



agência
essencial

Programa de Integridade

Versão 2 | junho/2026

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	20
3.5 Política de Práticas Trabalhistas e Direitos Humanos	23
3.6 Política de Saúde e Segurança do Trabalho.....	25
3.7 Política de Proteção de Dados Pessoais.....	28
3.8 Política de Segurança da Informação	31
4. Canal de Reporte e Tratamento de Denúncias	35
5. Treinamento e Comunicação	38
6. Monitoramento.....	41
7. Medidas Disciplinares.....	42
8. Governança	44
9. Conclusão.....	46

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):**

Sempre que compatível com o porte e relevância da contratação, poderão ser realizadas verificações como:

- o situação cadastral do CNPJ;
- o regularidade fiscal;
- o pesquisa de reputação;
- o existência de processos ou sanções relevantes que possam representar risco para a Agência/cliente;
- o aderência às boas práticas de ética e integridade.

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

A Agência Essencial acredita que ambientes diversos geram melhores ideias, relações mais respeitadas e resultados mais consistentes.

Promovemos um ambiente profissional baseado no respeito às diferenças e na igualdade de oportunidades, não sendo admitida qualquer forma de discriminação por motivo de raça, cor, origem, nacionalidade, gênero, identidade de gênero, orientação sexual, idade, deficiência, religião, condição socioeconômica ou qualquer outra característica protegida pela legislação.

Sempre que possível, buscaremos considerar aspectos de acessibilidade e inclusão na organização dos eventos que realizamos.

- 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:
 - Doações de excedentes de alimentos ou brindes;
 - Parcerias com instituições sociais ou culturais;
 - 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 revisar 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 Práticas Trabalhistas e Direitos Humanos

| Objetivo

Formalizar o compromisso da Agência Essencial com direitos humanos, ética e relações profissionais responsáveis, considerando sua estrutura integralmente composta por profissionais contratados como Pessoa Jurídica (PJ).

| Estrutura do Modelo Contratual

A Agência atua exclusivamente com profissionais Pessoa Jurídica, sem vínculo empregatício, caracterizados por autonomia técnica e organizacional.

As diretrizes específicas de contratação estão detalhadas na Política de Contratação de Terceiros e Fornecedores.

| Compromisso com Direitos Humanos

A Agência não tolera:

- Trabalho infantil
- Trabalho forçado
- Condições degradantes
- Discriminação
- Assédio

Esses princípios aplicam-se a todos os contratos firmados.

| Conduta nas Relações Profissionais

Mesmo no modelo PJ, a Agência promove:

- Relações baseadas em respeito
- Comunicação transparente
- Definição clara de escopo
- Planejamento prévio de demandas

| Monitoramento Social

Serão acompanhados:

- Ocorrências relacionadas a conduta inadequada
- Conflitos contratuais relevantes
- Riscos sociais na cadeia de fornecedores

| Compromisso com a Legislação Trabalhista

A Agência Essencial adota atualmente modelo de contratação predominantemente por meio de pessoas jurídicas (PJ), respeitando a autonomia técnica, organizacional e contratual dos profissionais envolvidos.

Caso a Agência venha a contratar profissionais sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), compromete-se a cumprir integralmente a legislação trabalhista aplicável, garantindo todos os direitos previstos em lei, convenções e acordos coletivos.

| Liberdade de associação

A Agência Essencial reconhece e respeita o direito de livre associação de trabalhadores, incluindo a participação em sindicatos, entidades representativas e negociações coletivas, quando aplicáveis, comprometendo-se a não praticar qualquer forma de discriminação, retaliação ou interferência relacionada ao exercício desses direitos.

| Igualdade de oportunidades

Todas as decisões relacionadas à seleção, contratação, remuneração, desenvolvimento e eventual desligamento de profissionais serão pautadas por critérios objetivos de competência, experiência, desempenho e aderência às necessidades do negócio, vedada qualquer forma de discriminação.

3.6 Política de Saúde e Segurança do Trabalho

| Objetivo

Estabelecer diretrizes para promoção da saúde, segurança e prevenção de riscos nas atividades desenvolvidas pela Agência Essencial, considerando sua estrutura operacional predominantemente remota (home office) e atuação presencial pontual em eventos corporativos.

| Estrutura Organizacional

A Agência Essencial opera com profissionais contratados na modalidade Pessoa Jurídica (PJ), não havendo vínculo empregatício entre as partes, nos termos da legislação vigente.

Todos os profissionais atuam com autonomia técnica, organizacional e operacional, sendo responsáveis por sua própria estrutura de trabalho, respeitando as diretrizes gerais de segurança estabelecidas neste documento.

Ainda assim, a Agência adota medidas orientativas e preventivas para promover um ambiente seguro nas atividades realizadas em seu nome.

Esta política aplica-se a:

- Sócias e direção
- Profissionais contratados como Pessoa Jurídica (PJ)
- Prestadores de serviço recorrentes
- Fornecedores e equipes envolvidas em eventos

| Diretrizes para Atividades em Home Office

Considerando que as atividades administrativas e estratégicas são realizadas remotamente, cada profissional é responsável por manter ambiente de trabalho adequado, seguro e ergonomicamente apropriado.

A Agência recomenda:

- Utilização de mobiliário adequado (cadeira com apoio lombar e mesa em altura compatível)
- Boa iluminação natural ou artificial
- Organização de cabos e equipamentos para evitar quedas
- Pausas regulares para descanso e alongamento
- Alternância de postura ao longo do dia

Embora não haja controle de jornada, recomenda-se organização do tempo de trabalho de forma a evitar sobrecarga física e mental.

| Diretrizes para Atividades Presenciais em Eventos

Nos eventos corporativos, onde há montagem, operação e desmontagem, podem existir riscos operacionais específicos.

Para essas situações, a Agência estabelece:

- Briefing prévio de segurança com a equipe envolvida
- Identificação prévia de riscos do local (estrutura, elétrica, circulação)
- Uso de EPIs quando aplicável (ex: calçados fechados, luvas/máscaras em montagem, camisetas de identificação)

- Respeito às normas do local do evento e da equipe técnica contratada
- Proibição de atuação sob efeito de álcool ou substâncias ilícitas

A responsabilidade pela segurança estrutural do espaço é do local contratado e/ou fornecedores técnicos especializados.

| Gestão de Incidentes

Qualquer incidente ou quase-incidente ocorrido durante atividades realizadas em nome da Agência deve ser comunicado imediatamente à direção.

Será realizado:

- Registro interno da ocorrência
- Análise das causas
- Definição de medidas preventivas para evitar recorrência

| Saúde Mental e Bem-Estar

Reconhecendo a dinâmica intensa do setor de eventos, a Agência incentiva:

- Planejamento prévio para evitar jornadas excessivas
- Comunicação transparente sobre prazos e carga de trabalho
- Intervalos adequados entre grandes projetos
- Ambiente profissional respeitoso e colaborativo

Não são toleradas situações de assédio moral, pressão abusiva ou exposição desnecessária ao estresse.

| Indicadores Monitorados

Mesmo sem vínculo CLT, a Agência acompanhará:

- Número de incidentes registrados em eventos
- Número de ocorrências relacionadas a saúde ocupacional
- Feedback da equipe sobre condições de trabalho
- Ações preventivas implementadas

| Melhoria Contínua

Esta política será revisada anualmente ou sempre que:

- Houver alteração relevante na estrutura operacional
- Ocorrer incidente relevante
- Forem identificadas oportunidades de melhoria

3.7 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**.

3.8 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.

| Plano de Continuidade de Negócios (BCP)

A Agência Essencial mantém diretrizes e procedimentos ativos para mitigar riscos operacionais e garantir a continuidade de suas funções indispensáveis de negócios em cenários de incidentes críticos, falhas sistêmicas ou interrupções de força maior.

- **Redundância e Recuperação de Dados:** Os dados e sistemas críticos da Agência são armazenados integralmente em servidores de nuvem homologados. O ambiente conta com rotinas automatizadas de backup diário, garantindo a integridade, a confidencialidade e a pronta restauração das informações em caso de incidentes.
- **Resiliência Operacional e Trabalho Remoto:** Por adotar uma estrutura operacional predominantemente remota (*home office*), a força de trabalho e a liderança possuem capacidade imediata de realocação geográfica e conectividade distribuída, eliminando a dependência de uma infraestrutura física centralizada.
- **Gestão de Incidentes de TI:** Qualquer falha técnica ou cibernética relevante acionará imediatamente a equipe responsável pelo suporte de Tecnologia da Informação (TI) da Agência. O objetivo prioritário é restabelecer as soluções e as comunicações com clientes e fornecedores no menor tempo possível.

- **Testes e Atualizações Anuais:** As rotinas de recuperação, acessos seguros e validação de redundâncias são testadas anualmente pela Agência e seus parceiros técnicos, assegurando a constante eficácia e atualização deste plano.

| 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.

Observância das políticas dos clientes

Além das diretrizes previstas neste Programa de Integridade, a Agência Essencial compromete-se a observar e cumprir, sempre que aplicáveis, as políticas, códigos de conduta e regras de compliance estabelecidos por seus clientes durante a execução dos projetos, desde que compatíveis com a legislação vigente e com este Programa.