo efetivamente aplicadas no dia a dia da empresa. Para isso, o **monitoramento contínuo e a realização de auditorias internas** são mecanismos fundamentais para manter o programa atualizado, eficaz e alinhado com os princípios éticos da Agência Essencial.

| Objetivos do monitoramento

- Avaliar a aplicação prática das políticas de integridade no cotidiano da empresa;
- Identificar pontos de risco, fragilidades e oportunidades de melhoria;
- Garantir que processos críticos (como contratação de terceiros, relacionamento com clientes e controle financeiro) estejam aderentes às diretrizes do programa;
- Apoiar a alta direção na tomada de decisões mais conscientes e éticas.

| Monitoramento

Avaliação contínua de condutas e práticas internas

- A área responsável pelo Programa de Integridade, em conjunto com a liderança, realizará revisões periódicas de práticas comerciais e operacionais.
- Serão monitoradas situações como:
 - Relações com fornecedores e prestadores de serviço;
 - Registro de brindes, presentes e hospitalidades;
 - Participação em patrocínios e eventos de terceiros;
 - Uso do canal de denúncias e tratativas de casos reportados.

Indicadores simples e eficazes

Indicadores qualitativos e quantitativos serão utilizados para mensurar a efetividade do programa, como por exemplo:

- Nível de participação nos treinamentos obrigatórios;
- Número e natureza das denúncias recebidas;
- Tempo de resposta e resolução dos casos;
- Número de parceiros/fornecedores avaliados com critérios de integridade;
- Grau de conhecimento das políticas internas, medido por pesquisas internas.

Revisão de documentos e controles

- As políticas e procedimentos serão revisados **anualmente** (ou antes, se necessário) para garantir sua atualização legal e aderência prática.
- As versões atualizadas serão comunicadas e redistribuídas internamente.
- Todos os registros e documentos avaliados serão tratados com confidencialidade e responsabilidade.

7. Medidas Disciplinares

Para que o Programa de Integridade da Agência Essencial seja eficaz, é necessário que haja consequências claras e proporcionais sempre que forem identificadas violações às políticas internas, normas éticas ou à legislação aplicável. O tratamento adequado de infrações não tem caráter punitivo isolado, mas sim educativo, corretivo e preventivo.

Nosso objetivo é garantir a **responsabilização justa**, a **prevenção de reincidências** e o fortalecimento contínuo da **cultura de integridade**.

| Princípios que norteiam a aplicação de medidas

Todas as medidas disciplinares e ações de remediação seguirão os seguintes princípios:

- **Imparcialidade e isenção:** os fatos serão apurados de forma justa, sem favorecimentos ou preconceitos.
- **Proporcionalidade:** a medida aplicada será compatível com a gravidade da infração cometida.
- **Certeza da consequência:** a empresa não tolerará omissão frente a infrações confirmadas.
- **Confidencialidade:** todo o processo de apuração será conduzido com sigilo e respeito às partes envolvidas.
- **Respeito aos direitos de defesa:** qualquer pessoa acusada terá o direito de se manifestar antes da aplicação de medidas.

| Tipos de condutas passíveis de sanção

Entre as condutas que podem acarretar medidas disciplinares, destacam-se:

- Violação do Código de Ética e Conduta;
- Descumprimento de políticas do Programa de Integridade;
- Obstrução de apuração interna;
- Uso inadequado do canal de denúncias (ex: denúncias de má-fé);
- Atos discriminatórios, assédio moral ou sexual;
- Conivência ou omissão diante de práticas irregulares.

| Possíveis medidas disciplinares

As medidas serão aplicadas conforme a natureza e gravidade do caso, podendo incluir:

- Advertência verbal ou escrita;
- Reforço obrigatório de treinamentos de ética;
- Suspensão temporária de atividades ou benefícios;
- Desligamento do colaborador, quando for o caso;
- Rescisão contratual com terceiros ou fornecedores, em situações mais graves ou reincidentes;
- Comunicação às autoridades, em casos que envolvam possíveis crimes ou ilícitos administrativos.

| Registro e rastreabilidade

Todas as infrações apuradas, medidas aplicadas e ações corretivas serão registradas de forma segura e confidencial. Esses registros têm finalidade de:

- Evidenciar a aplicação do Programa de Integridade;
- Servir de base para decisões futuras;
- Identificar padrões de risco ou necessidade de ajustes na cultura organizacional.

| Envolvimento da alta direção

Casos mais sensíveis ou de maior impacto estratégico devem ser reportados à **alta direção**, que atuará na supervisão da resposta da empresa e na tomada de decisões finais, com apoio da área responsável pelo Programa de Integridade.

8. Governança

A governança do Programa de Integridade da Agência Essencial é o conjunto de responsabilidades, estruturas e processos que garantem sua aplicação efetiva, coerente e alinhada aos princípios éticos e aos objetivos estratégicos da empresa.

Mesmo em um ambiente corporativo ágil e enxuto, como o de uma agência de eventos, é essencial estabelecer papéis claros para assegurar que o programa seja executado com **autonomia, legitimidade e continuidade**.

| Compromisso da alta direção

A alta direção é **o pilar central da governança do Programa de Integridade**. Seu envolvimento ativo demonstra, para todos os níveis da empresa, que a ética é um valor inegociável.

Suas responsabilidades incluem:

- Aprovar formalmente o Programa de Integridade e suas atualizações;
- Garantir recursos adequados para sua implementação (humanos, financeiros e técnicos);
- Promover uma cultura de integridade com o exemplo e a comunicação clara de expectativas;
- Acompanhar periodicamente os resultados do programa e seus indicadores.

| Responsável pelo Programa de Integridade

A Agência Essencial designará uma pessoa responsável pela coordenação geral do Programa de Integridade – podendo ser um(a) colaborador(a) interno(a), com perfil de confiança e independência, ou um(a) consultor(a) externo(a), conforme a estrutura da empresa.

Esse(a) responsável atuará como **focal point** do programa, e terá como atribuições:

- Implementar e revisar as políticas e diretrizes do programa;
- Conduzir treinamentos e campanhas de comunicação;
- Receber e acompanhar denúncias ou relatos de condutas irregulares;
- Garantir o sigilo e a imparcialidade nos processos de apuração;
- Monitorar riscos e propor melhorias contínuas;
- Elaborar relatórios de integridade para a direção.

| Independência e autonomia

Para garantir sua efetividade, o Programa de Integridade será conduzido com **independência funcional**, ou seja:

- O responsável pelo programa deve ter liberdade para atuar, sem interferência de interesses comerciais imediatos;
- Toda denúncia será apurada com imparcialidade, mesmo que envolva níveis hierárquicos mais altos;
- A integridade institucional sempre prevalecerá sobre conveniências momentâneas.

| Avaliação e revisão da governança

Anualmente, ou sempre que necessário, a governança do Programa de Integridade será revisada para garantir que:

- Os papéis e responsabilidades estejam atualizados;
- A estrutura esteja compatível com o crescimento e as operações da empresa;
- O programa continue alinhado com a legislação e com as melhores práticas de mercado.

9. Conclusão

Compromisso com a Integridade: Nossa Essência, Nosso Futuro

A integridade não é um adjetivo: é um **pilar da identidade da Agência Essencial**. É o que guia nossas escolhas mesmo quando ninguém está olhando. É o que sustenta a confiança dos nossos clientes, parceiros e colaboradores, e o que garante que nossos eventos sejam não apenas bem executados – mas verdadeiramente memoráveis, éticos e profissionais.

Com este Programa de Integridade, assumimos publicamente o nosso papel como **agentes de boas práticas no mercado de eventos corporativos**, estabelecendo padrões claros de conduta, governança, responsabilidade e respeito.

Mais do que um documento, este programa é um **chamado à ação**. É um convite a cada integrante da nossa equipe – e a todos os nossos parceiros – para fazer da ética uma prática cotidiana, incorporada às decisões, aos contratos, aos orçamentos, aos detalhes de produção e ao trato com o próximo.

Seguiremos crescendo com coragem, transparência e propósito. E que este programa não seja o ponto final – mas **o ponto de partida para uma cultura viva, íntegra e inspiradora**.

A integridade é o que nos diferencia. E é com ela que queremos ir mais longe.